南方医科大学

设备档案管理实施细则（试行）

校设字[2007]191号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高我校仪器设备类档案的质量和管理水平，更好地发挥仪器设备档案在学校管理与发展以及社会服务中的功能，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本规范。

1． **设备档案工作的基本原则**

1.1 凡作为学校固定资产的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机资料均属设备档案。

1.2 设备档案的管理，必须坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确保设备档案完整、准确、系统和安全。

1.3 设备档案是国家的重要技术储备，是学校仪器设备管理工作的组成部分和重要环节。设备档案工作必须纳入学校设备管理工作之中，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，保证仪器设备文件材料的完整、准确、系统，应作为学校设备管理部门的职责之一。

1.4 要努力实现设备档案工作由经验管理向科学管理的方向转变，逐步采用先进的管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校的科技进步和经济建设服务。

1.5 把设备档案工作列入本校发展计划，配备必要的设备以及人员，每年从仪器设备费用中拨给一定的数额，作设备档案经费。

2.  **设备档案归档范围的确定**

2.1 确定的原则

2.1.1 归档的设备管理工作和仪器设备申购、验收、维修、改造各个环节中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.1.2 归档的文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申购到改造的全过程，保证完整、准确、系统。

2.1.3 归档的仪器设备文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，必须与实物一致并有成套性。

2.1.4 作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器设备，均须归档。

2.2 归档的主要内容和重点

2.2.1 归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等6个方面，具体范围见附表一。

2.2.2 归档的重点是仪器设备项目（特别是价值在五万元以上的）各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

2.2.3 本校自制、作为学校固定资产符合建档条件的仪器设备，除研制文件材料作为科研成果归入科研类档案外，其余均按设备类档案要求处理。

2.3 不归档的文件材料

2.3.1 上级普发（非专指高校）、不办的文件；

2.3.2 未定稿的管理性文件材料；

2.3.3 未生效的合同、协议书；

2.3.4 重份文件、校内单位发来的文件；

2.3.5 无查考价值的一般性函件；

2.3.6 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

3.  **设备文件材料的部门立卷及归档流程**

3.1 设备文件材料的材料形成和积累

3.1.1 学校设备管理部门是学校设备文件材料的形成积累、汇总部门，必须有专（兼）职档案员集中管理本校的设备文件材料。学校的设备计划、采购供应、使用单位都应指定专人负责设备文件的收集、积累和管理工作。

3.1.2 从申购仪器设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件，均归口设备管理部门负责收集、积累、管理工作。

3.1.3 仪器设备保管使用部门要负责仪器设备随机文件材料以及设备开箱、调式验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时整理登记，移交设备部管理门。

3.1.4 重大仪器设备的开箱验收必须有学校档案部门参加，以监督、检查、指导设备文件材料和技术文件的清点、验收工作，并在验收记录上签字、盖章。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后，方可办理相应手续。

3.1.5 设备管理部门负责征集各使用单位的设备档案目录，其专（兼）职档案员应负责做好设备文件材料的积累、整理分类、编目、装订、保管工作，并按要求向学校档案部门移交案卷目录。

3.1.6 学校档案部门随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好设备文件材料的积累工作。

3.1.7 学校各级仪器设备使用单位的负责人，要认真抓好仪器设备文件材料的形成、积累、管理工作，科技人员和实验人员要爱护仪器设备的技术文件，对仪器设备的使用、维修、改造做到有活动就有完整的记录，确保仪器设备文件的完整、系统、准确。

3.1.8 仪器设备文件材料，必须用钢笔书写，严禁用圆珠笔、水彩笔。要求字迹工整，图样清晰。

3.1.9 仪器设备文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

3.2 整理组卷

3.2.1 坚持由仪器设备文件材料形成部门立卷的原则。仪器设备验收完成的进口设备索赔期满后，仪器设备计划、采购供应部门的专（兼）职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组卷。

3.2.2 根据仪器设备文件材料的形成规律以及仪器设备文件材料的内容、价值、数量和载体形成等实际情况，在坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则下，将每台设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

3.2.3 将最能反映仪器设备购置概况的文件材料，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、索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷这首，其余仪器设备技术文件材料按仪器设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

3.2.4 仪器设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应归入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

3.2.5 卷内的文件材料按文件材料在前，图表在后的要求排列。

3.2.6 拆除卷内文件的金属物，用不锈钢钉装订可不拆除，用线装订，对破损的文件材料进行修补，对引进仪器设备中专用文件夹，可以保持原状。

3.2.7 仪器设备文件材料采用以件为单位的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式。引进仪器设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状保管。

3.2.8 全部仪器设备文件不论单面或双面只要有书写符号，每面均为一页，每卷页号均1开始，页号位置在非装订线一侧的下角，在每件文的左角加盖档号章并填入档号。

3.2.9 拟写案卷标题并录入档案管理软件中，完成案卷级目录的著录。案卷标题要求结构完整、简明、准确，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、文件种类。除会议文件外，不得用“XXX文件材料”。仪器设备项目案卷标题，必须要反映出仪器设备名称。对进口仪器设备的外文案卷标题，控制在100个字符以内；中文控制在50个字符之内为宜。

3.2.10 借助档案管理软件对文件相关信息进行著录并打印卷内文件目录。

实体分类号与其所在案卷的实体分类号一致；

件号：卷内文件排列先后顺序的序号；

文号：文件制发机关的发文字号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负责任的署名者；

题名：即文件标题，应照实抄录，不得简略。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”，同时将本单位形成的电子文件的全文一同上传到档案管理系统中；

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年、月、日”字，在表示年月日数的右下角加“.”号，软件要求为八位数表示。

3.2.11 认真填写备录表。

每个案卷组成以后，都应填写备考表，写明本案卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。立卷人，由组成本卷的责任者签名。检查人，应是立卷单位负责人，即对案卷质量进行审核的责任者签名。日后案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

3.2.12 确定仪器设备档案卷内文件的保管期限。对最能反映仪器设备购置概况的设备技术性能的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收合同、索赔文件等，定为定期保管；设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为仪器设备的组成部分而存在，保管期限定为与设备共存。

3.2.13 对于需要订成卷的案卷，采用三孔一线法装订。边孔位置距上、下纸边为约8cm、距左侧纸边1.0-2.0cm，以不装订字迹为宜。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

3.2.14 设备档案的密级，除自制设备的科研部分随科研成果档案定密级外，设备档案文件材料原则上无密级。

3.3 归档验收

3.3.1 设备管理部门的专（兼）职档案员，填写移交目录。内容包括仪器设备文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式两份。将移交目录连同案卷送单位负责人审查，再向档案部门归档，归档时双方签字，各持一份备查。

3.3.2 移交档案时交接双方必须当面检查验收。检查文件材料是否完整、齐全，排列、书写是否符合要求，标题是否确切。凡不符合规定要求者，接收人有权拒绝接收，并限期改正补交。

3.3.3 设备档案的归档时间为仪器设备验收完毕正式使用后二个月，引进仪器设备为索赔期满二个月。

4． **设备档案的管理**

4.1 分类编号

4.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类检索，给出检索分类号。

4.1.2 根据设备档案文件材料的内容构成和形成特点，参照原国家教委员1989年编制的高等学校固定资产分类目录，自行按仪器设备种类或型号编制用于档案二级类目代号简表。

4.1.3 仪器设备类档案号=年度号+仪器设备档案分类号+案卷号+件号。

4.2 编目

4.2.1 档案部门对接收的案卷，先在档案管理系统中进行分类整理合并数据库后，打印设备案案卷目录及全引目录等作为手工检索工具，配合计算检索。

4.2.2 每卷档案背脊上填写档号，也可另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离底边40毫米处。

4.2.3 编写设备档案目录。按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

4.2.4 认真登记设备档案的分类目录和专题目录。

4.2.5 随时将存贮在计算机中的数据进行刻盘保存，以保证电子数据的安全。

4.3 排架、保管

4.3.1 将案卷按档号顺序在档案柜依次自上下而，从左到右竖立排放。

4.3.2 保管。

4.3.3.1 新建的库房应符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

4.3.3.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光、防磁等设施。

4.3.3.3 库房标准温度为14--24℃，标准相对湿度为45—60%。

4.3.3.4 档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步配置计算机、复印机、去湿机、空调机、吸尘器等。

4.3.3.5 案卷入库时应检查帐、物是否相符。以全宗为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。

4.3.3.6 库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆（室）均应有档案资料存放标志图、示意图。

4.3.3.7 档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案及时修补复制。

4.4 鉴定和销毁

4.4.1 档案部门应按规定进行鉴定，并结合国家有关管理期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

4.4.2 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

4.4.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

4.5 统计

4.5.1 档案部门要确定专人负责统计。

4.5.2 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和库房内各种情况数据，按省档案部门和院校主管部门的要求及时报送各种报表。

4.5.3 按上级主管部门和学校要求进行定期综合或专项统计分析。

4.5.4 对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

**5. 设备档案的开发利用**

5.1 档案部门应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

5.2 借阅

5.2.1 凡利用库藏档案，均应按规定办理利用手续，填写《档案借阅登记表》。

5.2.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》。

5.2.3 对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

5.3 咨询服务、指导交流

5.3.1 指导利用者使用各种手工检索工具，回答利用者提出的问题。

5.3.2 了解和掌握本单位设备和技术状态，定期编制设备档案目录和编辑参考资料，积极为利用者提供服务，为设备管理部门作参谋。

5.3.3 努力提高档案人员的业务素质，发挥档案人员熟悉和掌握学校设备分布情况和技术状态的优势，为科技人员牵线搭桥，充分发挥学校设备潜力，提高设备利用率，提高经济效益。

5.3.4 结合学校管理现代化的进程，加快实现计算机检索档案的功能，提高开发利用设备档案的能力。

6． **设备档案工作岗位责任制**

6.1 分管设备工作的校领导职责

6.1.1 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校设备工作计划，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。

6.1.2 定期检查和研究解决设备档案工作中存在的实际问题。

6.2 设备管理部门领导职责

6.2.1 制定和健全有关的管理制度，确保设备档案工作全面纳入设备计划、采购、管理工作之中，并监督各部门执行。

6.2.2 指导专（兼）职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和干部素质的提高。

6.2.3 指导设备档案的鉴定等工作。

6.3 设备使用部门领导职责

6.3.1 建立健全本单位设备人员坚持设备使用、维修、检修工作记录，并使之制度化。

6.3.2 指导本单位设备文件材料的形成积累工作，督促仪器设备管理员做好资料的收集、整理，定期上缴的设备管理部门。

6.3.3 参加设备档案的鉴定工作。

6.3.4 帮助和支持档案部门做好设备档案工作。

6.4 设备使用管理员职责

6.4.1 督促科技人员形成和积累设备文件材料，并定期收集；

6.4.2 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。设备验收或索赔结束后整理移交给设备管理部门。

6.4.3 认真做好设备随机文件材料的清点，组卷工作并及时向档案部门归档。

6.4.4 对设备使用、维修、检修、改造工作形成的技术文件，按规定整理后移交档案部门。

6.5 设备档案管理员职责

6.5.1 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。

6.5.2 认真做好仪器设备资产的审核、登记工作。

6.5.3 指导、监督、检查、协助使用部门做好仪器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齐全、准确和系统。

6.5.4 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。

6.5.5 积极组织开发利用设备档案资源，充分发挥其作用。

6.5.6 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。

设备类档案归档范围和保管期限表

**SB11 综合类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关仪器设备的政策、业务管理工作的文件 | 长 期 |
| 2 | 本校仪器设备管理的规章制度 | 长 期 |
| 3 | 仪器设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 长 期 |
| 4 | 本校仪器设备、购置计划、报告及经费分配方案 | 永 久 |
| 5 | 本校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 | 本校有关仪器设备业务工作的综合性统计材料 | 永 久 |
| 7 | 本校关于仪器设备的定购、采购合同（原件）委托代理协议等 | 长 期 |

**SB12 设备项目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 申购报告、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 | 定购合同（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 | 开箱记录及装箱单位 | 长 期 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 长 期 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 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 |