

广州理工学院文件

广州理工〔2024〕128号

广州理工学院关于印发 《实验室档案管理规定》的通知

校属各单位：

我校《实验室档案管理规定》已经校长办公会议审定通过，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。



广州理工学院实验室档案管理规定

第一章 总 则

第一条 实验室档案管理是学校工作的重要组成部分，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校实验室工作规程》《广州理工学院档案管理办法》等文件，结合我校实际，制定本规定。

第二条 实验室档案是指在实验室建设、使用、运行等活动中形成具有保存价值的管理性、工作过程性、技术性材料，包括文字材料、图纸、报表、照片、音像资料、电子文档等。

第二章 实验室档案归档范围及保管期限

第三条 实验室档案归档范围

（一）实验室建设档案。包括实验室建设过程性资料，包括项目申报书、建设方案、论证结果、采购合同、验收材料等。

（二）实验室管理档案。包括实验室管理制度及文件，实验室管理的工作计划、报告、总结材料，实验室仪器设备台账、实验室使用记录本、仪器设备清查等记录材料，实验室各项重大活动材料等。

（三）实验室安全管理档案。包括实验室安全管理制度、实验室安全隐患整改通知单、实验室安全隐患整改反馈表、

实验室安全检查记录本等。

（四）实验室仪器设备和耗材档案。包括仪器设备账册，耗材使用记录本；仪器设备使用、维护、报废记录；仪器设备借用、调拨、损坏、丢失赔偿记录；仪器设备的采购申请表、入库单、移交单；仪器设备合同、说明书等其他随机文件。大型仪器设备〔单台（套）价格为10万元人民币至40万人民币以下之设备〕、大型精密仪器设备〔单台（套）价格为40万元人民币及其以上之设备〕的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（五）实验室信息统计。包括教学科研仪器设备、教学科研仪器设备增减变动情况、贵重仪器设备、教学实验项目、专任实验室人员情况、实验室基本情况、实验室经费情况、教育部关于高等学校实验室信息统计数据。

（六）其他有保存价值的资料。范围细则见附件。

第四条 实验室档案保管期限

实验室档案的保管期限分为永久、长期（与设备共存）、短期三种。属于有长期利用价值的档案列为永久保管；仪器设备的有关技术资料应与设备共存，保存至设备报废之日；其他实验室档案根据重要程度和价值大小确定保管期限。

第三章 实验室档案管理人员

第五条 实验室档案管理人员指的是二级学院或其他部门具有实验室管理单位的管理员，负责做好本单位实验室档案管理工作，包括档案的分类、收集、整理、组卷归档等工作。同时由本单位分管实验室的中层领导负责实验室档案管

理及监督检查工作。实验室档案管理人员工作变动时，需及时办理档案交接手续，档案资料保存在个人电脑中的，必须主动删除，不得私自带走或销毁。收集整理的档案经实验室与设备管理中心、学校档案室统一验收后，移交归档。

第四章 实验室档案收集、整理

第六条 所有与实验室工作相关人员都应配合开展档案信息收集工作，实验室管理员将依据实验室工作情况，常态化开展档案收集、整理工作。

第七条 各实验室档案资料收集应真实、准确、完整，纸质档案与电子档案材料同步收集，并按工作程序开展整理、立卷工作。

第八条 各实验室按年度完成本单位所有实验室档案收集整理工作，以学院为单位，将具有永久保存价值的档案移交实验室与设备管理中心，审核无误后送学校档案室立卷归档。不需要移交的材料，按归档保管期限规定，部门自行归档备查。

第九条 各实验室负责确定保管期限，对保管期限已满的档案进行造册。对已失去保存价值需要销毁的档案，必须编制造册，经学校批准，由学校档案室和实验室与设备管理中心、档案保管使用单位共同组织档案鉴定，确定销毁。未经鉴定和批准，任何部门和任何个人不得销毁任何档案。

第五章 实验室档案利用

第十条 单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案

资料者，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。

第六章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

第十二条 本办法由实验室与设备管理中心负责解释。

附件

实验室档案归档范围细则

序号	档案内容	存档部门
1	实验室建设项目申报书、论证结果、建设方案原件	实验室与设备管理中心
2	验收报告电子版	实验室与设备管理中心
3	验收报告原件	财务处
4	危险化学品申购表	实验室与设备管理中心 二级学院及实验室
5	实验室安全检查记录本	二级学院及实验室
6	实验室安全隐患整改通知单	实验室与设备管理中心 二级学院及实验室
7	实验室安全隐患整改反馈表	实验室与设备管理中心 二级学院及实验室
8	实验室信息统计材料	实验室与设备管理中心 二级学院及实验室
9	实验室管理的工作计划、报告、总结材料	二级学院及实验室
10	实验室仪器设备台账	二级学院及实验室
11	实验室使用记录本	二级学院及实验室
12	实验室耗材使用记录本	二级学院及实验室
13	实验室维修记录本	二级学院及实验室
14	实验室学生开放使用记录本	二级学院及实验室
15	仪器设备清查等记录材料	二级学院及实验室
16	仪器设备使用、维护、报废记录	二级学院及实验室
17	仪器设备借用、调拨、损坏、丢失赔偿记录	二级学院及实验室

序号	档案内容	存档部门
18	仪器设备的采购申请表	二级学院及实验室
19	仪器设备合同、说明书等其他随机文件	二级学院及实验室
20	大型仪器设备 [单台（套）价格为 10 万元人民币至 40 万人民币以下之设备] 的技术档案，仪器设备的技术改造、功能开发等材料	二级学院及实验室
21	大型精密仪器设备 [单台（套）价格为 40 万元人民币及其以上之设备] 的技术档案，仪器设备的技术改造、功能开发等材料	二级学院及实验室
22	发票	财务处
23	仪器设备入库单	财务处
24	采购合同原件	采购办、二级学院、学校办公室