

消防控制室值班服务各项管理制度

目 录

第一节 消防控制室制度.....	2
一、消防控制室管理制度.....	2
二、消防控制室值班制度.....	3
三、巡查工作制度.....	4
四、报警处理程序及日常管理制度.....	6
五、消防控制室基本技术标准.....	13
第二节 消防控制室档案管理.....	15
一、档案工作管理机构.....	15
二、档案工作管理职责.....	15
三、档案的种类.....	17
四、文件材料的收集和归档.....	18
五、档案的利用.....	22
六、说明.....	24
七、档案.....	26
八、消防控制室档案管理制度.....	51
第三节 人员管理制度.....	52
一、值班人员管理制度.....	52
二、巡查人员管理制度.....	55
三、保安管理制度.....	56
四、后勤人员管理制度.....	57
五、员工安全管理制度.....	58
六、人员奖惩制度.....	60

七、考勤制度.....	62
八、请销假制度.....	63
第四节 设施设备管理制度.....	63
一、消防控制室设施维护管理制度	63
二、消防控制室设施管理制度	66

第一节 消防控制室制度

一、消防控制室管理制度

（一）消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

（二）消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

（三）消防控制室工作人员每天不得少于 2 人。

（四）消防控制室自动消防系统的值班操作人员，应取得岗位操作证，持证上岗，并存放在消防控制室备查。

（五）消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

（六）消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

（七）应在消防控制室的入口处设置明显的标志。消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具。

（八）消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

（九）严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

（十）消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

（十一）消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

二、消防控制室值班制度

（一）消防控制室应保证 24 小时有人值班，并实行轮班替换制度。

（二）每天值班人数不少于 2 人。

（三）值班人员应取得消防控制室操作培训合格证，带班领导应取得消防安全管理培训合格证，并将证件留置备查。

（四）消防控制室值班人员应配备以下装备并保证完整好用：手电筒、对讲机、ABC 干粉灭火器。

（五）消防控制室设置以下几种记录本，以记录有关值班情况：《消防控制室值班记录》、《消防控制室设施故障处理记录》等记录。

（六）消防控制室交接班时，前后两班人员均应在场，在认真填写完值班交接班记录，确认现场物品无损坏、丢失并在值班交接班记录上签字后，交班者方可离开。

三、巡查工作制度

（一）消防控制室

1. 室内外通道无杂物、干净整洁。
2. 检查消防控制台屏显是否是系统正常运行。

3. 检查消防漏电监控系统有无报警显示、超过 500mA（毫安）须报修。

（二）喷淋设施设备

1. 检查喷淋设施设备显示屏是否是系统正常运行。
2. 检查喷淋设施设备显示屏是否在自动巡检状态。
3. 检查消防池水位线是否高于 1.5 米。
4. 检查消防水泵、管道、配件是否漏水、破损。
5. 消防控制室值班情况和记录情况是否完整。

（三）消防箱巡查

1. 消防箱巡查、灭火器年鉴标志。灭火器数量与标识的数据相符。

2. 检查灭火器指针是否在绿区。
3. 检查灭火器可见部位防腐层应完好、无锈蚀。
4. 检查灭火器可见零部件应完整、有无松动、变形、锈蚀和损坏。
5. 喷嘴及喷射软管应完整、无堵塞。
6. 灭火器桶体外是否有合格证。

（四）室内消火栓系统日常检查要求及方法：

1. 室内消火栓系统管网不应有漏水。
2. 室内消火栓箱内配件（消火栓、水枪、水带、消防卷盘等）齐全、完好。
3. 消火栓应方便使用，不应被遮挡影响使用。
4. 出口处满足压力要求。
5. 消防水泵应能正常启动，稳压装置能自动启、停。

(五) 防火巡查内容:

- 1.用火、用电有无违章情况。
- 2.安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好。
- 3.消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。
- 4.常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。
- 5.消防安全重点部位的人员在岗情况。
- 6.消防控制室值班情况和设施运行、记录情况。
- 7.其他消防安全情况。
- 8.防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员、应在巡查记录上签名。

（六）检查文件、资料台账等。（自动消防系统管理办法）

- 1.消防控制室值班人员基本情况统计表（含消防培训合格证复印件）。
- 2.消防控制室值班记录。
- 3.消防控制室设施巡查记录表。
- 4.消防控制室设施故障维修记录表。
- 5.防火档案。
- 6.消防交接资料。

四、报警处理程序及日常管理制度

（一）报警处理程序

1. 接到报警信号后，消防控制室值班人员应立即安排相关人员携带对讲机、插孔电话等通讯工具，迅速到达报警点确认。

2. 如未发生火情，现场确认人员应立即用通讯工具向消防控制室反馈信息。

3. 如确有火灾发生，现场确认人员应立即用通讯工具向消防控制室反馈信息，利用现场灭火器材进行扑救。

4. 消防控制室值班人员根据火灾情况启动有关消防设备，通知有关人员到场灭火，报告单位值班领导，并应拨打119向消防救援队报警。

5. 情况处理完毕后，恢复各种消防设备正常运行状态。

（二）日常管理制度

1. 消防控制室必须昼夜24小时设专人值班，值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗。

2. 值班人员要认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

3. 值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天（做与工作无关事宜）、打私人电话、不准在控制室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。（严禁非工作人员进入消防控制室）

4. 严密监视设备运行状况，遇有重大情况要及时报告（并通知维修）。

5. 未经消防救援队同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。

（三）消防控制室管理及应急程序

1. 消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每天不应少于 2 人。

2. 消防控制室的日常管理应符合《消防控制室设施的维护管理》的有关要求。

3. 消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

4. 消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足。确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开。确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

5. 接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

6. 火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。

7. 消防控制室必须立即启动灭火和应急疏散预案，并应同时报告当班负责人。

（四）火灾隐患整改制度

1. 对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

2. 对下列违反消防安全规定的行为，防火检查人员应当责成各部门责任人当场整改并督促落实。

（1）违章进入工作、储存易燃易爆危险物品场所的。

（2）违章使用明火工作或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的。

(3) 将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。

(4) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。

(5) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品，影响使用的。

(6) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。

(7) 违章关闭消防设施、切断消防电源的。

(8) 其他可以当场改正的行为。

3. 不能当场改正的火灾隐患由安全保卫部及时将存在的火灾隐患向领导报告，提出整改方案。

4. 消防安全责任人或管理人应当确定整改措施、期限以及负责整改部门人员并落实整改资金。

5. 在火灾隐患未消除之前，应当落实防范措施，保障安全。

6. 不能确保消防安全、随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停产停业。

7. 火灾隐患整改完毕，负责整改部门或者人员应当将整改情况记录报送消防安全责任人或者管理人签字确认后存档。

8. 对消防救援队责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出火灾整改复函，报送消防救援队。

(五) 灭火和应急疏散演练制度

1. 公司每季度定期组织全体员工进行消防演练。

2. 每次演练所有人员必须参加（除固定岗外）。

3. 演练中各班组人员按照规定的流程进行现场模拟。主要内容是为灭火和紧急疏散。

4. 各班组人员按照消防人员编著名单各司其职，并做好相关的消防档案记录。

（六）消防安全工作考评和奖惩制度

1. 单位对消防安全工作实行半年和年终考评工作，根据考评成绩实施奖励和处罚。

2. 凡有下列情形之一，根据情况给予精神和物质奖励：

（1）认真履行消防安全岗位职责，严格落实消防安全制度，为消防安全作出突出成绩者。

（2）发现重大火灾隐患及时报告者。

（3）发现初起火灾及时报警和灭火，避免重大损失者。

（4）在火灾情况中判断正确，处置果断，扑救事迹突出者。

（5）积极参加消防宣传教育培训，在消防业务理论比赛中取得优异成绩者。

（6）在消防工作中有其他优异成绩和突出表现者。

3. 有下列情形之一者，根据情况予以罚款：

（1）不履行消防安全岗位职责，不落实消防安全制度，对消防安全工作造成影响者。

（2）在消防控制室、办公室等禁烟区域内吸烟或遗留烟头者。

（3）擅自使用消防控制室的消防设施、设备消防器材和消防疏散指示标志者。

(4) 堵塞、占用消防安全疏散通道，在通道内摆放物品者。

(5) 不会使用消防器材灭火和不会报火警者。

(6) 无故不参加消防培训者。

4. 有下列情形之一者，根据情况予以罚款，直至追究法律责任：

(1) 未经许可擅自工作装修造成火灾隐患者。

(2) 违章使用电气设备和私拉乱接电线者。

(3) 未经允许动用电气焊及明火工作者。

(4) 违规使用、储存或出售易燃、易爆危险物品者。

(5) 损坏消防设施、消防器材、消防疏散指示标志、应急照明灯者（不包括赔偿金）。

(6) 装修使用易燃材料和不按规定进行阻燃处理者。

(7) 违规安装使用不合格电器产品者。

(8) 不遵守消防法规引起火灾或造成重大火灾隐患者（不包括火灾造成的损失赔偿）。

(9) 其他违反消防法律、法规的行为。

(七) 安全疏散设施管理制度

1. 要时刻保障疏散通道，安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门，防火卷帘，消防安全疏散指示标志，应急照明，机械排烟送风，火灾事故广播等设施处于正常状态。

2. 严禁下列行为，违者予以通报批评或罚款等处罚：

(1) 占用疏散通道。

(2) 在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

(3) 在工作期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖。

(4) 其他影响安全疏散的行为。

3. 下列场所或部位应当设置火灾事故应急照明灯和符合标准的疏散指示标志：

(1) 疏散走道，疏散门。

(2) 楼梯，电梯及其前室。

(3) 教学楼、宿舍等人员集中的场所。

(4) 配电室，消防控制室。

4. 消防疏散设施，设备应当指定专人管理，自动报警和自动灭火系统，防排烟系统，疏散指示和应急照明装置，消火栓系统，灭火器等消防设施，器材，必须委托专业维修公司定期测试和维修保养。

5. 消防给水管道，消防水箱和消火栓等设施，不得改作它用。消防给水系统需停水维修时，应当报消防救援部门备案。

6. 有关职能部门要加强对安全疏散设施的监督、检查，及时发现有关问题，确保设施的正常运转。

(八) 消防安全教育、培训制度

1. 单位全体员工每月进行一次培训。

2. 新上岗和进入新岗位的员工须进行上岗前的消防安全培训。

3. 下列人员应接受消防安全专门培训。
 - (1) 单位的消防安全责任人、消防安全管理人。
 - (2) 专、兼职消防管理人员。
 - (3) 消防控制室的值班、操作人员。
 - (4) 其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。
4. 培训内容：
 - (1) 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。
 - (2) 各部门、各岗位的火灾危险性和防火措施。
 - (3) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。
 - (4) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。
 - (5) 组织、引导在场人员疏散的知识和技能。
5. 消防监控室值班操作员应进行专业培训，考试合格持证上岗。
6. 培训方式：
 - (1) 由安全保卫部召集对公司全体员工的培训。
 - (2) 邀请消防救援部门专业人员授课。
 - (3) 结合本年度消防演练，组织培训。
 - (4) 通过制作墙报、宣传栏、贴图画等方式进行消防安全教育。
7. 根据不同部门的实施情况和工作需要，对其员工进行有针对性地培训。
8. 因工作需要员工换岗前进行再教育培训。

五、消防控制室基本技术标准

（一）本标准适用于工业与民用建筑内的消防控制室，包括《火灾自动报警系统设计规范》规定的集中火灾报警系统、控制中心报警系统中的消防控制室或消防控制中心。

（二）消防控制室的设置位置、防火分隔措施和安全疏散条件，以及设备组成、一般要求、控制和显示要求、信息记录要求、信息传输要求和其他要求应符合国家有关消防技术标准 and 规范的规定。

（三）消防控制室应能监控保护区内的火灾自动报警系统（包括火灾探测报警系统及联动控制系统）、消火栓系统、自动灭火系统、防烟排烟系统、防火门及卷帘系统、电梯、消防电源、消防应急照明系统、消防通讯等各类消防系统及系统中的各类消防设备（设施），并能显示各类消防设备（设施）的动态信息和消防管理信息。

（四）消防控制室应由火灾报警控制器、消防联动控制器、消防控制室图形显示装置或其组合设备组成。

（五）消防控制室应有一部用于火灾报警的外线电话。

（六）火灾探测报警系统由火灾报警控制器、火灾探测器、手动火灾报警按钮、火灾显示盘、火灾声/光警报器等设备组成，完成火灾探测报警功能。并能接收和显示可燃气体探测报警系统、电气火灾监控系统的工作状态信息。

（七）消防联动控制系统由消防联动控制器、模块、消防电气控制装置、消防电动装置等消防设备组成，完成消防联动控制功能。并能接收和显示消防电话、电梯、传输设备、消防应急广播系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统、泡沫和干粉灭火系统、防烟排烟系统、防火门及卷帘系统、消防应急照明系统、消防通讯系统等消防设备或系统的动态信息。

（八）消防控制室应有相应的系统竣工图纸、各分系统控制逻辑关系说明、设备使用说明书、系统操作规程、应急预案、值班制度、维护保养制度及记录等。

（九）消防控制室应有建筑总平面布局图、保护区域的建筑平面图、系统图。火灾自动报警系统有 CRT 图形显示器，具备智能显示功能的，应保证各种显示界面完整。不具备智能显示功能的，建筑的总平面布局图应能完整显示建筑周边环境状况。保护区域的建筑平面图应能显示各个保护区域及主要部位的名称和疏散路线，并能显示火灾自动报警和联动控制系统及其控制的各类消防设备（设施）的名称、物理位置和各消防设备（设施）的准确信息。系统图应包括火灾自动报警及联动控制系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统、泡沫和干粉灭火系统、防烟排烟系统、消防应急照明系统等内容。

（十）CRT 图形显示器应采用中文标注和中文界面。

（十一）消防控制室应具备与全市建筑消防设施及火灾报警远程监控系统联网的技术条件，并能按规定的通讯协议

格式将相应信息传送到监控中心。

第二节 消防控制室档案管理

一、档案工作管理机构

档案工作实行统一领导、分级管理、分级查询的原则。公司行政人事部作为档案工作主管部门，统一领导各部门档案工作，制定档案管理规章制度和工作标准，并负责对各部门档案工作进行指导、监督和检查。各部门应设置专（兼）职档案管理人员，负责本部门的档案管理工作。

（一）公司档案主管部门：行政人事部。

（二）公司档案监管人员：行政主任/总经办秘书。

（三）公司档案管理人员：行政人事部行政助理。

（四）各部门档案管理人员：各部门文员、行政人事助理、结算员。

二、档案工作管理职责

档案工作是管理的基础性工作，各部门要高度重视，确保档案工作所必需的条件，全体员工都有维护档案完整和安全的义务。

（一）公司档案监管人员职责

1. 贯彻执行国家消防控制室服务相关的档案法规，制定公司档案工作管理制度和工作标准并贯彻执行。

2. 负责对公司各部门的档案工作进行指导、监督和检查，一年组织 2 次对各部门及公司档案检查。

3. 定期接收各部门上交的电子档案及目录等，并进行整理、分类、保管、统计等工作。

4. 组织各部门专（兼）职档案管理人员进行业务学习和培训。

5. 执行保密制度，确保档案的安全。

（二）公司档案管理人员职责：

1. 严格执行档案管理有关规定，定期接收各部门上交的档案、目录等，并进行整理、分类、保管、统计等工作。

2. 做好各类档案的接收、整理、建帐、建卡、保管、统计等工作。

3. 验收归档文件材料是否完整、准确、系统，是否符合相关档案工作规范。

4. 编制各类档案的检索工具和参考资料，积极开展咨询服务和提供利用工作，做好档案的查阅、借阅和催还工作。

5. 做好档案库房的管理。

6. 严格执行保密制度，对密级档案内容不传密、不泄密、不失密，确保档案的安全。

7. 有权督促有关部门和人员按归档要求及时移交文件材料。有权拒绝接收不符合要求的文件材料。有权拒绝不符合查、借阅规定的人员查、借阅档案。有权拒绝无关人员进入档案库房。

8. 公司档案管理人员变动时，须办好档案的清点、移交手续后，方可办理离岗手续。

（三）各部门档案管理人员职责

1. 严格执行档案管理规定，切实做好部门文件材料的收集、积累、整理、保管、保护、统计等基础工作，检查、验收归档文件材料是否完整、准确、系统，是否符合相关档案工作规范。

2. 认真履行所属部门档案工作的指导、监督和检查职责，定期向行政人事部上交部门档案（含电子档案）、目录等。

3. 编制各类档案的检索工具，做好档案的查阅、借阅和催还工作。

4. 做好本部门档案柜的管理。

5. 严格执行保密制度，对密级档案内容不传密、不泄密、不失密，确保档案的安全。

6. 分年度对旧档进行归类存放，每年旧档成宗一次。

7. 各部门档案管理人员变动时，须办好档案的清点、移交手续后，方可办理离岗手续。

三、档案的种类

本规定所指档案是指公司在各项职能活动中形成的具有保存和利用价值的各种形式的原始记录。具体包括按记载反映的内容，分为文书、会计、消防控制室档案等。按载体形式，可分为纸质、音像、机读（电子）及其他实物档案等，主要载体有纸、胶片、磁带、u 盘、硬盘、录音带、录像带、光盘等。

（一）文书档案主要包括行政、人事、业务管理档案等。

（二）会计档案主要包括凭证、账簿、报表等会计核算

档案。

（三）消防控制室档案资料指在消防控制室服务中形成的作为原始记录保存起来以备查考的文字、图像、为原始记录保存起来以备查考的文字、图像、声音以及其他各种形式和载体的文件。如：权属资料、技术资料、验收文件、消防控制室、使用人的权属档案资料、个人资料、运行记录资料、维修记录、服务记录、消防控制室管理制度以及相关合同资料等。

四、文件材料的收集和归档

（一）凡是我公司在消防控制室服务活动中形成的具有保存价值的文件材料均应收集保存。

（二）各种文件材料的收集和积累，根据工作性质，由各相关部门和相关人员负责。

（三）档案管理人员要保持实时收集具有保存价值文件材料的意识，如发现该存而未存的文件材料，应及时向有关人员索取。

（四）在收集内部形成的文件材料及具保存价值的外来文件资料时，如有电子版，可根据实际需要，确定是否收集。

（五）文件材料的收集要完整、准确、及时，有附件的应同时收集附件。

（六）消防控制室档案的收集（按消防控制室管理参与者分类）。

1. 在接管移交时应与校方积极合作，力争全面、准确地收集到各项资料。

2. 在消防控制室人员变动时,进行二次收集消防控制室、消防控制室资料。

3. 在日常管理中建立和收集维修档案、设备运行档案、投诉与回访记录等以及其他相关资料,并将档案的收集形成制度化。

4. 通过政府主管部门获取的相关信息。

(七) 档案的收集(按资料来源按时间顺序分类)

1. 设计规划阶段信息: 土地购买合同、土地使用证等权属证书、规划许可证、建筑许可证、预售许可证等各类项目批准证书、建筑图、实施图、实施组织设计等图纸文件。

2. 竣工及验收阶段信息: 竣工图、竣工项目一览表、设备技术清单(设备名称规格、数量、场地、性能、单价、随机工具备件等性能、单价、随机工具备件等)、设施技术手册、使用说明及质保证明、设备安装调试记录(各种设备系统的试压、试漏检查记录、暖气,卫生、空调、电讯、电气、通风、供水、供气、消烟灭火、防暴报警、电视监控等系统)、土建实施记录(地基处理记录、结构安装校正记录,预应力构件实施记录等)、建(构)筑物监测记录(建筑物的沉降、变形、防震,钢结构焊缝探伤检查记录)、隐蔽项目的验收记录、工伤事故发生及处理记录(如有)、项目图纸会审记录、设计变更通知、技术核定单、重要技术决定和文件、验收总结报告等记录文件。

3. 委托管理阶段信息：委托管理招标文件、消防控制室服务投标文件（消防控制室服务单位的资质证明、管理计划和预算等）、委托管理合同（协议书）等。

4. 消防控制室信息：管理公约（公共契约）、消防控制室资料（包括消防控制室、租户）、消防控制室委员会章程、消防控制室手册、消防控制室验收表、消防控制室缴费单等。

5. 日常管理信息：消防控制室、租户变动和更换情况、各部门工作操作规范，管理制度、各部门工作记录、维修记录（大、中、小修）、维修承包合同和预决算、保安、清洁、绿化等项目的承包合同等、消防控制室来往信件、投诉和处理资料、年度工作计划及总结、人事档案、保险资料、法律法规和政府有关文件、财务报表、工资报表、管理表和租金收缴凭证等资料。

（八）文件材料的归档

本规定所指归档是指办理完毕且具有保存价值的文件材料经系统整理交各部门档案人员建立专门档案柜保存的过程。

1. 归档范围

公司在筹备、成立、经营、管理及产权变动过程中形成的具有保存价值的文件材料均应列入归档范围。详见《消防控制室管理企业文件材料归档范围及保管期限表》。

2. 归档时间

（1）管理类及业务类文件材料一般应在办理完毕后由业务部门档案管理员及时归档。

(2) 会计文件材料由财务部在会计年度终了后整理归档。

(3) 合同类文件应在合同审批签订后及时归档。

(4) 外购设备仪器或引进项目的文件材料在开箱验收或接收后及时登记，安装调试后收集归档。

(5) 公司员工外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后及时归档。

(6) 录像带、录音带、照片（含底片）、胶片等实物形式的文件材料应在工作结束后及时归档。

(7) 变更、修改、补充的文件材料应随时归档。

(8) 公司内部机构变动和员工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料应随时归档。

(9) 公司产权变动过程中形成的文件材料应随时归档。

(10) 其他临时活动中形成的文件材料应随时归档。

3. 归档要求

(1) 归档的文件材料应齐全、完整、准确、系统。

(2) 归档的文件材料编制内容、格式等应规范化，字迹清楚。

(3) 归档文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求。

(4) 归档的文件材料应为原件。因故无原件的可归具有凭证作用的文件材料。

(5) 非纸质文件材料应与其文字说明一并归档。

(6) 外文（或少数民族文字）材料若有汉译文的应与汉译文一并归档，无译文的要译出标题后归档。

(7) 归档的文件材料一般一式一份。重要的、利用频繁高的和有专门需要的可适当增加份数。

（8）两个以上部门合作完成的项目，主办部门保存全套文件材料，协办部门保存与承担任务相关的复印文件。

（9）任何部门或个人不得拒绝归档或据为己有。如不按要求归档的，追究有关当事人或部门的责任。

五、档案的利用

（一）公司员工因工作需要，需从本部门查阅或借阅档案时，查阅或借阅本人职能范围内的一般性档案，在档案管理员处办理查阅或借阅登记即可。

（二）公司员工查阅或借阅本人职能范围外的一般性档案，须经查阅或借阅人所在部门负责人批准。

（三）公司员工查阅或借阅本部门重要或涉密档案，除须查阅或借阅人所在部门负责人批准外，还须经公司总办领导批准。

（四）公司员工查阅或借阅其他部门档案资料，须经本部门负责人及档案所在部门负责人批准。

（五）非公司人员因工作需要查阅、借档案，须经总办领导批准。

（六）档案查阅或借阅人查阅或借阅档案时，须如实填写相关管理表格。

（七）档案借出前须复印留存，以备再次提供查阅。

（八）档案借阅人对借出的档案必须妥善保管，必须对档案的安全、保密和完整负责，不得随意乱放和毁损、涂改档案的内容，更不得随意转借他人，未经相关领导批准不得擅自复制。

（九）档案借阅人在办理完有关事项后应及时归还或在指定的期限内归还所借档案。在无特殊原因下逾期不归还并经催还仍不归还者将被严肃处理。

（十）各部门档案管理员对所借档案应定期跟踪，并做好登记。借出后归还的档案，档案管理员须逐件逐页检查，如发现问题，应及时报告有关领导和有关部门，以便调查处理。

（十一）档案在利用或公布时，不得损害国家、社会和其他组织的利益，不得侵犯他人的合法权益。

（十二）各项表格

1. 档案查阅登记表

查阅日期	查阅内容	文号	份数	查阅人	查阅部门	联系方式	查阅用途	提供人	批准人	备注

2. 档案借阅登记表

借阅日期	借阅内容	文号	份数	借阅人	借阅部门	联系方式	借阅用途	预还日期	提供人	批准人	回收人	回收日期	备注

六、说明

为加强 XX 消防控制室标准化管理工作，根据《消防控制室通用技术要求》，我公司研究制定了《消防控制室标准化管理档案》。

（一）管理档案主要包括

1. 消防控制室基本情况及五类相关图（建筑总平面布局图、消防控制室设施平面布置图、消防控制室设施系统图以及安全出口布置图、重点部位位置图）。

2. 五类消防安全管理制度和灭火应急疏散预案：《消防控制室日常管理制度》、《消防控制室值班人员职责》、《消防控制室管理及应急程序》、《消防控制室火灾事故紧急处理程序》、《消防控制室设施维护管理制度》、《灭火和应急疏散预案》。

3. 六本日常消防安全工作记录：《消防安全教育培训记录》、《灭火和应急疏散预案演练记录》、《消防控制室日值班记录表》、《消防控制室设施故障维修记录表》、《定期防火检查记录》、《每日防火巡查记录表》。

4. 消防安全组织结构图以及控制室值班人员职业资格证书复印件。

5. 其他消防安全管理相关资料：消防设备使用说明书、消防控制室设施检测报告、报警地址编码对照表等。

（二）消防控制室标准化管理应达到以下基本要求

1. 在场所设置上，控制室符合国家项目建设消防技术标准，位置设置醒目，满足人员值班值守基本功能。

2. 在人员配备上，落实消防控制室管理制度，值班人员熟练掌握应急处置程序、操作消防设施设备并持证上岗。

3. 在硬件设置上，消防控制室设施设备应为符合国家市场准入制度的产品，并保持完好有效，处于正常工作状态。

4. 在日常管理上，落实消防控制室管理制度，按要求开展日常值班和巡查、检查，并记录完整。落实消防设施设备年度检测，维护保养制度。科学制定灭火和应急疏散预案并定期组织演练。

5. 在微型消防站建设上，管理制度完善，人员岗位职责明确，定期组织开展日常训练，灭火器材和消防装备齐全，值班人员在岗在位。

6. 在标识化建设上，《消防控制室日常管理制度》、《消防控制室管理及应急程序》、消防安全组织机构图应悬挂上墙。

七、档案

（一）档案目录

编号	名称	页号
1	消防控制室基本情况	
2	建筑总平面布局图、消防控制室设施平面布置图、消防控制室设施系统图以及安全出口布置图、重点部位位置图	
3	消防控制室管理制度（日常管理制度、值班人员职责、应急程序、消防控制室设施维护管理制度等）	

4	灭火和应急疏散预案	
---	-----------	--

5	消防安全组织结构图(包括消防安全责任人、管理人、专职、义务消防员等内容)	
6	消防控制室值班人员职业资格证书复印件	
7	消防安全教育培训记录	
8	灭火和应急疏散预案演练记录	
9	消防控制室日值班记录表	
10	消防控制室设施故障维修记录表	
11	消防控制室设施检测报告	
12	定期防火检查记录	

13	每日防火巡查记录表	
14	其他相关材料(根据单位实际情况填补其他资料, 如报警地址编码对照表等)	

(二) 消防控制室基本情况

单位名称			
控制室所在位置	消防控制室		
控制室建筑面积		控制室操作人员 人数	
控制室外线电话号码		操作人员持证情 况	
控制室设置的主要固定设备情况	设备名称		型号
控制室配备的消防器材情况	名称		数量

控制室操作员 基本情况	姓名	性别	联系电话	取得岗位资 格证时间
微型消防站负 责人				

(三) 消防控制室管理制度登记表

序号	制度名称	建立或修订时间
1	消防控制室日常管理制度	
2	消防控制室值班人员职责	
3	消防控制室管理及应急程序	
4	消防控制室火灾事故紧急处理程序	
5	消防控制室设施维护管理制度	
6	其消防安全管理制度	

后附各项消防安全制度文本，要逐一经单位消防安全责任人签发，并加盖单位公章。

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/786005104010010111>