

# 设备仪器归档文件整理规程

(案卷级)

## 1 范围

本规程规定了设备仪器归档文件整理的基本要求、程序和方法。

本规程适用于一般设备仪器归档文件的整理。

## 2 引用标准

GB37 / T1182—2000 科技档案案卷构成的一般要求

DB37 / T 251—1998 工业企业文件材料整理规程

DB37 / T181—93 工业企业档案案卷格式

## 3 定义

**3.1 设备仪器归档文件** 是指设备仪器在购置（自制）、安装、使用、维护维修过程中直接形成的具有保存价值的文件

**3.2 文件分类** 是在文件收集齐全的基础上，将文件按一定属性逐项分开的过程。

**3.3 案卷** 由互有联系的若干文件组合而成的一种档案保管单位。

**3.4 组卷** 是将经过分类的文件，按一定特征组成案卷的过程。

**3.5 案卷编目** 是指固定保管单位内文件排列的顺序和位置，揭示保管单位内文件的内容和成分的工作。

**3.6 档号** 档案的编号。包括分类号、案卷顺序号。

## 4 归档要求

**4.1 归档文件**应完整、准确，签署完备。

**4.2 归档文件**应做到纸质优良，字迹清晰耐久。

## 5 文件鉴别

5.1 文件完整性的鉴别。设备仪器从立项、购置开始，包括开箱验收、安装调试、运行、维护维修、更新改造等全过程形成的文件应完整成套。归档文件的主要内容参见附录A。

5.2 文件准确性的鉴别。设备仪器文件，特别是安装调试、大中修、更新改造过程中形成的文件，必须准确，图物相符；管理使用、维护维修中形成的文件，真实反映设备仪器的优劣状况和完好率。

5.3 根据归档制度的有关规定，鉴别文件的保存价值，剔除无保存价值的文件，划定应归档文件的保管期限。

## 6 文件分类、排列

6.1 将设备仪器文件按单台（套）设备分开。

6.2 将单台（套）设备的文件按立项考察、设备订购、开箱验收、设计制造、安装调试、管理维护等阶段分开。

6.3 参照附录A内容的顺序，对各阶段文件进行系统整理，将不同专业或不同组（部）件、不同问题文件按程序、结构、时间等顺序排列。

## 7 组件

7.1 文字文件一般以每份文件为一件，也可按问题、阶段、名称等特征分别组件。一般情况下文件正文与定稿为一件，正文在前；正文与附件为一件，正文在前；原件与复制件为一件，复制件在前；转发文与原文为一件，转发文在前；来文与复文为一件，复文在前。

7.2 图样文件一般以一套为一件，也可以一份图纸为一件，图样文件数量多时，可按结构、阶段、专业、工序、性质、名称等特征分别组

件。

## 8 装订

采用装订针（永久保存的档案应使用不锈钢装订针）、线绳、塑料拉竿等方式，将归档文件按件进行装订。

## 9 编号

9.1 编写页号 在有书写内容的每页文件正面的右下脚、背面的左下脚从“1”起依次标注页号。两张以上小幅面文件托裱在同一页白纸上的，按一页编写页号。

9.2 以件为单位，在文件首页右上方空白位置加盖档号章。档号章格式见《归档文件整理规程（文件级）》。

9.3 依档案分类和排列顺序逐件填写档号。

## 10 编目

### 10.1 填写卷内目录

10.1.1 卷内目录格式见《档案装具与用表格式》。

10.1.2 顺序号 用阿拉伯数字从1起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号。

10.1.3 文件题名 填写文件标题全称。

10.1.4 文件编号 填写文件的文号或图号，或设备代号。

10.1.5 责任者 填写文件的形成单位或主要责任者。

10.1.6 日期 填写文件的形成日期。用八位阿拉伯数字填写。如：2002年2月2日写作20020202。

10.1.7 页次 填写文件在卷内的起始页号。最后一份文件填写起止

页号，用“首页号 / 末页号”表示。不装订的案卷填写每份文件的页数。

10.1.8 卷内目录排列在案卷内首份文件之前。

10.2 填写卷内备考表

10.2.1 卷内备考表的格式见《档案装具与用表格式》。

10.2.2 卷内备考表要标明案卷内文件的件数或页数，以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。

10.2.3 卷内备考表排在卷内文件之后。

10.3 填写案卷封面

10.3.1 案卷封面见《档案装具与用表格式》。

10.3.2 案卷题名 应简明准确地揭示卷内文件的内容，案卷题名应包括设备名称（代字、代号）、卷内文件归纳内容及主要文种。

10.3.3 立卷单位 填写卷内文件组卷或责任部门。

10.3.4 起止日期 填写案卷内文件的起止日期。

10.3.5 保管期限与密级按有关规定填写。

10.3.6 档号 填写档案的分类号和案卷顺序号。

10.3.7 封面所用数字除案卷题名外，一律采用阿拉伯数字。

10.4 填写案卷脊背

10.4.1 案卷脊背格式见《档案装具与用表格式》。

10.4.2 案卷脊背应填写案卷题名及档号。案卷题名采用竖写形式自左至右书写。

11 装盒（袋）

将文件按档号顺序装入档案盒（袋），不同台（套）的设备仪器的文件不得放入同一档案盒（袋）。

工科化学实验教学中心

2007年3月25日