

东北大学贵重仪器设备技术档案管理办法

东大校字〔2015〕75 号

第一条 为加强学校贵重仪器设备技术档案管理工作,更好地发挥其在教学、科研及实验室建设中的作用,根据《高等学校档案管理办法》《东北大学仪器设备管理办法(暂行)》等有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 贵重仪器设备范围

- (一)单价在 10 万元及以上的仪器设备;
- (二)属于成套购置和需配套使用的,40 万元及以上的成套仪器设备;
- (三)属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

第三条 贵重仪器设备技术档案内容主要包括贵重仪器设备全套随机技术文件以及在购置、验收、调试、使用、维修和改造、报废等工作中产生的,具有保护利用价值的文字、图表、声像等不同形式的载体材料以及其他随机材料。

(一)购置或自制的贵重仪器设备

1.仪器设备技术论证报告、项目申报书或预算申报表等申报材料(包括论证会会议文件,相关审核意见等记录);

2.采购合同等采购过程文件(包括有业务内容的重要来往函件);

3.进口设备过程中有关的技术、商务文件;

4.验收报告、产品合格证书;

5.装箱单及开箱记录;

6.产品说明书、全套随机技术文件;

7.安装调试记录、双方签字移交文件、保修单;

8.索赔来往公函及结果;

9.使用、维修、检修、故障、改造等记录材料;

10.重大事故的调查分析及处理意见;

11.贵重仪器设备的其他技术档案资料。

(二) 接受捐赠、无偿调入的贵重仪器设备,以其被捐赠或调入时自带的相关证明材料和技术资料作为存档材料。

第四条 贵重仪器设备技术档案管理原则

(一)安全完整与有效利用相结合原则;

(二)统一监管与分级保管相结合原则;

(三)过程管理与分类管理相结合原则。

第五条 学校贵重仪器设备技术档案管理实行“统一监管、分级管理、专人保管、管用结合”的管理机制。

第六条 档案馆和资产与实验室管理处作为贵重仪器设备技术档案管理的主要职能部门,负责对

全校贵重仪器设备技术档案实施统一监管;各使用部门作为具体管理部门,其相关行政工作负责人须对本部门贵重仪器设备技术档案的安全完整和有效利用负有监管责任。各使用部门须配备专(兼)职档案保管员,负责本部门档案管理具体工作。

(一)档案馆的主要职责

- 1.制定贵重仪器设备技术档案有关的管理制度,并监督执行;
- 2.审定各使用部门的贵重仪器设备技术档案管理制度,监督档案管理人员配备情况;
- 3.对各使用部门归档的设备文件材料是否符合完整、系统、准确的要求等进行监管;
- 4.提出贵重仪器设备技术档案的保管期限和密级;
- 5.参加贵重仪器设备技术档案的鉴定工作;
- 6.贵重仪器设备技术档案管理的其他工作。

(二)资产与实验室管理处的主要职责

- 1.制定贵重仪器设备管理制度,确保设备档案工作全面纳入设备全过程管理,并监督执行;
- 2.定期向档案馆和各使用部门报送贵重仪器设备基本信息;
- 3.配合档案馆等部门完成贵重仪器设备技术档案管理其他工作。

(三)各使用部门的职责

- 1.贯彻执行学校贵重仪器设备技术档案管理的规章制度;
- 2.建立健全本部门贵重仪器设备技术档案管理制度及管理层级,确保档案管理工作有序开展;
- 3.监督专(兼)职档案保管员的工作,检查督促设备使用人员坚持做好设备使用、维修、检修等工作记录并及时归档;
- 4.负责设备档案信息化建设工作;
- 5.配合完成档案管理其他工作。

(四)专(兼)职档案人员的职责

- 1.严格执行学校及部门的贵重仪器设备技术档案管理制度;
- 2.负责本部门贵重仪器设备技术档案的归类、保管、整理、组卷等工作,并对其安全完整和有效利用负有责任;
- 3.督促设备使用人员积累并形成贵重仪器设备档案材料;
- 4.定期做好贵重仪器设备技术档案的清点工作,及时整理设备使用、维修、检修、改造工作形成的技术文件材料;
- 5.负责设备档案信息的计算机录入等信息化建设工作;
- 6.接受相关部门的档案管理业务指导和督促检查。

第七条 各使用部门须高度重视贵重仪器设备技术档案管理工作,在经费、用房、设备、人员配套及专(兼)职档案保管员各种工作条件方面提供支持,加强档案管理信息化建设。

第八条 档案馆和资产与实验室管理处要加强对各部门档案保管员监督和培训,提高档案保管员的管理能力和意识,充分发挥技术档案的作用,保障档案的安全完整。

第九条 各使用部门及其档案保管员须遵守国家有关法规,保证贵重仪器设备技术档案的机密和安全,维护学校和相关科技人员的合法权益。

第十条 本办法由档案馆和资产与实验室管理处共同负责解释,特殊问题由学校研究决定。

第十一条 本办法自发布之日起施行。学校其他规定与本办法不一致的,以本办法为准。