

福建工程学院实验室工作档案管理规定

闽工院[2004]教 12 号

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《高等学校基础课教学实验室评估标准表》、《高等学校专业实验室评估标准》及《关于报送高校实验室及仪器设备统计数据盘及报表的通知》中的具体要求，结合我院的实际情况，特制定本规定。

一、实验室工作立卷归档的内容

(一) 实验室及设备管理工作法规、制度文件卷

- 1、国家、省有关实验室工作的法规文件；
- 2、有关实验室发展建设与改革等文件（含实验研究的论文，成果鉴定书等）；
- 3、实验室建制审批（含实验室建立、撤消、合并、调整等）文件；
- 4、实验室管理的各项规章制度；
- 5、实验室建设规划；
- 6、实验室师资队伍建设规划；
- 7、实验室年度工作计划、总结及实验室工作人员考核表等。

(二) 以系（部）、现代教育技术中心名义向上级部门定期或不定期报送的实验室工作的各种报告、报表或数据卷

1、实验室基本情况类

- (1) 学年（或学期）实验项目汇总表；
- (2) 学年专职实验室工作人员汇总表；
- (3) 学年兼职实验室工作人员汇总表；

2、实验室仪器设备管理类

(1) 各实验室教学科研仪器设备年度数据传送与报表（单价为 800 元以上的设备）；

(2) 各实验室仪器设备增减情况传送数据与报表；

(3) 各实验室精密贵重仪器设备年度使用情况数据传送与报表（单价为 10 万元以上的设备）。

(4) 仪器设备的维修记录（含维修时间、送修单位、维修人签字等）；

(5) 大型精密贵重仪器设备（单价为 10 万元以上）技术档案，均要按台认真建立仪器设备技术档案，其归档材料如下：

a.福建工程学院贵重仪器设备购置计划、福建工程学院贵重仪器设备答辩表;

b.外购订货合同、协议书;

c.开箱验收报告、技术验收报告、使用说明书、随机技术资料、或技术清单、摘要,随机图样和文字材料及设备运行和维修记录;

d.仪器设备改造与开发结果报告、增减附件报告;

e.设备报废鉴定书、申请报废报告、批复和处理结果;

(6) 贵重仪器设备技术管理登记簿(含维护保养记录、维修记录、校验记录等);

(7) 每学期仪器设备完好率统计以及贵重仪器设备利用率统计;

凡属归档范围内的仪器设备,使用单位要及时取货验收,确定保管人,认真进行档案材料的收集和整理,及时建档、归档(其中使用说明书和技术资料可由实验室借用保管)。

3、实验教学管理卷:

(1) 实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书;

(2) 每学年度使用实验室计划表;

(3) 实验室课程表;

(4) 实验室项目管理卡;

(5) 新上岗教师试讲试做记录,新开实验项目预做的实验报告等资料;

(6) 实验项目的更新、改造与淘汰等资料;

(7) 经教师批阅后的学生实验报告。

4、其它类

(1) 实验室安全检查记录;

(2) 实验室评估的其它资料。

二、档案的查阅与管理办法

1、各系(部)、现代教育技术中心应有专人负责有关实验室工作档案管理;

2、各实验室每学年或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者,均按学院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。