

## 实验教学与实验室管理中心（工程训练中心） 档案归档范围和保管期限

分类号 SB11 设备综合			
序号	归 档 范 围	保管期限	说明
1	上级有关设备家具、物资清产核资、实验室建设等工作的政策、规定、通知等文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	实验教学与实验管理中心的各类统计报表	永久	
3	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年	
4	本校关于仪器设备、实验室等工作的规章制度、管理办法等	30年	以学校名义发文的 由校办归档
5	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
6	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 SB13 仪器设备项目			
序号	归 档 范 围	保管期限	说明
1	进口设备有关的技术商务文件	30年	
2	大型仪器设备开箱记录及装箱单	30年	
3	安装调试记录和双方签字移交文件	30年	
4	验收报告及文件材料	30年	
5	索赔来往函件及结果文件	30年	
6	大型仪器设备说明书、保修单及全套随机文件材料	30年	
7	重大事故的调查分析及处理意见	30年	
分类号 JX12 实验室建设			
序号	归 档 范 围	保管期限	说明
1	实验教学中形成的相关材料	永久	
2	实验室规章制度	永久	

3	实验室发展规划、实验室建设报告、方案、论证、评估、申报、审批等材料	永久	
4	各类效益考核工作的材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
5	其它重要的文件材料	永久 或 30 年	

### 分类号 SX 声像

序号	归档范围	保管期限	说明
1	仪器设备开箱验收现场重要声像材料	永久	
2	仪器设备使用和管理中产生的重要声像材料	永久	
3	其它有保存价值的声像材料	永久	

### 分类号 SW 实物

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等具有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	