

巢湖学院文件

校字〔2016〕146号

关于印发《巢湖学院实验室档案管理办法》的通知

各学院、校直相关单位：

《巢湖学院实验室档案管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

巢湖学院

2016年9月1日

（此件主动公开）

巢湖学院实验室档案管理办法

实验室档案工作是学校工作的重要组成部分，为了充分发挥档案在教学、科研和学校管理等工作中的作用，加强实验室管理建设，科学规范地做好实验室的档案管理工作，提高实验室功能和效率，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定，特制定本办法。

第一条 实验室档案管理对象

凡属经学校正式批准建制的实验室，其建设、改革与固定资产设备使用、流通中的政府有关法规、文件、学校和业务主管部门下发的实验室管理、发展规划与建设有关文件和资料、重要技术资料(含实验室发展情况与大型精密贵重设备资料)和实验教学资料均需分类建立实验室工作档案。根据学校档案工作的统一管理要求，除学校档案室已直接立卷管理项目外，实验室应分别建立相应的实验室工作档案。

第二条 实验室档案管理人员

实验室档案管理包括收集、整理、登记、分类、编号、存档等工作。实验室应安排一名实验员兼职负责实验室档案管理

工作。实验室主任应督促实验室工作人员及时将自己在工作中形成的文件材料交给档案管理员。收集整理档案应在学校综合档案室指导、监督下进行，学院（部、中心）主要负责人要认真负责档案管理及监督检查工作。实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

实验室档案管理员必须熟悉档案管理的基本知识，工作严谨求实，维护档案材料保证其完整、准确、系统。文件材料应在收集齐全完整后整理组卷，并在次学年年底立卷归档完毕。

第三条 实验室档案建档要求

实验室档案从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。实验室根据工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图样清晰。档案资料原则上应保留原件，特殊情况经实验室主任批准后可使用复印件。实验室档案管理应积极应用计算机管理技术，建立电子档案。平时根据教务处要求按时上报有关材料，同时每学年度或每年度应按要求按时上报有关归档资料。

第四条 实验室档案基本内容

（一）实验室及设备管理工作法规、制度文件

1.国家及教育部与各部委、省教育厅有关实验室的法规文件；

- 2.学校有关实验室发展建设与改革文件；
- 3.实验室建设审批(含实验室建立、撤消、合并、调整等)的各种文件和资料；
- 4.实验室管理的各项规章制度；
- 5.实验室建设发展规划；
- 6.实验室年度工作计划、工作总结及实验室工作人员考核表等。

(二) 实验室人员基本情况

- 1.实验室任务及人员情况的学年度数据表；
- 2.历届实验室主任、实验室各类人员的姓名、性别、年龄、职称；
- 3.实验室工作人员变更情况。

(三) 实验室管理和工作记录

- 1.实验教学、科学研究、技术开发等项目的全部技术文件资料，包括论文、专著、鉴定、专利、成果鉴定书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告、获奖情况等；
- 2.实验室研究活动记录，培训计划及实施情况；
- 3.实验室人员考核、奖惩等情况；
- 4.实验室人员岗位责任制、分工细则；
- 5.实验室工作人员工作日志，实验室主任工作守则等；
- 6.实验室的开放情况，承担的科研项目及利用效率；
- 7.实验室建设与实验室改革方案文件；

- 8.实验室建设计划和成果；
- 9.实验室工作评价；
- 10.实验室基本情况（如房间数、面积、环境条件及改造的各种技术资料）。

（四）实验室仪器设备管理

- 1.实验室教学仪器设备年度数据与报表(单价为 1000 元及其以上之设备)；
- 2.各实验室仪器设备增减情况传送数据与报表；
- 3.仪器设备固定资产卡片(按单位与设备编号排序)；
- 4.大型精密贵重仪器设备技术档案，包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报废资料等(其中使用说明书和技术资料经校档案室建档后可由实验室借用保管)；
- 5.仪器设备的运行、维护保养、报废等原始记录；
- 6.低值品领用单、使用故障维修记录、检修及、技术资料等。

（五）实验教学管理

- 1.实验教学大纲、实验教学计划、实验教材(包括自编教材)、实验指导书；
- 2.实验教学改革情况及成果、论文、实验室教学科研任务完成情况；

3.每学期实验教学运行表及实验开出记录，实验教学课表及实验项目统计等有关记录及工作量；

4.每学年度实验教学计划安排表；

5.实验项目的更新、改造与淘汰等资料。

第五条 实验室档案保存期限

（一）实验室工作档案保管期限分长期、短期和与设备共存3种；

（二）学生上课情况、实验报告、成绩记录、实验项目开出情况记录属短期保存资料，一般至少保存3年；

（三）仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废之日为止；

（四）除上述两项资料外，其它资料均应长期保存。实验室要设置专用文件柜，用于档案材料保存与管理。

第六条 实验室基本信息的上报。

（一）实验室应在每年9月上旬将上一学年度实验信息统计表报送教务处；

（二）实验室按照学校有关部门要求及时上报实验室有关信息报表。

第七条 实验室档案借阅

单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

第八条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院实验室基本信息收集与上报制度（试行）》（院字〔2012〕119号）即行废止。

第九条 本办法由教务处负责解释。