

长安大学实验室及仪器设备档案管理细则

(长大实管字[2001]62号)

第一章 总 则

第一条 为了搞好实验室和仪器设备档案管理工作,根据学校档案管理有关规定和要求,结合实验室及仪器设备档案材料的特点,特制定本管理细则。

第二条 档案管理是办好学校的重要基础工作。实验室及仪器设备档案是进行实验室建设、管理和使用维护仪器设备重要资料和条件之一,学校职能部门和各实验室及仪器设备使用单位都应高度重视实验室及仪器设备的档案工作,积极、认真、完整地收集和积累有关档案资料。

第三条 实验室及仪器设备档案管理工作,应坚持集中统一管理和便于开发利用的原则,同时实行岗位责任制。

第四条 为了确保档案资料的系统、完整和准确,档案工作应与实验室规划、建设、实验教学、仪器设备计划编制、采购供应和使用管理工作紧密结合,各有关单位应将这项工作纳入年度工作计划和有关人员的职责范围,在布置、检查、总结、验收各项业务工作时,同时布置、检查、总结、验收档案工作。做到每项重要工作都有完整、系统、准确的文件材料归档保存。

第二章 实验室及仪器设备档案归档范围

第五条 凡是能反映实验室工作和仪器设备管理工作。并对日后工作具有查考、利用价值的各种文件、材料、图表、工作计划、总结、会议记录等文件材料及其它各种载体形式(包括照片、光盘、磁盘、录像等)的记录材料,均属归档范围。具体可分为两类:

1. 实验室建设与管理类:主要包括实验室管理部门和基层实验室在实验室建设(包括条件建设和队伍建设)、实验教学、实验室综合管理工作过程中所形成的文件材料、文字材料和声像材料等。

2. 仪器设备类:主要包括仪器设备管理部门、使用部门在设备购置和管理工作中形成的文件材料与各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在5万元以上)的全套随机技术文件及在采购、接收、使用、维修和改造工作中所产生的文件材料。

第六条 实验室及仪器设备档案内容的依据为《长安大学各类档案归档范围和保管期限表》校综合档案室印发。实验室及仪器设备档案内容主要包括在该文件以下各类目中：

(一) JX12 学科与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设方面的文件材料	长期
2	本校各学科、专业实验室论证、评估、申报、审批、检查、材料	永久
3	本校各学科、专业、实验室建设发展规划、计划、总结、简报 ①重点学科、专业 ②一般学科、专业	永久
4	本校学科、专业、实验室建设统计报表	永久
5	本校有关实验室管理的规章制度及其它材料	长期

(二) JX15 课堂教学与教学实践

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、大纲	永久
2	各专业课程建设要求及安排表、教学进度表、校历	长期
3	各学校专业试题、标准答案	长期
4	教师典型教案、重要备课记录	长期
5	电化教学有关材料	
6	教学实习、生产实习大纲、计划、总结、实习指导书、有代表性的实习报告	短期
7	社会调查、社会实践计划、总结及有关资料	短期
8	军训工作、大纲、总结、简报等	长期
9	半军事化管理工作文件	短期

(三) SB11 综 合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）、物资方面的文件材料	长期—短期
2	本校仪器、设备、物资及外资项目管理工作规定、办法	长期
3	本校设备工作计划、总结、统计报表	永久
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备订货、供应、分配、调拨、报废等方面的综合性登记表、移交清册	长期

（四）SB12 仪器设备项目

序号	类目名称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同，会谈纪要、记录	长期
4	进口设备过程中有关商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及其它验收材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件	与设备共存
10	使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理材料	与设备共存
12	技术改造、开发过程形成的技术文件材料	与设备共存

（五）JJ12—1 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程申请报告、上级批文	永久
2	规划定点平面图	永久
3	施工执照（新建建筑许可证）	永久
4	招标、投标、中标文件及承包合同、协议书	永久
5	工程概算、预算、决算	永久
6	主要材料清耗、器材管理	短期
7	交付使用的固定资产清册	永久
8	工程概况介绍	永久

以上类目中并没有包括到的有关文件、文字材料，若符合《长安大学各类档案归档范围和保管期限表》中的归档范围，或经签定对学校和社会当前和长远具有查考、利用价值、参考价值和凭证作用的，也应归入档案保存。

第三章 档案的收集、立卷和管理

第七条 实管处是学校实验室及仪器设备档案材料的形成积累、汇总部门，应设兼职档案员集中管理本校的实验室及设备的文件材料，实管科、设备科、综合科和各实验室与设备使用单位都应指定专人负责实验室及仪器设备文件的收集、积累和管理工作。

第八条 实验室建设与管理过程中形成的档案材料，归口由实验室管理科负责收集、积累，整理组卷后移交实管处档案室；仪器设备采购、验收、安装调试、索赔过程中形成的管理性文件和技术文件，归口设备科负责收集、积累，整理组卷后移交实管处档案室；仪器设备使用管理、帐务管理、报废管理和清产核资中形成的文件、资料，由综合科负责整理、组卷后移交实管处档案室。

第九条 价值五万元以上的大型精密仪器设备（包括虽不满五万元但系直接进口的仪器设备）的开箱验收，必须有学校档案和设备管理职能部门参加，以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的开箱验收工作，并现场回收技术资料 and 装箱资料。凡短缺档案材料的，设备科应暂缓结算，由厂家补齐资料后，方可

办理相应手续。

第十条 各实验室及仪器设备使用单位负责人,要认真抓好有关文件材料的形成、积累和管理工作,对实验室及设备工作过程做到有活动就有完整的记录,以确保文件材料的完整、系统和准确。

第十一条 凡归档的文件材料必须准确、真实且必须是原件,要求文件材料质地优良、书写工整、字迹清晰,文字材料必须用钢笔书写或打印。

第十二条 实验室及仪器设备档案应力求文件材料的完整齐全,分类清楚,卷内文件应排列有序。归档文件材料纸张幅面应符合要求,一般文件材料应为16K型260mm×180mm(长×宽),其它表格必要时可用8K型(260mm×360mm)。

第十三条 实验室及仪器设备文件材料应由形成部门负责立卷,实验室管理工作和仪器设备验收完成,进口设备索赔期满后,实验室管理科、设备科的兼职档案管理人员应及时将所形成的文件材料整理组卷。

第十四条 根据文件材料的形成规律以及文字材料的内容、价值、数量和载体形式的实际情况,在坚持文件之间有机联系和便于用查找的组卷原则下,将每一工作项目下的文件材料进行系统整理,组成一个或若干个案卷。案卷质量要求可按《长安大学文件材料立卷归档程序及案卷质量要求细则》中有关规定执行。

第四章 档案的验收和清查

第十五条 由实管处各档案形成科室的兼职档案员填写移交目录,内容包括文件材料名称、份数、移交时间。移交目录一式两份,将移交目录连同案卷送科室负责人审查,再向处档案室归档,归档时双方签字,各持一份备查。

第十六条 仪器设备档案及目录的归档时间为设备验收完毕投入使用后两个月,引进仪器设备为索赔期满后两个月;实验室建设和管理过程所形成的档案材料,各实验室应在每年十二月向实管科移交。

第十七条 对于因条件限制,职能部门未收集,暂留实验室保管的仪器设备随机资料和其它管理文件,实验室应登记造册,落实专人保管,并将造册清单一份交实管处备查。

第十八条 实管处对外内所保管的档案,每年按存档目录进行检查或抽查,并由实管科牵头对各实验室档案收集整理及归档工作进行检查。

第五章 其 它

第十九条 本细则中实验室管理文件材料是指按规定已归入学校综合档案室以外的剩余部分或重复文件；仪器设备档案应是齐全、完整、系统和符合立档要求与质量标准的文件材料。

第二十条 仪器设备档案中按规定应归入学校档案的部分，在必要时直接交校办综合档案室保存。

第二十一条 本管理细则未尽事宜按《长安大学文书立卷工作指南》（校综合档案室印发）中有关规定执行。

第二十二条 本管理细则从下发之日起实施。

第二十三条 本管理细则由实验室及设备管理处负责解释。