

安全生产档案管理制度

企业安全生产档案是指矿山企业在安全生产管理活动中直接形成的，对国家、社会及企业安全生产具有保存与利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，以及执行安全生产法律法规、标准、规章和落实企业安全生产制度过程中所形成的直接记录材料。矿山企业安全生产档案管理是矿山安全管理的基础性工作，是维护企业安全生产、经济利益、合法权益的重要依据。企业对本单位安全生产档案具有依法管理、保护、使用的义务和权利。

一、安全生产档案管理职责

1. 加强安全生产档案工作的领导，明确一位负责人主管安全生产档案管理工作。

2. 设置独立的矿山办公室，并在办公室内配置专用的文件柜存放相关的矿山档案资料，配备具有安全生产及档案常识的专(兼)职人员，集中统一管理本企业安全生产档案，并对下属各部门、班组的安全生产工作进行监督与指导。

3. 凡是在矿山生产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规定收集齐全，整理归档；

4. 安全管理专职机构(部门)或企业专(兼)职安全管理人员负责本企业安全生产档案管理工作，各生产班组专(兼)职安全管理人员负责本班组的安全生产档案管理工作；

5. 安全生产专职管理人员负责收集企业领导在安全生产管理和参加重大安全生产活动中形成的材料；

6. 安全生产档案管理责任人员应忠于职守，认真执行有关法律、法规和标准，协助本矿山各部门(班组、项目部)对收集的安全关联归档材料的完整程度、准确性以及保存价值进行审核。

二、档案的范围、收集与移交

(一)、安全____方面的内容

1. 安全生产许可证、营业执照(营业执照许可的经营项目必须与实际相符)、采矿许可证；

2. 主要负责人的安全资格证书；

____分管安全工作负责人的资格证书；

4. 安全管理人员的安全资格证书；

5. 安全管理机构；

6. 安全管理网络体系；

7. 职工基本情况登记；

8. 特种作业人员目录及其资格证书复印件；

(二)企业安全管理制度及相关文件、计划、总结方面的内容 1. 主要负责人、分管负责人、技术总负责人、企业各部门、各级、各岗位人员安全生产责任制及各类管理机构；

2. 安全生产检查制度、安全教育培训制度、设备管理制度、安全费用提取与使用管理制度、重大危险源管理制度、特种作业人员管理制度、劳动防护用品发放管理制度、职业危害预防制度、生产安全事故报告处理制度、安全生产奖惩制度、安全生产档案管理制度、安全生产事故应急救援预案；

37

3. 应急救援预案、演练方案、演练记录、演练总结等；

4. 各工种、岗位或设备安全操作规程；

5. 安全责任制、安全管理制度及操作规程实施、修订及作废的文件；
6. 上级部门有关安全生产方面的文件、通知及执行情况汇报、记录；
7. 其他安全相关的法律法规材料及有关规章制度。

(三) 接受安全监督执法检查方面的内容

1. 接受各级政府及行业主管部门监督检查所发的安全监察指令书、停产整顿通知书等各类执法文书；

2. 企业落实执行各类文书所采取的措施及落实情况及其上报上级主管部门的报告及记录；

3. 接受安全监督执法方面的其他文件、文书和记录。

(四) 安全检查方面的内容

____具有安全生产检查职责的岗位和人员登记表；

____日常检查，隐患排查检查记录及整改处理情况记录；

____月度、季度及年度检查记录及处理情况记录，各类隐患排查整治报表记录；

4. 安全检查存在问题整改通知书及整改情况记录；

5. 各专项安全检查的计划安排、检查记录及处理情况；

6. 各项检查的总结汇报材料及其他与安全检查相关的材料。

(五) 安全教育培训方面的内容

38

1. 矿山安全培训计划；

2. 矿山企业主要负责人、中层管理人员、安全管理人员及班组长安全培训记录；

3. 员工三级安全教育记录；

4. 特种作业人员和特种设备作业人员资格证书及教育培训记录；

____日常安全宣传、教育培训记录及总结；

6. 应急救援预案演练记录及总结。

(六)安全投入方面的内容。

1. 全年安全投入的计划及专项安全投入计划；

2. 安全、宣传、教育培训投入的情况记录；

3. 隐患整改方面的投入记录；

4. 防护用品方面的投入记录；

5. 安全防护设备、设施方面的投入记录；

6. 安全评价、职业安全健康管理体系建设、制度建设及安全生产管理代理方面的投入；

7. 其他与安全有关的投入。

(七)工伤保险方面的内容 1. 参加工伤保险员工的____；

2. 企业为员工缴纳保险费的凭证或单据；

3. 发生工伤的员工获得工伤保险理赔的凭证或单据；

4. 其他与工伤保险相关的文件、凭证或单据。

5. 企业购买安全生产责任险凭证或单据。

39

(八)职业病防治及劳动防护用品方面的内容

1. 企业内产生职业病危害的岗位情况及可能产生的职业病种类；

2. 产生职业病危害的岗位的预防措施情况；

3. 接触产生职业病危害的岗位的员工及其身体检查情况；

4. 企业内确诊为职业病的员工情况及其身体检查、治疗记录；

5. 其他与职业病防治相关的文件、材料。

6. 劳动防护用品管理制度落实执行情况的记录；

7. 各类劳动防护用品发放记录;
8. 员工使用和佩戴劳动防护用品的记录;
9. 其他与劳动防护用品有关的文件、材料。

(九) “三同时”管理方面的内容

1. 有关安全设施“三同时”项目的文件、材料;
2. “三同时”项目的设计图纸及相关资料;
3. “三同时”项目的竣工验收报告及相关资料;
4. 其他与“三同时”项目相关的文件、资料。

(十) 特种设备及安全防护设备设施方面的内容

1. 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及____技术文件和资料;
2. 特种设备、设施的定期检验和定期自行检查的记录;
3. 特种设备设施的日常使用状况记录;
4. 特种设备设施及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录;

40

5. 特种设备设施运行故障和事故记录;
6. 各类安全防护设备设施的种类及型号等基本情况资料;
7. 各类安全防护设备设施管理部门及设备运行情况记录;
8. 各类安全防护设备设施运行维护保养情况记录;
9. 应急救援设备的种类、数量和型号及管理部门、状况等记录;
10. 其他与安全防护设备设施相关的文件、资料和记录。

(十一) 危险作业及危险作业场所管理方面内容

1. 企业在边坡、____、铲装、车辆运输、用电、机械维修等危险作业或危险作业场所安全管理制度及作业检查情况记录；

2. 民用爆炸物品的领、退和使用管理记录；

3. ____施工方案及批复批准材料；

4. 配备电设备设施维护与运行状况记录。

(十二)事故处理方面的内容

1. 发生事故的报告材料，事故情况经过介绍材料；

2. 有关事故分析会记录；

3. 关于事故的原因分析、防护措施的相关材料；

4. 按“四不放过”原则对事故进行处理的文件材料，包括：对事故责任人员进行处理____决定文件，事故后“举一反三”进行教育培训的记录，事故防范措施的整改方案，整改落实情况记录等；

5. 其他与事故相关的文件、材料。

三、收集与移交的基本要求

1. 归档材料须是企业生产过程中形成的与安全生产有关的各

41

种文件、规章制度、技术资料、原始记录、图片、图纸等资料；

2. 归档材料应确保完整、准确、系统，反映企业安全生产各项活动的真实内容和历史过程；

3. 归档材料应按照上级有关部门的规定、标准和要求，进行整理、编目；

4. 用纸、用笔标准(不用铅笔、圆珠笔)，字迹清晰；

____具有重要保存价值的电子文件，应与内容相同的纸质文件同时归档。

四、归档时间

1. 基础建设、设备购置与处理、产品生产等活动中形成的与安全相关联材料，在项目结束后整理归档；

2. 矿山及矿山下属各部门、班级、项目部在安全管理过程中形成的台帐等材料可以按每月、每季或年归档，也可按项目或活动结束后归档；

3. 安全生产档案管理人员负责有关归档材料的审核。

4. 安全生产档案管理人员应对各部门送交的各类安全生产档案材料认真检查。检查合格后交接双方在移交清册(一式两份)和检查记录上签字，正式履行交接手续。

五、档案的管理

企业安全生产档案整理应根据自身实际情况设立类目。安全生产档案类目设置要层次分明，概念明确，案卷排列应反映本企业安全生产档案的分类体系，便于科学管理与利用。

42

非煤矿山企业安全生产档案按档案的范围建议设置以下类别：

1. 安全_____；
2. 安全规章制度；
3. 监督执法检查；
4. 安全检查及隐患排查；
5. 教育培训；
6. 安全投入；
7. 工伤保险；
8. 职业病防治及劳动防护用品；
9. “三同时”管理；
10. 特种设备及安全防护设备管理；

11. 危险作业管理；
12. 事故管理；
13. 工作报告；
14. 其它安全项目。

六、矿山企业日常安全生产应按照企业安全生产管理工作的实际，执行安全规章制度，落实安全措施，应形成以下基本的记录：

1. 作业环境安全条件记录；
 2. 职业卫生健康记录；
 3. 安全生产会议记录；
 4. 安全技措经费提取和使用记录；
 5. 安全生产教育培训记录；
- 43
6. 安全生产大检查记录；
 7. 当日安全生产管理记录。

七、矿山应配置保存安全生产档案的专用柜屉和保护设备，采取防火、防潮、防虫、防盗等措施，确保安全生产档案安全。对破损或载体变质的安全生产档案要及时进行修补和复制。

八、安全生产档案保管期限不得少于____年。

九、矿山企业安全生产档案管理人员调动工作时，必须办理好安全生产档案移交手续后方可离岗。

44

| 安全生产档案管理制度（二） |

1、公司须建立安全生产档案，内容包括：安全操作规程、安全____机构、安全管理人员档案、特种作业人员档案、伤亡事故统计表、从业人员接尘史、安全许可证、安评报告、____、隐患整改记录、文件记录、职工培训档案、安全管理人员登记表等；

2、应指定专人负责，认真填写，妥善保管；

3、档案管理人员对档案内容的真实性和数字的准确性负责；

4、档案管理人员变动时，做好档案移交工作，不得将档案和有关安全资料带走或散失；

5、及时做好各类档案的修订和完善工作，以适应不断发展的安全形势。

安全生产档案管理制度（三）

第一条为了加强安全生产档案管理工作，充分发挥档案作用为公司安全生产服务，特制定本制度。

第二条安全生产档案，是指公司从事安全生产活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。公司档案分为受控档案和非受控档案。

第三条公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第三条公司的安全生产档案日常管理工作由公司办公室负责。

第五条安全生产文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

第六条一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交公司办公室备案。会议文件由公司办公室收集。

第七条安全生产档案归档范围包括。

(1) 安全生产管理委员会或安全生产领导小组人员____及变动记录，安全标准化体系各类文件。

(2) 安全机构设置情况及专职、兼职安全员____；

(3) 特种作业人员操作资格证件及人员____；

(4) 特种设备清单及有关档案资料；

(5) 危险源(点)资料及三级危险源(点)管理清单；

(6) 作业环境监测资料(地压监测、岩石移动观测、粉尘浓度监测、风速、风量监测、环境监测、噪声测定等) (7) 职工健康档案及健康监护资料；

(8) 职业病人档案及监护资料；

(9) 安全生产检查记录及整改情况；

(17) 事故应急救援预案，事故应急救援演练及实施记录；

第八条安全生产档案要编写详细的目录并分档存放，以便于查阅。要逐步实现安全档案的

标准化、规范化、现代化管理。

第九条归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第十条安全生产档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析，按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门；该定期向职工公布的向职工公布。

第十一条有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作

作，使安全生产档案逐步完善和科学管理。

第十二条安全生产档案只有公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅单》，报主管

人员批准后，方可借阅，其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准，受控文档的借阅要由总经理签字批准。

第十三条档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理保同要定期催还，发现损坏、

丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

第十四条必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

第十五条用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

第十六条本制度由安全环保部和公司办公室负责解释。

危险物品及重大危险源管理制度

第一条为了使重大危险源随时处于可控管理范围内，确保其安全状态，特制定本制度。

第二条本制度定了重大危险源的识别、监控、检查等管理要求，适用于公司重大危险源

的管理。

第三条重大危险源：指长期地或临时地生产、搬运、使用或者储存危险物品，且危险物

品的数量等于或者超过临界量的单元(包括场所和设施)。

第四条根据 gb18218-_____ 《危险化学品重大危险源辨识》 辨识出企业的重大危险源，公

司目前存在的重大危险源有。油库、_____库。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/276155234132010140>