

兰州文理学院 实验室工作档案管理规定

兰文理教〔2015〕185号

第一条 实验室（包括实习实训室）工作档案是在实践教学、科研及技能培养和实验室建设等活动中形成的具有保存价值的文档材料。为了保证实验室工作档案及时和完整地归档，提高实验室教学、科研及管理水平，更好地评估实验室的投资效益，特制定本办法。

第二条 实验室工作档案内容

（一）教学档案

1. 实验教学任务（实验人时数的统计）；
2. 实验教学大纲、实验教学计划、实验教学安排、学生上课情况、成绩记录、实验项目开发情况记录等；
3. 实验教材，实验教学指导书及参考资料；
4. 优秀实验报告。

（二）技术档案

1. 实验室各类仪器设备的技术资料及说明书；
2. 实践教学、科研仪器设备的研制等技术开发研究成果的有关资料（包括论文、鉴定、专著、专利及其获奖情况）；
3. 仪器设备的使用、保养、维修等记录。

（三）行政档案

1. 实验室建设与发展规划；
2. 上级主管部门下发的实验室建设与管理文件和本实验室制定的规章制度；
3. 实验室的建立、建设的各种文件和资料；
4. 实验室管理与建设有关文件和资料；
5. 实验室人员历年考核情况；
6. 实验室人员在实验教学、科学研究、技术开发等方面的项目数及其工作量；
7. 实验室人员工作情况及进修、培训记录；
8. 实验室每年上报的各种统计报表；
9. 实验室历年的经费使用情况；
10. 实验室工作的各种统计报表。

(四) 仪器物资档案

1. 仪器设备及低值耐用品的总台件数及金额、固定资产帐卡、随机技术手册；
2. 实验室固定资产及低值易耗品的帐、卡管理；
3. 实验室用房及实验桌椅配套情况；
4. 仪器设备的维护保养、维修、报废等原始记录；
5. 单价五万元以上大型精密仪器设备的申购报告、领导批复；
6. 开箱记录及装箱单、安装调试记录及双方签字移交文件、保修单、验收报告及文档材料、设备说明书和全套随机文件；
7. 自制设备的任务书、技术总结报告、鉴定材料、设备使用说明书等。

第三条 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档。

第四条 实验室主任负责实验室工作档案的收集、整理、登记、分类编号、存档和监督检查等工作。

第五条 工作档案要及时、准确输入计算机并按规定时间以盘片方式上报教务处。

第六条 实验室工作人员应及时将自己工作中形成的归档材料上交实验室档案管理人员。

第七条 实验室工作档案的保管期限分长期、短期和与设备共存三种。

第八条 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，一般至少应保存八年。

第九条 仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废日止。

第十条 单价五万元以上的大型精密仪器的申购报告、领导批复、开箱记录及装箱单、安装调试记录及双方签字移交文件、保修单、验收报告等文档资料、设备说明书及全套随机文件、使用、维修、事故记录等材料复印件由实验室保存，原件交学校档案室长期保存。

第十一条 实验室工作档案的借阅要严格办理借阅手续。

第十二条 档案管理员应相对稳定，如工作变动应做好交接工作。

第十三条 教务处负责汇总全校数据资料后报学校综合档案室统一归档。

第十四条 实验室根据档案保管期限，对到期的长期、短期案卷进行清理，确属已失去保存利用价值的档案，登记造册批准后销毁，销毁清册永久保存。

第十五条 本规定自下发之日起实施。