

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

安全管理体系文件

Q/NESC AQ28-2020

安全生产档案文件管理标准

2020-7-1 发布

2020-7-1 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

发布

目 次

前 言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 职责..... 1

4 管理内容和方法..... 1

5 检查与考核..... 4

6 报告与记录..... 4

前 言

为规范公司安全生产档案文件管理工作，落实安全生产责任制，推进安全生产标准化建设工作，特修订本标准。

本标准的附录 A 是规范性附录。

本标准由安全管理部归口管理。

本标准起草部门：安全管理部

本标准修订人：梁潼武 王林卫 童 飞

本标准校核人：王 鹏 徐建军

本标准审核人：孙运涛

本标准批准人：刘建强

安全生产档案文件管理标准

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称“公司”）安全生产档案文件管理职责、安全生产文件材料的归档范围和保管期限、安全生产档案文件材料在移交、整理、销毁、利用、企业变动等环节的管理要求。

本标准适用于公司范围内安全生产文件档案文件管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的，凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件，凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局 10 号令）

《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）

《照片档案管理规范》（GB/T 11821）

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）

《企业档案工作规范》（DA/T 42-2009）

《电力勘测设计文书档案管理规定》（DLGJ162-2003）

《中国能源建设股份有限公司档案管理规定》（中能建股发[2019]93号）

3 职责

3.1 安全管理部

- a) 按本标准要求对安全生产档案进行管理；
- b) 对安全生产档案管理情况进行检查、考核。

3.2 各分公司、各部门

负责对本分公司、本部门业务范围内的安全生产档案进行管理。

3.3 档案管理工作人员

负责档案的验收、整理、统计、标识、保管、鉴定及提供利用工作；

4 管理内容和方法

4.1 总则

4.1.1 企业安全生产档案是企业档案的重要组成部份，各部门应维护企业安全生产档案的完整、准确、系统与安全。

4.1.2 按规定对安全生产档案资料进行整理、分类、编录、保管和利用，任何部门和个人不得将安全生产档案据为己有或拒绝归档。

4.1.3 公司安全生产档案工作应以满足企业各项活动证据、责任和信息等方面的需求为导向,运用现代技术与管理方法,通过有管理和整合,为企业在安全生产、经营、管理和持续发展提供有效服务。

4.1.4 安全管理部是安全生产档案的归口管理及保存部门,本、公司生产及业务活动中形成的有保存价值的与安全关联性文件材料都应按要求收集齐全,整编入库并做好保管利用工作。安全生产档案工作人员应忠于职守,认真执行有关法律、法规和标准,督促各部门进行归档,协助各部门对安全生产文件材料的全过程管理进行指导。

4.1.5 生产和职能管理部门是本部门安全生产文件材料的直接管理部门,应明确安全生产档案管理要求,落实安全生产文件材料管理责任人,集中统一管理本部门产生的安全生产文件材料并按要求进行归档。各部门安全生产文件材料管理责任人负责本部门或项目安全生产文件材料的收集、整理、归档。

4.2 安全生产文件材料归档范围、保管期限

4.2.1 各类安全生产文件材料归档范围和保管期限,一般包括但不限于“本公司安全生产文件材料归档范围及保管期限表”中的内容。见下表:

安全生产文件材料分类名称及内容	归档责任部门	保存期
一、安全组织机构及人员配置 1. 企业主要负责人、各级安全管理人员、安全总监、总包或总承包项目部上述“三类人员”的安全资格证书; 2. 各级分管安全工作的负责人的任命文件及其变动记录; 3. 安全机构设置文件及其管理人员任命文件。	人力资源部 安全管理部	定期 20 年
二、企业安全管理制度及计划、考核和总结方面的内容 1. 识别建立的法律法规清单、各级安全生产责任制; 2. 公司和各部门建立的安全管理制度和操作规程,绩效评定与持续改进记录; 3. 安全生产目标考核及奖惩管理记录; 4. 上报的各种安全生产方面的计划、总结、报告等材料。	安全管理部 各部门	定期 10 年
三、政府监管、上级督查、企业检查方面的内容 1. 各级政府、行业主管部门及上级单位监督检查所发的安全监察指令书等; 2. 制定的方案和措施及落实情况,按规定上报的材料; 3. 制定和实施的各类安全专项活动方案、检查计划,检查记录及处理情况记录; 4. 安全检查整改通知书及整改情况记录,各项检查的总结汇报材料; 5. 其他与安全检查相关的材料。	安全管理部 各部门	定期 10 年
四、安全教育培训方面的内容 1. 安全教育培训计划和记录;资质培训,取证和技能培训; 2. 员工三级安全教育记录,换岗教育培训记录,现场安全技术交底; 3. 特种作业人员和特种设备操作人员资格证书及培训记录; 4. 日常安全、宣传、教育培训记录及总结。	安全管理部 人力资源部 各部门	定期 5 年
五、安全投入方面的内容 1. 年度安全投入预算及专项安全投入计划; 2. 建立安全生产费用管理、使用台账; 3. 安全生产费用使用监督管理检查情况。	安全管理部 各部门	定期 10 年
六、工伤保险方面的内容 1. 参加工伤保险员工的名单,缴纳保险费的凭证或单据; 2. 发生工伤的员工获得工伤保险理赔的凭证或单据; 3. 其他与工伤保险相关的文件、凭证或单据。	人力资源部	永久
七、职业病防治与劳动保护方面的内容 1. 落实职业健康管理的制度和措施; 2. 辨识工作场所职业病危害因素,评定检测记录; 3. 产生职业病危害的岗位,预防措施、检测检验报告; 4. 接触职业病危害的岗位员工管理和检查记录;职业病员工的身体检查、治疗记录和相关管理资料; 5. 劳动防护用品管理制度的执行、使用和检查情况记录。	安全管理部 公司办公室 各部门	定期 20 年

安全生产文件材料分类名称及内容	归档责任部门	保存期
八、设备设施相关的内容 1. 各类设备档案、管理台账、运行、维护保养、大修等； 2. 特种设备档案、管理台账、技术资料、运行、维护保养、大修、检验率定资料、安全装置运行故障和事故记录； 3. 其他与安全防护设备相关的文件、资料和记录。	公司办公室 各部门	定期 10 或 20 年
九、作业安全管理 1. 现场管理与过程控制：对生产过程及物料、设备设施、器材、通道、作业环境等进行的管理、分析和控制记录；对动火作业、受限空间内作业、临时用电作业、高处作业等危险性较大的作业活动实施的作业许可管理审批记录；超过一定规模的危险性较大的分部分项工程管控资料； 2. 作业行为管理：对主要作业行为隐患、设备设施使用隐患、工艺技术隐患等进行分析，采取的控制措施记录； 3. 警示警戒标志：有较大危险因素的作业场所和设备设施上，设置明显的安全警示标志，进行危险提示、警示，告知危险的种类、后果及应急措施等记录或清单； 4. 相关方管理：对其安全生产条件进行查验，现场实施统一管理，合格相关方的名录和档案； 5. 变更管理：对机构、人员、工艺、技术、设备设施、作业过程及环境等永久性或者暂时性的变化的控制措施记录；变更的过程、审批及验收记录。	各部门	定期 5 年
十、危险源控制管理与隐患排查治理 1. 危险源辨识评估与控制措施管理，重大危险源管控记录； 2. 隐患排查治理情况统计、报送情况； 3. 重大事故隐患管理、报告情况。	安全管理部 各部门	定期 10 年
十一、应急管理 1. 应急救援预案、演练方案、记录及总结； 2. 突发事件应急处置情况记录。	安全管理部 各部门	定期 5 年
十二、事故调查处理方面的内容 1. 事故调查报告（含各类证据、附件、事故分析会记录）； 2. 事故调查组成人员名单及事故调查的相关会议记录； 3. 责任认定和处罚决定的相关决定文件。	安全管理部	永久
十三、其他 1. 安全生产档案及资料销毁清册； 2. 可能在法律纠纷中作为证据使用的有关资料。	安全管理部 各部门	永久

4.2.2 本公司安全生产档案保管期限分为档案保管期限划分为永久、长期、短期三种。永久的保管期限为 30 年及以上；长期的保管期限为 10 年及以上至 30 年以下（含 30 年）；短期的保管期限为 10 年以下（含 10 年）。

4.3 归档要求

4.3.1 公司安全生产档案设立 13 个类目，各部门对在生产过程中形成的安全生产文件材料，应结合自身实际，按照 13 个类目，分类建立层次分明、概念明确和案卷内有逻辑关系排列的安全生产档案，并满足《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）和《电力勘测设计文书档案管理规定》（DLGJ162-2003）和《中国能源建设股份有限公司档案管理规定》（中能建股发[2019]93 号）的相关规定。

4.3.2 特殊载体安全生产档案要遵照有关照片、声像档案的管理要求，按其载体形式分别保存，并满足《照片档案管理规范》（GB/T 11821）和《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）的相关规定。

4.3.3 归档文件材料原则上应有实体与电子两种文件形式，文件如果没有电子文件的应进行扫描制成电子文件后与实体文件一并归档，归档的文件材料应确保完整、准确、系统，反映本部门安全生产各项活动的真实内容和历史过程。

4.3.4 项目竣工结束，内部机构整合，应按本规定及时归档安全生产文件材料。本公司在工程项目中产生的各类安全生产文件材料原则上应归入各自的工程档案中，并按本公司工程档案有关管理规定执行。非工程项目产生的各类安全生产文件材料应当按本公司文书档案有关管理规定执行。

4.3.5 归档文件材料质量要求：

- a) 归档的文件材料必须是办理完毕、齐全完整、具有保存价值；
- b) 本部门主办的文件，必须归档保存原件，确无原件的，须在备考表中予以说明；
- c) 归档的文件所使用的书写材料、纸张、装订材料应符合档案保护要求；
- d) 已破损的文件应予修复，字迹模糊或易褪变的文件应予以复制；
- e) 电子文件应存储到符合保管要求的脱机载体上，加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一同归档。

4.3.6 各部门在安全管理过程中形成的资料可以按每月或每季进行预立卷，产生的所有文件材料于次年3月31日以前完成归档；事故调查处理文件材料应在事故处理结束后1个月内归档。

4.3.7 机构、项目撤销或工程竣工结束后三个月内应进行归档。

4.4 档案管理

4.4.1 部门产生的安全生产文件材料，在部门建档，安排人员清理和存放，并按上述要求在规定时间内及时将具备归档条件的安全生产文件（包括电子文件和纸质文件）移交公司档案管理部门存档。

4.4.2 各部门应明确部门安全生产档案管理工作要求，定期完成部门安全生产材料的预立卷和建档工作。

4.4.3 部门安全生产档案管理人员调动工作时，必须办理完成安全生产档案移交手续后方可离岗。

4.4.4 对已失去保存价值或超过保管期限的安全生产档案进行销毁，由档案保管部门组织鉴定工作，编制销毁清册，经分管安全领导批准，两人以上现场监督实施销毁。

4.5 档案利用

4.5.1 借阅、复制安全生产档案，应按照本公司档案管理有关规定办理利用手续。本公司提供电子借阅和实体借阅两种利用模式，两种模式均在本公司数字档案馆中按规定进行利用。

4.5.2 档案管理部门应处理好安全生产档案保密和利用的关系，保护本公司商业秘密，保障本公司的合法权益不受损害，发挥安全生产档案的指导、借鉴作用。

4.5.3 档案职能管理部门在提供、利用、公布安全生产档案时，不得损害国家利益和他人合法权益。

4.6 企业变动时档案的处理

4.6.1 对于资产与产权变动的安全生产档案处置工作，应满足国家有关法规要求。

4.6.2 被兼并或整合的单位，其安全生产档案归属于兼并企业或整合后新成立的单位，由兼并方或新成立的单位统一接收和管理。

5 检查与考核

5.1 安全生产档案文件管理检查工作，按照公司《安全生产监督管理办法》规定执行。

5.2 安全生产档案文件管理考核工作，按照公司《安全生产考核及奖惩管理办法》规定执行。

6 报告与记录

表 1 报告与记录

序号	编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
