

郑州大学实验室工作档案管理办法

实验室工作档案是反映实验室建设与发展历史的真实记录，是实验室工作的重要组成部分。为了进一步加强实验室工作档案的管理，根据《郑州大学档案管理办法》有关规定，结合实验室工作的特点，特制定本办法。

一、凡经学校正式批准建制的实验室，应根据学校档案管理的具体要求，分别建立相应的实验室工作档案。

二、实验室工作档案的内容及范围

（一）实验室建设与管理类

1. 学校及上级主管部门下发的有关实验室方面的管理文件；
2. 实验室管理的各项规章制度；
3. 实验室建设发展规划、实验室工作计划、实验室年度工作总结；
4. 实验室工作人员基本情况及变更情况、分工、岗位日志、培训、年度考核、奖惩情况等；
5. 学校、院（系）考察实验室主任工作情况的有关资料、记录；
6. 实验室每学年的报表与数据资料；
7. 实验室评估资料；
8. 实验室用房总面积、房间数量、房屋维修使用情况、实验用房变更情况。

（二）实验教学管理类

1. 实验教学大纲、年度实验教学计划、课程表、实验教材、实验讲义、实验指导书；
2. 实验教学过程中形成的材料：实验指导教师备课笔记（含首开实验项目指导教师试做及首次上岗指导实验的教师试讲报告）；实验项目表或实验教学日志、实验教学质量评价、实验开出情况及开放记录、学生实验报告、实验考核成绩单等；
3. 实验室综合性、设计性实验项目论证记录，研究实验记录，研究论文，成果鉴定证书，获奖证书等；
4. 实验室承担的科研和社会服务项目、教学工作量、对外培训人员情况等统计资料。

（三）实验室仪器设备管理类

1. 仪器设备招投标文件、合同书、验收、审计等文件资料；
2. 仪器设备固定资产验收单、仪器设备固定资产账目、仪器设备增减变动情况、设备运行记录、维修记录等；
3. 低值耐用品账目及消耗品领用记录；
4. 四十万元及以上大型精密贵重仪器设备，每台（套）应建立相应技术档案，内容包括：购置论证报告、验收记录、使用说明书、操作规程、使用记录、检测结果记录、维修记录、事故及损坏记录，承担的学科科研和社会服务项目、功能利用、附件明细、备件明细等技术资料；
5. 自制或改造实验仪器设备装置的有关技术资料。

（四）实验室经费管理类

1. 学校和院（系）下达的实验室建设经费及实验室自筹经费的使用情况；

2. 对外服务项目创收及使用情况统计。

三、实验室工作档案管理办法

(一) 实验室工作档案整理应在学校档案馆指导下开展工作；

(二) 实验室应设专人负责档案管理，实验室其它人员有责任、有义务将有关资料（含有保存价值的声像载体材料、电子文档、实物档案等）交管理人员，管理人员要及时收集、整理。归档资料原则上应保留原件；

(三) 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料，按档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。查（借）阅者应对档案的安全和完整负责，不得转借、涂改、圈划、增删、抽页、剪裁、拆卷等；

(四) 实验室工作档案管理人员因故变动时，应按学校有关规定及时办理档案资料移交手续。

四、附则

(一) 本办法自发布之日起执行，原《郑州大学实验室工作档案管理办法》（校教务〔2006〕38号）文件废止。

(二) 本办法由教务处负责解释。