

商丘师范学院文件

院行字〔2016〕105号

商丘师范学院 关于印发《实验室工作档案管理规则》的通知

校内各单位：

《商丘师范学院实验室工作档案管理规则》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

附件：商丘师范学院实验室工作档案管理规则

商丘师范学院
2016年6月30日

附件

商丘师范学院 实验室工作档案管理规则

实验室工作档案是实验室建设与发展过程的真实记载,是实验室工作的重要组成部分。为了及时、客观、准确和科学地收集、整理、运用实验室基本信息资源,为实验室管理的决策提供可靠的依据,特制定本规则。

一、各院(部)领导、实验室主任要高度重视实验室档案的管理工作,应安排专人负责资料的收集、整理、汇编及存档工作。

二、实验室工作档案必须保持其真实性、规范性、连续性、完整性、实用性和科学性,从实验室建立之日起即开始建档,严加保管。

三、档案管理人员要认真负责、及时收集、定期整理。严格档案借阅手续,管理人员因工作变动时,要及时办理移交手续。

四、对需要上报的档案,需经实验室主任审核后上报。

五、实验室建设与实验设备管理处要切实加强对各实验室的档案管理和监督并定期检查。

六、实验室工作档案的范围及内容

1. 上级部门颁布的有关实验室工作的法规、文件;
2. 学院有关实验室建设、管理和改革等文件;
3. 实验室审批(含实验室建立、合并、调整、撤销等)文件;
4. 有关实验室工作的各项规章制度;
5. 实验室建设发展规划;

6. 实验室的历史及概况;
7. 年度工作计划、工作总结;
8. 沿用的实验教材 (或指导书);
9. 实验室实验研究活动记录;
10. 实验室专职工作人员年度考核记录;
11. 实验室专职工作人员培训进修记录;
12. 实验室仪器设备明细账;
13. 实验室仪器设备丢失、损坏记录;
14. 实验室仪器设备维修记录;
15. 大型精密仪器技术档案及使用记录;
16. 实验室安全检查记录;
17. 实验室废气、废液、废渣处理记录;
18. 改进、开发、自制仪器设备情况;
19. 本实验室人员的学术论文、论著、科研成果等;
20. 利用实验室开展科研情况和承担毕业设计 (论文) 情况。

七、本规则从发布之日起执行。

