

广东技术师范学院仪器设备类档案工作规范

（文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。）

第一条 设备档案工作的基本原则

（一）设备档案全称：仪器设备类档案，是指学院被列入固定资产的仪器、设备，在其立项申购、验收、试运行、管理、维修、改造、处置等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机技术文件材料。

（二）学院对仪器设备档案实行集中统一管理的原则。既便于开发利用，又确保仪器设备档案完整、准确、系统和安全。

（三）仪器设备档案是国家的重要技术储备，仪器设备档案工作是学院仪器设备管理工作的组成部分和重要环节，必须纳入学院设备管理工作之中，与设备计划管理、设备采购供应和设备使用等工作紧密结合。

（四）设备部门应确定一位负责人分管仪器设备档案工作，并配备兼职档案员，负责设备文件材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

第二条 设备档案归档范围的确定

（一）确定的原则

1. 归档的设备管理和仪器设备立项申购、验收、使用、维修、改造处置各个环节中形成的文件材料，必须对学院和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从立项申购到改造处置的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的仪器设备文件材料必须遵循自然形成规律、保持其有机联系，必须与实物一致并具有成套性。作为学院固定资产的价值10万元以上的仪器设备，其档案均须归档；5万元以上10万元以下的设备，由资产设备管理部门向学院档案部门报送设备档案目录，其档案材料由资产部门保存。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目的依据性材料、合同、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等六方面。具体的设备档案归档范围和保管期限见附表。

2. 归档的重点是仪器设备项目（特别是单价10万以上或批量项目30万以上的，以及有特殊规定的仪器设备）其各个环节形成的不同的文件材料，有图样的包括全

套随机图样。

3. 本校自制、作为学院固定资产、符合建档的仪器设备，除研制文件材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按仪器设备类档案要求处理。

（三）不归档的文件材料

1. 上级普发（非专指高校），不办的文件；
2. 未定稿的管理性文件材料；
3. 未生效的合同、协议书；
4. 重份文件；
5. 仪器设备广告、宣传材料、订货会、展览会宣传品。

第三条 仪器设备档案的归档要求与立卷方法

（一）设备文件材料的形成与积累

1. 学院设备管理部门是学院设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须有兼职档案员集中管理本校的设备文件材料。学院的设备计划、采购供应、使用单位都应制定专人负责设备文件的收集、积累、管理工作；

2. 从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理文件和技术性文件，均归口设备管理部门负责收集、积累，过程结束后按有关规定移交档案部门；

3. 设备保管使用部门要负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验试、使用记录等文件材料的收集、积累，并及时整理登记，移交设备管理部门；

4. 重大设备的开箱验收必须有学院档案部门参加，或由档案部门委托资产设备部门兼职档案员（或指定人员）参加，对照归档材料进行审查验收。对文字材料和技术文件不全的设备，有权拒绝签字并通知财务部门暂缓结算，待设备定购部门让厂家补齐材料后，方可办理相应的手续。

5. 学院档案部门随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好设备文件材料的积累工作。重大项目在验收前一个月应做好归档预检的工作。

6. 学院各级设备使用单位的负责人，要认真抓好设备文件材料的形成、积累、管理工作。科技人员和试验人员要爱护设备的技术文件，对设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的记录，确保设备文件的完整、系统、准确。

7. 设备文件材料一般归档一份（原件），重要和经常使用的可酌加副本。

8. 凡使用计算机辅助管理的单位必须保证在设备管理工作中直接形成的电子文件内容的真实性、完整性、系统性。

9. 设备使用部门自行保管的价值在 10 万元以下的仪器设备的文件材料，要编

制相应的目录，并送档案部门存查。

（二）整理组卷

1. 设备验收完毕和进口设备索赔期满后，设备管理部门兼职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

2. 根据设备技术文件材料的形成规律及其内容、价值、数量和载体形成等实际情况，坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

3. 将反映设备购置概况的重要文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理成案卷，排放在案卷之首，其余设备技术材料按设备工作程序及重要程度，按系统依次排列；文字材料在前，图表在后。

4. 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并标明参见号。

5. 拆除卷内文件中的金属物，用线装订；对破损的文件材料进行修保。图纸按 A4 纸规格叠成手风琴式。对用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管。

6. 全部设备文件无论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧右下角；对不装订的案卷，则在每件文件加盖有单位名称、档号、件号的戳记章并依次编写件号。

7. 利用档案管理信息系统录入目录、上传电子文件并打印卷内文件目录。

8. 电子文件收集、管理的具体要求参见《广东技术师范学院电子文件归档与管理暂行办法》。

（三）仪器设备档案有密级的，则单独立卷。

（四）归档验收

1. 综合管理材料一般在次年 3 月底前归档。

2. 设备项目材料在设备验收完毕投入使用后两个月内归档，引进设备为索赔期满后的二个月内归档。

3. 设备管理部门的兼职档案员，填写档案移交目录一式两份，连同档案实体移交学院档案部门，经检查合格后，交接双方在移交目录上签字盖章，并各执一份存查。

第四条 仪器设备档案的管理

（一）学院档案部门负责对设备档案进行接收、分类、编目、保管和提供利用。

（二）保管期限和保密期限已满的设备档案，须经学院档案鉴定小组鉴定，由档案管理部门，设备保管使用单位共同研究，按有关规定，做出处理决定。

（三）已建档的仪器设备，经批准调出学院或报废时，由设备使用部门填写调拨单或报废单，并上报设备管理部门和档案部门，其档案经鉴定后确定归属，或随机调出，或销毁，或作资料保存。

（四）仪器设备档案的保管期限分为长期和与设备共存二种。

第五条 仪器设备档案工作岗位职责

（一）分管设备工作的校领导职责

1. 重视和关心各级设备管理使用部门有关设备档案工作规章制度的建立，并要求认真执行。把设备档案工作列入学院设备工作计划，在经费、用房、设备、人员配套及专（兼）职档案人员各种工作条件方面提供支持；

2. 定期检查和研究解决设备档案工作中存在的实际问题。

（二）设备管理部门领导职责

（1）制定健全有关的管理制度，确保设备档案工作人员全面纳入设备计划、采购、管理工作中，并监督各部门执行。

（2）指导设备档案的鉴定等工作。

（三）学院档案部门职责

1. 根据国家有关档案工作的方针、政策和法规，制定本单位设备档案工作各项管理制度；

2. 指导、监督、检查、协助设备计划管理人员、使用部门做好设备文件材料的形成、积累和整理归档工作，检查验收档案是否完整、准确和系统；

3. 负责设备档案的接收、整理、保管、组织鉴定，统计和利用等业务工作；

4. 积极组织开发利用设备档案资源，充分发挥其作用；

5. 遵守国家有关法规，保证设备档案的机密和档案的安全，维护本单位和科技人员的合法权益。

（四）设备使用部门领导职责

1. 指导本部门设备文件材料的形成积累工作，督促设备使用人员随时积累、整理设备在安装、调试、验收、使用、保养、维修、报废等过程中形成的材料，并使之制度化；

2. 建立健全本单位设备文件材料的保管制度，检查兼职人员的组卷归档工作，确保设备文件材料的完整、准确、系统；

3. 参加设备档案的鉴定工作；
4. 帮助和支持档案部门做好设备档案工作。

（五）设备管理部门兼职档案人员职责

（1）配合设备计划、采购、使用部门，共同做好设备申购、开箱验收、技术鉴定等工作，确保对设备档案的同步管理顺利实施；

（2）负责本部门设备文件材料的收集、整理、组卷工作，保证文件材料的完整、准确、系统，并及时向档案部门移交

（3）指导设备使用部门的兼职档案员做好设备文件材料的形成、积累、立卷归档工作。

（六）设备使用部门兼职档案人员职责

1. 监督科技人员形成设备文件材料，并定期收集；

2. 按设备计划、采购供应工作的程序，形成、积累设备管理技术文件材料，并在设备验收或索赔结束后，整理移交设备管理部门；

3. 认真做好设备随机文件材料和设备使用、维修、检修、改造工作所形成的技术文件的清点、组卷工作，并按规定按时向设备管理部门移交。

附件：广东技术师范学院设备档案归档范围和保管期限表

附件

广东技术师范学院设备档案归档范围和保管期限表

SB11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器设备的政策、业务管理工作文件	长 期
2	学院仪器、设备管理的规章制度	长 期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长 期
4	学院仪器报告、设备购置计划、报告及经费分配方案	长 期
5	学院仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长 期
6	学院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长 期
7	仪器、设备报表、台帐、清册	长 期
8	其它重要文件材料	长 期

SB12 仪器和设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申请、报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长 期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长 期
3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	长 期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	长 期
5	开箱记录及装箱单	长 期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长 期
7	验收报告及产品合格证书	长 期
8	索赔来往函件及结果文件	长 期
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
13	学院在仪器管理工作中形成的重要照片	长 期
14	其它重要文件材料	长 期