

关于下发“上海海事大学实验室档案管理办法”的通知

沪海大实验字〔2009〕423号

校内各部门：

经研究决定，现将“上海海事大学实验室档案管理办法”予以下发，请遵照执行。

附件：上海海事大学实验室档案管理办法

上海海事大学

二〇〇九年十二月三十日

主题词：学校管理 规章制度 实验室档案 管理办法 通知

上海海事大学校长办公室 2009年12月30日印发

上海海事大学实验室档案管理办法

为了加强实验室的日常管理，科学、规范地做好实验室档案管理工作，根据《上海海事大学文件材料立卷归档实施细则》，特制定本办法。

第一条 实验室档案管理是实验室工作的重要组成部分，应由专人负责收集、整理、分类、归档和保管。

第二条 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均应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。

第三条 实验室档案管理的內容：

1. 实验室建设与管理

(1) 实验室批准建立、调整的文件，建设项目的立项报告、经费使用情况、验收报告等；

(2) 实验室用房的相关图纸；

(3) 实验室考核评估材料；

(4) 实验室先进评比和获奖材料；

(5) 实验室的各种规章制度；

(6) 实验室日志。

2. 实验教学

(1) 实验教学大纲、实验教学计划、实验课程表、实验教学任务通知书、实验指导书、实验课程小结和学生实验成绩表；

(2) 实验研究（实验教学方法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结、成果等；

(3) 学生的实验报告、试卷等。

3. 仪器设备

(1) 仪器设备的固定资产帐本、低值耐用品帐本；

(2) 仪器设备的借用记录、调拨、报废凭证等；

(3) 贵重仪器设备论证报告、技术资料、使用记录履历书、使用效益统计情况表等。

4. 实验队伍

(1) 学院任命或聘任实验中心主任的文件。

(2) 实验人员岗位职责；

(3) 人员培训计划、记录、人员考核晋升情况等。

5. 环境安全

(1) 卫生值日制度、情况记录等；

(2) 设施及环境；

(3) 特种设备的安全操作规程；对易燃、剧毒物品领用登记本、管理文件及情况记录等；

(4) 实验中心三废（废气、废液、废渣）管理文件及情况记录等。

第四条 档案资料的管理年限根据分类目录的具体使用情况确定，一般不少于五年。

第五条 档案资料字迹要清晰、整洁，不得伪造篡改。

第六条 实验中心主任是实验室档案建立、管理的责任人。

第七条 贵重仪器设备的档案资料保存至设备报废为止。

第八条 报送上级部门的签报和文件应在每年校档案室规定的时间内，交各学院登记、汇总（重要的复印留存），由学院交校档案室保存。

第九条 本办法自发布之日起施行，原沪海大实验字[2008]40号《上海海事大学实验室档案管理办法》同时废止，本办法由实验室管理处负责解释。