

武汉大学实验室档案管理暂行办法

实验室档案工作是学校工作的重要组成部分，是办好学校的一项基础工作。为了充分发挥档案在教学、科研和学校管理等工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》和《普通高等学校档案管理办法》的规定，特制定本办法。

一、实验室档案管理的职责任务

1. 全校实验室工作档案，分别由实验室与设备管理处的实验室建设与管理办公室和设备管理办公室《归卷》，并报交档案馆备案。
2. 实验室与设备管理处收集整理档案，应在学校档案馆指导、监督下进行。
3. 各实验室档案由实验室主任（或指定实验员）负责整理。

二、实验室档案的基本内容

实验室建设与管理办公室归档：

1. 实验教学的教学大纲、教材（包括自编教材），实验教学项目卡，实验教学改革情况及成果、论文，实验室教学科研任务完成情况。
2. 实验室建设计划和成果。
3. 实验室人员管理情况。
4. 实验室的开放、对外服务情况及利用效率。

设备办公室归档：

1. 仪器设备管理的帐目、卡片及变动情况。
2. 设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。
3. 重大事故的调查分析及处理意见。

三、实验室工作档案的收集

1. 实验室负责档案收集的人员，必须熟悉档案管理的基本知识。工作严谨求实，努力维护档案材料的完整、准确、系统与完全。
2. 承办人在文件材料收集齐全完整后整理组卷，按实验室与设备管理处下发的材料收集项目上交。
3. 教学实验室应在次学年底寒假前立卷归档完毕。科研实验室应在项目完成后两个月内立卷归档完毕。
4. 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图样清晰。