

实验室档案管理办法

根据教育部《高等学校实验室工作规程》的有关规定，为了科学规范全面客观地反映实验室建设的历史，特制定本办法。

一、实验室档案归档管理范围

1、实验室建设方面：

(1) 实验室批准成立或撤并，改组的依据批文。

(2) 实验室的各项规章制度。

(3) 实验室内改造用的电路布线图、水、气管道布局图，及一些特殊技术安全的设施施工图。

2、仪器设备方面：

(1) 实验室仪器设备账册，报废外调单据。

(2) 大型精密仪器设备档案。

(3) 大型精密仪器设备使用运行记录本/

3、实验室人员方面

(1) 实验室人员结构资料。

(2) 实验室人员考核材料。

(3) 实验人员日志等。

4、实验教学、科研方面：

(1) 实验指导书、实验教材、实验教学法、新开实验报告，

(2) 实验技术的研究及成果，自制教学实验仪器的报告及鉴定书等。

(3) 科研课题招标、立项资料、结题报告获奖证书、专利申请材料等。

5、其它有保存价值的材料照片、底片、录像带、光盘等。

二、实验室档案管理人员应认真、负责及时对档案资料进行整理、分类装订、标记、便于使用和查阅。

三、实验室档案属校档案室归档范围的应按照《北京中医药大学档案归档条例》上交校档案室。

四、外校或个人因工作需要查阅或借阅有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续。