

天津财经大学实验室工作档案管理制度

(1999 年制定, 2012 年 7 月第四次修订)

为进一步加强我校实验室的档案管理工作, 提高档案的管理水平, 特制定本管理制度。

第一条 定义

实验室档案是指在实验室工作形成的, 作为原始记录保存起来以备查考的文字、图表、声像及其它各种形式的材料。

第二条 归档范围

一、实验室建设类

- (一) 经学校批准的本实验室建设规划。
- (二) 本实验室年度工作计划、总结。
- (三) 反映本实验室历史沿革、现实规模、用房面积等有关文件。

二、实验室任务类

- (一) 实验室任务指标及完成情况统计资料。
- (二) 本实验室承担的实验课程名称、实验课程安排、实验教学计划、实验教学大纲、实验教材及指导书、实验报告(样本)。
- (三) 科研任务形成的文件材料(项目数、类别、经费、实验技术开发项目、成果资料)。
- (四) 在社会服务中形成的文件材料。
- (五) 承担各种培训班、短训班的实验教学任务或测试、加工工作的内容、培训对象等材料。

三、实验室队伍建设与管理类

- (一) 实验技术人员情况表。
- (二) 实验技术人员考核情况。
- (三) 本实验室技术人员岗位职责及分工细则。
- (四) 实验技术人员工作日志、记录材料。
- (五) 国家或上级有关部门制定的实验室管理规章制度等文件, 以及本实验

室工作中形成的有关制度。

四、实验室仪器设备形成的文件材料

- (一) 大型精密、贵重设备仪器形成的文件材料。
- (二) 一般仪器设备形成的文件材料。
- (三) 低值耐用品、低值易耗品的资料。

五、随机文件资料

(一) 合格证书、装箱单、安装调试说明书、操作使用说明书、各种说明书的翻译材料

- (二) 验收、安装、校验记录。
- (三) 使用（运行）记录。
- (四) 维修记录。
- (五) 其他有关资料。

第三条 档案的立卷归档时间

实验室资料按学年归档，归档时间依据校档案室规定。

第四条 档案的查阅与管理办法

我校实验室资料归档分两级管理。除大型精密、贵重仪器设备形成的文件资料由校综合档案室集中统一管理外，其余均由院、系实验室管理与保管。

(一) 各实验室及其主管部门要高度重视实验室工作档案管理，必须委派专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作。

(二) 实验室工作档案必须保持真实性、规范性、完整性和连续性，要以实验室建立之日起开始建档，逐年积累，严加管理。

(三) 档案管理人员要高度负责，及时收集、定期整理，严格档案借阅手续，管理人员因工作变动时，要及时办理移交手续。

(四) 各实验室每学年度应按要求按时上报有关归档资料；（如：实验室基本情况、实验室任务情况、实验项目情况、实验室人员情况等）经实验室主任审核后，于 9 月底前送交教务处。

(五) 单位或个人因工作需要查阅或借用有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

(六) 档案资料原则上应保留原件，特殊情况经主管领导批准后可使用复印件。

第五条 各实验室应根据学校档案管理办法,制定出本实验室档案使用和管理的实施细则。

第六条 各实验室的档案分类编号,档案的使用年限等按学校档案管理办法的有关规定执行。

第七条 文件归档后,任何人不得随意变动。

第八条 本规定的解释权在教务处。

第九条 本规定自2012年9月起施行。