

设备档案管理制度

设备档案是鉴定评价(仪器)技术状态的科学资料,是为保障(仪器)设备正常运转并处于良好状态的重要依据。应当归档保存的随机技术文件以及直接接收、使用、维修和改进工作中形成的各种文件材料。

一、设备档案归档范围

接收归档本校五千元以上的各类设备

- 1.申请订购的文件、合同、订货单(卡)
- 2.随机的全部技术文件(装箱证、合格证、使用操作维修说明书、结构图纸和线路图、备件规格、验收清单等)。
- 3.安装调试记录及验收报告。
- 4.使用过程中,定期检修记录和更换零部件记录,重大故障及处理记录等。
- 5.设备转让协议,报废的技术鉴定材料,报告和主管部门批复的文件。

二、设备档案收集与整理、分类、立卷

- 1.收集:各处室所使用的校外购置的五千元以上设备仪器的随机全套资料,由拆箱负责人收集齐全,及时移交档案室,统一积累和集中保管。

2.分类整理、组卷：按名称分类组卷，将一组内容上具有有机联系的材料组合成一个保管单位。卷内文件排列，依照设备材料的自然形成过程排列。

3.编目、立卷：一个保管单位编一个流水号，一件编一个件号，然后编写卷内目录、备考表和卷面，立卷归档时归档号依照类别编流水号。

三、设备档案的利用

1.编制分类案卷目录的检索工具。

2.凡需利用（借阅）须履行登记手续。

四、设备档案的销毁

对确已无保存价值的设备档案，列出销毁清册，经主管领导审批后，由销毁人、监销人销毁，并签名注销。