

国家安全监管总局办公厅关于印发《职业卫生技术服务档案管理规范》和《职业卫生技术服务机构实验室布局与管理规范》的通知

安监总厅安健〔2015〕93号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团安全生产监督管理局，各省级煤矿安全监察局：

为进一步规范职业卫生技术服务机构档案管理及实验室的布局与管理，保证职业卫生技术服务工作的质量，根据《中华人民共和国职业病防治法》及《职业卫生技术服务机构监督管理暂行办法》（国家安全监管总局令第50号）等有关规定，国家安全监管总局研究制定了《职业卫生技术服务档案管理规范》和《职业卫生技术服务机构实验室布局与管理规范》。现印发给你们，请认真执行。

安全监管总局办公厅

2015年9月14日

职业卫生技术服务档案管理规范

第一条 为进一步规范职业卫生技术服务档案管理，发挥职业卫生技术服务档案在职业卫生监管部门有效履职和保护劳动者职业健康权益方面的支撑作用，根据《中华人民共和国职业病防治法》及《职业卫生技术服务机构监督管理暂行办法》（国家安全监管总局令第50号）等有关规定，制定本规范。

第二条 职业卫生技术服务档案是指职业卫生技术服务机构在技术服务及日常管理过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像资料等，主要包括基础档案、评价档案、检测档案三大类。

第三条 基础档案应至少包括以下内容：

- （一）法人证书影印件；
- （二）职业卫生技术服务机构资质证书影印件；
- （三）计量认证证书影印件及附表复印件；
- （四）质量手册、程序文件、作业指导书、记录表格；
- （五）质量管理体系运行过程中形成的文件和记录（含职业卫生技术服务专业技术人员培训计划和记录）；
- （六）职业卫生技术服务专业技术人员基本信息汇总表（含人员签字）；
- （七）职业卫生技术服务专业技术人员培训合格证原件或影印件；
- （八）职业卫生技术服务专业技术人员学历证书、技术职称证书影印件；

(九)职业卫生技术服务专业技术人员法定劳动关系证明材料(包括劳动合同,基本养老保险、失业保险、基本医疗保险和工伤保险有效证明或住房公积金有效缴存证明);

(十)仪器设备基本信息汇总表(类别、仪器编号、名称、规格型号、量程、精度、购置时间、生产厂家、检定或校准证书有效期和证书编号);

(十一)仪器设备购置凭证复印件;

(十二)其他与职业卫生技术服务相关的基础档案。

第四条 评价档案应至少包括以下内容:

(一)评价服务合同;

(二)合同评审记录;

(三)评价方案及审核记录;

(四)现场调查记录、工作日写实等相关原始记录;

(五)技术服务过程影像资料;

(六)评价所需的技术资料(设计文件、检测资料等);

(七)评价报告及审核记录;

(八)其他与评价相关的记录、资料。

第五条 检测档案应至少包括以下内容:

(一)检测服务合同;

(二)合同评审记录;

(三)现场调查记录、工作日写实等相关原始记录;

(四)检测方案及审核记录;

(五) 现场采样记录、现场检测记录、样品接收流转保存记录、实验室分析记录、原始谱图及计算过程记录等相关原始记录；

(六) 技术服务过程影像资料；

(七) 检测所需的技术资料；

(八) 检测报告及审核记录；

(九) 其他与检测相关的记录、资料。

第六条 职业卫生技术服务机构应有专用档案室，满足防盗、防火、防晒、防虫、防尘、防潮等要求，并有控制进入的安全措施。

第七条 档案室应配备必要的设施，包括档案柜、档案盒、门禁、消防报警设备、温度和湿度控制设施及必要的桌椅等相关设备设施。

第八条 职业卫生技术服务机构应设置专(兼)职的档案管理员。档案管理员负责档案室及档案日常管理工作。职业卫生技术服务专业技术人员超过 50 人的，一般应设置专职档案管理岗位。

第九条 基础档案归档材料以年度为单位，由相关管理部门收集齐全并进行整理，在每年 6 月份之前完成归档。

评价档案、检测档案归档材料，以技术服务项目为单位，由项目组收集齐全并进行整理，在出具技术服务报告后的 20 个工作日之内应完成归档。

档案形成部门（或负责收集整理的部门，下同）对归档材料的真实性、完整性、可识别性等负责。

第十条 档案管理员与档案形成部门应对相关归档材料进行核对，核对无误后办理归档手续。

第十一条 评价档案、检测档案经核对无误后，由档案管理员按档案内容形成时间先后顺序排列，并按“第几页共几页”的格式统一编写页码，建立索引和目录。

第十二条 编码后的评价档案、检测档案应装订成册，资料较多的可分册装订。

第十三条 评价和检测档案的档案盒面或盒脊应注明年度、项目名称、项目编号、类型（预评价、控制效果评价、现状评价、定期检测、评价检测、监督检测和事故性检测等）、保管期限等信息。

第十四条 职业卫生技术服务机构应建立健全档案管理制度，查阅、借阅、复印档案，应办理相关手续，并做好登记。

第十五条 职业卫生技术服务档案的保存时间不得少于国家规定的有关档案保管期限。

第十六条 职业卫生技术服务机构应建立档案鉴定和销毁制度，档案达到保存期限后经鉴定可以销毁的，按程序进行销毁。销毁档案前，销毁人员应认真清点核对，在销毁清册上签章。

第十七条 职业卫生技术服务机构是档案管理的责任主体，并对本单位的职业卫生档案损坏、散失、失密等承担全部责任。

职业卫生技术服务机构发生解散、破产等情形的，应及时报告资质认可机关，提出处置意见并妥善处置相关档案。

第十八条 涉及保密内容的职业卫生技术服务档案应按照国家有关保密法律法规的规定和要求执行。

第十九条 职业卫生技术服务档案实行电子化管理的，应按照国家法律法规和标准规范的要求，采取有效的档案管理措施，保证档案的真实性、完整性、安全性和可溯源性。

职业卫生技术服务机构实验室布局与管理规范

第一条 为进一步规范职业卫生技术服务机构实验室的布局与管理，保证职业卫生检测工作的质量，依据《中华人民共和国职业病防治法》及《职业卫生技术服务机构监督管理暂行办法》（国家安全监管总局令第50号）等有关规定，制定本规范。

第二条 本规范所指的实验室是指职业卫生技术服务机构对工作场所职业病危害因素，按规定的程序实施技术操作，以确定其浓度或强度的实验室。

第三条 实验室的选址、建筑设计、采暖、通风、空调、电气、给排水、室内环境应满足职业卫生检测工作的需要，并符合国家有关安全、卫生的要求。

第四条 实验室各类用房宜集中布置，做到功能分区明确、布局合理、互不干扰。

根据职业卫生检测工作的需要，实验室一般应设置天平室、色谱室、光谱室、高温室、理化室、样品前处理室等专用实验用房，以及样品室、试剂室、洗涤室、气瓶间、现场仪器室等辅助用房。

第五条 天平室的设置应满足以下要求：

（一）远离振源，防止气流和磁场干扰。实验室设在临街建筑物上的，天平室应设置在背向街道一侧。天平室应设置面积不小于 6m² 的缓冲间，天平操作间与缓冲间之间采用密封的玻璃隔断

墙分隔，宜采用推拉门，并与天平室的门错位布置。天平室外窗应为双层密闭窗并设置窗帘；

（二）天平室墙体、地面应平整光滑，不积尘、不起灰。室内应干燥明亮，光线均匀柔和，避免阳光直射在天平上；

（三）天平台台面和台座应做隔振处理。天平台沿墙布置时，应与墙脱开，台面宜采用平整、光洁、有足够刚度的台板，不得采用木制工作台。放置高精度天平的天平台应设独立基座（不宜设在地下室楼板上）；

（四）应设置室内环境条件控制设施，备有温湿度计，保持称量环境温度、湿度相对恒定；

（五）天平室应设置除静电设备。

第六条 色谱室的设置应满足以下要求：

（一）色谱室应保证分析测定所要求的温度、湿度条件；

（二）气相色谱仪采用氢气发生器作为气源的，应做好设备的维护管理；使用高压钢瓶作为气源的，气瓶布置应符合相关要求，确保安全使用；

（三）色谱室应保证通风良好，气相色谱仪上方应设置局部排风系统，将尾气排至室外；

（四）液相色谱仪与气相色谱仪应分室放置，避免相互干扰。

第七条 光谱室的设置应满足以下要求：

（一）应远离样品前处理室，防止酸、碱、腐蚀性气体等对仪器的损害；

(二)原子吸收分光光度计、原子荧光分光光度计应设局部排风，排风罩宜为耐火、耐腐蚀材质，罩口控制风速为 0.5m/s~1.0m/s。

第八条 样品前处理室的设置应满足以下要求：

(一) 有机样品和无机样品前处理应分开；

(二) 墙体地面应平整光滑、耐腐蚀，易于冲洗清扫。实验台、试剂柜等应耐酸碱腐蚀；

(三) 样品前处理室应通风良好，设置独立通风橱，样品消化处理应设置耐酸碱腐蚀的通风橱。

第九条 实验室测定分析中的滴定分析、标准溶液及试剂配制、常规化学分析等应在单独设置的理化室进行。理化室的设置应满足以下要求：

(一) 设中央实验台或靠墙布置实验台，中央实验台不宜与外窗平行布置，靠墙布置的实验台端部与走道墙之间的净距不宜小于 1200mm ；

(二) 实验台上方应设置局部排风系统；

(三) 实验过程中使用的提取溶剂与其他检测项目相同时，需单独设立分析室进行专项测定或处理，避免相互干扰；

(四) 理化室内不得长时间放置药品和试剂，需临时放置的，应设置具有通风功能的药品柜，药品和试剂应按要求分类存放，需冷藏的试剂应放置在冷藏设施内。

第十条 实验室可单独设置洗涤室用于洗刷器皿。洗刷室的设置应满足以下要求：

(一) 应确保光线充足，通风良好；

(二) 墙体、地面应防水、防滑、耐腐蚀，地面应设置地漏。

第十一条 马弗炉、干燥箱等高温仪器设备应布置在单独设置的高温室内。高温设备应放置在耐高温工作台上，高温设备之间应保持一定间距。

高温室内严禁储存和使用易燃易爆物品及有机化学品，并保持室内通风良好。

第十二条 现场采样和测量仪器设备应统一存放在现场仪器室内。现场仪器室应保持通风干燥，仪器设备应分类存放，摆放整齐，并设置必要的充电设施，满足使用、维护和保养需要。

第十三条 实验室使用高压气瓶作为气源的，气瓶的存放和使用应满足以下要求：

(一) 气瓶应分类妥善保管，远离火源、热源，避免阳光直射及强烈振动；

(二) 气瓶应直立放置并有明显标记，摆放整齐，并设有栏杆或支架进行固定；

(三) 严格按照有关安全使用规定正确使用气瓶。

第十四条 试剂室的设置应满足以下要求：

(一) 试剂柜应选用耐腐蚀材料，并安装排风系统；

(二) 试剂应分类存放，禁忌试剂不得混存。液体试剂和固体试剂应分柜存放，腐蚀性物品应包装严密，酸、碱试剂应分开存放，氧

化剂与还原剂应分开存放，光敏试剂应避光保存，易燃易爆试剂应专柜存放；

（三）剧毒物品（含易制毒试剂）的存放应依照公安部门有关规定，设置联网防盗报警、监控、通风换气等装置，安装防盗门、防盗窗、双锁保险柜等，并依法向当地公安机关申请备案。

第十五条 实验区域应有控制进入的措施，入口处应有限制无关人员进入的标识。色谱室、光谱室、高温室、理化室、样品前处理室、样品室、试剂室、气瓶间等实验用房的醒目位置应设置警示标识。

第十六条 实验室产生的废液、固体废物应设置收集容器，分类收集、分开存储、定点存放，并指定专人负责管理，委托具有相应资质的单位处置，并有相关处置记录。

第十七条 实验室的应急管理应满足以下要求：

（一）制定应急预案，明确组织机构及职责、预防与管理、应急程序、后期处置等相关内容；

（二）凡经常使用强酸、强碱、有化学品烧伤危险的实验室应设置洗眼器，在实验用房出口就近处或在 10s 内可以快步到达的实验室公共区域设置应急喷淋器，并保证应急冲洗设施能够有效使用；

（三）配备应急药品箱，药品箱内应配备止血带、绷带、创可贴、医用酒精、脱脂棉签、剪刀、镊子等应急用品，且种类、数量满足相关标准要求；

（四）应设置紧急疏散通道及标识，在室内及走廊上安装应急灯，安全出口不宜少于两个。

第十八条 实验室应保持清洁，定期清扫。实验室内物品应摆放整齐、有序，严禁在实验室内堆放杂物，不得在实验室内用餐。

第十九条 实验室应符合《检测实验室安全》（GB/T27476）的要求，并制定安全管理制度，每个实验用房应明确专人负责安全卫生管理。

第二十条 职业卫生技术服务机构应为现场采样和实验室分析人员配备必要的个体防护用品，并定期更换，保证防护用品的有效性。