

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—4—2006

科研仪器设备建档规范

2006—04—20 发布

2006—06—01 实施

中国科学院发布

前 言

本规范为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为首次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草部门：中国科学院办公厅。

本标准主要起草人：屠跃明、杨福平、岳楠、孙垒雷。

科研仪器设备建档规范

1. 总 则

1.1 本规范规定了中国科学院各单位科研仪器设备购置、研制、改造、运行与管理过程中重要文件材料建档及其档案管理的基本要求。

1.2 本规范主要规定标准科研仪器设备档案的建档与管理，非标准设备档案的建档与管理参照《科研课题档案建档规范》执行。

1.3 本规范适用范围执行《中国科学院档案管理工作标准》。

2 规范性引用文件

下列标准所包含条文，通过在本规范中引用而构成本规范条文。

GB/T 11822-2000 《科学技术档案案卷构成的一般要求》。

3 专用术语

3.1 科研仪器设备 (Scientific Research Instrument and Equipment)

指在科研和科技开发活动中直接用于实验、分析、测试和计算的仪器和设备。

科研仪器设备按生产标准可分为标准设备和非标准设备；设备来源方式主要有采购设备、研制设备和捐助等其他来源设备等。

标准设备是指有定型标准，各设备生产厂在工艺过程中可采用批量生产，并根据具体的设计图纸制造的设备；非标准设备则反之。

3.2 科研仪器设备档案 (Scientific Research Instrument and Equipment Archives)

指科研仪器设备从购置、研制、改造、运行与管理到报废所形成的管理文件和技术资料等所有文件材料的集合。

4 管理要求和管理职责

4.1 管理要求

4.1.1 科研仪器设备的建档工作必须建立管理制度纳入各单位的管理工作中，与科研仪器设备的计划管理、采购供应和运行维护等管理工作同步进行。

4.1.2 科研仪器设备的建档工作由单位主管领导牵头，设备管理部门负责、仪器设备使用部门和综合档案室等相关部门配合完成设备建档。

4.1.3 科学仪器设备档案应真实、完整地全面反映科研仪器设备的购置、验收、运行、管理、维修、改造等过程。

4.2 管理职责

4.2.1 单位主管领导职责：组织贯彻国家和院关于仪器设备管理工作的政策与法规，保证本单位科研仪器设备建档及档案管理工作所需的经费和人员配备等工作条件，定期检查和研究解决仪器设备建档及其档案管理中的实际问题。

4.2.2 设备管理部门职责：负责组织科研仪器设备自调研立项至验收的所有文件和技术资料的收集、整理、初步立卷，待设备验收完成后向综合档案室移交归档。

4.2.3 综合档案室职责：负责监督、指导、配合相关部门做好科研仪器设备建档工作，参加科研仪器设备开箱验收等活动，做好设备档案的接收、完善、保管和利用工作。

4.2.4 科研仪器设备使用部门职责：负责收集仪器设备建档所需的自采购至验收的所有材料，进行初步整理并及时移交给设备管理部门；负责按期将仪器设备运行维护年度报告等文件材料向综合档案室移交归档等。

5. 建档原则和归档范围

5.1 各单位所有科研仪器设备均应按照国家有关资产管理要求建立严格的台帐管理制度，确保帐物相符。

5.2 建档原则与标准：直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）原值在 50 万元人民币以上的（含 50 万元）必须建档，低于上述建档标准的科研仪器设备是否建档，由各单位根据情况自行确定。自行研制和委托加工研制的非标准设备按《科研课题档案建档规范》建档。

原值在 200 万元人民币以上的科研仪器设备验收后 12 个月内须向档案馆报送设备档案目录备存。

5.3 科研仪器设备材料归档范围（附录 A）。

6. 建档与整理要求

6.1 科研仪器设备文件材料的收集与积累

6.1.1 设备管理部门是科研仪器设备文件材料的收集积累、汇总部门，应设有专（兼）职人员集中管理本单位的设备文件材料；

6.1.2 从设备购置到设备验收（进口设备到索赔期满）过程中的管理性文件和技术性文件，均由设备管理部门负责收集、积累（科研仪器设备使用部门形成的相关文件材料并入设备管理部门），经整理、立卷后向综合档案室移交。

6.1.3 设备管理部门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、整理登记。特别是大、中型设备的开箱验收必须有综合档案室人员参加，监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作。

6.1.4 综合档案室督促、检查、指导设备管理专（兼）职人员做好设备文件材料的积累工作。

6.1.5 设备使用单位要认真做好设备到货前后、运行的文件材料形成、积累和归档工作，做好设备技术文件整理归档，为今后设备的使用、维修、改造做到动态跟踪管理。及时提交相关记录补充建档，确保设备文件的完整、系统、准确。

6.1.6 设备文件材料须使用规定书写工具（毛笔、钢笔或签字笔）填写，字迹工整，图样清晰。

6.1.7 设备文件材料归档保存时原则上应为原件。重要和经常使用的文件材料应酌加副本以便今后利用。

6.2 组卷要求

6.2.1 设备建档由设备管理部门实行初步立卷的原则。设备验收完成和进口设备索赔期满后，资产管理部的专（兼）职人员应及时将形成的设备所有文件材料整理组卷。

6.2.2 设备档案的组卷应遵循其文件材料的成套性、完整性、真实性原则，组成一个或若干个案卷。

6.2.3 将购置设备文件及管理文件放入首卷，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。

6.2.4 设备文件材料中的非纸质载体材料应归档，需要使用时可办理借阅，存档时应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明参见号。

6.2.5 卷内的文件材料应按文字材料在前，图表在后的顺序排列。

6.2.6 应拆除卷内文件中的金属物；用线装订；对破损的文件材料组卷时应及时进行修补。对存档资料中成册的、使用专用文件夹装订的资料，也可以保持原状。

6.2.7 设备文件材料采用卷盒的保管形式，图件按卷盒规格叠成手风琴式。引进设备文件的资料可装卷盒或按其自然状态保管。

6.2.8 对按卷管理的设备档案组卷后应编写页号，凡有文字的页面均为一页，每卷页号从1开始编写，页号位置在非装订线一侧的上角；对按件管理的设备档案，每件应加装软卷皮，逐项认真填写并加卷内顺序号；对不装订文件装盒的归档材料，在每件文件右上角加盖上有档号、件号的戳记章，并逐项填齐内容。

6.2.9 填写归档说明书（式样见附录图 C6）、卷内文件目录和备考表。归档的案卷应填写归档说明书、卷内文件目录，可打印或使用规定书写工具正楷填写，字迹要工整、清晰，页面要整洁，不得涂改。案卷备考表中应写明本案卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏、缺少情况加以说明。案卷内的图纸和文字材料需要变更、修改时，由档案管理人员及时在备考表上注明。

- 6.2.10 准确填写案卷封面各个项目，案卷标题要简明、准确，字数控制在 100 个字符（50 个汉字）以内。
- 6.2.11 设备文件材料保管期限的确定原则：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，保管期限定为与设备共存。
- 6.2.12 已建档的仪器设备在调出使用或办理报废手续的，其档案随设备调出或定期销毁。
- 6.2.13 设备档案的密级确定，除属科研部分的自制设备应随科研课题档案确定密级外，设备档案文件材料原则上不需确定密级。

7. 设备档案的分类

根据中国科学院 ARP 信息管理系统的实施情况，设备档案的分类采用院 ARP 系统中关于固定资产和科研仪器设备的分类体系（附录 B）。

8. 设备档案的接收和归档

8.1 归档前的审核

- 8.1.1 审查设备归档材料是否齐全完整，能否反映设备整个管理的全过程；
- 8.1.2 审查材料组卷及分类是否合理；
- 8.1.3 审查案卷是否符合整理规范要求。

8.2 案卷归档

8.2.1 归档时间

设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后的 2 个月内。

8.2.2 归档手续

由设备管理部门的兼职档案员负责填写设备档案移交目录，内容包括：设备文件材料的名称、份数、移交时间，移交目录应填写一式两份。将移交目录连同案卷送单位负责人进行审查，再向综合档案室归档，归档时双方签字。移交目录各持一份备查。

9. 设备档案的管理和借阅

9.1 设备档案归档后的补充完善

- 9.1.1 设备管理部门和课题组应随时收集设备在使用和运行中形成的文件和工作记录，根据设备管理情况对档案进行必要的补充。
- 9.1.2 档案部门及时对补充归档的设备文件材料整理编目。归档文件不多的，可归入相关的案卷内，填写卷内目录，并在卷内备考表中注明补充情况。归档文件较多的，可单独组卷编目，放在该设备档案适当的位置。

9.1.3 对已归档的设备档案，一般不允许更改。如确需更改，设备使用者必须向设备管理部门提出书面更改申请，写明更改内容和理由，经批准后方可进行。未经批准，综合档案室应予拒绝。

9.2 设备档案的借阅

设备档案材料未归档前，一般不外借。设备档案归档后，档案部门应严格借阅制度：设备档案一般只允许设备的使用单位的人员借阅；非使用单位人员因工作需要借阅有关档案，需经设备管理部门同意后在档案阅览室阅览；外单位人员查阅档案，需持有单位介绍信，经设备管理部门及单位主管领导人批准方可查阅。

附录 A:

中国科学院科研仪器设备材料归档范围

序号	文 件 内 容
1、科研仪器设备采购阶段	
1.1	科研仪器设备选型论证材料（含可行性研究报告等）
1.2	科研仪器装备购置请购单；
1.3	购置“科研仪器设备”批复文件
1.4	机电设备进出口主管部门审批文件或复印件
1.4.1	机电设备进口登记表
1.4.2	进口许可证
1.4.3	最终用户与用途说明
1.4.4	代理协议的付款通知书
1.5	对外贸易商务签约“合同”（外贸合同书）
1.5.1	报价单和合同附件
1.5.2	技术协议
1.5.3	商务技术谈判备忘录
1.6	进口科研仪器设备申请“海关减免税”文件
1.7	海关批准“进口货物（科教用品）海关减免税”证明
1.8	海关报关单
1.9	进口设备空运单、海关提单、运输保险单
二、科研仪器设备验收阶段	
2.1	设备到货装箱单、开箱检验记录与破损记录(照片)
2.2	设备使用说明、安装手册、操作手册、质保书、合格证、随机技术资料
2.3	商检局检验结果单、进口商品检验申请单等
2.4	进口商品质保期间内故障报告单
2.5	商检局出具品质、数量证书
2.6	进口商品对外索赔、维修，更换货物出口报关单
2.7	仪器设备现场安装和调试记录

序号	文 件 内 容
2.8	仪器设备验收报告
2.9	仪器设备专业货款结算发票凭证
2.10	设备管理部门固定资产入库验收单(或复印件)
2.11	仪器设备固定资产管理档案建档卡片台帐登记表
三、科研仪器设备使用运行阶段	
3.1	科研仪器设备随机技术资料档案材料目录（编号）
3.2	科研仪器设备操作规程
3.3	科研仪器设备使用管理规定
3.4	科研仪器设备故障维修更换部件记录报告
3.5	科研仪器设备定期检查记录

附录 B:

中国科学院科研仪器设备档案分类表

类 别		具 体 分 类	
01	分析仪器	01	电子光学仪器
		02	质谱仪器
		03	X 射线仪器
		04	光谱仪器
		05	色谱仪器
		06	波谱仪器
		07	电化学仪器
		08	显微镜及图像分析仪器
		09	热分析仪器
		10	生化分离分析仪器
		11	环境与农业分析仪器
		12	样品前处理及制备仪器
		13	其他
02	物理性能测试仪器	01	力学性能测试仪器
		02	大地测量仪器
		03	光电测量仪器
		04	声学振动仪器
		05	颗粒度测量仪器
		06	探伤仪器
		07	其他
03	计量仪器	01	长度计量仪器
		02	热学计量仪器
		03	力学计量仪器
		04	电磁学计量仪器
		05	时间频率计量仪器
		06	声学计量仪器
		07	光学计量仪器
		08	其他
04	天文仪器	01	天体测量仪器
		02	地面天文望远镜
		03	空间天文望远镜
		04	其他
05	海洋仪器	01	海洋水文测量仪器
		02	多要素水文气象测量系统

		03	海洋生物调查仪器
		04	海水物理量测量仪器
		05	海洋遥感 / 遥测仪器
		06	海洋采样设备
		07	其他
06	地球探测仪器	01	电法仪器
		02	电磁法仪器
		03	磁法仪器
		04	重力仪器
		05	地震仪器
		06	地球物理测井仪器
		07	岩石矿物测试仪器
		08	其他
07	大气探测仪器	01	气象台站观测仪器
		02	高空气象探测仪器
		03	特殊大气探测仪器
		04	主动大气遥感仪器
		05	被动大气遥感仪器
		06	高层大气/电离层探测器
		07	对地观测仪器
		08	其他
08	电子测量仪器	01	通用电子测量仪器
		02	射频和微波测试仪器
		03	通讯测量仪器
		04	网络分析仪器
		05	大规模集成电路测试仪器
		06	其他
09	医学诊断仪器	01	临床检验分析仪器
		02	影像诊断仪器
		03	电子诊察仪器
		04	其他
10	核仪器	01	核辐射探测仪器
		02	活化分析仪器
		03	离子束分析仪器
		04	核效应分析仪器
		05	中子散射及衍射仪器
		06	其他
11	特种检测仪器	01	射线检测仪器

		02	超声检测仪器
		03	电磁检测仪器
		04	声发射检测仪器
		05	光电检测仪器
		06	其他
20	空间仪器设备	01	空间仿真模拟设备
		02	空间飞行器数据传输处理设备
		03	空间飞行器数据接受天线
		04	空间飞行器地面检测设备
21	锅炉及原动机	01	工业锅炉
		02	生活锅炉
		03	汽轮机及蒸汽机
		04	水轮机及水利作业机械
		05	内燃机
		06	燃汽轮机
		07	锅炉和原动机辅机
		08	其它锅炉及原动机
22	金属加工设备	01	金属切削机床
		02	锻压机械设备
		03	铸造设备
		04	机械手和工业机器人
		05	热处理设备
		06	金属切割和焊接设备
		07	工业窑炉
		08	其它金属加工设备
27	泵	01	离心泵
		02	轴流泵、混流泵
		03	旋流泵、往复泵
		04	转子泵
		05	其它泵
28	风机	01	透平压缩机
		02	透平鼓风机
		03	大型通风机
		04	一般通风机
		05	罗茨鼓风机
		06	叶氏鼓风机
		07	回转式鼓风机
		08	专用风机

		09	其它风机
29	气体压缩机	01	工艺用压缩机
		02	动力用压缩机
		03	微型压缩机
		04	螺杆压缩机
		05	滑片、膜片、移动式压缩机
		06	无油润滑压缩机
		07	专用压缩机
		08	其它气体压缩机
30	气体分离及液化设备		
31	制冷空调设备	01	制冷压缩机
		02	冷库制冷设备
		03	冷藏箱柜
		04	制冰设备
		05	空调机组
		06	恒温机、恒温机组
		07	去湿机组
		08	专用制冷、空调设备
		09	其它制冷空调设备
32	真空获得及其应用设备	01	真空获得设备
		02	真空应用设备
		03	真空检测设备
		04	其它真空获得、应用、检测设备
33	分离及干燥设备	01	分离机械
		02	干燥机械
		03	其它分离机械及干燥机械
34	减速机及传动装置	01	摆线针轮减速机
		02	行星减速机
		03	圆柱齿轮减速机
		04	无极减速机
		05	垂直出轴减速器
		06	蜗轮蜗杆减速器
		07	液力耦合器
		08	其它减速机及传动装置
35	金属表面处理设备	01	电镀层设备
		02	表面清理设备
		03	防锈除锈设备

		04	其它金属表面处理设备
62	电机	01	发电机
		02	直流电机
		03	交流电动机
		04	微电机
		05	其它电机
63	变压器、整流器、电抗器和电容器	01	变压器
		02	电抗器
		03	互感器和避雷器
		04	整流器和电源设备
		05	电容器
64	生产辅助用电器	01	电阻器和变阻器
		02	开关电器和断路器
		03	控制器
		04	接触器
		05	起动器
		06	继电器
		07	成套电器
66	电气机械设备	01	工业电热设备
		02	电气物理设备
		03	电动工具
		04	换能器
69	无线电导航设备	01	航空无线电导航设备
		02	舰船无线电导航设备
		03	卫星导航 GPS 设备
		04	卫星遥感设备
		05	其它无线电导航设备
70	通信设备	01	无线电通信设备
		02	接力通信系统设备
		03	散射通信、卫星通信及光通信
		04	载波通信系统设备
		05	电话通信设备
		06	电报通信设备
		07	传真及数据数字通信设备
		08	通讯线路设备
		09	其它通讯设备
72	电子计算机及其外围设备	01	电子计算机

		02	电子计算机外存贮器
		03	电子计算机显示终端设备
		04	电子计算机输入输出设备
		05	计算机软件
		06	电子计算机电源设备
		07	网络及安全设备
		08	其他配套设备
99	其他		

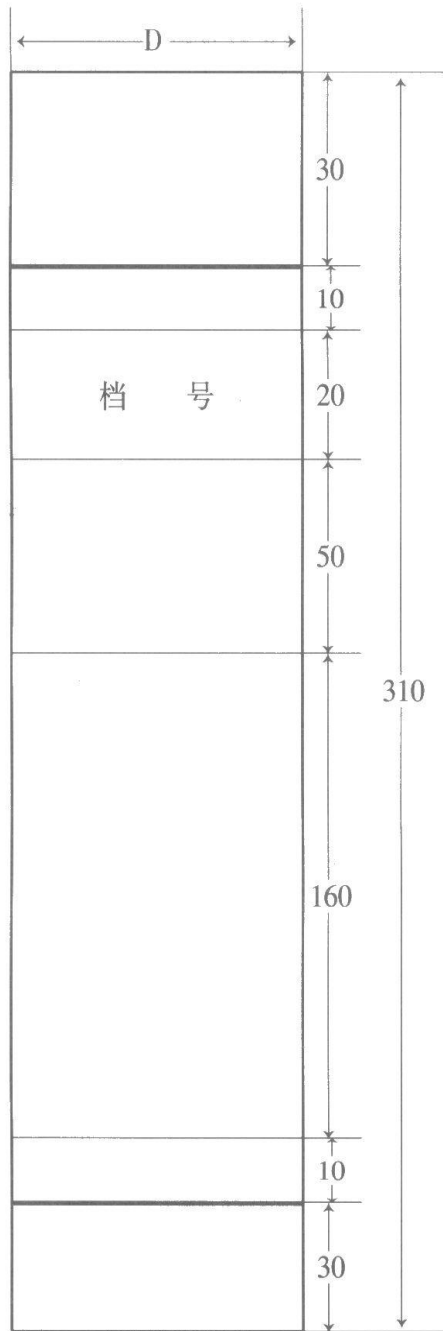
附录 C:

科研仪器设备建档常用表格式样

- C1 科研仪器设备档案案卷封面及卷脊
- C2 科研仪器设备档案案卷软卷皮封面
- C3 备考表
- C4 科研仪器设备档案案卷目录
- C5 科研仪器设备档案卷内目录
- C6 科研仪器设备档案归档说明书
- C7 科研仪器设备档案材料移交清单

备注：科研仪器设备档案卷盒规格尺寸参照《科研课题档案建档规范》。

图 C1 b



$D = 20, 30, 40, 50\text{mm}$

尺寸统一为: mm

本图为示意, 具体尺寸按标注为准

图 C2

档号: _____

件号: _____

密级: _____

科研仪器设备档案

题 名: _____

单 位: _____

整 理 人: _____

页 数: _____

归档时间: _____

中国科学院×××××研究所

图 C7a

科研仪器设备档案材料移交清单

仪器设备名称: _____ 分类号 _____

移交案卷(文件)总数: _____ (大写)

案卷起止年月自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月

移交部门: _____

接收部门: _____

移交人: _____

接收人: _____

交接日期: _____ 年 _____ 月

注: 本目录一式两份, 每份共 _____ 页。分别存放移交部门和接收部门。

