

河北北方学院文件

校字（2017）216号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院实验室工作档案管 理办法》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院实验室工作档案管理办法》已经学校2017年7月13日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

河北北方学院

2017年9月29日

河北北方学院实验室工作档案管理办法

为进一步加强我校实验室的档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，促进实验室管理的科学化、规范化和制度化，特制定本办法。

一、实验室工作档案内容

1. 实验室建立的论证、研讨资料和审批文件。
2. 实验室发展建设规划、改革方案及实施计划；年度工作计划及总结等文件和资料。
3. 实验室管理的各项规章制度。
4. 实验教学大纲、实验教材或实验指导书、实验项目卡片等实验教学文件。
5. 实验教学计划安排、教学实验开出情况、实验成绩单、实验报告、实验教学研究活动记录及实验教学检查、评估、评优等实验教学记录资料。
6. 开放实验教学记录、创新创业专项训练记录、学生成绩等。
7. 承担科研项目、技术开发、社会服务等项目及有关资料。
8. 实验室投资情况及经费使用情况的文件、记录和资料。
9. 实验室固定资产、低值耐用品帐册、卡片；仪器设备技术资料；仪器设备验收、领用、借用单据；仪器设备使用、维修记录。大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录等。
10. 学校文件；实验室工作会议记录；实验室工作日志。
11. 实验室各项规章制度执行情况记录及检查、评定记录；实验室考核、评比情况记录；实验室工作人员情况及人员培训

记录。

12. 实验室房屋的位置、平面结构图、详细用途及面积资料等。

13. 实验室改建情况,仪器设备修旧利废、自制改进等情况资料。

14. 每年实验室上报的各种统计报表。

15. 关于实验室建设、管理、改革等方面的文件和资料及日常工作中的重要文件和资料。

二、实验室工作档案的管理

1. 各实验室及其主管部门要高度重视实验室工作档案管理,指定专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作,实验室主任是实验室档案建立、管理的责任人。

2. 实验室工作档案必须保持真实性、规范性、完整性和连续性,要从实验室建立之日起开始建档,逐年积累,严加管理。

3. 实验室工作档案以建制实验室为单位建立,保管期限分长期、短期和与设备共存三种。

(1) 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5年。

(2) 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。

(3) 除上述两项资料外,其它资料均应长期保存。

4. 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。

三、本办法自发文之日起执行,由教务处、后勤与国有资产管理处负责解释。