

南昌大学实验室档案管理制度

第一条 实验室档案是反映实验室全貌的历史记录，是实验室的宝贵财富。为了加强实验室档案的科学管理，根据学校档案管理制度，结合实验室情况，制定本办法。

第二条 实验室主任主管实验室档案工作，档案员（信息员）负责实验室档案的收集、整理、分类和存档等工作。归档材料要求齐全、准确、完整。

第三条 实验室档案是指在教学实验、科学研究、技术开发与仪器设备运行等活动中形成的书面材料与科技材料（包括文字材料、图纸、报表、照片、音像资料、电子文档等），具体内容为：

- 1、人事档案：实验室人员基本情况表、实验室人员职责及分工细则，考核、培训、奖惩等材料。
- 2、教学档案：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、实验教材、实验指导书、实验课表、实验项目表、实验教学 CAI 盘，教师试做的实验报告、备课教案等。
- 3、学生学习档案：预习报告、原始记录、实验报告及实验成绩记录（包括考试或考核）等。
- 4、教改档案：实验教学改革情况，自制仪器设备，实验研究论文成果，学生的小发明、小制造等资料。
- 5、物资档案：仪器设备采购计划、低值易耗品采购计划；设备的订货合同；大型设备的购置论证报告；仪器设备使用说明书、安装调试记录、运行报告；仪器设备的损坏、丢失赔偿情况记录；维修情况记录；仪器设备台帐；低值耐用品、易耗品台帐；有关物资的各种凭证单据（如设备验收单、调拨单、报废单）等。

6、实验室各种规章制度：包括历年来有关实验室的校发文件及各种实验室管理规章制度和岗位责任制度等。

7、其他材料档案：实验室用房及设施、环境的全部资料，易燃、剧毒等危险品领用记录，三废（废气、废液、废渣）处理记录，实验室的建设规划、工作计划、工作总结、会议记录、请示报告、上级批复，实验室各种统计报表等。

第四条 实验室档案的保管工作由专人负责，其主要任务是做好档案信息材料的收集、整理、归档、存放、安全、管理，同时做好实验室各种档案的收进、移出、借阅、丢失、销毁情况的详细记录，便于查找，统计上报。实验室档案保管人员更替时，交接手续必须严格，要有双方经手人签字，并注明交接日期和交接材料清单。

第五条 本制度的解释权在教务处。