“档案灾害预防与应急抢救”国家档案局重点实验室仪器设备开放共享管理细则

“档案灾害预防与应急抢救”国家档案局重点实验室在省委省政府的正确领导和国家档案局精心指导下，已建成档案修复工作室、缩微工作室、数字化工作室、物理实验室、化学实验室、虫害实验室、霉菌实验室等，实验室仪器设备齐全，环境条件良好，是“基础理论研究、科学技术研究、专业人才培养”的综合实验平台。实验室拥有面向科研和教学使用的多类仪器设备，为保障仪器设备的使用率和共享率，有效发挥仪器设备对科研工作的支撑作用，特制订本管理细则。

1.实验室的开放共享工作接受实验室工作委员会领导，开放预约管理由科研技术处负责，实验室下设的功能实验室日常管理与安全责任由所属责任处室负责。

2.各功能实验室应当明确至少一名管理人员，由所属责任处

室人员担任，或由责任处室授权具有相应资格的人员担任。

3.实验室仪器设备优先保障重点实验室工作人员、科研项目合作单位人员使用，在不影响实验室使用秩序的前提下，实施对外开放共享。

4.实验室仪器设备开放共享采用预约申请制，使用仪器设备的单位或个人需提前联系实验室管理人员，填写预约申请表。预约申请审查通过后，由实验室统一安排仪器设备使用时间，如不能按时前来，需及时联系实验室管理人员撤消，多次不能履行约定的单位或个人，实验室将取消其共享资格。

5.实验室针对有科研需求的硕博士或中级职称以上等高层次人才实行绿色通道，优先使用实验室仪器设备，并可一次预约多时间段使用，原则上一次预约使用时间不超过一个月。

6.实验室仪器设备实行工作日预约，非工作日时段不提供开放共享。

7.预约人员进出实验室须严格遵守河南省档案馆公共场所行为规范，维护正常办公秩序，严禁私自在实验室以外区域逗留。

8.进入实验室的单位或个人，必须服从实验室管理人员的指导及安排，并安排一名预约负责人，承担具体管理、科学研究指导、与实验室管理人员对接等相关工作。

9.预约负责人须熟悉仪器设备的工作原理及结构性能，熟悉仪器设备的操作规程，监督科学研究人员上机操作。

10.研究人员在不具备独立操作能力前，禁止使用仪器设备，若违反操作规范或操作不当造成损失，按实验室有关规定赔偿损失。

11.仪器设备使用须严格遵守实验室各项安全和操作规章制度，妥善保管好仪器设备的各种技术资料，认真填写仪器设备使用记录登记。

12.科学研究所需的各类纸张、化学试剂、缩微品等消耗品，由使用单位或个人准备，且必须为市场认可的正规产品，防止对设备仪器造成伤害。

13.实验室各类仪器设备开放共享实行无偿服务，严禁使用人员借助实验室仪器设备从事科学研究之外的一切活动。

14.当仪器设备出现故障时，预约负责人必须及时向实验室管理人员汇报，由实验室管理人员向实验室领导小组汇报，及时组织力量维修。

15.当仪器设备使用中遇到紧急情况时，预约负责人必须迅速采取应急措施，并通知和协助实验室管理人员开展应急处置工作。

16.为提升实验室服务水平，确保仪器设备尽可能满足开放共享需求，仪器设备使用人员可提出设备需求建议，由实验室进行可行性论证，并根据年度预算情况开展仪器设备的采购。

17.实验室面向全社会寻求产学研合作，聚焦“档案自然灾害预防、档案生物灾害防治、档案应急抢救、档案修复保护、档案仿真复制、档案保护技术、档案数字化保护、档案数据治理”等方向，针对基础理论、关键技术、人才培育等内容，欢迎有需求的单位或个人向实验室提出申请，建立多样化合作关系，开展科研课题、设备、人才的开放共享，促进科研创新与突破，推动实验室发展与进步。

18.本细则未尽事宜，参考实验室运行管理相关制度执行。

19.本细则由“档案灾害预防与应急抢救”国家档案局重点实验室制订并监督执行，解释权归实验室工作委员会所有。

“档案灾害预防与应急抢救”国家档案局重点实验室

2025年6月4日