**沈阳师范大学实验室工作档案管理制度**

实验室工作档案是实验室建设管理中不可缺少的文件材料，它记录了实验室建立、建设和发展的历史过程，是对实验室工作进行考查、总结、交流的必要依据。为了加强实验室档案管理及归档工作，提高实验室科学管理水平，特制定本办法。

**第一章 实验室档案归档内容**

**第一条** 实验室及设备管理工作法规、制度文件卷：

1.国家及教育部与各部委、省教育厅和省、市有关实验室工作的法规文件；

2.学校有关实验室发展建设与改革等文件；

3.实验室建制审批(含实验室建立、撤消、合并、调整等)文件；

4.实验室管理的各项规章制度；

5.实验室建设发展规划；

6.实验室年度工作总结及实验室内工作人员考核表等。

**第二条 以学校名义向上级部门定期或不定期报出的实验室工作的各种报告、报表或数据卷：**

A．设备管理类

1.学校各实验室教学科研仪器设备年度数据传送数据与报表(单价为800元及其以上之设备)；

2.学校各实验室教学科研仪器设备增减情况传送数据与报表；

3.学校各实验室教学、科研精密贵重仪器设备年度使用情况数据传送数据与报表[单台(套)价为40万元及其以上之设备]。

4.仪器设备固定资产卡片(按单位与设备编号排序)；

5.大型精密贵重仪器设备技术档案

大型精密贵重仪器设备档案管理，应包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报损报废等资料(其中使用说明书和技术资料经校档案室建档后可由实验室借用保管)。

B．实验室基本情况类

1.学校各实验室任务及人员情况学年度数据传送数据与报表；

2.学校实验项目学年度数据传送数据与报表；

3.学校专职实验室工作人员学年度数据传送数据与报表；

4.学校基础课教学实验室基本情况学年度数据传送数据报表。

**第三条** 实验室管理卷：

实验室环境条件的增扩与实验室改革方案文件；实验室工作的评估；实验室工作人员及其变更情况；实验室管理方面的重要实施细则；实验室主任工作守则与工作人员岗位责任制等；实验室人员岗位日志、仪器维修记录、大型仪器使用记录。

**第四条** 实验教学管理卷：

1.实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书；

2.每学年度实验教学计划安排表；

3.实验题目(项目)的更新、改造与淘汰等资料；

4.实验教学课、题目(项目)卡片(统一建立实验项目库)。

5.实验技术成果、论文、专著、获奖证明、表彰材料、考核材料。

**第二章 人员及工作**

**第五条** 各实验室指派专人兼管实验室工作档案，定期收集、整理。每学期末、学年末装订汇总，保证实验室各项资料的连续性和完整性。

**第六条** 本制度解释权在教务处。