

东北大学仪器设备类档案管理办法

东大档发〔1996〕3号

第一章 总 则

第一条 根据《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》以及国家教委教办[1993]429号文等有关法律、法规精神,为加强我校仪器设备类档案(以下简称设备档案)工作,使其在我校教学、科研及实验室建设等工作中更好地发挥作用,特制定本办法。

第二条 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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

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。

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。

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。

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。

第七条 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,具体范围见附件一。

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。

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。

第八条 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、校内单位发来的文件;
- 5.元查考价值的一般性函件;;
- 6.仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

第三章 立卷归档

第九条 校设备处是我校设备文件材料的形成积累、汇总、立卷归档部门、设备处必须安排专(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、使用部门都应指定专人负责设备文件的收集、积累、管理工作。

第十条 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,均归口校设备处负责收集、积累,过程结束后由设备处移交校档案馆。

第十一条 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,移交设备处。

第十二条 重大设备开箱验收时,设备处或设备使用部门应通知学校档案馆人员参加,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。

第十三条 学校档案馆随时了解、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。

第十四条 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。

第十五条 设备文件材料,必须用钢笔书写,严禁用圆珠笔、水彩笔、铅笔等。要求字迹工整,图样清晰。

第十六条 设备文件材料一般归挡一份,重要和经常使用的应的加副本。

第十七条 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。

第十八条 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,在坚持文件之间的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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 卷内的文件材料按文字材料在前,图表在后的要求排列。

第二十二条 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。

第二十三条 设备文件材料采用卷盒、卷皮、袋的保管形式,图件按图号图纸规格叠成手风琴式。引进设备文件用上述装具保管有困难的,可按其自然状态保管。

第二十四条 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。

第二十五条 认真填写卷内目录和备考表。归挡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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 归档验收

1.设备处的专(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设备处处长审查,再向档案馆归档。归档时双方签字,各持一份备查。

2.设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后二个月,引进设备为索赔期满后二个月。

第四章 设备档案的管理

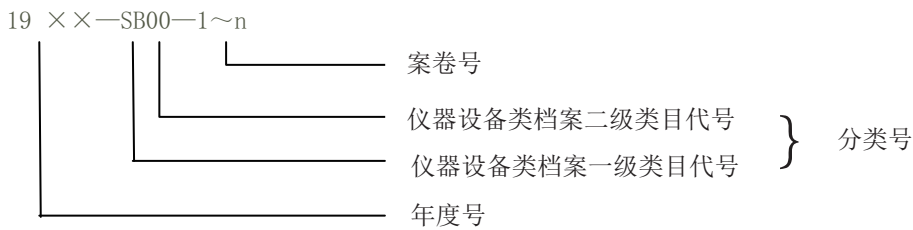
第三十条 档案馆业务指导室负责接收我校设备处及各院、系、部、处等单位送交的仪器设备档案,并将检查合格的案卷移交档案管理室管理。

第三十一条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则,我校仪器设备类档案的分类由一、二级类目代号组成。

第三十二条 按单项设备设置二级类目,即有若干个设备设置若干个二级类目。

第三十三条 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:



案卷号按二级类自流水。年度用仪器设备购置的年度。

第三十四条 学校档案馆对已接收的案卷,要认真搞好编目。

1.在案卷的脊背档案栏处书写档号。

2.按分类原则编制仪器设备档案案卷目录。

3.依据 GB3792.5-85《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。

4.将著录数据及时存贮到计算机中,用计算机进行管理,并与学校信息系统联网。

第三十五条 同一种类相同型号的设备,建档时,只需一套完整资料即可,同时在备考表内注明相同设备所使用的用户。

第三十六条 仪器设备类档案按年度——二级类目横向排列;并将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下,从左到右竖立排放。

第三十七条 档案的保管要求、鉴定、销毁、统计按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条、第10条执行。

第三十八条 档案馆应健全档案的借阅制度,规定借阅档案的审批权限、期限、数量等事项,并作好借阅,利用效果的登记。

第三十九条 要充分发挥馆藏档案丰富的优势,加强内外信息的综合开发利用工作,主动提供利用,起好领导和有关部门的助手和参谋作用。