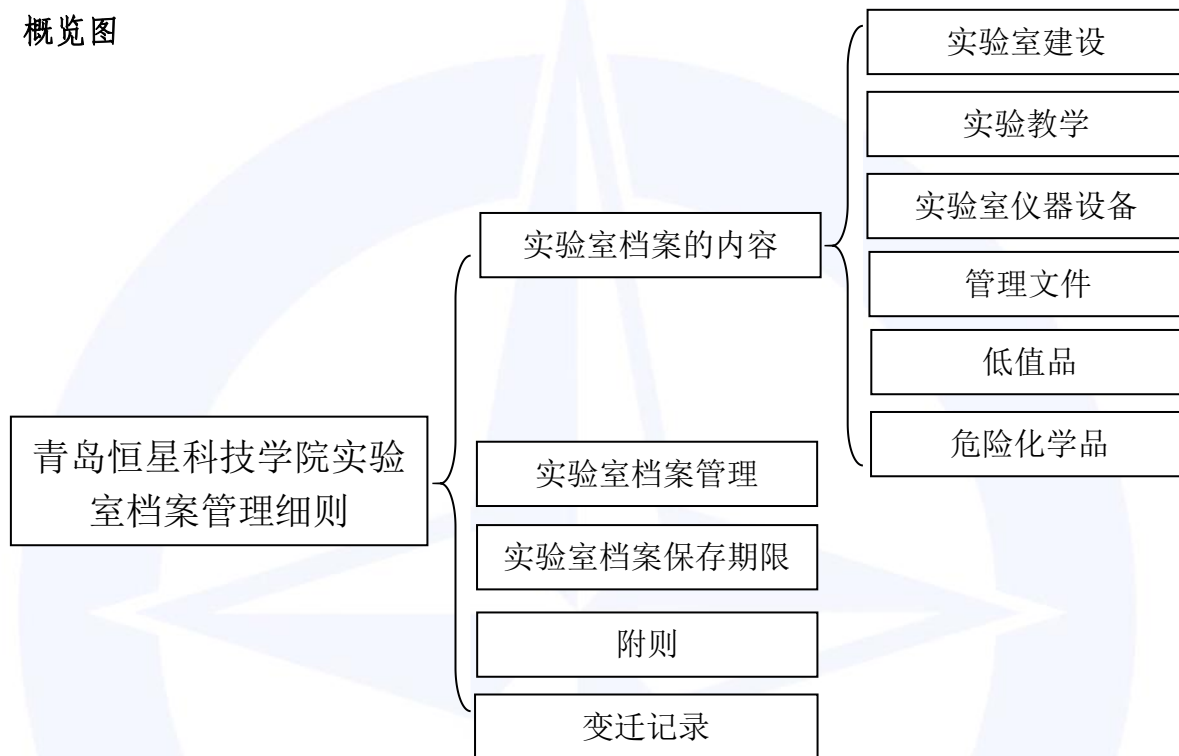


青岛恒星科技学院实验室档案管理细则

目的依据和适用范围 实验室工作档案是实验室建设、发展与管理的真实记录，是实验室工作的组成部分。为了加强对实验室工作档案的收集、整理等管理工作，有效地保护和利用档案，提高实验室管理水平，更好地为培养人才服务，结合实验室管理工作的实际，特制定本细则，本细则适用于我校各学院实验室，新建实验室要及时建立工作档案。

概览图



1. 实验室档案的内容

1.1 实验室建设

实验实训室建设规划、设备购置（年度）计划、建设项目申报书、可行性报告书、实验实训室建设（改造）立项批文、实验实训室项目建设验收申请、实验实训室建设项目结项报告书以及其他与实验室改设有相关的文件和资料的原件或复印件；

1.2 实验教学

课程教学计划：实验教学大纲，实验课程表，实验教材（实验指导书）及参考资料等，实验教学考核办法，实验报告成绩登记表，实验室使用记录，实验项目开出情况、有关设备配置、分组情况及材料，有关实验教学的记录报表等。

1.3 实验室仪器设备

仪器设备的购置报告及批文、大型仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、技术资料（图纸、软件）或说明书复印件，仪器设备的固定资产帐（卡），维修记录，借用登记记录，仪器设备报废调拨单，仪器设备使用记录等。

1.4 管理文件

实验室各类管理制度，设备操作规程或作业指导书等。实验室检查记录、安全记录。



1.5 低值品

实验室低值品登记账、耗材登记表、工具量具登记表等。

1.6 危险化学品

危险化学品的购置计划及审批材料，化学物品领用记录，废弃物的处理记录等。

2. 实验室档案管理

2.1 实验室档案管理工作是实验室工作的一项重要内容，各实验室需有专人负责；

2.2 根据实验室工作档案的内容，有关的实验室专职人员、教师有责任和义务做好有关材料的收集和事项记录，及时提供给档案管理人员；

2.3 实验室主任负责组织落实实验教学档案的收集、整理、汇编及存档工作，负责档案的管理及监督检查工作；

2.4 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，以年为卷，并逐年积累，严加管理；

2.5 撤并的实验室及时做好工作档案的移交、保存工作。

2.6 为了确保档案的连续性和完整性，应严格档案借阅手续，实验室主任及有关人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

3. 实验室档案保存期限

实验室档案存放期限不少于 5 年，特殊的要求另行规定，超期的档案需要销毁时，由所在单位档案管理人员提出、实验室主任检查、学院分管院长审核报分管校长批准后方可销毁。

4. 附则

本细则由教务处责解释，自公布之日起实施。

5. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	组成员	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2018.11.17	制定	A	0	苏文科	主任	邴毳英			陈昌金	董事长