附件5

学院需准备的档案材料清单

**各学院按要求整理本院备查档案盒，**按照档案清单顺序排列材料，做好目录清单，张贴于档案盒内侧；档案盒要求完好、美观，档案盒侧方做好学院名称标识，做好迎检准备。

**档案清单：**

**1.责任体系**

**1.1 院系层面安全责任体系**

二级单位党政负责人作为实验室安全工作主要领导责任人、成立院系级实验室安全工作领导小组、建立院系实验室安全责任体系、有实验室安全责任书等。

**1.2. 经费保障**

院系有自筹经费投入实验室安全建设与管理。

**1.3. 队伍建设**

配备专职或兼职的实验室安全管理人员、有实验室安全督查/协查队伍、各级主管实验室安全的负责人、管理人员及技术人员到岗一年内须接受实验室安全培训，有培训证书或培训记录等。

**2.规章制度**

建有院系特色的实验室安全管理制度，包含但不限于院系的安全检查、值班值日、实验风险评估、实验室准入、应急预案、安全培训等管理制度；制度文件应有院系发文号，文件应及时修订更新；文件应具有可操作性或实际管理效用。

各实验室要有符合实验室特点的相关制度，包含但不限于高风险实验、高风险设备的操作规程，实验室危化品储存、领用、处置规定，个人防护用品使用规定、危险源管控方案等。

**3.安全宣传教育**

开设实验室安全必修课或选修课、开展专业安全培训活动、开展结合学科特点的应急演练、组织实验室安全知识考试、各种形式的安全宣传等材料，安全培训档案要健全，安全培训内容、培训方式、被培训人员记录等材料要齐备。

**4.安全检查**

**4.1危险源辨识**

院系层面建立危险源分布清单，清单内容需包括单位、房间、类别、数量、责任人等信息；建立针对重要危险源的风险评估和应急管控方案等。

**4.2安全检查**

院系、实验室层面开展定期检查（按照分级分类开展并记录存档）；实验室房间须建立自检自查台账（每天最后离开的人检查水电气门窗等，并留存记录）；针对管制化学品、放射源等，开展定期专项检查。各项安全检查及隐患整改要有记录。

**5.采购管理**

从化学品管理平台供应商处采购实验气体，有气体钢瓶台账，气体运输符合相关规范。