附表1： **标准（外购）仪器设备档案资料归档范围（移交清单）**

**(合同金额10万元以上)**

 **档号： 仪器编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| 设备名称 |   |
| 合同金额 |   | 经费来源 |  |
| 使用单位 |   | 设备责任人 |  |
| **档案资料移交清单** |
| **序号** | **资料名称** | **是否齐全** | **备注** |
| 1 | 北京理工大学贵重仪器设备验收报告 | 是□ 否□ |  |
| 2 | 物品采购申请、审批单 | 是□ 否□ |  |
| 3 | 仪器设备验收单（转固单） | 是□ 否□ | 由实设处统一归档 |
| 4 | 合同、技术协议 | 是□ 否□ |  |
| 5 | 装箱单 | 是□ 否□ |  |
| 6 | 合格证或产品质量证明文件 | 是□ 否□ |  |
| 7 | 原产地证明/报关单/免税证明 | 是□ 否□ | 进口仪器设备提供此项 |
| 8 | 检测报告 | 是□ 否□ | 技术协议中有精度要求 |
| 9 | 使用说明书（技术手册、维护手册等） | 是□ 否□ |  |
| 10 | 随机软件安装光盘 | 是□ 否□ |  |
| 11 | 保修卡（售后服务承诺） | 是□ 否□ | 加盖供货方公章 |
| 12 | 安装调试报告（测试报告、安装基础图、电气接线图、安装工艺规程等） | 是□ 否□ | 设备负责人和厂家双方签字 |
| 13 | 培训记录（档案馆提供表格样式） | 是□ 否□ | 按合同条款执行 |
| 14 | 其他有价值材料 |  |  |
| 15 | 卷内目录（档案馆提供表格样式） | 是□ 否□ | 项目组需同时提交纸质版和电子版 |
| **资料缺失情况说明** |  设备负责人：  |

注：以上文件材料按实际发生情况归档

移交单位： 移交人： 联系方式：

接收单位：档案馆 接收人： 交接时间：