

中国科学院物理研究所文件

物发字〔2018〕33号

关于印发《中国科学院物理研究所 重大科技基础设施建设项目档案管理办法 (试行)》的通知

所属各单位：

为切实做好重大科技基础设施建设项目(以下简称“项目”)的档案管理工作，建立完整、准确、系统的项目档案，充分发挥项目档案在建设、管理、运行等方面的作用，依据国家、地方和中科院相关规定，结合本单位和工程实际情况，制定本管理办法。现印发给你们，请遵照执行。



中国科学院物理研究所

2018年6月12日

中国科学院物理研究所 重大科技基础设施建设项目档案管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为切实做好重大科技基础设施建设项目（以下简称“项目”）的档案管理工作，建立完整、准确、系统的项目档案，充分发挥项目档案在建设、管理、运行等方面的作用，依据《中华人民共和国档案法》、《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《重大建设项目档案验收办法》、《中国科学院大科学工程项目档案建档规范》、《中国科学院基本建设项目档案建档规范》、《中国科学院科研仪器设备建档规范》、《中国科学院科研课题档案建档规范》和《中国科学院声像档案建档规范》，结合本单位和工程实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的项目档案，是指从立项、设计、建设、竣工、试运行、验收、运行等各阶段形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。从内容分类上，包含综合管理、仪器设备和配套基建档案等。

第三条 项目档案是与项目科研设备资产并行的信息资产，是衡量项目建设与完成情况的重要依据，是项目建设成果必不可少的重要组成部分。

第四条 项目档案管理是项目管理的重要组成部分，建档工作要与项目建设同步进行。

第五条 任何部门和个人不得拒绝归档。

第二章 建档工作责任体系及职责

第六条 项目档案工作由工程经理部统一领导，工程办主管，综合档案室负责监督、指导与最终接收，基建办与资产办协助，各参建单位、各子系统/实验站分别落实。项目档案管理体系见附件 1。

第七条 工程经理部应指定一名经理级负责人主管项目的档案工作。

第八条 工程办全面负责工程档案工作的规划、组织与协调。根据实际情况，制定项目档案分类表、组卷框架、归档范围等，归档综合管理、仪器设备和配套基建的档案，并在工程项目最终验收前完成所有归档材料的组卷工作。及时根据项目的实际进展对各重要节点档案工作实施管理与监督，以确保项目档案工作符合要求。

工程办应设有专人负责工程项目档案工作，负责同步收集各重要环节的管理性归档材料。据项目进度，定期检查仪器设备和配套基建的完整性，并提出整改要求；负责在各子系统/实验站的阶段性验收等关键节点及时通知并协同综合档案室监督归档材料的收集与汇总，建立与综合档案室之

间联系沟通的渠道与窗口。

第九条 综合档案室负责对工程档案工作进行监督、指导、组织培训、与院档案馆沟通对接，协助完成工程项目档案验收工作。

第十条 基建办对项目档案工作的职责按《中国科学院物理研究所基建档案管理规范（试行）》中的相关规定执行。

第十一条 系统/子平台负责人是该系统建档工作的当然责任人，应设兼职档案员，在系统/子平台内组织、协调和监督各子系统/实验站的档案工作，并配合项目档案的验收工作。

子系统/实验站负责人是该系统档案工作的直接责任人，在子系统/实验站内下达建档任务，组织、协调和检查建档工作。参与并配合项目档案的验收工作，接受项目档案验收组的质询。

子系统/实验站档案人员是子系统/实验站内档案管理的具体落实人，在子系统/实验站负责人指导下开展建档工作，收集、整理和接收项目人员移交的档案，定期接受工程办档案检查，将初步整理完毕的档案向系统/子平台兼职档案员移交。

第十二条 勘察、设计、施工及监理单位对项目档案工作的职责按《中国科学院物理研究所基建档案管理规范（试行）》中的相关规定执行。

第十三条 共建单位应设分管领导和档案员，在符合项目要求下，参照本办法执行，并接受经理部指导、检查，最终移交工程办。

其他参建单位应将项目设计、研制建造过程中形成的应归档的文件材料经整理立卷后移交工程办。工程办应在合同或协议中事先明确约定档案工作内容、档案质量和移交方式等，约定违约责任。工程办检查移交的档案材料，合格后方可支付合同、协议尾款。

第三章 归档范围及要求

第十四条 归档范围。项目文件分类示意图见附件 2。

(1) 综合管理档案，如立项文件、批复文件、各类会议纪要、合作单位往来文件和项目验收文件等应及时归档。具体归档范围及要求见附件 3《项目综合管理档案归档范围及保管期限》。

(2) 配套基建档案，如建筑安装工程施工文件、竣工图、监理文件、基建财务管理文件、涉外文件、竣工验收文件、声像及电子文件等的归档范围及保管期限按《中国科学院基本建设项目档案建档规范》和《中国科学院物理研究所基建档案管理规范（试行）》执行。

(3) 仪器设备档案。项目批复的仪器设备、零部件及消耗品等不分金额大小，均需归档。仪器设备档案归档范围及

保管期限见附件4《购置工艺设备档案归档范围及保管期限》和附件5《自研或委托研制设备档案归档范围及保管期限》。

第十五条 归档文件的质量要求。

(1) 归档文件应为原件。如果无法归档原件，需在备注或备考表中写明原因和原件存放位置。

(2) 归档文件的内容及其深度必须符合国家、项目所在地和中国科学院有关的技术规范、标准和规程。

(3) 归档文件的内容必须真实、准确，与项目实际相符。

(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) 归档文件应字迹工整、图样清晰、图表整洁、纸质优良，签字盖章手续和文件形成日期完备。图纸和技术文件的签名按层级执行；所发公文与电子签批单一起归档。

(6) 归档文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4幅面(297mm×210mm)。

(7) 各类设计图纸要编制规范，一律按国家统一标准图幅执行，并均应有标题栏。图纸的修改必须符合技术要求，设计变更单和工程洽商记录均应归入相应的案卷。

(8) 外文文件和相应的中文译件应归档，未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附上内容提要。

(9) 照片、录音、录像文件的归档应保证载体的有效性，应当用文字标出它们的对象、时间、地点、内容和责任者等事项，符合《中国科学院声像档案建档规范》的要求。归档的数码照片应是没有经过技术修改的原始数码照片。

(10) 光盘归档时，需要提供软件名称及版本，与纸质文件同时归档，并应保持内容一致。

(11) 竣工图的编制和修改按照《中国科学院物理研究所基建档案管理规定（试行）》执行

第十六条 归档时，各系统/子平台归档负责人应遵循工程文件的形成规律，按系统/子平台内部的有关联系和自然规律，完整、准确、系统地进行组卷、归档。在完成系统建设任务时，以系统/子平台为单位填写《工艺设备档案归档说明书》（见附件6）、卷内目录和备考表。

第四章 归档流程

第十七条 档案分类。

(1) 工程办应在初步设计和概算批复之后，根据项目实际情况建立项目档案分类表，并将审核通过后的档案分类表发送至综合档案室、工程经理部和系统/子平台、子系统/实验站相关档案人员。

(2) 档案分类表应符合项目特点，完整、系统反应项目体系，对归档起到指导作用。在归档过程中，如档案分类表

未能满足归档需求，档案员应向工程办提出修改意见，工程办参考后对档案分类表进行修改。

(3) 各立卷责任者（工程办档案人员、系统/子平台和子系统/实验站档案人员）需将归档材料归入分类大纲相应的类别中，以完整、系统地反映整个工程面貌，同时便于整理立卷和档案管理。

第十八条 档案立卷。

(1) 项目档案的立卷原则应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

(2) 根据项目任务和职责分工，综合管理类档案由工程办公室按照类别、年度进行立卷；仪器设备文件按系统/子平台、子系统/实验站分台套组卷；配套基建档案由基建办以及各参建单位按照单位工程和专业等立卷。

(3) 各立卷部门或责任者负责将归档文件收集齐全，根据项目文件的类别、数量等组成若干案卷。

第十九条 档案验收。

(1) 配套基建档案验收

配套基建五方验收前，工程办在接到档案验收申请后，与基建办一同组织配套基建工程档案的内部专项验收。

验收合格的，由验收组出具档案验收意见；验收不合格的，验收组出具书面整改意见并责成限期整改，整改后复查

不合格的，不得进行专项竣工验收，不得支付合同尾款。

（2）仪器设备档案验收

关键设备仪器验收前，应由仪器所在子系统/实验站的档案人员完成仪器设备档案的收集与初步整理后，向工程办提出验收申请。工程办接到申请后，需及时通知工程经理部，并组织档案的检查工作。合格后，方可进行仪器设备验收。

非关键仪器设备验收前，应由仪器所在子系统/实验站的档案人员完成设备的收集和初步整理工作。自行组织设备验收后，将档案及时移交工程办。如档案内容缺失，则在补充完毕且经工程办检查合格后，移交给工程办。

材料消耗品采购档案，应在采购完成后，及时移交工程办。未完成移交的，不得进行财务报销。

（3）项目验收

项目完成后，工程办应按照国家、项目所在地和中国科学院要求向综合档案室提出项目档案验收申请。综合档案室确认具备验收条件后，向项目主管部门提出档案验收申请，并协助工程办档案验收。

项目档案验收通过后，方可办理项目档案整体移交手续。

第二十条 档案移交。

各系统/子平台、子系统/实验站应将所产生的档案及时移交给工程办。

项目验收通过后，应在三个月内完成向综合档案室的移交工作。

档案交接双方应根据归档目录详细清点。经过认真核对后，如确认无误，交接双方即履行签字手续。移交清单一式二联，双方签字后，一联移交单位妥善保存，一联交档案室备查。档案移交目录清单样式见附件 7 和 8。

第二十一条 档案保管期限

档案的保管期限分为短期、长期和永久三种。短期保存为验收后 5 年，长期保存为验收后 50 年，永久保存为验收后 50 年以上。

第五章 管理和利用

第二十二条 综合档案室对接收来的验收完毕的档案，应及时进行工程档案的汇总整理，其内容包括：根据项目档案分类大纲对全部案卷进行系统分类、排列、逐卷编写档号和上架，并编制整套工程档案检索工具。

第二十三条 仪器设备档案归档后的补充完善，各子系统/实验站人员应随时收集设备在使用或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。

第二十四条 对已归档的工程文件材料，需要修改时，必须经过子系统/实验站负责人审核，重要的还需经主管所领导批准，方可进行。

第二十五条 项目档案借阅一般情况下使用电子版，纸质版需在档案管理人员许可并陪同下借阅。所有档案借阅需做好登记，档案借阅登记表见附件 9。

第二十六条 档案人员工作调动时，需按要求完成档案交接工作。本所职工调离、出国、离退休前，须将所借的档案、资料如数归还，并经综合档案室经办人员签字后，方可办理离所手续。

第二十七条 其他借阅规则按照《中国科学院物理研究所档案借阅规则》执行。

第六章 条件保障

第二十八条 应当将项目档案工作所需经费列入项目经费预算，保证档案工作的需求。

第二十九条 应当为工程办提供专用的、符合档案管理要求的临时档案库房。

第三十条 应当为项目提供必要的档案设备。

第三十一条 档案柜架、卷盒、卷皮等档案装具符合标准要求。

第七章 附则

第三十二条 本办法中凡与国家、地方和中国科学院颁布的有关规定不符之处，以上级管理规定为准。

第三十三条 本办法由大科学装置与基础设施处负责解释，并于颁发之日起施行。

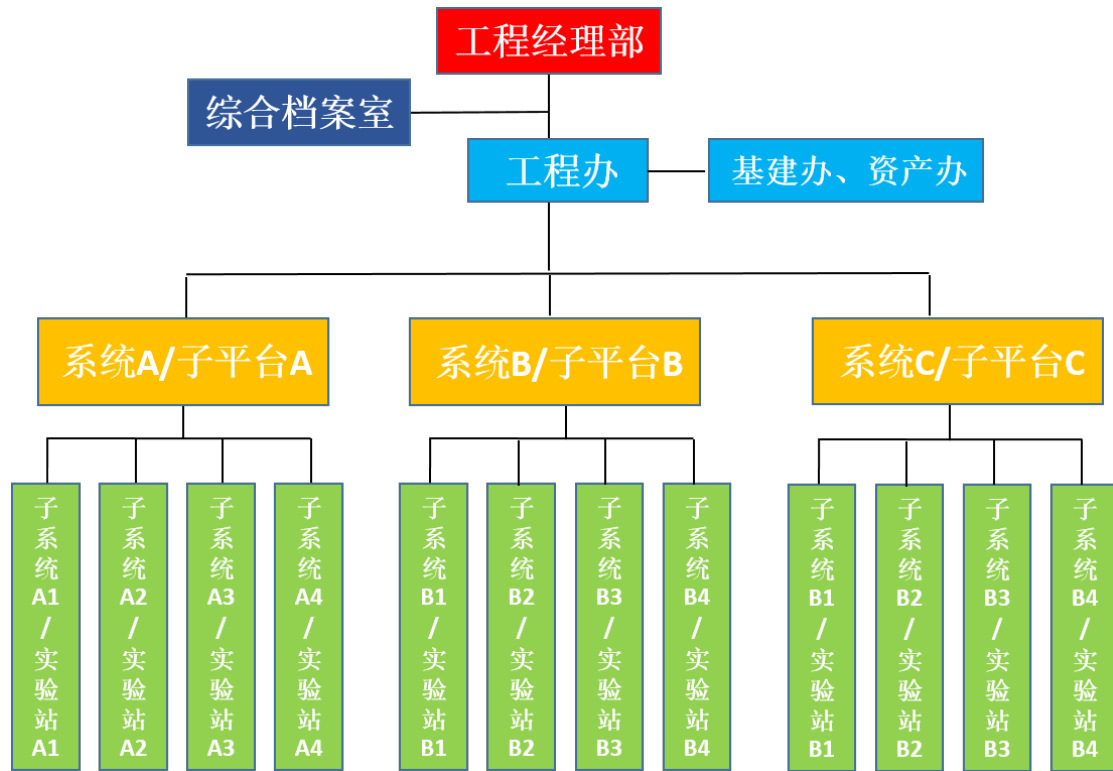
- 附件：
1. 项目档案管理体系
 2. 项目文件分类示意图
 3. 综合管理档案归档范围及保管期限
 4. 购置工艺设备档案归档范围及保管期限
 5. 自研、委托研制工艺设备档案归档范围及保管期限
 6. 工艺设备档案归档说明书
 7. 档案移交清单式样
 8. 卷内目录式样
 9. 档案借阅登记表

抄送：

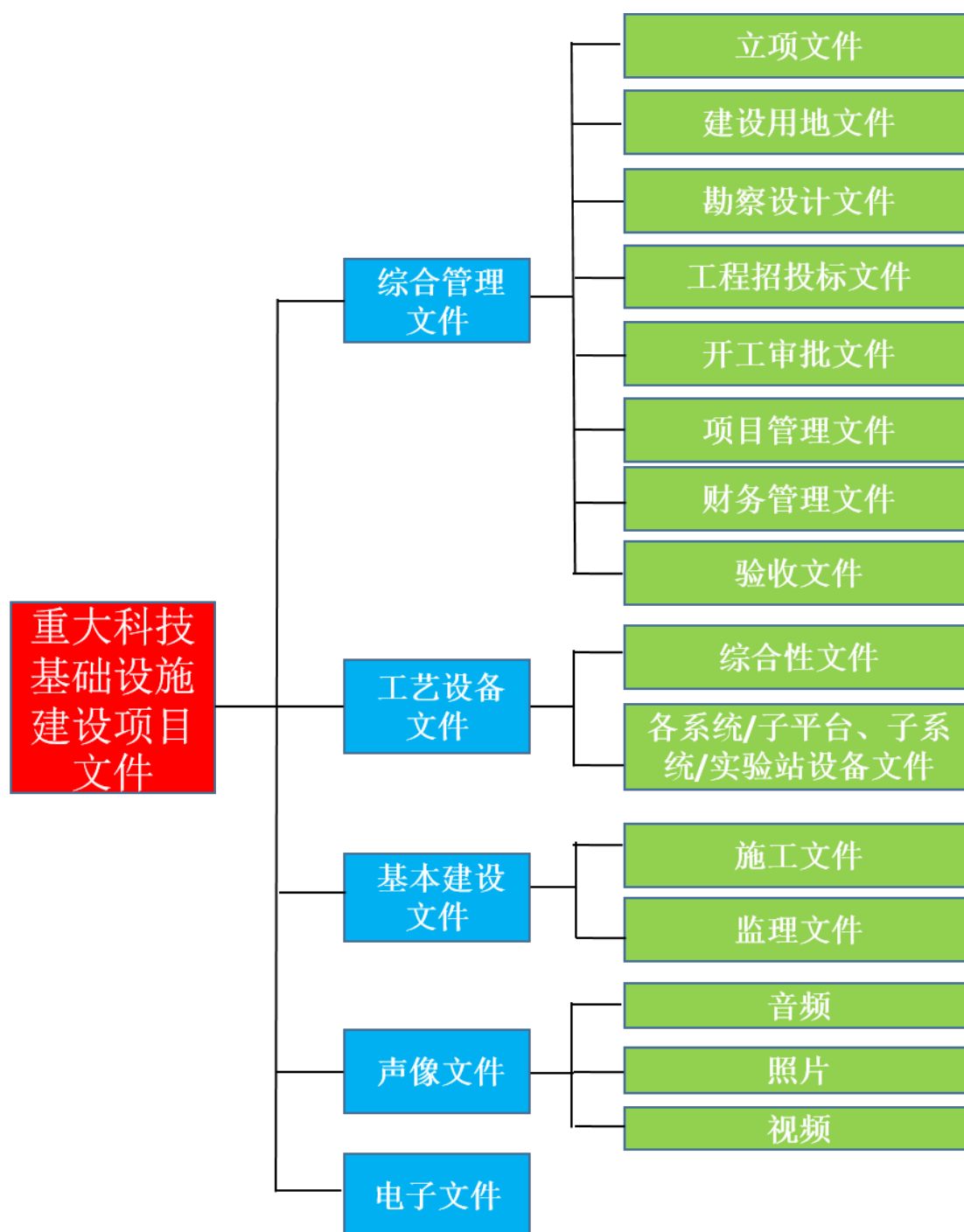
中国科学院物理研究所

2018年6月12日印发

附件 1： 项目档案管理体系



附件 2：项目文件分类示意图



附件 3： 综合管理档案归档范围及保管期限

综合管理档案归档范围及保管期限		
序号	文件内容	保管期限
一. 立项文件		
1	项目建议书及其请示、批复文件；建议书评审及评审意见答复文件	永久
2	可行性研究报告及其请示、批复文件（含调整文件）；可行性研究报告评审及评审意见答复文件	永久
3	项目评估论证文件	
(1)	环境影响评价报告书（表）及其请示、批复文件	永久
(2)	社会稳定风险评估报告、节能评估报告、交通影响评价报告、地质灾害危险性评价报告，水土保持评价报告等	永久
(3)	专项评审或论证会文件、专家建议文件	永久
4	调研报告	永久
5	有关立项的会议纪要、领导讲话和批示等	永久
二. 建设用地文件		
1	选址申请（选址意见书申请表、选址申请报告）及批复文件；选址规划意见通知书及附图	永久
2	用地申请表（用地预审申请表、用地申请报告）及建设用地批准书	永久
3	地块控制性详细规划报告书及批复、详细规划说明书及图纸	永久
4	建设用地规划许可证（含附件、附图）及其请示、批复文件	永久
5	征地、划拨建设用地文件，国管局备案文件	永久
6	国有土地使用证或国有土地使用权出让、国有土地交易文件、土地确权证明文件、土地预审文件	永久
7	土地勘察定界报告书	永久
8	拆迁文件	永久

(1)	拆迁可行性研究报告及其请示、批复文件	永久
(2)	拆迁评估文件、拆迁公告、房屋拆迁许可证、拆迁红线图	永久
(3)	拆迁安置方案、审批文件、补偿协议	永久
(4)	拆迁户基本情况文件	长期
三. 勘察设计文件		
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质、气象、地震等勘察报告	永久
3	建设用地钉桩通知单, 普通测量成果报告书	永久
4	地形测量图和拨地测量成果报告	永久
5	定位验线合格通知书	永久
6	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久
7	委托设计任务书	永久
8	初步设计及概算的请示、批复文件(含调整), 初步设计图纸及说明, 初步设计评审及评审意见文件	永久
9	工艺或技术设计图纸及说明	长期
10	设计方案报审文件及审查意见(规划、消防、节能等)	永久
11	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林绿化、市政、文物、气象、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)专项批准文件或有关协议	永久
12	特殊的、需要建设单位备案的结构计算书(人防结构、幕墙结构、使用功能改变后的结构复核等)	长期
13	施工图设计文件审查意见(施工图设计文件审查合格通知书、审查意见书)	永久
14	施工图	长期
15	技术秘密文件、专利文件	永久
16	关键技术试验文件	永久
四. 工程招投标文件*		
1	招标代理文件(招标委托协议或合同、招标委托机构的招标资质文件、委托招标登记表)	长期

2	招标申请（备案）、招标公告、资格预审文件、资格预审申请文件、资格预审 评审文件、资格预审合格通知书	长期
3	招标文件、招标补充文件、招标答疑文件	永久
4	开标文件（开标议程、开标会议签到表、开标记录表等）	永久
5	评标文件（专家抽取表、评标专家申明书、评标专家签到表、评标记录及汇总 表、评标报告）	永久
6	招标结果确认函、招标结果公告、招投标情况书面报告、中标通知书	永久
7	合同协议、补充协议、合同谈判纪要、合同审查文件、合同备案登记表、合同变更文件	永久
8	中标单位的投标文件、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久
9	落标通知书及未中标单位投标文件	短期
*	<i>该分类包含勘察、设计、施工、监理的招投标文件与合同，及建设单位直接发包的招投标文件与合同</i>	
五. 开工审批文件		
1	建设项目列入年度计划的申报文件及批复或年度计划表	永久
2	建设工程规划许可证、附件、附图	永久
3	建设工程开工复验灰线申请及结果文件	长期
4	建设工程施工许可证	永久
5	工程质量监督备案文件	长期
6	人防工程质量监督备案文件	长期
7	施工现场安全监督备案表、安全施工措施方案	长期
六. 项目管理文件		
1	项目领导小组、工作小组成立文件	永久
2	项目管理的会议纪要	长期
3	项目管理的规章制度	长期
4	项目管理过程中各类考察、调研报告、备忘录等	永久
5	确定项目管理公司的过程文件（招投标程序文件、询价程序	永久

	文件等)、项目管理公司与建设单位的往来函件	
6	建设单位与施工、监理、设计、勘察等单位往来工作联系单、函等	永久
7	CPM图(零级及一级计划)	永久
8	项目评优报奖申报材料、证书等	永久
七. 财务管理文件		
1	国家或院下达的年度投资计划	短期
2	建设单位年度财务计划	短期
3	工程投资估算文件	永久
4	工程款支付申请表	永久
5	工程款支付证书	永久
6	工程变更费用报审表	永久
7	造价咨询审核意见书、工程付款单	永久
8	工程概算、预算(书)	永久
9	工程结算书、监理结算审核意见(书)、结算审核报告	永久
10	竣工决算文件(竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表等)	永久
11	竣工财务决算审核报告、财务审计整改报告	永久
八. 验收文件		
1	基建竣工验收文件	
(1)	竣工验收备案表	永久
(2)	单位(子单位)工程质量验收记录	永久
(3)	建设单位的工程竣工报告及总结	永久
(4)	监理单位的工程质量评估报告及总结、项目档案情况报告	永久
(5)	施工单位的工程竣工报告及总结	永久
(6)	勘察单位的工程质量检查报告	永久
(7)	设计单位的工程质量检查报告	永久
(8)	竣工验收会议决议文件及验收人员签名单	永久
(9)	工程竣工移交证书	永久

(10)	室内环境质量检测报告	长期
)		
(11)	人防、消防、环保、节能、劳动安全、卫生防疫、规划、防	永久
)	雷、绿化、交通等验收请示、批复文件	
①	人防竣工验收备案表及请示、批复文件	永久
②	消防验收的请示、批复文件（建筑消防设施检测报告、电气防火技术检测报告等）	永久
③	环保(预)验收的请示、批复文件(环境保护验收监测报告或验收调查报告等)	永久
④	节能验收备案表（含节能检测报告）及请示、批复文件	永久
⑤	劳动安全验收的请示、批复文件	永久
⑥	卫生防疫验收的请示、批复文件（二次水检测报告、无负压管网增压稳流给水设备检测报告等）	永久
⑦	规划验收的请示、批复文件（竣工面积测绘报告、建设工程竣工测量成果报告书）	永久
⑧	防雷装置验收意见书、防雷装置检测报告	永久
⑨	绿化验收的申请、批复文件	永久
⑩	交通验收的申请、批复文件	永久
(12)	城建档案馆竣工档案的预验收意见书、移交书及移交目录	长期
)		
(13)	特殊工程的专项验收文件	永久
)		
(14)	房屋建筑工程质量保修书	永久
)		
2	工艺设备验收文件	
(1)	各子系统自查报告	永久
(2)	各系统/子平台预验收文件	永久
(3)	项目工艺预验收报告和总结	永久
3	项目验收文件	

(1)	各专业组验收文件（会议通知、议程、参会人员名单；项目验收报告；各专业组验收意见、备忘录、整改报告等）	永久
(2)	院（预）验收文件（会议通知、议程、参会人员名单；项目验收报告；验收意见、备忘录、整改报告等）	永久
(3)	项目后评价文件	永久
(4)	国家验收文件（会议通知、议程、参会人员名单；项目验收报告；验收意见等）	永久

附件 4： 购置工艺设备档案归档范围及保管期限

购置工艺设备档案归档范围及保管期限*		
序号	文件内容	保管期限
一. 计划、准备阶段		
1	政府采购预算清单	长期
2	进口申请备案（政府采购集中进口产品论证备案列表/政府采购进口产品申请表及专家论证资料）	长期
3	采购货物的需求论证、市场调研材料	长期
4	变更政府采购方式申请表、变更政府采购方式单位内部会商意见表	长期
5	物理所 100 万以上科研仪器设备等货物单一来源采购谈判协商情况记录、单一来源采购单位内部会商意见表、中国科学院单一来源采购征求意见公示、单一来源采购批准文件	长期
二. 采购阶段		
1	中科院物理所采购申请表	长期
2	设备变更讨论会记录、相关会议纪要及签到表、设备变更专家论证意见	长期
3	招标全过程文件，包括招标公告、招标文件及确认函、招标文件购买记录、开标记录、监督人员及评标委员会成员名单、投标文件、评标报告、招标结果确认函、中标公告、中标通知书等（采购人联系委托采购代理公司提供）	长期
4	外贸合同或国内订货合同、技术协议、报价单	长期
5	进口代理协议、进口货物免征税证明、机电产品进口申请表、进口货物报关单、代理进口结算单	长期
三. 开箱验收阶段		
1	开箱前包装箱 3 张不同角度照片和开箱后仪器设备 3 张不同角度照片（如有损坏部位要重点拍摄）	永久

2	开箱记录	永久
3	随机技术资料目录	长期
4	装箱单（即随机文件，包括合格证、质保书、设备使用说明书、安装手册、操作手册、技术资料等）	永久
5	随机技术资料借阅清单	永久
6	商检局的商品检验材料	永久
7	设备损坏更换记录（往来函文件、邮件，进口设备对外索赔、维修、更换货物出口报关单，设备检修记录及验收合格记录等）	永久
四. 安装调试及技术验收阶段		
1	现场安装和调试记录（可用厂家提供的格式，安装和调试后由厂家人员和研究组人员共同签字，一式几份，其中一份归档）	长期
2	技术验收报告	永久
五. 使用和维修护理阶段		
1	仪器设备操作规程、注意事项等	长期
2	仪器设备使用记录、维护记录等	永久
3	大、中修精度检查记录及验收移交单	永久
4	仪器设备事故分析、记录及处理结果报告	长期
六. 工艺管理文件		
1	年度采购计划清单	永久
2	政府采购预算清单	长期
3	工艺设备 CPM 图	长期
4	预入库清单	长期
* 零部件及消耗品：开箱验收阶段及之前阶段档案参照此执行，开箱验收之后阶段视情况是否执行。		

附件 5： 自研、委托研制工艺设备档案归档范围及保管期限

自研或委托研制设备档案归档范围及保管期限*		
序号	文件内容	保管期限
一. 方案论证与设计阶段文件		
1	调研报告	长期
2	方案论证、设计方案文件	长期
3	招标全过程文件，包括招标公告、招标文件及确认函、招标文件购买记录、开标记录、监督人员及评标委员会成员名单、投标文件、评标报告、招标结果确认函、中标公告、中标通知书等（采购人联系委托采购代理公司提供）	长期
4	设计任务书、合同、技术协议	长期
5	有关问题的请示与批复	短期
6	评审文件（设计方案评审、设计评审、工艺评审）	长期
7	计算文件	短期
8	技术条件文件材料、技术说明书	长期
9	设计图样（零件图、装配图、布置图、原理图、系统图等）	永久
10	试验文件、校准文件	长期
11	设计技术总结、研制总结	长期
二. 制造加工阶段文件		
1	关键件工艺规程	长期
2	工艺说明书	长期
3	外购件的合格证和使用说明书	长期
4	重要工艺装备图纸及说明书	长期
5	工艺总结	长期
三. 开箱验收阶段		
1	开箱前包装箱 3 张不同角度照片和开箱后仪器设备 3 张不同角度照片（如有损坏部位要重点拍摄）	永久

2	开箱记录	永久
3	随机技术资料目录	永久
4	装箱单（即随机文件，包括合格证、质保书、设备使用说明书、安装手册、操作手册、技术资料等）	永久
5	随机技术资料借阅清单	长期
6	设备损坏更换记录（往来函文件、邮件，进口设备对外索赔、维修、更换货物出口报关单，设备检修记录及验收合格记录等）	长期
四. 安装调试及技术验收阶段		
1	出厂预验收文件	长期
2	调试大纲	短期
3	安装基础图、电气接线图、线路原理图、装置定型图等	永久
4	安装调试记录、试验记录、调试试验报告、鉴定报告或校准报告、精度检查记录、安装验收单等	长期
5	安装调试技术总结报告、设备验收报告及评审文件	长期
6	存在问题及处理意见	短期
7	培训材料	短期
8	技术鉴定及审批文件	永久
9	成果申报及奖励文件	永久
五. 使用和维修护理阶段		
1	仪器设备操作规程、注意事项等	长期
2	仪器设备使用记录、维护记录等	永久
3	大、中修精度检查记录及验收移交单	永久
4	仪器设备事故分析、记录及处理结果报告	长期
六. 改造阶段		
1	合理化建议及处理结果	短期
2	设备仪器改造、改装的报告与批复、设备改造记录	永久
3	改进、改装中形成的图样、技术文件、生产线改造工艺布置图	永久

4	设备仪器改造、改装的验收文件	永久
5	设备仪器报废技术鉴定书、请示及批复文件	长期
6	技术鉴定及成果申报奖励文件	长期
七. 工艺管理文件		
1	年度采购计划清单	永久
2	政府采购预算清单	长期
3	工艺设备 CPM 图	长期
4	预入库清单	长期
* 零部件及消耗品：开箱验收阶段及之前阶段档案参照此执行，开箱验收之后阶段视情况是否执行。		

附件 6： 工艺设备档案归档说明书

工艺设备档案归档说明书

仪器设备名称		价 值	
型 号		来 源	
使用部门		负责人	
起用时间		存放地点	保管人
仪 器 状 况			
档 案 审 查 意 见	设 备 管 理 部 门	审查：工艺设备档案是否完整、准确、系统及使用保管情况。 <div style="text-align: right;"> 领导签字： 年 月 日 </div>	
	综 合 档 案 室	审查：是否符合归档要求。 <div style="text-align: right;"> 接收人签字： 年 月 日 </div>	

案卷数量共 卷

附件 7： 档案移交清单式样

项目档案移交清单

(附移交案卷目录)

项目名称: _____

移交数量: 共 _____ 卷

移交部门或单位: _____

接收部门或单位: _____

移交人: _____ 负责人: _____

接收人: _____

交接日期: 年 月 日

注: 本目录一式二份, 每份共 页, 分别存放移交部门和接收部门。幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 9：档案借阅登记表

项目档案借阅登记表							
序号	档案名称	借阅方式	借阅日期	借阅人	归还日期	确认人	备注