**实验室设备处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、综合** |
| 1 | 实验室设备处工作的规章制度 | 永久 |
| 2 | 实验室设备工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表 | 永久 |
| 3 | 仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 长期 |
| 4 | 仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复 | 长期 |
| 5 | 固定资产、仪器设备清查盘存的重要材料 | 长期 |
| 6 | 有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |
| 7 | 关于特种设备维修工作的请示、意见、报告 | 长期 |
| 8 | 综合年度统计报表 | 永久 |
| 9 | 国外赠送设备以及引进的关键设备的报告、批复、清单 | 长期 |
| 10 | 各单位大型仪器设备的卷内目录 | 长期 |
| 11 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 12 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |
| **二、实验室建设** |
| 1 | 上级有关实验室管理工作的规定、通知、管理办法等 | 长期 |
| 2 | 学校有关实验室工作的重要通知、规定、请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 实验室综合情况统计报表（包括实验室工作人员情况统计报表、实验室科研实验项目统计报表等）（基表） | 永久 |
| 4 | 全校实验室工作会议的重要文件材料 | 长期 |
| 5 | 实验室工作计划、简报、总结及综合性报道材料（包括照片、录音等） | 长期 |
| 6 | 实验室设置、撤并、调整等材料 | 永久 |
| 7 | 实验室论证、申报、审批、建设与评估工作中形成的重要材料 | 永久 |
| 8 | 实验室管理、安全、环保等文件材料 | 长期 |
| 9 | 实验室建设的有关评比表彰材料 | 长期 |