

废旧金属放射性监测

工作台账档案目录

一、工作档案：

- 1、熔炼企业基本情况登记表（见附件2）
- 2、企业营业执照复印件
- 3、熔炼相关项目环境影响评价和“三同时”验收的审批文件
- 4、成立放射性管理机构的文件
- 5、管理制度及制度上墙的照片
- 6、仪器照片（把合格证、合同等相关资料和仪器放在一起拍照）。
- 7、使用废旧金属的企业与环保部门签订的辐射安全责任书（见附件3）；
（以上装订成册，一式二份，企业自留一份，环保局一份）

二、记录档案

- 1、**监测记录：**每次监测记录完整，有异常情况立即报告处理，且保存半年以上。
- 2、**来料记录：**每批来料均有重量、时间和提供者的单位、联系地址以及联系方式详细准确记录，且保存两年以上。
- 3、**出货记录：**每批发货均有时间、重量和购买者单位、联系地址以及联系方式的详细准确记录，且保存两年以上。

4、**无放射性污染监测证明或声明：**所有来料、出货都有证明或声明材料，且保存两年以上。

5、**产品留样：**使用废旧金属企业每批产品留样台账登记表。且保存两年以上。