**湖州职业技术学院实验实训室档案管理办法**

（讨论稿）

为加强实验实训室档案管理工作，提高实验实训室档案的质量和管理水平，逐步实现实验实训室档案工作的制度化、规范化和现代化，充分发挥其在实践教学管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，更好地为学校内涵式发展服务，根据教育部有关高等学校实验实训室评估标准和实验实训室基本信息收集与档案管理工作规范的要求，特制定本办法。

**一、实验实训室工作档案的内容**

凡在实验实训室管理、实验实训教学和科学研究、技术开发等活动中，有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等不同载体的材料，均属实验实训室工作档案。实验实训室应按规定对实验实训室工作档案进行收集、整理、分类、归档和利用。

**（一）行政管理档案**

1.有关实训基地建设的所有文件材料，包括实训基地建设规划、实验实训室建设计划，相关的申报、论证、审批、总结及投资效益评估材料等。

2.实训管理处制定并下发的管理实验实训室的文件和各项规章制度，各实训中心根据实际情况制定的各项规章制度。

3.实训基地运行的有关材料，包括工作计划与总结，6S检查记录、实训基地经费使用情况和每年上报的各种统计报表。

4.实训基地奖惩情况材料，评比活动的有关文件材料，包括评比通知、办法及先进事迹材料、总结材料与获奖证书，事故处理材料等。

**（二）实验实训教学管理档案**

（1）实验实训室的教学标准、教学计划、教学进程表。

（2）实验实训室的实训日志、实验教学考核评分标准。

（3）对外服务记录及相关资料。

**（三）实验实训室物资管理档案**

（1）仪器设备的使用说明书、图纸、合格证等。

（2）实验室各种仪器设备的清单。

（3）仪器设备的使用、维修与借用记录。

（4）仪器设备报损、报失、报废申报及审批记录、仪器设备的技术改造、功能开发等图纸和文字资料。

（5）仪器设备验收记录单、售后服务验收记录。

（6）学期实训耗材申报计划、实训耗材验收单、签领记录单。

**（四）实验实训室基本信息资料内容**

1.实验实训室基本情况。实验实训室名称、建立时间、面积、管理级别。

2.实验实训项目基本信息。实验实训项目历年开出情况，包括必做、选做、面向专业、开出组数、已开实验项目的情况及未开出实验实训项目的原因、实验实训要求、实验实训类别、实验实训学时等。

3.实验实训室人员的有关材料。包括实验实训室人员（包括专、兼职）基本情况、实验实训队伍组成、结构与变动情况、人员职责及分工细则、进修培训计划及实施情况、实验实训室专职人员历年考核情况。

**二、实验实训档案分类编码方法**

1.类别设置：实验实训档案设大类和属类，大类用大写英文字母作代号，属类用阿拉伯数字作代号，实验实训档案分为四大类，大类和属类设置如下：

（1）行政管理类档案（大类代号：SXGL；属类代号：数字）

XZGL1——建设文件;

XZGL2——规章制度；

XZGL3——运行材料;

XZGL4——奖惩材料

（2）实训教学类档案（大类代号：SXJX；属类代号：数字）

SXJX1——教学资料；

SXJX2——实训日志；

SXJX3——对外服务记录；

（3）实训物质类档案（大类代号：SXWZ；属类代号：数字）

SXWZ1——仪器设备资料

SXWZ2——仪器设备清单

SXWZ3——仪器设备使用记录

SXWZ4——仪器设备报损、报失、报废资料

SXWZ5——仪器设备验收、售后服务资料

SXWZ6——实训耗材资料

（4）实训信息类档案（大类代号：SXXX；属类代号：数字）

SXXX1——实验实训室基本情况

SXXX2——实验实训项目基本信息

SXXX3——实验实训室人员的有关材料

2.编号方法：大类代号+属类代号＋文件所属年份＋文件号（按件归档）组成。

例：SXXX1.2004—001

文件号

 　年度

 　属类代号

 大类代号

**三、实验实训室档案管理工作要求**

1.各教学单位是实验实训室工作档案资料的直接责任单位，负责实验实训室档案资料的收集、整理、存档、保存和利用工作，各教学单位要与实训管理处及档案室密切配合，通力协作，进一步建立健全我校实验实训室档案资料的管理工作，提高实验实训室管理水平。

2.各实训中心必须明确一名专职或兼职档案员（信息员）负责工作档案及信息的收集、整理、分类、存档和利用等工作。

3.实验实训室负责人必须高度重视实验实训室档案资料的管理工作，并做好组织领导和监督检查工作。

4.根据实验实训室工作档案资料的内容，有关的实验实训室专职工作人员、教师和管理、研究人员，有责任和义务主动做好有关材料的收集和事项记录，并提供给档案管理人员。

5.撤并的实验实训室或者实验实训室负责人及具体管理人员变动时，必须及时办理工作档案的移交手续。

实训管理处

2016年6月7日