

广东药科大学

仪器设备档案归档范围和保管期限表

SB11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	长期
2	学校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	学校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长期
6	学校有关仪器、设备业务工作的综合性材料	长期
7	仪器、设备报表、台帐、清册	长期
8	其它重要文件材料	长期

SB12 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同和会谈纪要，记录等	长期
4	进口设备过程中有关技术商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试纪录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及产品合格证书	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
13	学院在仪器管理工作中形成的重要照片	长期
14	其它重要文件材料	长期