湖南信息学院实验（训）室档案管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 根据国家教育部对高等学校实验（训）室信息统计的要求，为规范统计工作，确保我校实验（训）室信息真实完整，加强实验（训）室档案管理，提高实验（训）室管理水平，特制订本办法。

**第二条** 实验（训）室信息必须真实准确、及时完整。

**第二章 档案的范围及内容**

**第三条** 实验（训）室建设、管理材料

（一）实验（训）室基本信息：建立年份、名称、类别，所属学科、面积、工位数、面向专业、培养目标、管理员、实验（训）室开放情况。

（二）实验（训）室建设：实验（训）室建设规划、计划申报材料，实验（训）室改建、撤销的材料。

（三）实验（训）室相关的规章制度及文件，实验（训）室使用记录，实验（训）室利用率统计，实验（训）室考核、评比材料，获奖成果，在实验（训）室完成毕业论文的毕业生人数。

**第四条** 实验（训）队伍：管理员、实验（训）教师等相关实验人员的基本信息（学习、培训情况，职称、学历变化情况，论文、科研情况），兼专职人员的结构及变动情况。

**第五条** 实验教学：实验项目卡、实验教学大纲、实验指导书、实验报告、实验计划及执行情况。

**第六条** 仪器设备材料

（一）仪器设备账物管理：仪器设备台账（年度）、各实验（训）室仪器设备清单。

（二）仪器设备使用、借用、调拨、维修、保养记录。

（三）仪器设备的验收材料；仪器设备合同、说明书、合格证、装箱单、售后服务卡等其他随机文件。

（四）仪器设备损坏、丢失赔偿记录；仪器设备的报废材料。

（五）仪器设备的技术改造、功能开发材料。

（六）实验低值易耗品的申报、领用、使用记录、台账等。

**第七条** 实验（训）室经费情况：仪器设备购置经费、仪器设备维护经费、实验教学运行经费（年材料消耗经费）。

**第八条** 实验实训中心发到各实验（训）室的各类统计表。

**第九条** 其他具有保存价值的资料，如图纸、照片、鉴定报告等。

**第十条** 所有资料包括纸质档案和电子档案。

**第三章 档案的收集和整理**

**第十一条** 实验（训）室档案信息的收集和整理工作是实验（训）室日常工作的一项重要内容。实验（训）室所有工作人员都有义务配合档案信息收集工作。

**第十二条** 教学单位要把实验（训）室信息收集工作落实到每位管理人员，及时、准确进行收集和整理，教学单位实训负责人要对统计信息进行审核，确保信息真实准确，按照相关要求及时上报实验实训中心。

**第十三条** 根据国家教育部对高等学校实验（训）室信息统计须在每个学年末进行上报的报送要求，各教学单位应在每学年末对实验（训）室档案进行收集、整理、上报。

**第四章 实验（训）室档案信息的管理和使用**

**第十四条** 教学单位档案管理人须妥善保管好相关档案，若离职，应做好实验（训）室纸质档案和电子档案的移交。

**第十五条** 根据学校档案馆的要求，上交实验（训）室档案到档案馆。

**第五章 附 则**

**第十六条** 本办法自颁发之日起执行，由实验实训中心负责解释。

**第十七条** 各教学单位可根据本办法结合具体工作与要求，制定有关补充规定，并报实验实训中心备案。