**设 备 档 案 移 交 目 录（自制）**

**设备名称：**（尽量详细准确，可加产品型号、品牌名等限定）

**立卷单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件题名** | **日期** | **页数** | **备注** |
| 1 | 调研/论证报告 | \*\*\*\*年\*\*月\*\*日 |  |  |
| 2 | 科研项目请示、批复文件或项目任务书等/专项经费情况说明及采购明细表 |  |  |  |
| 3 | 外购件发票复印件 |  |  | 复印件必须清晰 |
| 4 | 外购件合格证/质量证明文件（厂家原件） |  |  |  |
| 5 | 设计方案及图纸 |  |  |  |
| 6 | 测试报告、实验数据 |  |  |  |
| 7 | 安装调试计划 |  |  |  |
| 8 | 自制设备鉴定表/鉴定报告 |  |  |  |
| 9 | 培训记录及总结材料 |  |  |  |
| 10 | 试运行一个月记录 |  |  |  |
| 11 | 仪器维护保养和安全操作规程 |  |  |  |
| 12 | 开箱照片及设备照片 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

立卷人： 立卷部门负责人： 移交人： 移交人联系方式：

接收人： 接收日期：

**设备档案归档流程：**

****

**设备档案预立卷说明：**

1. 设备档案必须在采购当年完成预立卷工作，立卷年参考合同和发票日期。
2. 除发票以外的所有文件必须为原件。
3. 移交目录所列归档文件原则上为必归项，如有特殊情况无法提供，需特别说明。
4. 请按照文件产生的自然顺序排序，顺序可参考移交目录。
5. 移交目录所列文件题名为参考，可提供性质相似的文件，具体题名以文件实体为准。
6. 移交目录的各项内容需要填写准确，无空项。
7. 移交目录需签章完备，一式两份，移交人和接收人各执一份。