

广西师范学院实验室工作档案管理办法

桂师院发[2005]49号

第一章 总则

第一条 实验室工作档案是实验室建设与发展的真实记载，是实验室工作的重要组成部分。为了规范我院实验室工作档案的管理，大力开发档案信息资源，为学院的建设和发展服务，根据《中华人民共和国档案法》和《高校档案工作规范》的规定，结合我院的实际情况，制定本办法。

第二条 实验室工作档案的管理，必须坚持统一领导、归口分级管理的原则，便于开发利用，确保档案完整、准确、系统和安全。教务处负责建立、管理全院性的实验室工作档案，并督促、检查各教学单位实验室工作档案的建立与管理；各教学单位负责本单位实验室工作档案的建立与管理；院综合档案室为实验室工作档案管理的技术性指导部门。

第三条 各教学单位要重视实验室工作档案的建设与管理工作，提高对实验室工作档案管理的重要性的认识，要明确分管领导，做到专人负责、统一归档，加强管理，建立规范、完整的实验室工作档案，做好档案的管理工作。

第二章 归档形式和范围

第四条 实验室工作档案分为纸质档案和电子档案两种形式，纸质档案以保存文件、资料的实物形式为基础，电

子档案以保存文件、资料的电子形式为基础。实验室可根据实际工作需要及上级主管部门对实验室档案工作的要求，同时保存档案的两种形式或只保存其中一种形式。

第五条 实验室纸质档案收录的内容及范围：

1. 实验室成立的申报、论证、批复资料；
2. 实验室发展的建设规划、改革方案、实施计划；
3. 有重要价值的文件资料及批文文档；
4. 实验室工作人员(实验室主任、实验课教师、实验技术人员及实验工人等)情况；
5. 实验室承担任务资料(实验教学、科研、开发与社会服务等项目的有关资料)；
6. 报送上级主管部门的各种统计报表；
7. 实验室年度工作计划及总结报告；
8. 实验室经费预算及实际使用情况资料；
9. 实验项目管理卡、实验教学大纲、授课计划、教学进度表、实验室工作量统计表；
10. 实验教学考试题目、成绩册及有关考试质量分析资料，已批改的实验报告；
11. 实验室工作记录、工作日志、技术安全、环保检查记录及承担的其它任务资料。
12. 实验仪器设备等固定资产帐、卡及低值、耐用品帐目；

13.实验室大型、精密、贵重仪器设备的使用、维修、保养记录；

14.实验室改建情况、仪器设备修旧利废、自制改进等情况资料；

15.实验室工作人员考核、评估、奖罚、晋升等统计资料；
各教学单位及实验室编制、收录的档案内容为 1-15 条，教务处编制、收录的档案内容为 1-8 条，每年初须同时将 1-8 条的上一年度的档案原件一份交院综合档案室归档，其中实验仪器设备档案管理的具体要求按《广西师范学院教学科研仪器设备档案管理办法》执行。

第六条 实验室电子档案收录的内容及范围：

- 1.实验室基本情况数据资料；
- 2.实验项目数据资料；
- 3.实验室专职工作人员数据资料；
- 4.实验项目电子卡；
- 5.实验室仪器设备数据资料；
- 6.实验室其它固定资产及其重要配套设施数据资料；
- 7.实验室根据实际需要所形成的其它重要电子资料。

其中：第 1、2、3 条按教育部规定的数据传输内容及格式建立，第 4、5、6、7 条按学院有关管理要求建立。所有各条均需每年更新，如期上报。

第三章 档案管理的要求和措施

第七条 实验室工作档案必须具有真实性、规范性、完整性和连续性，从实验室建立之日起开始建立档案，逐年积累，严加管理。

第八条 档案管理人员要高度负责，及时收集，定期整理，如有缺陷，应及时补充。要严格档案借阅手续，按规定借出，按期收回。管理人员如有变动，应及时办理移交手续。

第九条 各教学单位领导、实验室主任要切实加强对档案的管理及监督检查，需要上报的数据资料，需经实验室主任审核后，报到教务处，由教务处统一汇总上报。

第十条 所有实验档案资料的相关审批手续必须完备，并用碳素墨水书写，严禁使用圆珠笔、水彩笔等，记录要字迹工整，图样清晰。

第十一条 实验室工作档案的文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

第十二条 涉及实验室工作档案的性质、保存期限、销毁等本办法未尽事宜，按学院档案管理的有关规定执行。

第十三条 学院实验室管理职能部门要随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好实验室工作档案的文件材料的积累工作。

第十四条 对实验室工作档案管理工作成绩突出的单位和个人，学院予以表彰和奖励，对由于管理不善而造成实验室工作档案损毁、丢失等，要追究部门负责人和管理者的责任。

第四章 附则

第十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起实行，原有的《实验室工作档案管理制度》同时废止。

广西师范学院

二〇〇五年六月二十日