

浙江理工大学实验室档案管理制度

为贯彻国家教委《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，参照国家教委颁发的《基础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，制定本制度。

一、实验室工作档案管理的对象

凡属经学校正式批准建制的教学实验室，均应执行档案管理制度，对以下档案管理的对象分类建立实验室工作档案：1) 国家及主管部委、省、市政府有关实验室建设和改革、固定资产设备使用和流通的法规、文件；2) 学校管理制度；3) 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）等。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，实验与设备管理处、各教学实验室应分别建立相应的实验室工作档案。科研实验室按科技处有关规定建档立卷，另行管理。

二、实验室工作立卷归档的内容

1. 实验与设备管理工作法规、制度文件卷：

- ①国家及国家教委与各部委、省教委和省、市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、撤销、合并、调整等）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工作人员考核表等。

2. 以学校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：

A. 设备管理类

- ①学校各实验室教学科研仪器设备（单价为 800 元及以上）年度传送数据与报表；
- ②学校各实验室教学科研仪器设备年度增减情况传送数据与报表；
- ③学校各实验室教学、科研精密贵重仪器设备[单台(套)价为 40 万元及其以上]年度使用情况传送数据与报表。

B. 实验室基本情况类

- ①学校各实验室任务及人员情况学年度传送数据与报表；

- ②学校实验项目学年度传送数据与报表；
- ③学校专职实验室工作人员学年度传送数据与报表；
- ④学校基础课教学实验室基本情况学年度传送数据与报表。

3. 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仪器设备固定资产分类明细账（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、技术资料及其履历本、降等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）。

4. 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）（统一建立实验项目库）。

三、档案的查阅与管理办法

- 1. 实验与设备管理处负责职能范围内有关实验室工作档案管理；
- 2. 各实验室每学年度和每年度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其有关档案资料者，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。