

# 上海商学院文件

沪商院资〔2019〕143号

## 关于印发《上海商学院精密、贵重仪器设备技术资料档案工作的管理办法》的通知

各部门、各二级学院、各院区：

现将《上海商学院精密、贵重仪器设备技术资料档案工作的管理办法》印发与你们，请结合实际，认真按照执行。

附件：上海商学院精密、贵重仪器设备技术资料档案工作的管理办法



# 上海商学院精密、贵重仪器设备技术资料

## 档案工作的管理办法

根据国家教委颁发的《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校仪器设备档案工作规范》的精神，结合我校具体情况，特制订以下办法。

一、凡属单价超过人民币十万元以上(含十万元)的仪器设备，技术资料档案均由校档案室实行集中统一管理，使用部门可以将技术资料复印后留存。

二、精密贵重仪器、大型设备的档案资料，由相关部门负责收集、整理和立卷归档。

三、精密贵重教学仪器、大型设备档案的立卷归档范围：

1. 请购报告、上级机关批复文件、论证文件、招标文件、合同等材料由资产与设备管理处整理归档。

2. 商品检验证书、合格证、说明书、装箱单、附件备件清单及全套随机技术文件由使用单位整理归档。

3. 验收报告、索赔资料、检修记录、故障记录、重大事故的调查分析处理意见、在使用养护维修中产生的图纸文件材料由使用单位归档。

四、购置的仪器设备到校后，除使用单位外须有资产与设备管理处有关人员在场开箱验收。移交使用单位时，应将

属于档案内容的全套随机文件(原件)由使用部门收藏,以便整理归档,仪器设备使用保管单位可持有复印件。

五、技术文件资料归档后,使用单位需用时可去档案室借用,若使用单位自己需保存部分资料,由使用单位自行解决复印。

六、本办法自公布之日起施行。原文件(沪商院资〔2014〕71号,《上海商学院精密、贵重仪器设备技术资料档案工作的管理办法(试行)》)废止。

