

# 上海海事大学实验室档案管理办法

为了加强实验室的日常管理，科学、规范地做好实验室档案管理工作，根据《上海海事大学文件材料立卷归档实施细则》，特制定本办法。

第一条 实验室档案管理是实验室工作的重要组成部分，应由专人负责收集、整理、分类、归档和保管。

第二条 单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料的，均应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。

第三条 实验室档案管理的内容：

## 1. 实验室建设与管理

(1) 实验室批准建立、调整的文件，建设项目的立项报告、经费使用情况、验收报告等；

(2) 实验室用房的相关图纸；

(3) 实验室考核评估材料；

(4) 实验室先进评比和得奖材料；

(5) 实验室的各种规章制度；

(6) 实验室日志。

## 2. 实验教学

(1) 实验教学大纲、实验教学计划、实验课程表、实验教学计划任务书、实验指导书、实验课程小结和学生实验成绩表；

(2) 实验研究（实验教学方法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结、成果等；

(3) 学生的实验报告、试卷等。

## 3. 仪器设备

C3/SY-7022/018

- (1) 仪器设备的固定资产帐本、低值耐用品帐本;
- (2) 仪器设备的借用记录、调拨、报废凭证等;
- (3) 大型精密贵重仪器设备论证报告、技术资料、使用记录履历书、使用效益统计情况表等。

#### 4. 实验队伍

- (1) 学校和学院任命或聘任实验中心(室)主任的文件。
- (2) 实验人员岗位职责;
- (3) 人员培训计划、记录、人员考核晋升情况等。

#### 5. 环境安全

- (1) 卫生值日制度、情况记录等;
- (2) 设施及环境;
- (3) 特种设备的安全操作规程;对易燃、剧毒物品领用登记本、管理文件及情况记录等;
- (4) 实验中心(室)三废(废气、废液、废渣)管理文件及情况记录等。

第四条 档案资料的管理年限根据分类目录的具体使用情况确定,一般不少于五年。

第五条 档案资料字迹要清晰、整洁,不得伪造篡改。

第六条 实验中心(室)主任是实验室档案建立、管理的责任人。

第七条 精密、贵重仪器设备的档案资料保存至设备报废为止。

第八条 报送上级部门的签报和文件应在每年校档案室规定的时间内,交各学院(部)登记、汇总(重要的复印留存),由学院(部)交校档案室保存。

第九条 本办法自发布之日起施行，原沪海大教字[2005]467号《上海海事大学实验室档案管理办法》同时废止，本办法由实验室管理处负责解释。