

## 生命科学学院实验室档案管理制度

实验档案管理包括收集、整理、保管、鉴定和利用等工作。

### 一、实验室档案的收集

档案收集的材料包括：

- 1、实验室工作计划、实验教学计划、仪器药品购置计划。
- 2、实验通知单、实验安排表、实验记录表。
- 3、学生实验报告、实验教学研究记录、实验教学情况报告。
- 4、实验教学书籍杂志、仪器说明书、图纸和拍摄的照片、实验室统计表。
- 5、实验室建设文件、通知、实验室工作总结、年终盘点报告单。
- 6、批准的实验成绩大纲、规划、会议纪要、请示报告、上级批示、市场仪器和药品的价格。

### 二、实验室档案的整理

把以上的档案材料分类和有序地存放，并进行编号、标题，并进行编号、标题，揭示档案的内容和成分。

### 三、实验室档案的保管

- 1、做好档案材料的存放、安全、检查、库房管理等工作。
- 2、档案要便于查找与利用，防止档案材料的损坏，做好档案的修改和补充工作。

### 四、实验室档案的鉴定

- 1、实验室工作考查、计划和总结、实验研究、每学年实验室工作人员配置、实验规划等材料应长期保存；其它材料保存期为五年。
- 2、审查已到期的材料，并把失去利用价值的档案剔除销毁。

## 五、实验档案的鉴定

1、材料仅供本系教职工借阅，须办理有关借阅手续，借期为一个月。

2、定期将实验室信息通过目录、索引、报告等方式发送给系领导和上级主管部门，以便他们及时了解实验室的现状、利用率各存在问题。