

实验室与设备管理处

郑航实字[2023]2号

郑州航院实验室安全工作档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为实现实验室安全管理工作规范化，根据《郑州航空工业管理学院实验室安全管理办法（试行）》（校教字〔2022〕20号）规定要求，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本办法中的实验室是指学校各级各类教学、实训、科研等实验场所。

第三条 本细则所称实验室安全档案，是指实验室安全管理工作中形成的具有保存价值的管理性、工作过程性、技术性文件材料，以及其他各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第二章 实验室安全档案的基本内容

第四条 实验室安全档案的管理是我校实验室安全工作的重要组成部分，按照校-院两级进行档案收集和管理。

第五条 校级档案包括但不限于：

（一）政策法规（国家、河南省有关的通知及相关主要政策、法令、法规、标准和学校制度等）

（二）责任体系（学校实验室安全工作领导小组工作文件，含会议纪要及支撑材料、责任体系建立文件、安全责任书等）

（三）安全检查及隐患整改（各类实验室安全检查及整改记录）

（四）危险化学品管理（含购买、申领、危废处置等台账信息及供应商管理文件）

（五）安全教育与培训（安全教育与考试记录、安全培训、讲座及相关新闻等）

（六）应急预案（学校及各教学院部实验室安全应急预案）

（七）应急演练（学校及各教学院部实验室应急演练培训、活动记录）

（八）辐射安全管理（包括辐射安全许可证、射线装置台帐、辐射人员管理——证书、体检、剂量计等信息）

（九）特种设备管理（含《特种设备操作人员证》、《特种设备使用登记证》、《特种设备使用登记表》等信息）

（十）气瓶安全管理（包括气瓶的台帐和气体管路布置图等）

（十一）事故调查及处理（事故调查、处理意见及整改反馈）

（十二）其他有价值的文档（设施安全评审、重要会议纪要、

新闻等文件)

第六条 教学院部管理的档案包括:

(一) **管理制度** (本单位实验室的安全管理制度、操作规程、培训记录和会议纪要等)

(二) **责任体系** (本单位安全责任体系建立、建设的相关文件以及实验室安全责任书等)

(三) **安全自查及隐患整改** (本单位安全自查、学校下发的整改通知、整改报告、新闻等及整改记录)

(四) **化学品管理** (普通化学品管理相关记录, 包括本单位化学品购买、使用及废弃物管理台账等)

(五) **危险化学品管理** (危险化学品管理相关记录, 包括本单位危险化学品台帐、危险废物台帐、管制类危险化学品的申领审批记录、购买合同及危险化学品分布图等)

(六) **安全教育** (本单位的安全教育计划、总结和活动记录等)

(七) **应急预案** (本单位安全应急预案)

(八) **应急演练** (本单位应急演练培训、活动记录等)

(九) **辐射管理** (本单位射线装置的台帐、新增设备的备案资料、变更记录、从业人员及管理人员培训证书、体检结果、自查记录、操作规程、岗位职责和劳保用品发放记录等)

(十) **特种设备管理** (特种设备的相关安全技术资料, 包括本单位特种设备台帐、设计文件、产品质量合格证明、安装

及使用维护保养说明、监督检验证明、定期检验记录、使用记录、维护保养记录、运行故障、事故记录和人员培训证书等)

(十一) **气瓶安全管理** (包括本单位气瓶的操作规程、台帐、气体管路布置图、安全状况检查记录等)

(十二) **安全投入** (本单位各种实验室安全设施、设备和耗材的采购相关文件, 包括采购申请、报账凭证、合同、专家评审意见、验收报告、说明书、产品合格证书等)

(十三) **事故调查及处理** (事故调查、处理意见及整改反馈)

(十四) **其他有保存价值的材料** (照片、底片、录像带、光盘等)

第七条 实验室档案管理人员应认真做好实验室各种档案的收进、移出、借阅、丢失、销毁情况的详细记录。

第八条 实验室档案保管人员更替时, 交接手续必须严格, 要有双方经手人签字, 并注明交接日期和交接材料清单。

第九条 实验室安全管理档案未经许可不得私自销毁。

第三章 附 则

第十条 本细则由实验室与设备管理处负责解释。

第十一条 本细则自发布之日起施行。本细则未尽事项, 按国家、河南省有关法律法规以及学校相关规章制度执行。