

河北师范大学实验室工作档案管理办法

为了贯彻落实教育部颁发的《高等学校实验室工作规程》文件精神，科学规范地做好实验室工作的档案管理，使其正确、全面地反映实验室建设和发展、提供可靠而有价值的原始资料和依据，特制定本办法。

一、实验室工作档案管理的范围

1. 实验室管理工作法规、制度文件

上级主管部门有关实验室工作的文件；

学校有关实验室工作的文件、实验室管理的各项规章制度。

2. 实验室基本情况

实验室建设的发展规划，工作总结，工作日志；

实验室各类考核评估材料，实验室先进评比材料；

人员培训计划，人员考核记录，人员晋升、人员变更、人员评优材料；

承担的科研及科技开发项目材料；

实验室内改造的水、电、气管道布局图及一些特殊技术安全的设施施工图；

仪器设备维修及保养记录，实验室安全检查记录，放射性物质、剧毒性物质的领用、保存、使用记录等；

大型精密贵重仪器设备档案。

各种上报报告、报表、数据；

实验室任务、实验项目、专职实验室工作人员情况等；

3. 实验教学

实验教学大纲，计划，教材，讲义，实验指导书，教学实验卡片，实验教学、实验技术成果，新开实验报告等。

4. 实验室仪器设备管理

实验室仪器设备帐，添置单、报废单、调拨单等凭证，低值耐用品帐，消耗品帐，《河北师范大学大型精密贵重仪器设备论证报告》、使用纪录等。

二、实验室工作档案的管理要求

1. 实验室工作档案必须有专人管理；
2. 档案分类清楚、记录详实；
3. 定期整理归档，保证系统性、完整性；
4. 按学校规定，应归学校档案室保存的存档资料，应按规定格式，在规定时间内送交学校档案室。

三、档案的技术要求

档案资料要真实可靠；文件资料不得作任何文字或技术处理；科研实验室工作档案要求与教学实验室相同；有关人员档案应与人事部门一致。