**长江大学仪器设备类档案归档指南**

1. **归档部门**

实验室与国有资产管理处

**二、归档范围**

作为学校固定资产价值50万元以上（含50万元）的仪器、设备，在其购置、验收、调试、运行、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、图样、声像等不同载体和形式的材料以及随机文件材料，具体范围见下表。

| **机构名称（代码）** | **归档范围与分类号** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **实验室与国有资产管理处** | **一、综合管理类（SB11）** |  |
| 1、上级针对本校有关仪器、设备管理工作的文件材料 | 30年 |
| 2、学校实验室与国有资产管理的规章制度、大事记 | 30年 |
| 3、设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 |
| 4、本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 永久 |
| 5、设备订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 永久 |
| 6、进口设备过程中有关的技术商务文件 | 30年 |
| 7、仪器、设备移交清册及报废、调拨报告和批复 | 永久 |
| 8、本校有关仪器、设备业务工作中的综合性统计材料 | 30年 |
| 9、全校固定资产年度统计表、固定资产账册 | 永久 |
| **二、仪器设备项目（SB12）** |  |
| 1、申购计划、论证报告、批复、招投标材料及订购合同 | 30年 |
| 2、贵重仪器设备使用情况报表 | 30年 |
| 3、开箱记录及装箱单 | 30年 |
| 4、安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 30年 |
| 5、验收报告及文件材料 | 30年 |
| 6、索赔来往函件及结果文件 | 30年 |
| 7、设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 8、使用、检修、故障事故记录 | 与设备共存 |
| 9、重大事故的调查分析处理意见 | 与设备共存 |
| 10、技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

**三、归档文件质量要求**

1.归档文件必须是准确、真实的原件，一般不能用复印件归档。

2.归档文件要收集齐全与完整。

3.归档文件必须字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

4.归档文件必须采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

5.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。

6.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、整理流程和要求**

**（一）纸质文件的整理流程和要求**

**1.组件**

设备文件归档保存以件为单位，通过斜口袋区分。因此各单位需将本部门所有零散归档文件细分成各单份文件并装袋。 一般情况下，每一份文件作为一件，去掉文件上的所有金属物品后装入斜口袋内。

**2.**归类、排列

将本部门组好的单份文件根据设备申请、购买、开箱验货、登记、维修、报废的过程归为几个类别，相同类别的文件放在一起确保密切联系。

归好类的各类别文件需要按一定顺序进行排列：不同类别文件之间按照流程先后排列，同一类别内的文件按事由结合时间顺序的原则，先按照事由将属于同一事由的文件按时间顺序排列在一起，再按时间先后顺序将不同事由的文件进行排列。

**3.预装盒、编写页码**

排列好的文件以一个档案盒为装载单位，依次按顺序装入档案盒，一盒装满装入下一盒。其中同一类别的档案装入同一盒，不同类别过程的档案不能装入同一盒。装好盒的档案以每盒档案为单位编写页码将顺序固定下来。编写页码方法和要求如下：

1. 从文件第一页开始连续编制页码，不能出现漏号、重号；
2. 归档文件中凡是有图文的页面均应编制页码，正反面都有图文的，应一页编一个页码，没有内容的空白页不编页码；
3. 页码统一编在文件正面右上角、背面左上角的空白位置；
4. 页码采用阿拉伯数字，从“1”开始编制；
5. 页码一律使用黑色铅笔标注，不得使用打号机或者难以修改的签字笔进行标注。

**4.编写归档文件目录、卷末备考表**

为更好反映一盒归档文件的内容，方便后续查找利用需要对归档文件进行编目。编目以一个档案盒为单位，一般一盒文件编写归档文件目录和卷末备考表。

1. 编写归档文件目录

归档文件目录类似文件或书本的目录页，需要详细反映文件标题、日期、页码等相关信息。一般一盒文件编写一份归档文件目录，目录置于盒内所有归档文件之前。归档文件目录格式和填写要求如下：

**归档文件目录（横版打印）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文号（合同编号） | 责任者 | 题名 | 设备名称 | 使用单位 | 金额 | 日期 | 页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

序号：即归档文件顺序号，从“1”开始逐条编制；

文号：即发文字号，照实抄录。如档办〔2018〕8号，代字、年度、发文顺序号都不能省略。如果是合同，填写合同编号；

责任者：即文件的发文机关或署名者，照实填写全称。不得用“本部”或非通用简称代替；

题名：即文件标题。一般以照实抄录为原则；

设备名称：照实抄录文件涉及的设备名称；

使用单位：填写设备使用单位；

金额：照实填写设备购置金额；

日期：即文件形成时间或落款时间，多份文件作为一件时以最后一个时间为准。具体日期填写以8位阿拉伯数字标注。如2016年7月1日标注为20160701；

页码：填写文件所在的页码；

备注：用于填写归档文件需要补充和说明的情况。如果纸质文件存在对应的电子文件，此栏内填写“双套”字样。

1. 备考表

备考表（见附件3）置于盒内所有归档文件之后，用于记录整理、检查情况并对归档文件缺损、修改、移出等情况进行必要的注释说明。备考表项目设置和填写要求如下：

**备 考 表**

盒内文件情况说明：

整理人： 年 月 日

检查人： 年 月 日

盒内文件情况说明：包括文件收集的齐全完整程度、文件本身的状况等。如“此盒为……2019年家具采购合同，共10件50页，内容齐全，文件状况良好，无缺损。”

整理人：负责整理归档文件的人员手写签名或签章；

整理日期：填写归档文件整理完毕的日期；

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员手写签名或签章。

检查日期：填写归档文件检查完毕的日期。

归档文件目录和备考表编制完成后，打印成纸质版，装入相应档案盒，盒内文件的排放顺序为归档文件目录——归档文件——备考表。

**（二）电子文件的整理流程和要求**

**1.整理要求**

仪器设备项目电子文件需与纸质文件一同归档；归档的项目电子文件必须是定稿，与纸质文件一致，文件格式要求为PDF；项目电子文件归档一般采用离线物理归档的方式拷贝给档案馆即可。

**2.整理流程**

①分类与排列

按照仪器设备从申请到报废过程分类，同一过程仪器设备的文件应排列在一起，并按文件时间（或重要程度）先后排列。

②存储与命名

采用建立层级文件夹的形式进行存储，文件夹根据设备流程命名；文件夹内文件根据文件内容命名；如“长江大学XXX仪器设备验收报告”。

③填写电子文件归档目录

填写电子文件归档目录，如果电子文件对应的纸质版文件已经归档，则无需填写此目录，只需在纸质归档文件目录备注栏填写“双套”字样即可。若无对应的纸质版，则需填写此目录。填写要求与纸质目录一致。

**五、检查验收档案**

在完成纸质文件和电子文件整理后，单位档案员通知档案馆工作人员上门检查验收，验收不合格的档案，单位档案员需进行整改。

**六、上传数据并提交归档申请**

经档案馆工作人员检查验收合格后，单位档案员填写档案移交清单，上传著录数据（所有归档文件目录电子版、移交清单电子版）并提交归档申请。

**七、归档时间**

具体时间以档案馆每年规定的时间为准。

**八、归档手续**

档案移交时必须携带整理装订完毕的纸质版档案、拷贝可读的电子文件、移交清单一式两份，经档案馆验收核对，双方签字后，各持一份备查。

附件1：归档文件目录

附件2：电子文件归档目录

附件3：卷末备考表

附件4：移交清单

**附件1：**

**归档文件目录（横版打印）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **责任者** | **题名** | **设备名称** | **使用单位** | **金额** | **时间** | **页码** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件2：**

**电子文件归档目录（横版打印）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **责任者** | **题名** | **设备名称** | **使用单位** | **金额** | **时间** | **页码** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件3：**

**备考表**

|  |
| --- |
| **盒内文件情况说明：**  此卷为……年……设备验收报告，共\*\*件（文件的份数）\*\*页（文件的总页码），内容齐全完整，文件状况良好，无特殊情况说明。  整理人： 整理时间： 年 月 日  检查人： 检查时间： 年 月 日 |

**附件4：**

**年 （部门）档案移交清单（横版打印）**

说明：本部门根据《长江大学各单位归档范围与保管期限表》要求收集整理档案齐全，现共计 份纸质版档案、 份电子文件、 份移动存储介质移交档案馆监督指导室。具体移交内容如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **责任者** | **题名** | **日期** | **密级** | **页数** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

另缺档 份，具体内容如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件内容** | **缺档原因** | **何时补交** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

**说明：**

1.若有漏交或缺档情况，必须在本移交目录缺档表中注明，并说明缺档原因和何时能补交；

2.本移交目录使用A4打印一式两份，由实验室与国有资产管理处盖章，经手人签字后，实验室与国有资产管理处和档案馆监督指导室各保存一份。同时提交电子档，通过邮箱发送（档案馆监督指导室邮箱：[840438515@qq.com）。](mailto:81775783@qq.com）。)

归档单位： 归档时间：

归档经手人（签字）： 档案馆接收人（签字）：