

石河子大学实验设备处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
实验室管理		
1	实验室建设统计报表	永久
2	实验室危化品报备表	永久
仪器设备		
3	本校仪器设备管理的规章制度	永久
4	本校设备处工作计划、报告、总结、调查材料	永久
5	本校有关仪器设备业务工作的综合性统计材料	永久
6	10万元以上在用仪器设备清册	永久
7	当年购入10万元以上仪器设备清册	30年
8	开箱记录及装箱单（用户保管）	30年
9	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单（用户保管）	30年
10	验收报告及文件材料	30年
11	设备说明书及全套随机材料（用户保管）	与设备共存
12	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
13	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
14	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
15	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久