

通信实验中心档案管理制度

一、实验室的档案由中心指定专人管理。

二、实验室档案资料通常包括：

- 1 实验室教学仪器设备配备标准；
- 2 学科实验室仪器设备及辅助设施配备方案；
- 3 仪器设备使用说明书等随机资料；
- 4 实验器材分类编目及库存统计资料；
- 5 实验器材帐簿及其记帐凭证；
- 6 实验器材使用、借用、损坏、报赔、维修、报废注销等登记原件及其审批手续；
- 7 仪器设备使用维护卡；
- 8 实验室电脑辅助管理软件存盘；
- 9 实验室工作文件和管理制度；
- 10 实验教学大纲、计划及实验教学登记资料；
- 11 外校同类实验室管理办法及经验文书；
- 12 实验教学电教课件、图片和教学挂图；
- 13 仪器装置革新及实验改革资料；

14 其它资料。

三、实验室档案管理人员应认真学习档案管理有关规定，严格制度，全面熟悉档案管理业务。

四、对实验室建设、实验教学管理、科研、管理、实验技术人员的档案等有关资料分类存放，存放整齐有序。

五、对于贵重仪器的使用说明书、技术资料、实验室对外使用、仪器使用维护和核修情况等要建立技术档案。

六、保持档案室卫生整洁，做好防尘潮，防腐蚀、防虫蛀、防火、防盗等工作。

七、按章办事，未经实验中心主任批准，档案资料不许外借；不允许任意销毁，过期档案确需销毁，需办理审批手续。资料外借应办理借用手续，并要及时追还。

南昌大学信息工程学院通信实验中心

2005年5月