

贵州大学实验室档案管理办法

为加强我校实验室建设，规范管理，特制定本办法。

第一条 实验室工作档案内容

1、实验室基本信息：学校或业务主管部门下发的实验室建立及实验室主任任命有关管理文件、实验室建设与发展计划、实验室用房的位置和使用面积、实验室简介。

2、实验室工作任务：实验教学计划、实验教学大纲、实验教材(实验指导书)、实验课程及实验项目、各学期实验教学任务及实验开出记录、实验教学课表、学生分组循环表及实验项目统计、历年试题和成绩单、实验报告(含原始数据、预习报告等)有关记录、实验教学研究及成果、承担的科研和社会服务项目及工作量、获奖情况等。

3、实验室仪器设备：仪器设备的固定资产帐卡、设备分户统计帐、设备维修记录、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告、大型精密仪器设备的购置论证报告和使用记录、使用效益评价资料、设备安装验收报告、设备技术资料等。

4、低值耐用品及材料：低值耐用品分户帐、领用记录、技术资料等；材料帐、领用记录、危险化学品领用台帐、使用记录等。

5、实验室各项管理制度和工作记录：实验室人员岗位责任制、分工细则及管理制度、实验室专职人员工作日志、实验室研究活动记录、人员考核记录、培训计划及实施情况、实验室工作计划、研究论文、成果鉴定证书等。

6、实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置、实验消耗器材、仪器设备维修、条件建设等经费计划及支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

7、实验室每年上报的各种统计报表及数据、各种报告批示等。

第二条 实验室工作档案管理规定

1、本管理办法适用于我校实验室(教学、科研实验室或中心)。

2、档案管理在学校档案馆的指导下进行，各单位指定专人负责此项工作。单位主要领导要认真负责组织资料收集与档案管理及监督检查工作。

3、实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，妥善保管。

4、各单位根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

5、在实验室调整合并工作过程中，应注意档案的移交及保管工作，不能因调整合并影响到档案的连续性及完整性。

6、严格实验室档案借阅手续，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。

第三条 本办法自公布之日执行，由实验室与设备管理处负责解释。