

实验室工作档案管理制度

桂师院科发[1997]23号

一、实验室档案是实验室建设与发展的重要资料，是实验室工作的重要组成部分，各系（中心）必须加强领导和管理。

二、实验室档案收集的具体内容有：

1、实验室建立的依据，建立及开始运行的时间，主要任务、所开实验等情况；

2、实验室专职、兼职工作人员任务变动情况；

3、实验室仪器设备（固定资产、低值耐用品）增减变动情况；

4、大型精密仪器设备购置、使用、维修等情况；

5、实验室每年效益（包括学生人数、人时数以及对外服务等）情况；

6、实验室工作人员工作记录、日记；

7、实验室工作人员年终考核记录、奖惩情况；

8、有关实验室的重要文件及大事记录。

三、实验室档案工作以年度为限进行，即从上年度九月一日至当年八月三十一日止为一年度。各实验室每年九月初开始将一年度的文件、材料收集、整理，十月五日前归档案处理完毕。

四、实验室档案工作（包括建立、收集、归档、保存等）由实验室主任具体负责。