

高等学校仪器设备档案工作规范

1. 引言

1.1 为了提高高校仪器设备类档案(以下简称设备档案)的质
量和管理水平,充分发挥仪器设备档案在社会主义建设和高校教学科
研中的作用,并为考核高校仪器设备档案工作提供依据,特制定本规
范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科
学技术档案工作条例》和国家教委发布的《普通高等学校档案管理办
法》等法律、法规、规章结合高校情况制定。

2. 主题内容

2.1 本规范规定了仪器设备档案工作的基本原则,归档范围的
确定,文件材料的部门立卷和归档流程,设备档案管理,开发利用的
主要内容和工作方法,各级岗位责任制以及归档范围和保管期限表,
二级类目代号简表,装具、常用表格、卡片规格。

3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》,

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

4. 设备档案工作的基本原则

4.1 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、
具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料,以及随机材料均属
仪器设备档案。

4.2 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，设备档案工作量大的院校，可设分室。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 把设备档案工作列入本校发展计划，配备必要的库房、设备以及人员，每年从设备费中拨给一定的数额，作设备档案经费。

5. 设备档案归档范围的确定

5.1 确定的原则

5.1.1 归档的设备管理工作和仪器设备申购、验收、使用、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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.1.4 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；

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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、随机图样等六个方面，具体范围见附表一。

5.2.2 归档的重点是仪器设备项目(特别是价值5万元以上的)各个环节形成的不同载体的文件材料，包括全套随机图样。

5.2.3 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，其余均按仪器设备类档案要求处理。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级普发(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未定稿的管理性文件材料；

5.3.3 未生效的合同、协议书；

5.3.4 重份文件、校内单位发来的文件；

5.3.5 无查考价值的一般性函件；

5.3.6 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

6. 仪器设备文件材料的部门立卷及归档流程

6.1 设备文件材料的形成与积累

6.1.1 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、管理工作；

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

6.1.3 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，移交设备管理部门；

6.1.4 重大设备的开箱验收必须有学校档案部门参加，以监督、检查、指导设备文字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；

6.1.5 建立设备档案分室的单位，其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；

6.1.6 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；

6.1.7 学校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，科技人员和实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；

6.1.8 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；

6.1.9 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。

6.2 整理组卷

6.2.1 坚持由设备文件材料形成部门立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，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；

6.2.2 根据设备文件材料的形成规律以及设备文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况；在坚持文件之间有机联系和便于利用查找的组卷原则下，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷；

6.2.3 将最能反映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，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列；

6.2.4 设备文件材料中的非纸质载体材料，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号；

6.2.5 卷内的文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列；

6.2.6 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补，对引进设备中专用文件夹，可以保持原状；

6.2.7 设备文件材料采用卷盒和卷皮的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式。引进设备文件用卷盒保管有困难的，可按其自然状态保管；

6.2.8 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，每卷页号均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧的下角，对不装订卷在每件文件加盖上有单位名称、档号、件号的戳记章并依次编写件号；

6.2.9 认真填写卷内目录和备考表。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改；

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。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；

6.2.10 拟定案卷封面各栏目，案卷标题要简明、准确。对进口设备的外文案卷标题、控制在 100 个字符以内；

6.2.11 确定设备档案卷内文件的保管期限。对最能反映设备购置概况和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、验收报告、索赔文件等，定为长期保管，设备随机的技术文件和使用维修、改造等文件，由于其价值是作为设备的组成部分而存在的，原则上随设备而存在，保管期限定为与设备共存；

6.2.12 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。

6.3 归档验收

6.3.1 设备管理部门的专(兼)职档案员，填写移交目录。内容包括设备文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式二份。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；

6.3.2 设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后两个月，引进设备为索赔期满后两个月。

7. 设备档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号；

7.1.2 根据设备档案文件材料的内容构成和形成特点，并参照国家教委一九八九年五月编制的高等学校固定资产分类目录，自行按设备种类或型号编制用于档号的二级类目代号简表；

7.1.3 仪器设备类档案档号 = 年度号 + 设备档案分类号 + 案卷号

模式如下：

19×× — SB00 — 1~n (略)

案卷号按最下位类目流水。年度用仪器设备购置的年度。

7.2 编目

7.2.1 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；

7.2.2 编写设备档案目录；按档号先后顺序，以案卷为对象填写；

7.2.3 按照《档案著录规则》编制设备档案案卷级、文件级著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用；

7.2.4 认真登记设备档案的分类目录和专题目录。

7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架；

7.3.2 按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

8. 设备档案的开发利用

8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

8.2 咨询服务、指导交流

8.2.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题；

8.2.2 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；

8.2.3 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；

8.2.4 结合学校管理现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行设备档案的检索，提高开发利用设备档案的能力。

9. 设备档案工作岗位责任制

9.1 分管设备工作的校领导职责

9.1.1 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；

9.1.2 定期检查和研究解决设备档案工作中存在的实际问题。

9.2 设备管理部门领导职责

9.2.1 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；

9.2.2 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；

9.2.3 指导设备档案的鉴定等工作。

9.3 学校档案部门职责

9.3.1 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；

9.3.2 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；

9.3.3 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；

9.3.4 积极组织开发利用设备档案资源，充分发挥其作用；

9.3.5 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。

9.4 设备使用部门领导职责

9.4.1 建立健全本单位设备文件材料的保管制度，确保设备文件材料的完整、准确、系统、检查督促使用设备人员坚持设备使用、维修、检修作工作记录，并使之制度化；

9.4.2 指导本单位设备文件材料的形成积累工作，检查专(兼)职档案人员的组卷归档工作；

9.4.3 参加设备档案的鉴定工作；

9.4.4 帮助和支持档案部门做好设备档案工作。

9.5 专(兼)职档案人员职责

9.5.1 督促科技人员形成和积累设备文件材料，并定期收集；

9.5.2 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；

9.5.3 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；

9.5.4 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。

附件一 高等学校仪器设备类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校仪器设备类档案二级类目代号简表

SB

11 综合

[12]按设备仪器种类或型号设置类目