

北京农学院实验室仪器设备档案管理制度

第一章 总则

第一条 仪器设备档案，简称设备档案，是各种器械设备和仪器仪表的档案材料。

第二条 实验用仪器设备，是一种重要的教学、科研手段，随着科技和生产发展，在教学、科研的各个领域、各个专业，发挥着越来越重要的、不可替代的作用。

第三条 实验室仪器设备档案是高等学校中一种科学技术档案，是实验室仪器设备使用、维护、检修和管理的必要条件，是提高教学、科研水平离不开的，必须将它妥为保存，科学管理，提供利用。

第二章 实验室器设备档案的内容和范围

第四条 自制专用设备档案，指在自制仪器设备的设计、研制过程中形成的材料，包括设备在设计、研制、试验和制造过程中形成的文件材料，以及该设备在安装、使用、维护、检修、改造过程中形成的文件材料。

第五条 外购设备档案，内容包括3个部分。

1、仪器设备设置文件材料，包括设备技术经济计算材料，订购协议或合同书等。

2、随机文件材料，包括设备技术经济计算材料，说明书、合格证、装箱单、配件目录以及设备安装规程等。

3、仪器设备安装使用以后形成的文件材料，包括设备安装记录、试用验收记录和总结报告，设备使用规程和保养制度以及设备运行记录，设备保养和大、中修记录、设备事故记录，设备使用分析，设备检查记录，设备履历表，设备改造记录和总结等。

第三章 实验室仪器设备档案的形成、管理和使用

第六条 设备档案管理工作是实验室管理工作内容之一，各级实验室领导和管理人员都应重视并落实到具体岗位，专人负责，保证设备档案的齐全、准确、系统。

第七条 各系兼职档案员配合实验室设备管理员，在教务处实践教学管理科的指导下，收集、整理、建立一般设备档案，由各实验室自己保管，提供利用。

第八条 大型精密贵重仪器设备档案要由教务处实践教学管理科档案室直接参与建档，由实践教学管理科档案室统一保管，一定要先归档再供阅。

第九条 外购设备开箱时，一定要有相应设备档案管理人员在场。

第十条 各实验室都应有设备档案管理和借阅制度，坚持先归档后借阅的原则。

第十一条 实验室设备管理员有责任向维修人员提供维护、维修设备的档案。

第十二条 各级领导都应重视支持设备档案管理的规范化、科学化。

(1998年7月，院发[98]48号)