* **北京大学实验室档案和基本信息收集管理办法 校发[2006]267号**
* [发布时间] 2012-01-29

根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)的相关规定，为了更科学、规范的做好实验室档案和基本信息收集管理工作，提高实验室信息的质量，保证统计数据的真实可靠，特制定本办法。

第一章  实验室档案管理的职责

第一条  实验室档案管理是实验室工作中的重要组成部分，应由专人负责收集、整理、归档，要求实验室所有工作人员能够树立档案意识。

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。

第二章  实验室档案管理工作范围

第三条  实验室建设与管理方面的档案包括：实验室批准建立、调整的文件、实验室用房的相关图纸、实验室考核评估材料、实验室先进评比和获奖材料、实验室的各种规章制度、实验室工作日记、教育部等上级主管部门要求上报的实验室与仪器设备的各方面信息。

第四条  实验技术队伍方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括人员培训记录、人员考核晋升情况等属于归档、建档范围的信息。

第五条  实验教学方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括实验教材和指导书、实验技术研究内容及成果等属于归档、建档范围的信息。

第六条  仪器设备方面的档案，除教育部每年要求上报的相关信息外还应包括调拨、报废凭证；低值耐用品帐册；大型仪器设备的论证报告、技术资料、使用记录等属于归档、建档范围的资料。

第七条  科研方面的档案，项目的立项报告、经费使用情况、鉴定报告等属于归档、建档范围的资料。

第八条  其它具有保存价值的资料，如照片、录像等属于归档、建档范围。

第三章  实验室基本信息收集工作职责

第九条  实验室基本信息收集工作是实验室工作的重要组成部分，在完成教育部和北京市教委要求的实验室与仪器设备信息年报工作的同时，能够及时反映实验室的现状，为领导决策提供依据，要求实验室全体工作人员都能够树立信息收集的意识。

第十条  实验室工作人员应积极学习计算机、网络等方面的相关知识，能够利用先进的工具和手段进行信息收集整理工作。

第十一条  各实验室应指定专门的实验室和仪器设备管理人员负责具体的实验室基本信息收集整理工作。

第十二条  实验室基本信息的准确性由各实验室主任负责。

第十三条  各实验室应按要求积极配合实验室与设备管理部完成每年的全校实验室与仪器设备情况的统计上报工作，上报信息经院（系）主管领导和实验室主任审核后，应一式两份，一份报实验室与设备管理部，一份留实验室存档。

第十四条  实验室每年上报的信息除“教学科研仪器设备信息”和“教学科研仪器设备增减变动情况信息”是以自然年为统计时间单位以外，其它各项信息均以学年度为统计时间单位。

第四章  实验室基本信息收集范围

第十五条  教育部和北京市教委要求完成的统计任务，主要包括：实验室任务及人员情况信息；实验室基本情况信息；实验教学情况信息；实验室工作人员信息；基础课实验室评估情况信息；教学科研仪器设备信息；教学科研精密贵重仪器设备（单价40万元以上）使用情况信息；教学科研仪器设备增减、变动情况信息等（上报信息具体内容参见各年教育部下发的《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》）。

第十六条  其它与教学、科研相关的有价值的信息，如：科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等。

第五章  附  则

第十七条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第十八条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第十九条 本办法经2006年11月28日第631次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。