

西北农林科技大学实验室工作档案管理办法

校设发[2003]149号

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。为了进一步加强实验室的管理,使实验室工作逐步迈向科学化、规范化的轨道,提高办学水平及投资效益,为教学、科研服务,特制定本办法。

一、各级实验室及其主管部门要高度重视实验室工作档案的管理,必须有专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作。

二、实验室工作档案可分为文书档案和电子档案两种形式建立,文书档案以保存文件、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某一种形式。

三、实验室文书档案收录的内容及范围包括:

1. 实验室成立的申报、论证资料,批文及各种规章制度、办法、岗位职责等文件资料;
 2. 实验室发展规划、改革方案、实施计划、有重要价值的文件及资料;
 3. 实验承担任务资料(实验教学、科研、开发与社会服务等项目的有关资料);
 4. 实验室工作人员情况(室主任、教师、实验技术人员及实验工人等);
 5. 报送上级主管部门的各种统计报表;
 6. 实验室年度工作计划及总结报告;
 7. 实验室经费及使用情况资料;
 8. 实验室工作量统计报表及各种考核、评估、奖罚、晋升等统计资料;
 9. 实验教学授课计划表及实验教学进程表;
 10. 实验项目管理卡,实验教学大纲、实验教材、讲义、指导书及参考资料;
 11. 近五年实验教学考试题目、成绩册及有关分析、记录资料;
 12. 实验室改建情况、仪器设备修旧利废、自制改进等情况资料;
 13. 实验室大型、精密、贵重仪器设备的使用、维修、保养记录;
 14. 实验仪器设备等固定资产帐、卡及低值、耐用品帐目;
 15. 实验室工作记录、工作日志、技安环保检查记录及承担的其它任务资料。
- 其中:学院及实验室编制、收录的内容为1-15条;学校职能部门编制、收录的内容为1-5条。

四、实验室电子档案收录的内容及范围包括:

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 条按学校主管部门的要求建立；第 5、6 条按学校国有资产管理部门的要求建立；所有各条均需每年更新，如期上报。

五、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。

六、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。

七、实验室主任及主管部门要切实加强对档案的管理及监督检查，需要上报的，需经实验室主任审核后，于当年 12 月 30 日前报实验室主管部门，由主管部门统一汇总上报。

八、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《西北农林科技大学档案管理办法》有关条款执行。

九、本办法由设备处负责解释，从发布之日起执行。

二〇〇三年五月二十二日