

中国石油大学（北京）实验室档案管理办法

1. 实验室档案是反映实验室全貌的历史记录，是实验室的宝贵财富。为了加强实验室档案的科学管理，根据学校档案管理制度，结合实验室情况，特制定本办法。
2. 实验室主任主管实验室档案工作，信息员负责实验室档案的收集、整理、分类和存档工作。
3. 实验室档案是指在教学实验、科研实验、技术开发与仪器设备运行等活动中形成的文书材料与科技材料。（包括文字材料、图纸、报表、照片等），具体内容为：
 - (1) 实验室建立与建设的各种文件、材料。
 - (2) 仪器设备、低值耐用品帐、卡、说明书、图纸、仪器设备维修记录。
 - (3) 10万元以上的（含10万元）大型仪器设备运行记录、原始记录。
 - (4) 实验室人员基本情况表、实验室人员岗位职责及分工细则，考核、培训、奖惩等材料。
 - (5) 易燃、剧毒物品领用记录、三废（废气、废液、废渣）处理记录。
 - (6) 实验室各种规章制度。
 - (7) 实验室各种统计报表。
4. 档案材料归档要求按时、齐全、准确、完整。