

杭州电子科技大学实验室信息收集整理和档案管理制度

(杭电实【2008】251号)

为加强实验室的建设与管理,科学评价实验室的基本工作情况,健全工作制度,保证及时、准确、科学地收集、统计、运用实验室的各种信息,提高实验室和仪器设备的功能和效率,更好地评估投资效益,特制定本制度。本制度也适用于研究所等有关部门建有的实验室。

一 实验室信息收集和档案范围

第一条 实验室信息和档案内容:

1、实验室基本情况:实验室名称、实验室建制审批(含实验室建立、合并、调整、撤消等)文件、实验室的改扩建情况、专业和学科实验室建设与发展规划;实验室仪器设备总值、仪器设备台套数、房间号、面积及实验室工作考核评估情况等。

2、实验教学基本信息:实验教学大纲、实验教学计划、教材、讲义、实验指导书、电子课件、学生实验报告;每学期实验教学任务及实验室工作记录、实验教学课表及实验项目统计等;实验教学的考核及上级检查、评估成绩;实验课程名称、实验项目名称及个数、实验项目的更新改进等资料、面向的专业和对象、组数、人时数(按实验者类别不同计算)、实际开出情况。

3、实验室科研与社会服务基本信息:论文,成果鉴定证书,承担的项目名称、级别、经费以及自制或改造的实验仪器设备的验收报告,承担的社会服务项目及工作量等。

4、实验室人员基本情况:实验室主任和各类工作人员(包括实验室专、兼职人员)的年龄、学历及职称等情况。

5、实验室管理:学校和实验室主管部门下发的实验室建设与管理的有关文件和资料、实验室管理的各项规章制度、实验室人员岗位责任制;人员考核记录、培训计划及实施情况;校、院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料;实验室仪器设备信息(要求见下面第二、三条)。

第二条 仪器设备信息和档案内容:仪器设备和低值耐用品台帐(含仪器设备规格型号、台套数量、单价、状况及技术资料等)、卡片、增减变动情况、利用率、完好率,仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录等。

第三条 大型仪器设备信息和档案内容:除第二条内容外,大型仪器设备要建立完整的技术档案并纳入学校档案馆管理,档案内容包括产品出厂的全套技术资料,论证报告、订货

合同、验收报告、维修保养、调动借用、事故处理等，直到报废整个生命周期的记录和原始资料。

大型仪器设备到货后，设备处组织校档案馆与实验室共同开箱，档案馆保存设备装箱单、说明书等全部原始资料文档（实验室需要时向档案馆借阅）；并填写大型仪器设备开箱记录由档案馆存档。

第四条 实验室和设备经费使用情况：年度仪器设备购置、材料消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计。

第五条 仪器设备采购档案内容：购买仪器设备无论是公开招标方式，还是其他方式都要建立相应的采购档案资料，每年年底整理成册，交学校档案馆保存。

1、招标（公开招标、邀请招标）方式采购仪器设备的档案资料包括：

- 1.1 已审批的实验室建设任务书或仪器设备申购表；
- 1.2 招标文件（含答疑后修改的内容）；
- 1.3 开标纪录；
- 1.4 中标单位投标文件；
- 1.5 投标结果汇总表；
- 1.6 评标决标意见书；
- 1.7 合同；
- 1.8 合同签订和执行过程中的有关变更的审核批准材料；
- 1.9 设备验收记录及有关材料。

2、竞争性谈判等方式采购仪器设备的档案资料包括：

- 2.1 已审批的实验室建设任务书或仪器设备申购表；
- 2.2 同意采用竞争性谈判等进行采购的审核批准材料；
- 2.3 仪器设备采购询价单；
- 2.4 供货商的报价单；
- 2.5 询价意见书；
- 2.6 合同；

2.7 合同签订和执行过程中的有关变更的审核批准材料；

2.8 设备验收记录及有关材料。

3 采用跟标或直接采购方式进行的零星设备采购，需要在仪器设备申购表注明，是跟标方式的还需写明所跟标项号和时间。

二 实验室和仪器设备信息整理和档案管理

第六条 实验室和仪器设备信息收集、整理，最后建立档案是一个系统工程，档案是实验室建设与发展的重要资料，也是学校档案工作的重要组成部分。实验室和仪器设备管理人员、教师和研究人員要树立信息收集的意识，都有义务、有责任向信息管理员提供有关信息资料。实验室和仪器设备档案，应从实验室和有关部门建立之日起开始建档，并逐年积累，妥善保管。还应根据实验室和仪器设备档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

第七条 实验室专职管理人员应及时填写仪器设备账、实验教学有关记录等；每学期末统计设备利用率、完好率、实验开出等情况；整理实验教学大纲、计划，学生实验报告，安全检查等有关资料。切实做好实验室工作记录，以利于人员考核材料的积累，为信息的收集整理提供更为全面的原始依据。

第八条 各实验室和有关部门应设兼职信息档案员，负责实验室和设备信息收集整理和档案工作；在信息收集整理的基础上，积极配合实验室与设备管理处完成学校或上级对实验室和仪器设备的检查工作；按时完成上报教育部和浙江省教育厅的实验室和仪器设备统计报表和报盘工作，上报信息需经实验室主任和部门领导审核，一式两份，一份上报实验室与设备管理处（同时提供电子文档），一份留实验室和有关单位存档。

第九条 实验室和仪器设备档案工作应在学校档案馆的指导下进行，实验室和部门负责人担负档案管理及监督检查工作。实验室和有关部门的信息档案员，必须熟悉档案管理的基本知识，工作严谨求实，努力维护档案材料的完整、准确、系统与全面。

实验室和仪器设备档案的保管归属（由学校档案馆或留实验室存档）及保管期限执行学校有关档案管理的文件。

三 附 则

第十条 本制度自发布之日起执行。由实验室与设备管理处负责解释。