

南京信息工程大学文件

教发〔2025〕8号

关于印发《计算机基础实验教学中心实验室档案管理制度（试行）》的通知

各单位：

为加强计算机基础实验教学中心（以下简称实验中心）实验室基本建设、规范实验室管理，使实验室更好地为教学、科研工作服务，根据学校及上级部门有关高等学校实验室评估标准和档案管理工作规范要求，特制定本制度。



计算机基础实验教学中心实验室档案管理制度(试行)

第一章 总则

第一条 为加强计算机基础实验教学中心（以下简称实验中心）实验室基本建设、规范实验室管理，使实验室更好地为教学、科研工作服务，根据学校及上级部门有关高等学校实验室评估标准和档案管理工作规范要求，特制定本制度。

第二章 实验室档案的内容

第二条 实验室建设和管理部分的档案内容

- (1) 上级有关实验室建设和管理的文件
- (2) 学校有关实验室建设和管理的文件
- (3) 实验中心主任任免文件
- (4) 教务处实验室安全责任书（校级）
- (5) 教务处实验室安全领导小组成立文件
- (6) 教务处实验室安全知识学习与考试工作委员会成立文件
- (7) 实验室人员基本情况表
- (8) 岗位责任制（实验室人员安全责任书、实验教师安全责任书、实验学生安全承诺书）
- (9) 实验室各类规章制度
- (10) 实验室工作计划
- (11) 实验室活动记录
- (12) 实验室人员培训及考核记录

(13) 实验室运行记录表

(14) 实验室安全记录 (每日安全巡查记录、每周安全检查记录、每月实验室安全检查台账、实验室安全检查整改报告等)

(15) 实验室成果与荣誉等材料

第三条 实验室仪器设备部分的档案内容

(1) 仪器设备管理的各项规章制度

(2) 仪器设备维修使用记录

(3) 仪器设备借用登记记录

(4) 仪器设备耗材领用记录

(5) 仪器设备的购置记录

(6) 仪器设备报废调拨单

(7) 仪器设备订货合同

(8) 仪器设备安装验收报告

(9) 仪器设备使用、检修、标定故障记录等。

第三章 实验室档案管理的要求

第四条 实验室档案管理工作是实验室工作的一项重要内容。本制度适用于实验中心各实验室。新建实验室要及时建立工作档案。

第五条 根据实验室档案管理工作的内容,有关实验室专职工作人员、教师和管理、研究人员,有责任和义务作好有关材料的收集和事项记录,并提供给档案管理人员。

第六条 实验中心要有专人(或兼职)负责档案管理工作。

第七条 实验中心对档案内容进行编目整理和归档保存。如需借阅应办理手续，并及时归还。

第八条 撤并的实验室及时做好档案的移交、保存工作。

第四章 附则

第九条 本规定自发文之日起施行，由教务处（现代教育技术中心、藕舫学院）负责解释。