

辽安监安健〔2016〕10号

各市、绥中、昌图县安全生产监督管理局，各职业卫生技术服务机构：

近日，省局在对职业卫生技术服务机构监督检查过程中，发现部分机构对职业卫生技术服务档案管理工作不够重视，存在档案内容不完整、归档不及时等问题，个别机构甚至发生档案缺失的情况。为切实加强技术服务档案管理，杜绝类似问题的发生，根据《职业卫生技术服务机构监督管理暂行办法》、《职业卫生技术服务档案管理规范》（以下简称《规范》），结合我省实际，提出以下要求，请认真贯彻执行。

一、切实提高对技术服务档案重要性的认识

技术服务档案是指机构在开展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。完整的技术服务档案是机构依法依规开展技术服务活动的有效证明，对实现检测、评价的可溯源，保证检测、评价结论客观真实起着重要的支撑作用。因此，各机构要切实提高对技术服务档案管理工作的重视程度，严格按照《规范》和本通知要求，落实责任，规范程序，加强质控管理，确保档案材料的真实性、完整性和规范性，为职业卫生监管部门履行职责，保护劳动者职业健康权益提供有效的技术支持。

二、落实技术服务档案管理责任

技术服务机构主要负责人是本单位技术服务档案管理工作第一责任人，应亲自或指派1名分管负责人具体负责本单位技术服务档案管理工作。

每个检测、评价项目的项目负责人对该项目归档材料的真实性、完整性和规范性负总责（实验室检测部分由检测技术负责人负责）。负责归档的项目组成员，对归档材料的完整性和规范性具体负责；负责形成或收集档案材料的项目组成员，对相关材料的真实性具体负责。

技术服务机构应设置专（兼）职的档案管理员，负责档案室及档案日常管理工作。档案管理员应熟悉档案管理工作。鼓励档案管理员学习职业病危害检测、评价有关知识。

三、规范技术服务档案建档程序

技术服务机构应在对项目组下达项目任务书的同时，派发项目编号。项目编号应连续且唯一。若项目任务书下达后项目中止，该项目的项目负责人应及时向负责发放项目编号的部门报告，相关部门要做好登记，确保空缺的项目编号有据可循。

各项目组应按照《规范》规定的档案内容形成和收集归档材料。相关材料原则上应保留原件，项目委托方提供的复印件上应有委托单位的签章；项目组成员填写的各种记录表格必须保存原件，如必须誊写，原件应一并保存；档案材料中所有签名均应为本人签署；技术服务过程中产生的影像资料应刻制成光盘，同其他纸质材料一同归档。严禁任何人员伪造、变造档案材料，严禁任何弄虚作假行为。

档案材料收集整理工作完成后，各项目组应编制归档目录（参考格式见附件），归档人、项目负责人审核后签字确认。档案材料移交给档案管理员后，档案管理员应对照归档目录对归档材料进行形式审查，核对无误后签字办理归档交接手续。归档工作应当自报告签发之日起的20个工作日之内完成。

四、加强技术服务档案质控管理

技术服务机构应建立健全档案管理制度、档案管理作业文件及相关的记录表格等，并组织开展全员培训，使有关人员能够熟练掌握档案的填写、建立、保管、查阅、借阅、复制等知识。

档案材料形成和收集过程中，项目负责人或其指派人员应定期进行监督检查，发现问题及时纠正。倡导技术服务机构为每个检测、评价项目指派1名质量监督员，由不参与该项目的专业技术人员担任，对该项目技术资料形成和收集、整理、汇总、归档的全过程按照质控要求进行监督。

技术服务机构质量管理部门应将技术服务档案管理纳入本单位内审计划，对本单位技术服务档案管理流程及有关执行情况实施监督，并至少每半年开展一次对项目及时归档情况的专项检查。技术服务机构主要负责人或分管负责人每年应至少亲自抽查3份技术服务档案，重点检查档案的真实性和完整性。有关监督检查应留有记录，对于发现的问题要及时整改，问题严重的，要采取措施进行补救并追究相关责任人的责任。

五、加强对技术服务档案的执法检查

各级安全生产监管部门要将技术服务档案作为职业卫生执法检查的重要内容，在开展职业病防护设施竣工验收时，要加强对技术服务档案的审查，发现存在技术服务档案缺失或弄虚作假等行为的，一律不予通过验收，并对有关机构依法依规严肃查处；在对技术服务机构开展日常监督检查和资质延续时，也要将技术服务档案作为重点进行检查。

本通知下发后，各机构要立即开展一次技术服务档案管理专项检查，对发现的问题，立即整改，分析原因并提出预防和控制措施。省局今年将针对技术服务档案管理开展一次专项执法检查。

辽宁省安全生产监督管理局

2016年5月12日

[回到顶部](#)