

# 中国人民大学文件

2021-2022 学年校政字 47 号

---

## 关于印发《中国人民大学实验室安全 档案管理实施细则》的通知

各学院（系）、书院，机关各部、处及直（附）属单位：

《中国人民大学实验室安全档案管理实施细则》已于 2021 年 11 月 26 日经 2021—2022 学年第 10 次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



# 中国人民大学实验室安全 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《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国档案法》《中国人民大学实验室安全管理办法》等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称实验室，是指全校各学院（系）、书院、非依托或挂靠院系的科研机构等二级单位（以下统称二级单位）开展教学、科研活动的实验工作场所，直（附）属单位实验室由各单位自行按要求进行管理。

**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，按照学校-二级单位-实验室三个层级进行档案收集和管理。

**第五条** 实验室管理与教学条件保障处管理的档案包括：

（一）国家、相关部委、北京市有关的通知及相关主要政策、法令、法规、标准等；

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

(三) 各类实验室安全检查及整改记录;

(四) 危险化学品专项文档,含购买、申领、危废处置等信息及供应商管理文件;

(五) 实验室安全教育与考核文件;

(六) 应急演练记录;

(七) 辐射安全专项文档,含辐射安全许可证、射线装置台帐、辐射人员管理(证书、体检、剂量计等信息);

(八) 特种设备专项文档,含《特种设备操作人员证》《特种设备使用登记证》和《特种设备使用登记表》等信息;

(九) 气瓶安全专项文档,包括气瓶的台帐和气体管路布置图等;

(十) 事故调查及处理意见;

(十一) 其他有价值的文档,如设施安全评审等过程文件。

#### 第六条 二级单位管理的档案包括:

(一) 国家、相关部委、北京市有关的政策、法令、法规、标准和学校制度等;

(二) 安全责任体系建立以及建设的相关文件;

(三) 本单位实验室安全管理制度相关文件;

(四) 各类实验安全检查及整改记录,本单位安全自查及整改记录;

(五) 实验室危险废物台帐；

(六) 危险化学品管理相关记录,包括本单位危险化学品台帐、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；

(七) 本单位的安全教育计划、总结和活动记录等；

(八) 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；

(九) 特种设备的相关安全技术资料,包括特种设备台帐、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) 气瓶安全管理的相关文件,包括气瓶的操作规程、台帐、气体管路布置图、安全状况检查记录等；

(十一) 各种实验室安全设施、设备和耗材的采购相关文件,包括合同、专家评审意见、验收报告、说明书、产品合格证书等；

(十二) 上报或下发的各类文件；

(十三) 各类实验室安全会议纪要；

(十四) 事故调查分析及处理意见；

(十五) 其他有保存价值的材料照片、底片、录像带、光盘等。

**第七条 实验室管理的档案包括：**

(一) 国家、相关部委、北京市有关的政策、法令、法规、标准、学校和本单位的制度等；

(二) 实验室安全责任书；

(三) 本实验室的安全管理制度、操作规程、应急方案和培训记录等；

(四) 安全自查及整改记录；

(五) 实验室危险废物台帐；

(六) 危险化学品管理相关记录，包括本单位危险化学品台帐、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；

(七) 气瓶安全管理的相关文件，包括气瓶的操作规程、台帐、气体管路布置图、安全状况检查记录等；

(八) 各种实验室安全设施、设备和耗材的采购相关文件，包括合同、专家评审意见、验收报告、说明书、产品合格证书等；

(九) 上级部门的各类通知和上报文件；

(十) 其他有保存价值的材料照片、底片、录像带、光盘等。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 实验室安全管理档案未经许可不得私自销毁。

### 第三章 附 则

第十一条 本细则由实验室管理与教学条件保障处负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起施行。本细则未尽事项，按国家、相关部委、北京市有关法律法规以及学校相关规章制度执行。

---

抄送：校领导。

---

学校办公室

2021 年 12 月 28 日印发

---