

实验室档案管理办法

一、实验室设立档案资料专柜，实验管理员负责档案资料的收集、建设、整理、保管工作。

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。

三、档案资料均要编制目录，分类整理、装袋（或装订）贮存。

四、重要的档案资料原件（如设备随机资料等）若有破损

须及时修复或制作复印件，保证资料完整可用。

五、仪器设备的随机资料（如使用说明书等）需随设备贮存设置时，只能随存复印件，原件存档。

六、档案资料一般不得带出实验室，本学科教师因教学教研确需或上级调用时，均须履行登记签字手续，并保证不破损不遗失。

七、实验室档案资料谢绝外借，外单位或个人需用时，只能提供复印件。