

发文部门：

文件编号：BGB-ZG-03-2010

执行日期：

替代版本：———

编写人签名：

年 月 日

审核人签名：

年 月 日

批准人签名：

年 月 日

分发部门：

设备档案管理制度

- 1. 目的：**为了保证设备维修工作质量、使设备处于良好的技术状态，提高使用和维修水平，特制订本制度。
- 2. 范围：**本工作制度适用于公司所有生产设备使用单位。
- 3. 职责：**做好生产设备资料来源的组织、归集、记录、设备资料整理分析、归档审定以及资料使用过程的管理工作。设备档案资料统一存放于公司档案室；工程部可保留部分常用设备资料。

4. 内容：

4.1 总则

4.1.1 有关资料：从设备规划、设计、制造（购置）、安装、使用、维修改造、更新直至报废等全过程中形成并经整理应当归档保存的图样、图表、文字说明、照片、录像及录音带等科技文件资料。

4.1.2 设备档案资料应包括如下内容：

- （1）制造厂的技术检验文件、合格证、技术说明书、装箱单。
- （2）设备安装验收移交书。
- （3）设备附件及工具清单。
- （4）设备大、中修理记录，竣工验收单，修理检测记录。
- （5）设备改造、更新技术。
- （6）设备缺陷记录及事故报告单（原因分析处理结果）。
- （7）设备技术状况鉴定表。
- （8）安装基础图及土建图。
- （9）设备结构及易损件、主要配件图样。
- （10）设备操作规程。
- （11）设备检修规程。
- （12）其他资料。

4.1.3 设备档案资料管理的范围：包括公司内机械、电气、动力设备及土建设施的有关图样说明书、技

术文件、设备制造图、备件图册、设备档案袋、设备改装图样、修理工具图册及设备维修、使用原始记录。

4.2 设备档案资料的收集

- 4.2.1 将设计通用标准、检验标准、设备说明书以及各种型号的设备制造图、装配图，重要易损零件图配置完整。
- 4.2.2 新设备开箱应通知资料员及有关人员收集图样资料。如果是进口设备须提请主管生产的领导组织翻译。新设备安装前须复制说明书上的电器图，指导安装施工。
- 4.2.3 设备检修与维修期间，由工程部组织车间技术人员及有关人员对设备的易损件、传动件等进行测绘，将测绘图样汇总成册存档管理。
- 4.2.4 随机带来的图样资料及外购图样和测绘图样由工程部组织审核校对，发现图样与实物不符，必须作好记录，并在图样上修改。工程部组织将全公司设备常用图样，如装配图、传动系统图、电器原理图和润滑系统图等，进行描晒后供生产车间维修使用，原图未经批准一律不外借或带出资料室。

4.3 设备档案资料的整理

- 4.3.1 图样入资料室后须按总图、零件、标准件、外购件目录、部件总图和零件的图号顺序整理成套，并填写图样目录和清单，详细记明实有张数，图面符合国家制图标准。
- 4.3.2 底图的保管
 - 1、所有底图按设备类别清点、编号、记账，保证描晒、归还准确无误。
 - 2、底图的修改应由设备管理部门负责人批准，注明修改日期。
 - 3、底图的作废、销毁，由资料员提出交工程部分别核实，确定无保存价值者，列出清单，经工程部主管批准后方可销毁。

4.4 设备档案资料管理的具体要求

- 4.4.1 技术文件应力求齐全、完整、准确。
- 4.4.2 检验、检修及验收记录等资料由工程部作分类整理后，交资料员集中统一管理。
- 4.4.3 所有图样有统一的编号。
- 4.4.4 型号相同的设备，因制造厂和出厂年份不同，零件尺寸可能不同，应与实物核对，并在图样索引中加以注明。
- 4.4.5 设备经改装或改造后，及时修改图样。
- 4.4.6 凡原制造厂的图样，一律沿用原制造厂的编号。
- 4.4.7 严禁将图册中的图样拆下作为加工和外协等用。

4.5 设备档案资料借阅管理规定

4.5.1 资料管理员按“图样资料借阅登记表”填写名称、图号、张数、借阅时间、借阅期限等项。

4.5.2 借阅人在“图样资料借阅登记表”签字栏签字。

4.5.3 借阅绝密文件资料时，资料管理员报请工程部主管批准后方可借阅。

4.5.4 外单位人员不得借阅公司的设备档案资料；本公司人员，经工程部允许，可在资料室查阅有关的档案资料，但不得将档案资料带出资料室。

4.5.5 原图原件或无备份的技术档案资料一律不外借，只可在资料室查阅。

4.5.6 本单位人员调出公司或办理离、退休手续前，有借阅设备档案资料未归还者，必须到资料室办理归还手续。