

# 常州大学内部文件

常大资〔2011〕3号

## 关于印发常州大学实验室档案管理制度的通知

各单位、各部门：

为加强学校实验室建设，规范管理，扩展实验室功能和提高工作效率，更好地评估投资效益，为领导决策提供依据，根据原国家教委有关高等学校实验室评估标准和档案管理工作规范的要求，现将《常州大学实验室档案管理制度》印发给你们，请遵照执行。



二〇一一年六月十四日

主题词：实验室 档案管理 制度 通知

# 常州大学实验室档案管理制度

为加强学校实验室建设，规范管理，扩展实验室功能和提高工作效率，更好地评估投资效益，为领导决策提供依据，根据原国家教委有关高等学校实验室评估标准和档案管理工作规范的要求，特制定本制度。

## 一、实验室档案内容

### 1、实验室管理和建设

上级有关实验室建设与管理的文件和资料；实验室设置及主任任免文件；实验室基本情况统计表；实验室工作人员学历及业务情况表；实验室建设与发展规划；改造装修实施计划及验收报告等资料；实验室评比、总结材料及证书；实验室各类规章制度；岗位责任制；分工细则及管理制度；实验室专职人员工作日记；实验室工作计划；实验室研究活动记录；人员考核记录；培训计划及实施情况；研究论文、成果鉴定证书；实验技术开发及自制实验仪器设备图纸和验收报告；实验室安全记录等材料。

### 2、实验教学

实验教学计划；实验教学大纲；实验教材（实验指导书）；实验项目卡；实验教学的考核办法；学生实验成绩登记表；每学期实验教学任务及实验开出记录；实验教学课表；实验项目汇总表；实验报告等有关记录；实验教学方法研究（论文）、文字材料等；承担的科研和社会服务项目及工作量等。

### 3、实验室仪器设备、低值品及材料

仪器设备管理的各项规章制度；仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值品分户帐、领用单、使用维修记录、技术资料等；借用登记记录；材料领用记录；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、说明书等；使用、检修、标定故障记录等。

4、实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置、实验消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况等。

5、实验室每年上报的各种统计报表。

## 二、实验室档案管理

1、实验室工作档案管理工作是实验工作的一项重要内容。本制度适用于我校各级各类实验中心（室）、机房。

2、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，严加保管。

3、根据实验室工作档案的内容，有关实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员，有责任和义务做好有关材料的收集和事项记录，并提供给档案管理人员。

4、各单位要有专人（或兼职）负责实验室工作档案的管理工作。

5、各单位要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。如需借阅，应办理手续，并及时归还。

6、在实验室调整合并过程中，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。

7、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。