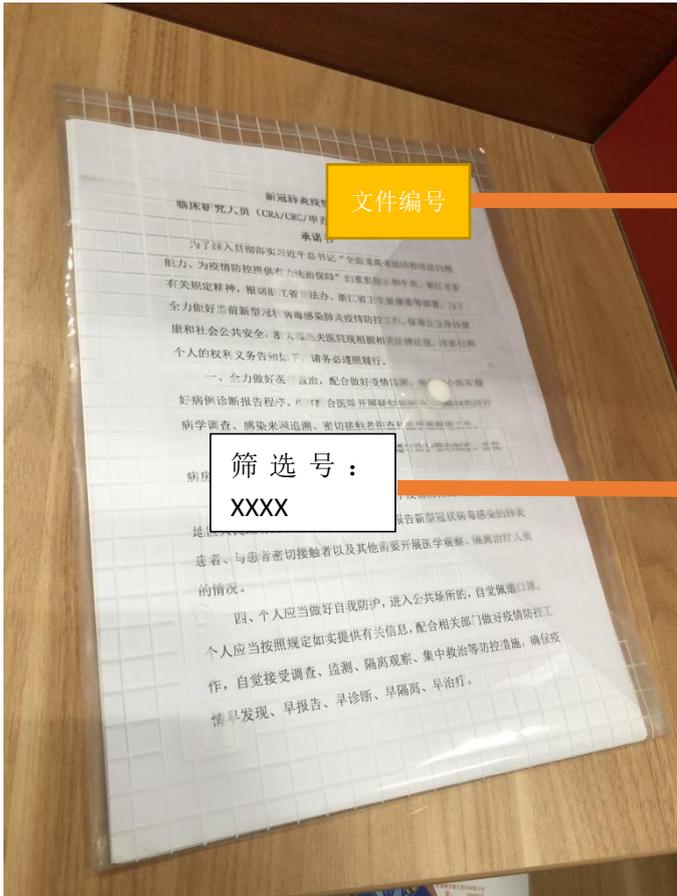
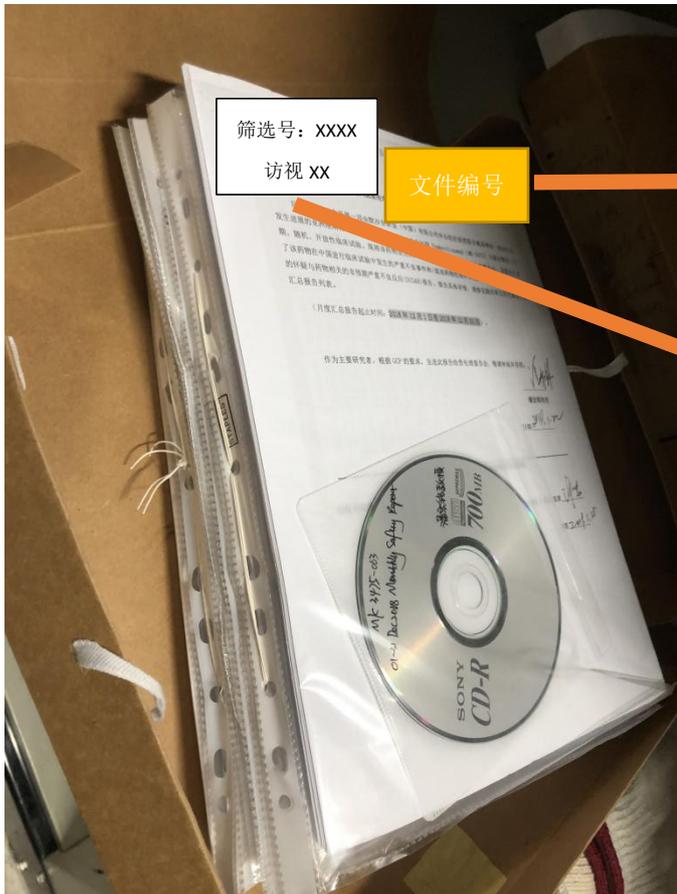


# 归档资料整理要求及示范



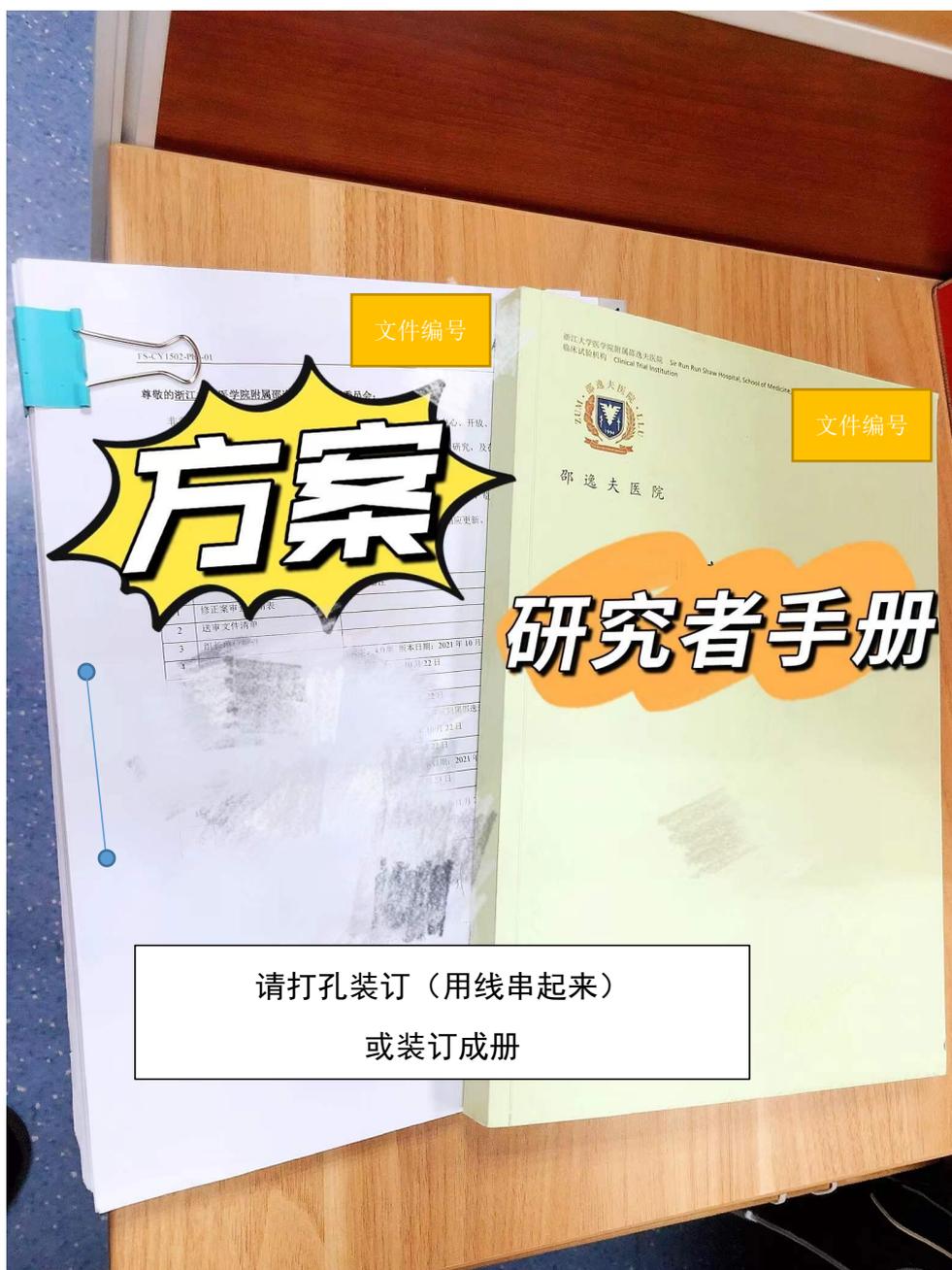
- ① 内容较少的受试者资料可以用图示文件夹装
- ② 用铅笔在右上角写上文件编码(编码参照机构的存档交接单)
- ③ 一个受试者一个文件袋

文件袋表面用记号笔写上受试者筛选号

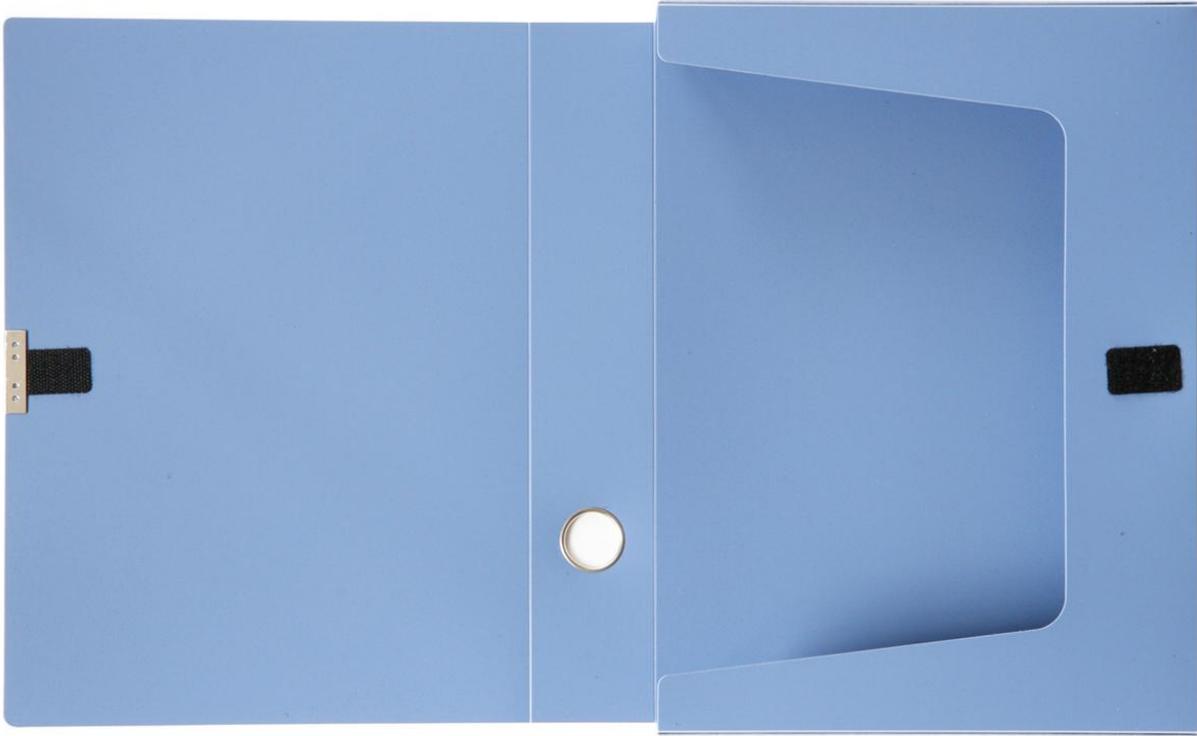


- ① 内容较多的受试者资料可以用图示11孔文件袋装
- ② 建议按照访视先后顺序来分袋装
- ③ 用铅笔在右上角写上文件编码(编码参照机构的存档交接单)
- ④ 每个11孔文件袋里面第一页资料上方空白处用铅笔写上筛选号、访视次
- ⑤ 协助档案室老师用绳子将一个受试者所有11孔文件袋串在一起

- ① 除受试者资料以外的其他(较薄)临床试验资料也用11孔文件袋装
- ② 不同资料分袋装
- ③ 用铅笔在右上角写上文件编码(编码参照机构的存档交接单)



- ①较厚的方案、IB等资料请打孔装订或装订成册
- ②用铅笔在**右上角**写上文件编码（编码参照机构的存档交接单）



整理好的资料最后装进大小合适的塑料档案盒（项目组自备档案盒）；资料较多的情况尽量选择 10CM 及以上厚度的盒子。