

信电学院实验教学中心档案管理制度

为了保障信电学院信息与电子工程实验教学中心的日常运行、规范实验室管理和今后的发展，特制定本中心实验教学档案管理制度，对实验中心实验教学中产生的各种文件资料进行有序分类和保管。

第一章 档案收集范围

档案管理工作是实验中心管理中的一项重要内容，实验中心全体实验教师有责任和义务做好有关材料的收集、分类和保管工作。

一、实验室管理档案

有关实验室建设和管理的文件、实验室设置、实验教师基本情况表，实验室的各类管理规章制度、岗位责任制，实验室发展规划，实验室工作计划、总结、人员年度考核记录、培训计划及证书、成果鉴定证书以及实验中心各项重要活动文字材料等。

二、实验教学档案

- 1、实验课程成绩合成单、成绩单、学生签到册（点名册）、教学日历、评分标准、实验报告。
- 2、实验教学大纲、教学计划、实验项目、实验教材或实验指导讲义，实验教学有关的各种表格。
- 3、实验教学改革与研究情况及成果。
- 4、实验教材、教改研究论文、教学改革项目文件。
- 5、学科竞赛参加与获奖情况。
- 6、实验室开放教学记录。

三、实验室仪器设备管理档案

仪器设备台账，仪器设备使用说明书，仪器借用登记记录，仪器报废单，大型仪器设备的技术档案（如论证报告、安装调试验收报告、使用、障碍、检修记录等）。

第二章 档案归档要求

- 1、实验室管理档案：实验室管理档案由实验中心负责归档、保存。
- 2、实验教学和仪器设备档案：实验教学档案和仪器设备档案由课程负责人负责归档和保存。
- 3、以上档案保存期不低于5年。