

# 化学化工学院实验室工作档案管理规定

为贯彻原国家教育部《高等学校实验室工作规程》的精神和规定，科学规范地做好实验室工作的档案管理，参照原国家教委颁发的《基础课教学实验室评估办法和标准》及《关于报送实验室及仪器设备统计报表和数据》中的具体要求，制定本规定。

## 第一条 实验室工作档案管理的对象

凡经学校正式批准建立的教学实验室，在其建设、改革的过程中涉及的上级主管部门的有关法规、文件；学校有关文件、管理制度、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）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，除校档案室已直接立卷管理的项目外，资产管理处、各实验教学中心、各教学实验室应分别建立相应的实验室工作档案。科研实验室的工作档案管理按照科技处的有关规定进行管理。

## 第二条 实验室工作立卷归档的内容

### 一、实验室及设备管理工作法规、制度文件卷：

- 1、上级主管部门有关实验室工作的法规文件；
- 2、学校有关实验室发展建设与改革等文件；
- 3、实验室建制审批（含实验室建立、合并、调整、撤消等）文件；
- 4、实验室管理的各项规章制度；
- 5、实验室建设发展规划；
- 6、实验室年度工作总结及实验室内工作人员考核表等。

二、以系上名义向上级部门定期或不定期报出的实验室工作的各种报告、报表或数据卷：

### 1、实验室基本情况类

- （1）系各实验分室任务及人员情况学年度数据传送数据与报表；
- （2）系实验项目学年度数据传送数据与报表；
- （3）专职实验室工作人员学年度数据传送数据与报表；
- （4）基础课教学实验室基本情况学年度数据传送数据与报表。

### 2、设备管理类

（1）学校各实验室教学科研仪器设备年度数据传送数据与报表（单价为 800 元及其以上之仪器设备）；

(2) 各实验分室教学科研仪器设备增减情况传送数据与报表;

(3) 各实验分室教学、科研精密贵重仪器设备年度使用情况数据传送数据与报表(单价为20万元及其以上之设备)。

### 三、实验室管理卷:

1、实验室环境条件的增扩与实验室改革方案文件;实验室工作的评估;实验室工作人员及其变更情况;实验室管理方面的重要实施细则;实验室主任工作守则与工作人员岗位责任制等;

2、仪器设备固定资产卡片(按单位与设备编号排序);

3、大型精密贵重仪器设备技术档案。

大型精密贵重仪器设备档案管理,应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、降级报告和仪器设备的报损报废等资料(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)。

### 四、实验教学管理卷:

1、实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书;

2、每学年度实验教学计划安排表;

3、实验题目(项目)的更新、改造与淘汰等资料;

4、实验教学课、题目(项目)卡片(统一建立实验项目库)。

### 第三条 档案的查阅与管理办法

1、系办公室主任负责有关实验室工作档案管理;

2、各实验分室每学年度或每学期应按要求按时上报有关归档资料;

3、单位或个人因工作需要查阅或借用有关档案资料者,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;

4、档案资料原则上应保留原件,特殊情况经主管处领导批准后可使用复印件。

### 第四条 附则

1、本规定解释说明、修订完善由资产管理处负责;

2、本规定自下发之日起执行。

化学化工学院

2008年12月