

哈尔滨工业大学（深圳）文件

哈工大（深圳）〔2019〕71号

哈尔滨工业大学（深圳）关于20万元（含） 以上科研经费类设备资料归档工作的通知

各项目相关单位：

为确保学校大型设备档案的齐全完整，根据国家有关规定及《哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法》（哈工大〈深圳〉〔2019〕66号）要求，现对科研经费类购置单价在“20万元（含）以上的仪器设备”（以下简称设备）进行归档。请各单位在申请设备验收前，按照归档目录要求将相关资料送至档案与校史馆（以下简称档案部门），由档案部门进行立卷整理后，再分别提交至科学技术处、资产管理处、财务处等有关单位办理资产验收、建账、报销等手续。相关事项通知如下：

一、各单位设备购置完成后，需先至档案部门（H202）办理归档手续，由档案部门对设备资料进行整理归档立卷；档案

部门提供加盖“档案证明专用章”的资料复印件、扫描件给项目负责人。

二、项目负责人在学校科研系统、资产管理系统中上传的合同扫描件应为档案部门提供的加盖“档案证明专用章”文本，其他文本不予审批通过。

三、档案部门是学校出具档案证明的唯一机构，加盖档案部门公章的档案复印件，与原件具有同等效力。加盖“档案证明专用章”的合同复印件，可用于财务报账使用。

四、各采购单位采购的单价在 20 万元以下设备资料应参照归档目录要求自行归档。

五、上述设备资料归档要求自文件发布之日起执行。

六、请各采购单位将以往购置（已完成验收、建账及报销流程），尚未归档的设备资料，交至档案部门或由本学院（研究院）兼职档案员转至学校档案部门。

七、档案与校史馆联系人：陶春阳，电话：86970399，地点：H 栋 202。

请各采购单位给予积极配合，确保学校设备资料归档工作有序进行。


哈尔滨工业大学（深圳）
2019年12月5日

哈尔滨工业大学（深圳）学校办公室

2019年12月5日印发