

环境保护档案管理规范
环境保护仪器设备

HJ/T 8.5—94

为加强环境保护仪器设备档案（以下简称仪器设备档案）的管理，充分地发挥仪器设备档案在环境保护事业中的作用，制定本规范。

本规范依据《环境保护档案管理办法》制定。

主题内容与适用范围

本规范规定了仪器设备文件材料的管理、归档，仪器设备档案的管理、利用等主要内容。

本规范适用于环境保护系统的仪器设备档案管理工作。

2 引用标准

GB/T 11822—89 科学技术档案案卷构成的一般要求

HJ/T 7—94 中国档案法 环境保护档案分类表

3 术语

环保仪器设备档案：是指在引进、购置、验收、使用、维修、调拨、报废过程中形成的用于环保管理工作的仪器设备的文件材料。

4 文件材料的管理与归档

4.1 文件材料的形成与积累

4.1.1 仪器设备在申请购置过程中，形成的文件材料由购置单位负责积累。

4.1.2 仪器设备开箱验收所形成的文件材料由购置单位或购置者负责积累。

4.1.3 仪器设备在运转过程中形成的维修、计量记录等由使用部门负责积累。

4.1.4 仪器设备的调拨、报废清单由主管部门负责积累。

4.1.5 重要的仪器设备开箱验收时，要有档案部门的人员参加，进行审查并记录随箱文件。

4.2 文件材料的归档

4.2.1 归档范围（见附录 A）

4.2.2 归档时间

4.2.2.1 仪器、设备在启封开箱，验收后三个月内归档。

4.2.2.2 自行制造的仪器设备文件材料应在验收使用后二个月内完成归档。

4.2.2.3 重要的仪器设备的计量、维修记录、重大事故记录、折旧、调拨、改装、报废等记录的归档时间应在文件材料形成两个月内归档。

4.2.3 归档份数

4.2.3.1 一般将原件归档，凡是重要的、使用频繁的文件材料应归档一式二套。

4.2.4 归档要求

4.2.4.1 仪器设备档案应由档案部门集中统一管理。

4.2.4.2 仪器设备购置单位（使用部门）将随箱文件材料、安装、调试记录，验收报告整理组卷后按规定时间移交档案部门。

4.2.4.3 仪器设备在运转过程中形成的维修、计量记录等由使用部门定期向档案部门移交。

4.2.4.4 自行研制的仪器设备形成的文件材料由研制者按规定时间移交档案部门。

4.2.4.5 仪器设备运行记录、维修记录应用统一的记录表格（见附录 B、附录 C）。

4.2.4.6 各种记录必须做到纸张优良、书写工整，禁止使用铅笔、圆珠笔书写。

4.2.5 归档手续

4.2.5.1 仪器设备购置单位、使用单位在规定的时间内到档案部门办理移交手续，交接双方填写移交清单（见附录 D）各留一份备查。

4.3 文件材料整理组卷

按 GB/T 11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行整理组卷。

4.3.1 与仪器设备关系密切的管理性文件，应列入仪器设备类中组卷。

4.3.2 按仪器设备或仪器设备的各个组成部分形成的文件材料组成一个或若干个案卷。

4.3.3 研制开发的仪器设备在研制过程中形成的文件材料可参照《环境科研档案管理规范》第 4.3.3 条执行。

4.3.4 卷内文件材料的排列，可按依据性材料、设备开箱验收、设备安装调试、设备运行维修、随机图样等排列。随机图样也可单独组卷。

4.3.5 归档的技术图纸、产品、设备的蓝图按统一尺寸折叠。

4.4 归档监督管理

4.4.1 凡不归档或未按规定归档的，主管部门有权停拨仪器设备的零配件及维修费。

5 档案的管理

5.1 分类编号

5.1.1 按 HJ/T 7—94《中国档案分类法 环境保护档案分类表》进行分类标引，给出分类号。

5.1.2 根据本单位形成的仪器设备档案的数量决定用到几级类目。

5.2 档案的保管

5.2.1 仪器设备档案入库，应及时地登记和整理

5.2.2 一种产品或一部仪器设备所形成的档案应分别排列在一起，不能互相混淆。

5.2.3 底图一律平放或卷放保管，严禁折叠，防止损坏。

5.2.4 库房管理按《档案库房技术管理暂行规定》、《环境保护档案管理办法》执行。

5.3 档案的鉴定

档案的鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定

5.3.1 归档前鉴定

5.3.1.1 仪器设备档案按仪器设备的价格、功能等分为重要、一般。

a. 重要的仪器设备档案：国家科委规定的二十三种仪器设备档案，五万元以上仪器设备档案。

b. 一般的仪器设备档案：五万元（含五万元）以下，三千元（含三千元）以上仪器设备档案。

5.3.2 归档后鉴定

5.3.2.1 库存的仪器设备档案每 8~10 年鉴定一次，必要时可以提前，对已报废的仪器设备的档案或保存价值的档案，予以剔除。

5.3.2.2 库存仪器设备档案鉴定须成立鉴定工作组，鉴定工作组由仪器设备管理负责人和使用人员、案人员组成。

5.3.2.3 鉴定工作结束后，鉴定小组写出鉴定工作报告，鉴定工作报告和档案销毁清册由档案部门存档备查。

档案补充与修改

档案部门必须对已归档的仪器设备档案的修改、补充、进行监督、检查。

已归档的图纸，需要修改或补充时，承办单位应发给档案部门修改或补充通知单，并附图纸。

已归档的图纸、文字材料如有作废或停止使用情况，承办单位必须及时通知档案部门予以注明。

档案的利用

借阅

- 1 随机说明书、图纸等文件材料、产品的底图、蓝图原件不外借。
- 2 使用频繁的说明书、图纸等，使用单位可复制一份使用。
- 3 说明书过厚、不易复制的，使用单位可与档案部门协商，责成专人保管，并定期办理借阅手续。

附录 A

仪器设备文件材料归档范围

(补充件)

A1 引进、购置仪器设备文件材料归档范围

工作阶段	文件材料
购置前期准备阶段	1. 购置单位(部门)的购置申请计划及各级主管部门的审批意见 2. 二十三种大型仪器购置论证报告及专家意见 3. 仪器设备订货卡片及卡片说明 4. 订货通知单(合同)及发票(复印件)、运单 5. 国外进口仪器设备的免税单 6. 国外进口仪器设备的报关单
设备开箱验收,安装调试阶段	1. 装箱单 2. 出厂证明书、仪器设备编号及合格证书 3. 设备使用说明书、维修说明书(图纸附件机具等) 4. 仪器设备的目录 5. 仪器设备开箱验收与合同不符,处理过程中形成的全部文件材料 6. 仪器设备存在质量问题的索赔报告 7. 设备基础施工图 8. 安装调试记录及技术规程(调试验收报告) 9. 大型精密仪器开车鉴定的专家意见及有关文件材料 10. 安装精度检验合格证及性能鉴定
设备运转阶段	1. 重要的运行,使用记录
设备维修改装,报废阶段	1. 使用维修及重大事故记录 2. 设备使用技术鉴定报告及改装图纸资料 3. 改装申请书 4. 重要仪器设备的调出或报废报告及清单 5. 国家规定的计量仪器设备的检定证书

A2 自行设计仪器设备文件材料归档范围

工作阶段	文件材料
设计准备阶段	1. 设计任务书及技术协议书,合同书 2. 为设计提供的原始数据及材料 3. 设计前调查研究材料 4. 各种方案分析、论证材料
设计阶段	1. 方案设计成套文件材料 2. 技术设计成套文件材料 3. 施工设计成套文件材料 4. 检验单位审查的文件材料
试验、测试阶段	1. 新工艺、新技术试验报告 2. 产品试制过程中更改记录 3. 试验记录及有关材料 4. 材料工时消耗定额汇总材料 5. 定型的全套设计文件材料 6. 定型过程中形成的文件材料

设备开箱验收、安装调试阶段,设备运转阶段,设备维修、改装报废阶段文件材料的归档范围参照附表 A1

附录 B

仪器运行记录本格式

(参考件)

仪器运行记录本

HJ/T 8.5-94

_____ 所

_____ 室

仪器型号、名称: _____

续表

仪器运行记录表

日期	实验项目	仪器运转时间	使用时间	使用功能	仪器运转状况	开机人

HJ/T 8.5-94

附录 C

维修记录本格式

(参考件)

设备名称

维 修 记 录 本

操作人员

设备编号

设备名称

设备名称

操作人员

设备编号

续表

维 修 记 录

仪器型号、名称_____	
报修部门、报修人_____报修日期_____	
维修前情况：	
维修内容：	
维修后情况：	
维修日期_____	维修人_____

附录 D

仪器设备档案移交清单格式

(参考件)

仪器设备档案移交清单

仪器名称	型号
制造厂家及国别	
出厂编号	出厂日期 年 月 日
购置日期 年 月 日	资产价值
使用年限	
技术指标 (主要说明)	
仪器的主要附件	

续表

序 号	随机文件、图纸的名称	数 量	备 注

移交单位
接收单位移交人
接收人

交接日期

附加说明：

本标准由国家环境保护局办公室提出。

本标准由中国环境科学研究院负责起草。

本标准主要起草人：傅坚、刘玉敏、马海燕。

本标准由国家环境保护局负责解释。