

成都体育学院文件

成体院〔2019〕270号

成都体育学院关于下发 成都体育学院仪器设备档案管理办法的通知

校内各部门（单位）：

为规范我校仪器设备档案管理范围和内容，提高仪器设备档案管理质量和水平，经2019年第15次校长办公会审议通过，现将《成都体育学院仪器设备档案管理办法》下发给你们，请遵照执行。

附件：成都体育学院仪器设备档案管理办法



2019年12月4日

成都体育学院办公室

2019年12月4日印发

附件：

成都体育学院仪器设备档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校仪器设备档案管理范围和内容，提高仪器设备档案管理质量和水平，充分发挥其作用，有效地为学校和社会服务，根据教育部《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》、《成都体育学院固定资产管理办法》等规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡学校在以仪器设备（包括随机材料）为主体的固定资产、无形资产、实验室、环境保护管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料统称仪器设备档案（以下简称设备档案）。

第三条 本办法适用于校内各部门（单位）单价超过 10 万元的仪器设备档案。

第四条 设备档案的管理，坚持集中统一管理的原则，便于开发利用，确保设备档案的完整、准确、系统和安全。

第五条 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，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 职责分工

第六条 设备档案工作必须与设备计划管理、设备采购供应、设备使用、无形资产和环境保护管理等工作紧密结合，保证其文件材料的完整、准确、系统，应作为学校资产管理、采购管理部门的职责之一。各仪器设备使用保管单位、资产管理处、学校档案管理部门各司其职，共同完成设备档案管理工作。

第七条 各仪器设备使用保管单位（含实验室、实验中心、场馆中心等，以下简称使用单位）职责：负责仪器设备申购、安装、调试、验收、鉴定、运行等环节技术性文件资料的收集、整理、组卷和归档工作；对仪器设备使用、维修、改造过程中应留有的记录加以保存，确保仪器设备文件的完整、系统、准确；确定兼职档案管理人员职责；按照国家和学校档案管理规定，定期将设备档案资料移交学校档案管理部门保管。

第八条 资产管理处职责：负责建立设备档案管理有关制度，监督指导各仪器设备使用单位做好设备档案收集、整理及保管工作；负责采购环节设备档案资料的收集、整理、组卷和归档工作。

第九条 学校档案管理部门职责：负责指导、监督、检查、协助资产管理处及仪器设备使用单位做好设备文件材料的形成、积累和整理归档工作；负责设备档案的接收、整理、保管、鉴定、统计和利用工作。

第三章 归档范围及内容

第十条 仪器设备建档范围。在仪器设备购置、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、磁盘等，均属于仪器设备建档范围。

第十一条 设备档案归档范围的确定原则：

（一）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以及无形资产管理、实验室建设、环境保护管理工作中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（二）归档的设备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。

（三）归档的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。

（四）作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器设备以及文物及陈列品档案资料，均须归档。

第十二条 设备档案的归档内容包括管理性文件材料，仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等方面，具体范围见附件一

第十三条 设备档案归档的重点是仪器设备（特别是价值 40 万元以上的大精贵设备）在各个环节形成的各种载体的文件材料，包括采购文件、随机文件、使用资料等。

(一) 采购文件包括: 如可行性论证及评审文件, 主管部门和主管校领导批示及有关各部门的批复文件, 采购文件与供应商响应文件, 采购合同, 与厂商洽谈记录, 备忘录以及与购置设备有关的来往重要信件等。

(二) 随机文件包括: 合格证, 使用说明书, 装箱单, 附件及备件清单, 进口设备的证书, 安装调试、培训、测试、验收记录, 随机带来的所有技术文件、随机图样图纸等。

(三) 使用资料包括: 设备验收报告, 索赔资料, 大型、贵重、精密仪器设备技术档案、检修记录、使用记录、故障报告、重大事故的调查分析处理意见, 在日常使用维护中产生的图纸和文件材料等。

第十四条 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。

第十五条 可以不作为设备档案归档的材料:

- (一) 上级关于普发(不专指高校)、不办的文件;
- (二) 未定稿的管理性文件材料;
- (三) 未生效的合同、协议书;
- (四) 无查考价值的一般性、临时性函件;
- (五) 重份文件, 校内各单位发来的文件;
- (六) 与校外单位交换来的文件;
- (七) 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会、宣传品。

以上某些方面如果需要，也可自行作资料暂存。

第四章 立卷管理及归档流程

第十六条 立卷归档总体要求：

（一）归档的文件材料应真实准确、全面系统的反映仪器设备项目购建、使用的全过程。为便于保管和利用，设备档案资料按其自然形成顺序和有机联系排列。

（二）设备档案建档工作应与仪器设备购建进程同步。从预算申报开始落实归档材料收集整理具体经办人员，根据归档范围及时收集整理仪器设备购建过程中形成的所有文件资料，并按档案管理要求整理、立卷后统一归档，任何个人不得据为己有。

（三）归档时间应当在仪器设备验收完成后，由设备档案管理人员集中向学校档案管理部门移交。移交时，双方应对归档的文件材料进行认真清点、核对。

（四）归档的设备档案材料应字迹工整、图样清晰。禁止使用易褪色的书写材料和纸张书写、绘制。归档文件一般应为原件。

第十七条 部门立卷：

（一）依据《档案法》及相关的档案法规，我校档案工作实行部门立卷制度。学校各部门（单位）的兼职档案员在平时要作好档案的收集、整理，预立卷工作。

（二）学校档案管理部门依法对资产管理、采购管理部门及使用单位的文件材料的立卷工作进行业务指导、监督和检查。

(三) 电子档案是部门立卷工作的组成部分，可随时进行网上归档。

第十八条 预立卷：设备使用单位、资产管理部门、采购管理部门可根据本部门的工作职责和当年工作任务编写预立卷类目。预立卷类目既要反映出部门基本工作和常规工作又要突出本部门的年度重点。预立卷类目的条款名称可简明概括地反映文件的内容、作者、名称。

第十九条 设备文件材料的归档流程：

(一) 形成与积累

1. 学校设备使用单位、资产与采购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。应指定专人负责设备文件材料的收集、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）过程中的管理性文件和技术性文件，均归口设备采购和设备管理部门负责收集、积累，过程结束后移交档案管理部门。

3. 设备使用单位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，移交档案管理部门。

4. 重大设备的开箱验收必须有学校档案人员参加，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，待厂家或供应商补齐后，方可办理相关手续。

5. 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. 学校档案管理部门随时了解、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。

7. 设备文件材料，必须用黑、蓝黑墨水钢笔书写，严禁用圆珠笔、红笔、水彩笔、铅笔。要求字迹工整，图样清晰。

（二）整理组卷

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。

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查找的组卷原则下，将每台（件）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。

4. 知识产权证书：专利证书、计算机软件登记证书（职务成果）、注册商标证书及以学校名义获得的荣誉证书等，按年代、按时间顺序排列组卷。

5. 凡以学校名义签定的专利合作、专利许可、专利转让合同，必须同知识产权管理部门出具的知识产权方面的审查意见一起组卷存档。

6. 设备文件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，并按要求表明参见号。

7. 卷内文件材料按文字材料在前，图表在后的要求排列。

8. 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。

9. 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。引进设备文件用盒保管有困难的，可按其自然状况保管。

10. 按卷内文件顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的正面的右上角，背面的左上角，用铅笔书写。

11. 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，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、名称（文种）。除会议文件外，不得用“xxx 文件材料”。中文标题控制在 50 个字符之内。外文标题控制在 100 个字符之内。

12. 利用档案管理软件著录并打印卷内文件目录时，实体分类号与其所在案卷的实体分类号应一致。序号一栏，应填写卷内文件排列先后顺序的序号。文号一栏，应填写文件制发机关的发文字号。责任者一栏，应填写形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。题名一栏，应填写文件标题，要照实抄录不得简略。没有标题或标题不能说明文件内容的，可自拟标题，外加“[]”号。日期一栏，应填写文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”，在表示年、月、日数字右下角加“.”号。页号（页次）一栏，应填写卷内文件起始之页的编号。

13. 每个案卷组成以后，要填写卷内备考表和关联备查表。本卷情况说明应填写本卷文件材料的总件数与总页数。如卷内文件材料有缺损、修改、补充、移出等情况，立卷人要如实填写并签名标注时间（必须用碳素笔或蓝黑墨水笔书写）。立卷人一栏，由组成本卷的责任者签名。检查人一栏，由对案卷质量进行审核的负责人签名或盖章。已归入采购档案且无法重复编入设备档案的相关资料，应注明所在采购档案类目、编号及页数。

14. 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。

专利证书的保管期限定为长期保管，但是，专利转让后，专利证书将移交受让方。

15. 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。

16. 装订。对需要装订成卷的文件材料，采用三孔一线法装订。边孔位置距上、下纸边为 6cm，距左侧纸边 1.5cm，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。

（三）归档验收

1. 移交档案时，交接双方必须当面检查验收文件材料是否收集齐全完整；排列、书写、装订是否符合要求；标题是否准确。凡不符合规定要求的，接收人可暂不接收，并要求移交人改正，补交。

2. 设备类档案的管理性文件材料于次年五月底以前归档；仪器设备项目档案在设备验收完毕投入使用后两个月内、引进设备在索赔期满后两个月内归档。

3. 移交档案时需备有：纸质档案，档案案卷目录一份，档案移交明细单一式两份。双方履行清点盖章手续，档案移交明细单按要求逐项填写，移交单位、接受单位一栏，必须加盖单位公章；移交人、接收人一栏，必须用碳素笔或蓝黑钢笔书写；时间一栏，必须填写移交档案当天的日期。档案移交明细单，档案管理部门与归档单位各存留一份。

第二十条 设备档案实行分类编号的管理。

（一）参照《高等学校档案实体分类法》结合我校实际进行分

类标引，给出检索分类号。

(二) 一级类目的设置与标识：采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母“SB”，即“SheBei（设备）”的缩写。

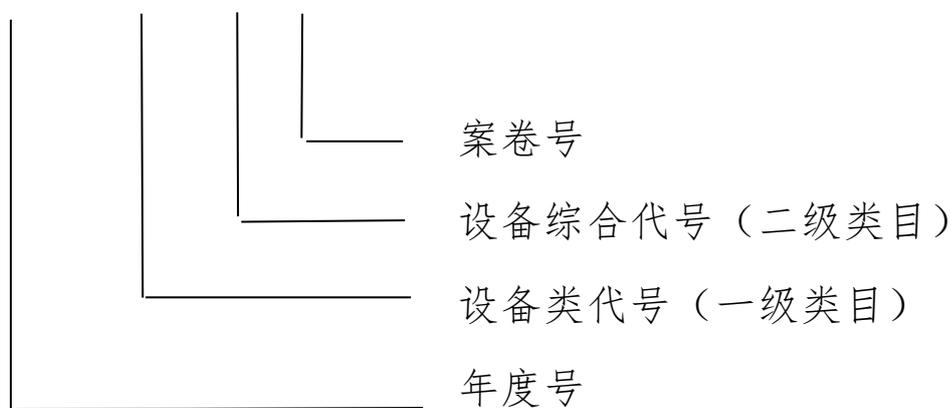
(三) 二级类目的设置与标识：二级类目是对一级类目的细分，标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。二级类目的标识，采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余二级类目依次层累为12、13……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

(四) 设备类档案类目的设置与标识

其整体标识模式为：

年度号+类目号（一级类目+二级类目）+案卷号

2000—SB11—1~n



注：案卷号按最下位类目流水，年度用自然年度。

第二十一条 设备档案利用

(一) 经常使用的仪器设备使用说明书等随机技术文件，在办理归档手续后，设备使用单位可以短期借用。

(二) 本校教职工凭工作证，在说明利用目的和范围后均可

查阅和利用本部门的设备档案。查阅其他部门的设备档案，需经原归档部门的负责人签字同意。

（三）在校学生经指导教师批准，可凭学生证查询、借阅，参照前款规定利用本专业的设备档案。

（四）资产管理处应将每年报废的仪器设备清单及时向档案管理部门归档移交，由档案管理部门列出报废的仪器设备的随机文件资料销毁清册，经仪器设备使用单位、资产管理处同意，并报主管校领导审批后，由销毁人、监销人共同销毁，并在销毁清册上签字，销毁清册应作为档案永久保存。

第五章 附则

第二十二条 单价低于 10 万元的仪器设备档案由各使用单位参照本办法规定自行保管。

第二十三条 本办法由资产管理处、学校档案管理部门负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。学校 2005 年制定的《成都体育学院设备档案管理办法》(成体院计财字(2005)29 号)同时废止。

附件：仪器设备文件材料归档范围和保管期限一览表

附件：

仪器设备文件材料归档范围和保管期限一览表

序号	文件材料归档范围	责任单位			保管期限
		收集整理	归档	档案保管	
SB11 综合					
1	仪器设备综合管理	资产处	资产处	校档案室	长期
1.1	上级有关仪器设备的政策、业务管理工作文件	资产处	资产处	校档案室	长期
1.2	学校仪器设备管理的规章制度	资产处	资产处	校档案室	长期
1.3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	资产处	资产处	校档案室	长期
1.4	本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	资产处	资产处	校档案室	长期
1.5	本校仪器设备的移交清册及仪器设备报废文件、调拨报告及批复	资产处	资产处	校档案室	长期
1.6	学校关于仪器设备业务工作的综合性统计材料	资产处	资产处	校档案室	长期
2	仪器设备固定资产投资项目综合管理	资产处	资产处	校档案室	长期
2.1	仪器设备固定资产投资项目的立项阶段文件（含请示、批复及方案评审文件等）	资产处	资产处	校档案室	长期
2.2	仪器设备固定资产投资项目的可行性论证阶段文件（含请示、批复及方案评审文件等）	资产处	资产处	校档案室	长期
2.3	仪器设备固定资产投资项目的初步设计阶段文件（含请示、批复及方案评审文件等）	资产处	资产处	校档案室	长期
2.4	仪器设备固定资产投资项目的计划调整阶段文件（含请示、批复等）	资产处	资产处	校档案室	长期
2.5	仪器设备固定资产投资项目的“三同时”文件（含环境影响评价、劳动安全评价、职业病防护设施评价及消防评价）	资产处	资产处	校档案室	长期
2.6	仪器设备固定资产投资项目的中期检查报告、财务审计报告及批复、档案验收阶段文件等	资产处	资产处	校档案室	长期

序号	文件材料归档范围	责任单位			保管期限
		收集整理	归档	档案保管	
SB12 仪器设备文件					
1	计划购置阶段	资产处	资产处	校档案室	长期
1.1	购置批复	资产处	资产处	校档案室	长期
1.2	招投标文件：招标申请、审核复函、招标委托协议、招标公告、招标文件、投标文件。评标文件、中标通知书、中标公告	资产处	资产处	校档案室	长期
1.3	合同、合同附件、技术协议、补充协议、代理授权书	资产处	资产处	校档案室	长期
1.4	进口设备外贸合同、报价单	资产处	资产处	校档案室	长期
1.5	重要来往函件、电文	资产处	资产处	校档案室	长期
1.6	进口货物报关、减免税证明表	资产处	资产处	校档案室	长期
1.7	商检及索赔文件	资产处	资产处	校档案室	长期
2	开箱验收、安装调试阶段	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.1	开箱验收单	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.2	装箱单、合格证（质量证书）、检测报告、出厂精度检验单、校准证书、校准报告、安全证明、图样、技术条件、使用维护手册、编程手册、说明书、校验标准、验收规程、随机备件图册（清单）、检定证书（报告）等随机文件	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.3	仪器设备移交使用单位的附件和随机工具清单	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.4	开箱检验记录	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.5	设备安装调试记录、测试记录	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.6	安装竣工图、基础施工图、电气接线图、安装工艺规程、测量记录等	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存

序号	文件材料归档范围	责任单位			保管期限
		收集整理	归档	档案保管	
2.7	存在问题及处理意见（验收备忘录）	使用单位	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存
2.8	验收记录（中、英文）	资产处	资产处	校档案室	与设备共存
2.9	计算机及管理系统软件文件；软件使用许可协议、系统安装测试记录、验收鉴定报告；	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.10	培训技术资料及培训记录	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
2.11	校固定资产、验收报告	资产处	资产处	档案室	与设备共存
3	使用维修阶段				
3.1	设备履历书、履历卡	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
3.2	仪器检定证书	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
3.3	设备修理、维修记录	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
3.4	设备保养记录	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
3.5	精、大、贵、关仪器设备机时统计表	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
3.6	重要设备维护保养和安全操作规程	使用单位	使用单位	使用单位	与设备共存
3.7	仪器设备事故分析、记录及处理结果报告	使用单位	使用单位及资产处	档案室	与设备共存
4	改造阶段				
4.1	合理化建议及处理结果	使用单位及资产处	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存
4.2	仪器设备改造、改装的报告及批复	使用单位及资产处	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存
4.3	改进、改装过程中形成的图样、技术文件、生产线改造工艺布置图	使用单位及资产处	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存
4.4	仪器设备改造、改装的验收文件	使用单位及资产处	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存
4.5	仪器设备报废技术鉴定书、请示及批复文件	使用单位及资产处	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存
4.6	技术鉴定及成果申报奖励文件	使用单位及资产处	使用单位及资产处	校档案室	与设备共存