

安全标准化档案管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范公司安全生产内业标准化管理，保证安全生产相关档案管理的规范性、完整性，依据《交通运输企业安全生产标准化建设基本规范》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部室、各管理中心、各基层单位安全档案资料的管理。

第二章 职责

第三条 安委办负责牵头组织完善公司安全档案资料，指导、监督各部室、各管理中心、基层单位按照规定进行安全档案资料管理。各管理中心对所辖单位安全生产资料进行管理和监督检查。

第四条 公司各部室、各管理中心、各基层单位负责各自安全档案资料的管理，应明确具体负责人。

第三章 管理要求

第五条 安全档案应按照分类存放、便于查阅、及时更新的原则进行管理。

第六条 公司安全管理部、各管理中心、各基层单位安全档案资料应按照以下目录实施管理：

（一）安全目标计划

1. 安全生产目标指标文件

（管理中心根据公司目标制定本中心目标指标文件，基层单位留存公司、管理中心年度安全目标正式文件即可）

2. 年度安全生产工作计划或要点

保存时限：一年

（二）安全组织管理机构与人员

1. 安委会或安全生产领导小组成立相关文件

(管理中心留存本单位分安委会成立正式文件、各基层单位留存本单位安全生产领导小组成立正式文件)

2.安全管理人员任命或资格证书

(管理中心、各基层单位留存安全生产培训合格证扫描件即可)

3.电工等特殊人员证书

保存时限：长期，直至更新。

(三) 安全生产责任

1.安全生产责任制

(管理中心、基层单位留存公司下发的安全生产责任制管理制度正式文件即可)

2.安全生产责任状(书)

3.安全生产责任考核结果

保存时限：一年

(四) 安全生产管理制度

1.安全生产规章制度

(管理中心、基层单位留存公司下发的安全生产规章制度正式文件即可)

2.安全生产操作规程与行为规范

(管理中心制定符合自身实际的操作规程和行为规范，基层单位留存公司各相关部室、管理中心下发的操作规程和行文规范正式文件；可根据自身工作实际补充、调整相应操作规程和行文规范等)

3.制度执行情况定期评估文件

(管理中心存留相关文件；基层单位不用留存此项资料)

保存时限：长期，直至更新。

(五) 安全投入

1.安全费用计划与使用台账

2.发票信息材料

保存时限：一年

（六）安全教育培训

- 1.安全教育培训计划/台账
- 2.安全教育培训记录、一人一档培训档案
- 3.岗前安全教育培训或安全技术交底

保存时限：一年

（七）安全会议

- 1.会议通知、会议签到表
- 2.安全会议记录或纪要

保存时限：一年

（八）风险管理与危险作业管理

- 1.双控实施手册
- 2.安全风险管理工作记录（教育培训、监测预警等）
- 3.安全风险辨识、评估及分级管控清单
- 4.危险作业审批与作业、检查记录

保存时限：一年

（九）安全检查与隐患排查治理

- 1.安全检查与隐患排查治理记录
- 2.隐患排查治理台账
- 3.隐患整改通知书、整改回复等

保存时限：一年

（十）职业健康管理

- 1.劳保用品发放计划与记录
- 2.员工体检相关台账记录、食堂厨师健康证复印件

保存时限：一年

（十一）安全专项工作与活动

1.安全专项活动通知文件与工作记录

（管理中心、基层单位按照公司相关活动方案具体要求留存本单位方案、总结及相关资料）

2.安全生产月、安全知识竞赛等专项活动

保存时限：一年

（十二）应急管理

1.应急预案

2.应急物资台账

（管理中心、基层单位留存好包括但不限于防汛、消防、防暴、除雪、医疗等物资台账）

3.应急队伍台账

4.应急演练计划与记录

保存时限：一年

（十三）事故报告与调查处理

事故调查与处理等资料

（管理中心、基层单位如无责任事故，留存与业务相关的事故案例通报及警示通报等内容即可）

保存时限：长期

（十四）设备设施管理

1.机械设备台账

2.机械设备定期检测记录

3.消防、防雷等检验检测记录

保存时限：长期，直至更新

（十五）相关方管理

1.相关方台账

2.相关方资质文件

3.安全协议与入场前安全技术交底等

保存时限：长期，直至更新

第七条 公司其他业务部室可参照本制度第六条规定，根据需要建立各自的安全档案，包括安全教育培训、安全检查、应急管理档案资料。各管理中心、各基层单位按照公司安全管理规章制度、安全生产标准化表格篇、双控实施手册等文件要求，健全完善本制度第六条规定内容。

第八条 安全档案包括电子档案与纸质档案，要遵循节约、对应、便于查找的原则进行分类管理。

第九条 纸质档案要有专人管理，进行统一编码、制作标签，保管时注意防火、防盗、防蛀、防潮、防遗漏等工作。

第十条 纸质档案标签样式如下图。标题字体为方正黑体，字号大小根据档案盒大小确定，标签样式需要彩打。公司有关部室、管理中心、基层单位按照标签样式和本制度第六条相应内容统一、规范安全资料档案管理。

安全目标计划



中 电 建 冀 交 高 投

ZHONGDIANJIANJIAGAO TOUTOU