

# 郑州升达经贸管理学院

## 实验室工作和仪器设备档案管理办法

**第一条** 为切实贯彻教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》要求，加强我院实验室工作和仪器设备档案管理工作，特制定此管理办法。

**第二条** 实验室工作档案是反映学院实验室基本状况的重要资料，是我院科学、规范、准确上报相关统计数据的基本保证，是我院实验室重大建设项目决策以及教学投入的重要依据。各有关部门都要重视实验室工作基本信息的收集和整理，形成制度，长期坚持，确保原始资料准确、完整、可靠。

**第三条** 实验室工作档案是指实验室在建设、发展和工作过程中形成的各种基本信息、资料、文档等。学院实验室工作档案主要包含三部分：实验室建设、仪器设备和实验教学管理档案等。

**第四条** 实验室建设管理档案主要包含：有关实验室建设管理的各类文件、规章制度，实验室发展规划（包括任务、经费、房屋、人员、设备购置等），实验室设置及主任任免材料，实验室人员基本情况表，岗位责任制，实验室工作计划及总结，人员考核记录、培训计划及实施情况，实验室主任及专职人员工作日记，实验技术人员岗位日志，实验室占用的房间数、面积

及平面图，实验室房屋及环境条件的变更、改造、维修记录，实验室承担的教学科研任务及其它工作相关资料，每年实验室上报的各种统计表，实验室开放、考核评比、总结材料及证书，科学研究论文、成果鉴定证书以及实验室（中心）各项重要活动文字材料等等。

**第五条** 仪器设备管理档案主要包含：仪器设备购置、验收、调试、使用、管理、维护、改造、报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料，以及随机材料等。

**第六条** 实验教学管理档案主要包含：实验教学计划，实验教学大纲，实验教材和实验指导书，实验报告样本，实验教学任务及实验教学课表，实验教学考核办法及试卷，实验教学研究论文（设计），实验教学有关的各种表格。设计性、综合性、开放性实验题目落实情况，实验项目开出率，实验项目开课记录，历届学生在实验中存在问题及解决方法，实验室（中心）教研活动记录等。

**第七条** 按照院实验室建设领导小组成员单位分工，实验室建设及设备管理处（以下简称设备处）是我院实验室建设和仪器设备的形成、积累、汇总的管理部门；教务处是我院实验教学档案的管理部门。

**第八条** 我院正式建制的实验室（中心）是实验室工作和仪

器设备基本信息收集整理基层单位，实验室（中心）主任是信息收集整理的负责人。实验室工作人员要随时做好档案材料的积累工作，做到有活动就有完整的记录，确保实验室（中心）的基本信息完整、系统、准确。新成立的实验室要及时建立档案，实验室体制或人员变动时，应及时做好工作档案的移交工作，以保持档案工作的完整性和连续性。

**第九条** 仪器设备档案是各种仪器设备的正常使用、维护，以及进行技术性能开发的不可缺少的材料，是我院的重要技术储备。仪器设备档案的归档范围：从申购设备到验收完毕（进口设备到索赔期满）、安装调试运行过程中的管理性文件和技术性文件。

**第十条** 管理性文件包含各项管理制度，仪器设备固定资产帐目、卡片，低值耐用品帐目，大型精密仪器设备使用登记表，材料、低值易耗品领用登记表，设备借用登记，仪器设备使用记录，维修保养记录，设备器材损坏丢失赔偿记录，设备器材报损、报失、报废申报及审批记录，研制、改造仪器设备的有关资料等。

**第十一条** 技术性文件依过程形成，具体如下：

（一）采购设备的归档范围：

1. 计划、选购阶段：

（1）申购书、可行性方案论证报告；

- (2) 购买仪器设备的审批文件；
- (3) 协议、合同；
- (4) 意向书、订购货通知单；
- (5) 重要来往函件、电文；
- (6) 谈判备忘录、附录、附件等。

## 2. 开箱验收阶段：

- (1) 装箱单、开箱验收单、出厂合格证书、出厂精度检验单；
- (2) 图样、技术手册、使用维护手册、说明书、校验标准、随机备件图册；
- (3) 开箱检验记录、商检及索赔文件；
- (4) 运单、发票等。

## 3. 安装、调试阶段：

- (1) 安装调试计划；
- (2) 安装基础图、电气接线图、安装工艺规程；
- (3) 试验记录、精度检查记录、安装验收单；
- (4) 存在问题及处理意见；
- (5) 安装调试技术报告、验收报告；
- (6) 软件、硬件部分的文件材料；
- (7) 培训材料。

## 4. 使用及维护、维修阶段：

- (1) 仪器设备移交使用单位的附件和随机工具清单；
- (2) 仪器设备维护保养和安全技术操作规程；
- (3) 使用记录；
- (4) 仪器设备保养情况记录；
- (5) 仪器设备检查、普查记录；
- (6) 仪器设备大、中修记录、总结、鉴定书；
- (7) 大、中修精度检查记录及验收移交单；
- (8) 仪器设备事故分析、记录及处理结果报告。

#### 5. 改造、更新、报废阶段：

- (1) 合理化建议及处理结果；
- (2) 仪器设备改造、改装、更新的报告与批复；
- (3) 改进、改装过程中形成的图样、技术文件；
- (4) 仪器设备报废技术鉴定书，请示及批复文件；
- (5) 技术鉴定及成果申报奖励文件。

#### (二) 自制设备的归档范围：

##### 1. 方案论证及设计阶段：

- (1) 设备任务书、协议、合同；
- (2) 调研报告、可行性方案论证报告；
- (3) 有关问题的请示及批复；
- (4) 计算文件、试验文件、图样；
- (5) 技术条件、技术说明书、设计技术总结。

## 2. 制造加工阶段：

- (1) 工艺规程、工艺说明书；
- (2) 重要的工艺装备图纸及说明书；
- (3) 重要零、组件超差、代料单；
- (4) 工艺总结。

## 3. 安装调试及鉴定验收阶段：

- (1) 安装、调试计划；
- (2) 安装基础图、各类布线图、安装工艺规程；
- (3) 试验记录、精度检查记录、安装验收单；
- (4) 存在问题及处理意见；
- (5) 安装、调试技术总结报告、验收报告；
- (6) 包括软件、硬件部分的文件材料；
- (7) 培训材料；
- (8) 技术鉴定及审批文件；
- (9) 成果申报及奖励文件；
- (10) 使用维护说明书、操作规程。

## 4. 运行及维护修理阶段：

- (1) 仪器设备移交使用单位的附件和随机工具清单；
- (2) 仪器设备维护保养和安全技术操作规程；
- (3) 运行记录；
- (4) 仪器设备保养情况记录；

- (5) 仪器设备检查普查记录；
- (6) 仪器设备大、中修记录、总结、鉴定书；
- (7) 大、中修精度检查记录及验收移交单；
- (8) 仪器设备事故分析、记录及处理结果报告。

#### 5. 改造及更新阶段：

- (1) 合理化建议及处理结果；
- (2) 仪器设备改造、改装、更新的报告与批复；
- (3) 改进、改装过程中形成的图样、技术文件；
- (4) 仪器设备报废技术鉴定书、请示及批复文件；
- (5) 技术鉴定及成果申报奖励文件。

**第十二条** 各相关单位须提供一定的实验室工作档案保管条件，安排专人负责，对所有档案应进行科学系统的整理、分类、编目、建账。仪器设备档案根据价格、性能等因素分别确定为特殊（部管贵重仪器设备范围）、重要（省管仪器设备范围）以及常规管理。仪器设备报废后，常规管理下的设备档案要鉴定销毁，特殊设备和自制设备的档案由院档案室长期保管。

1. 所有重要设备档案由院设备处集中保管一套，其它交使用单位保管。对于只有一套的重要设备档案，一律交设备处保管，使用单位可借阅或自行复印。特殊设备档案交由院档案室保管。

2. 档案的借阅要履行一定的手续。院档案室保管的特殊设

备档案凭工作证且经该设备使用单位主管领导同意，办理登记手续后，方可借阅。设备处保管的重要档案，借阅时间不得超过两周。借阅的档案，不得损坏、丢失，归还时交档案管理部门人员当面点清。

3. 使用单位保管的档案借阅时也应办理登记手续，以便管理。

4. 对于关键性和常用部分的档案应使用复印件，尽量不用原件，一般由使用单位复印。

**第十三条** 设备处负责本办法的解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

2016年10月18日