

办公室

南京工业大学

（资产与实验室管理处）

南工资[2004]20号

南京工业大学实验室工作档案管理制度

（试行）

为进一步规范和完善实验室管理,为实验室建设提供准确可靠的基础材料,根据档案工作的要求,特建立本制度。

一、实验室工作档案的归档范围

凡在实验室管理及教学实验和科学研究、技术开发等活动中,有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的材料,均属实验室工作档案。

二、实验室工作档案的归档内容

1. 实验室各类规章制度,包括历年来有关实验室的校发文件及各实验室管理规章制度和岗位责任制度等。
2. 有关实验室建设的文件,实验室的发展规划、建设计划,相关的申报、论证、评估、审批及总结材料等。
3. 实验教学过程中的各种文件材料、实验教学大纲、实验教学计划、任务书、实验教材、实验指导书、实验课表、实验报告、多媒体课件、教师试做的实验报告、备课教案、人时数统计等。
4. 实验室仪器设备配置情况:仪器设备采购申报计划;大型设备的购置

论证报告、仪器使用说明书、安装调试记录、使用记录本、运行报告；自制非标仪器设备的鉴定验收报告及使用情况；仪器设备的损坏、丢失赔偿情况记录；维修情况记录；仪器设备账、低值耐用品、易耗品账、工具账；有关物资的各种凭证单据（如设备验收单、领用单、报废单）。

5. 实验室人员基本情况、人员职责及分工细则。

6. 实验室用房及设施（水电气）、环境的全部资料，实验室使用记录本，易燃、剧毒物品领用记录，环境保护的记录等。

7. 实验室奖惩情况，实验教学改革情况，实验研究论文成果等资料。

三、实验室工作档案的管理

1. 实验室档案管理工作是实验室工作中的一项重要内容，各单位须明确一名专职或兼职档案员（信息员）负责档案的收集、整理、分类和存档等工作。实验中心主任须把涉及相应范围的档案管理引入自己的职责范围，并做好监督检查工作。

2. 各单位根据实验室工作档案的归档内容，做好有关材料的收集和事项记录。对工作档案的内容进行编目整理、归档保存。如需借阅，应办理手续，并及时归还。

3. 本制度适用于各实验室和研究室，新建实验室要及时建立工作档案。撤并的实验室应及时做好工作档案的移交和保存工作。

4. 档案管理的业务技术工作按校档案管理规章制度执行。

南京工业大学

二〇〇四年九月一日