

DB21

辽宁省地方标准

DB21/T 3298—2020

特种设备技术档案管理规范

Specification for technical archives management of special equipment

2020 - 08 - 30 发布

2020 - 09 - 30 实施

辽宁省市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 3

5 档案工作组织及职责任务 3

6 纸质档案管理要求 3

7 电子档案管理要求 6

附录 A （资料性附录） 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限 9

附录 B （资料性附录） 档案工作相关样式 18

前 言

本标准按照 GB/T 1.1 给出的规则起草。

本标准由辽宁省市场监督管理局提出并归口。

本标准起草单位：辽宁省检验检测认证中心（辽宁省安全科学研究院）。

本标准主要起草人：高诚、赵小兵、左一凡、刘阳、刘晨、张松、陈志鹏、潘佩哲、于学生、南国腾、马林、韩喜庆、董德波、王亚东、刘鹏。

本标准实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电和来函的方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

辽宁省市场监督管理局：沈阳市皇姑区崇山中路 55 号，024-31512632。

辽宁省检验检测认证中心（辽宁省安全科学研究院）：沈阳市和平区文萃路 4-2 号，024-83912477。

特种设备技术档案管理规范

1 范围

本标准规定了特种设备技术档案管理的基本要求、档案工作组织及职责任务、纸质档案管理要求及电子档案管理要求。

本标准适用于从事特种设备生产（设计、制造、安装、改造、修理）、使用、检验、检测等一项或多项活动的单位（以下称档案管理单位），对特种设备技术档案（以下简称档案）的管理，特种设备相关法律法规另有规定的除外。

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。

GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 6 档案装具

DA/T 12 全宗卷规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 25 档案修裱技术规范

DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求

3 术语和定义

DA/T 1中界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 档案管理 archives management

对国家机构、社会组织以及个人在社会活动中形成的有保存价值的材料进行收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等。

注：本标准所指的社会活动是指特种设备生产（设计、制造、安装、改造、修理）、使用、检验、检测等活动。

3.2 特种设备技术档案 technical archives of special equipment

特种设备技术档案是指特种设备的生产、使用、检验、检测等活动中所形成的图纸、照片、报表、文字材料等，包括设计文件、制造资料、施工资料、检验检测资料、评审资料、特种设备安全与节能技术档案、安全节能管理制度、操作规程和应急预案。

3.2.1 特种设备安全与节能技术档案 safety and energy saving technical archives of special equipment

特种设备安全技术档案包括：

- a) 使用登记证；
 - b) 《特种设备使用登记表》；
 - c) 特种设备设计、制造技术资料 and 文件，包括设计文件、产品质量合格证明（含合格证及其数据表、质量证明书）、安装及使用维护保养说明、监督检验证书、型式试验证书等；
 - d) 特种设备安装、改造和修理方案、图样、材料质量证明书和施工质量证明文件、安装改造修理监督检验报告、验收报告等技术资料；
 - e) 特种设备定期自行检查记录（报告）和定期检验报告；
 - f) 特种设备日常使用状况记录；
 - g) 特种设备及其附属仪器仪表维护保养记录；
 - h) 特种设备安全附件和安全保护装置校验、检修、更换记录和有关报告；
 - i) 特种设备运行故障和事故记录及事故处理报告。
- 特种设备节能技术档案包括锅炉能效测试报告、高耗能特种设备节能改造技术资料等。

3.2.2 特种设备安全节能管理制度 safety and energy saving management system of special equipment

特种设备安全节能管理制度包括：

- a) 特种设备安全管理机构（需要设置时）和有关人员岗位职责；
- b) 特种设备经常性维护保养、定期自行检查和有关记录制度；
- c) 特种设备使用登记、定期检验、锅炉能效测试申请实施管理制度；
- d) 特种设备隐患排查治理制度；
- e) 特种设备安全管理人员与作业人员管理和培训制度；
- f) 特种设备采购、安装、改造、修理、报废等管理制度；
- g) 特种设备应急救援管理制度；
- h) 特种设备事故报告和处理制度；
- i) 高耗能特种设备技能管理制度。

3.2.3 操作规程 operating procedures

操作规程一般包括设备运行参数、操作程序和方法、维护保养要求、安全注意事项、巡回检查和异常情况处置规定，以及相应记录等。

3.3 电子档案 electronic archives

电子文件以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的文件。

3.4 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

3.5 案卷 files

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

3.6 卷内文件目录（以下简称卷内目录） inner-file item list

登录卷内文件题名和其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前。

3.7 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单。

3.8 案卷目录 file list

登录案卷题名、档号、保管期限及其他特征，并按案卷号次序排列的档案目录。

4 基本要求

- 4.1 档案管理单位应对本单位特种设备技术资料（以下简称技术资料）做好收集、整理、立卷、装盒、归档、排架、保管、利用、统计、保护、移交、鉴定和销毁等工作，建立相应的管理制度。
- 4.2 档案管理工作应纳入档案管理单位质量保证体系，实行集中统一管理，任何部门和个人不得以任何借口拒绝归档或者占为己有，业务上接受特种设备安全监督管理部门和档案管理部门的监督和指导。
- 4.3 为满足档案管理单位的特种设备相关活动在证据、责任和信息等方面的需要，档案应保证完整、准确、系统、规范和安全。
- 4.4 档案同时存在纸质和电子两种载体形式的，在内容、相关说明及描述上应保持一致。不一致时，宜以纸质档案记载信息为准。
- 4.5 档案管理单位应加强档案管理，配备档案工作所需人员、经费、设施设备等各项管理资源。
- 4.6 档案管理单位应设置相对独立的档案管理区（档案库房），并采取防护设备和管理措施维护档案实体的完整与安全。
- 4.7 档案管理单位应配备专职或兼职档案管理人员，负责档案的归档和管理工作。

5 档案工作组织及职责任务

5.1 工作组织

- 5.1.1 档案管理单位应明确档案工作的分管领导，设立或明确与特种设备生产、经营、使用、检验、检测等过程管理相适应的档案管理机构，配备满足档案工作需要的档案管理人员，并应保持档案管理人员的稳定。
- 5.1.2 档案管理人员应具备档案专业知识和技能，掌握一定的特种设备技术管理和相关工程技术专业知识，经过档案管理培训。
- 5.1.3 特种设备生产、经营、使用、检验、检测等相关部门应配备专人或指定人员负责特种设备技术资料管理工作。

5.2 职责任务

- 5.2.1 贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和标准规范。根据特种设备技术生产管理实际，制定、完善技术资料管理和档案管理的制度、规范、程序，并组织协调相关部门实施。
- 5.2.2 建立技术资料管理和归档考核机制，对技术资料的形成、积累和归档情况进行考核。
- 5.2.3 将特种设备技术档案信息化纳入特种设备技术管理信息化生产，统筹规划，同步实施。
- 5.2.4 按档案行政管理部门和主管部门相关规定，进行档案管理登记，做好档案验收的准备和整改工作。
- 5.2.5 结合本单位实际工作，制定特种设备档案分类方案，编写特种设备档案保管期限表（可参考附录A）。

6 纸质档案管理要求

6.1 收集

档案管理单位应按照制定的特种设备档案分类方案和保管期限，对特种设备技术资料进行收集，收集内容应齐全、真实、准确。

6.2 整理

6.2.1 特种设备技术资料可以按照特种设备的种类类别或从事活动的内容进行整理分类。

6.2.2 技术资料宜采用专用档案装具，如需装订时应使用对纸张无害的装订工具及耗材。

6.3 立卷

6.3.1 组卷

6.3.1.1 经收集整理的技术资料应及时组卷，视情况既可按年度组卷，也可由相互联系的若干文件材料等组合而成组卷。技术资料以办结日期确定形成时间。

6.3.1.2 案卷内材料按照案卷封面、卷内目录、技术资料、卷内备考表的顺序依次排列。

6.3.2 档号编写

6.3.2.1 案卷内技术资料应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

6.3.2.2 档案管理单位应当根据特种设备的种类类别或从事活动的内容，并结合实际工作情况编制档号。

6.3.3 编目

6.3.3.1 档案可按特种设备的种类类别、从事活动的内容、保管期限等进行编目。编目应系统、准确、详细，便于检索。

6.3.3.2 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式。

6.3.3.3 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内档案的内容，主要包括产品、项目、设备仪器名称或代号（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

6.3.3.4 立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

6.3.3.5 起止日期，应填写案卷内档案形成的最早和最晚的时间——年、月、日（年度应填写四位数字，下同）。

6.3.3.6 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

6.3.3.7 密级，应填写卷内档案的最高密级。

6.3.3.8 档号，由分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成，各项之间用“-”连接。

6.3.3.9 分类号，应根据本单位分类方案设定的类别号确定。

6.3.3.10 项目代号，由所反映的产品、项目、设备仪器等的型号、代号或代号确定。

6.3.3.11 目录号，填写目录编号。

6.3.3.12 案卷号，应填写档案按一定顺序排列后的流水号。

注：档案案卷封面样式可参照附录B中图B.1。

6.3.4 案卷装订

6.3.4.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

6.3.4.2 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，样式可参照附录B中图B.2。其中，序号为卷内文件排列顺序。

6.3.4.3 案卷内超出卷盒幅面的文件应叠装，图纸折叠方法见GB/T 10609.3。破损的文件应修复。

6.4 装盒

- 6.4.1 档案盒是档案资料的装具，应采用无酸纸制作。档案盒的外形尺寸一般为 310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置。档案盒和脊背样式可参照附录 B 中图 B.3~B.5。
- 6.4.2 案卷按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊。
- 6.4.3 案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297mm×210mm，样式可参照附录 B 中图 B.6~B.8。
- 6.4.4 表格宜采用 70g 以上白色书写纸制作。

6.5 排架

- 6.5.1 案卷整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位案卷分类方案一致，库位标识清楚，排架方法应避免频繁倒架。
- 6.5.2 库房排架时，顺序应统一，案卷一般应按从上到下，从左到右的顺序排列，便于实体管理。
- 6.5.3 案卷在柜架上应保持适宜的饱和度，避免排放过挤而增加案卷摩擦或排放太松影响库位有效利用。

6.6 保管

- 6.6.1 档案管理单位应为档案的安全保管提供必要的设施设备，确保档案安全。
- 6.6.2 档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求。档案管理单位应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。库房内的设备应定期进行维护和保养。
- 6.6.3 档案库房内温、湿度范围应适宜，满足档案管理的要求。定期监控库房内温、湿度等情况并及时调节。
- 6.6.4 档案管理单位应对可能发生的突发事件和自然灾害制定应急预案，提高对各种险情的应急抢险能力，最大限度地防止灾害对档案可能造成的损害。

6.7 利用

- 6.7.1 档案管理单位应建立档案借阅、使用登记制度，借阅者应履行批准、登记、签收手续；借阅涉密文件时，应按管理规定经相关负责人批准后再办理借阅手续，做好借阅登记，并在所规定的借阅期限内收回。有关借阅登记表格样式可参照附录 B 中图 B.9。
- 6.7.2 档案管理单位宜使用计算机技术，实行档案电子化管理，并采用档案管理软件，充分发挥档案和资料的作用。
- 6.7.3 档案管理单位根据档案利用情况，可定期分析档案利用效果，为管理决策或其他业务工作提供信息参考。

6.8 统计

- 6.8.1 档案管理单位应建立档案统计台账，做好档案统计工作，统计的内容包括但不限于以下内容：
 - a) 档案管理人员情况；
 - b) 档案库房及设备情况；
 - c) 档案接收、保管、利用等情况；
 - d) 档案数量情况。
- 6.8.2 档案统计数据应确保准确、真实；统计表格内容应字迹工整、清晰。
- 6.8.3 档案统计等工作用表样式可参照附录 B 中图 B.10~B.13。

6.9 保护

6.9.1 档案检查

档案管理单位应采用抽查的方式，定期对档案进行检查，检查内容包括但不限于以下方面：

- a) 档案数量的完整性;
- b) 档案资料的完好性;
- c) 档案存放的适宜性与安全性;
- d) 同类档案格式的一致性;
- e) 档案是否在有效期内;
- f) 档案资料版本是否最新;
- g) 签署是否完整及有效。

6.9.2 缺失档案补充

承接查验时档案资料不全或档案缺失的,档案管理单位应及时补充相关档案资料或档案,且应有补充的见证记录,以确保业务管理工作的正常开展。

6.9.3 档案修复

6.9.3.1 档案修复的条件包括但不限于以下情况:

- a) 档案资料有损坏的;
- b) 档案资料字迹不清晰的;
- c) 档案资料有污迹的;
- d) 案卷装订的线绳有破损的;
- e) 案卷整体结构不牢固的。

6.9.3.2 档案的修复工作应符合 DA/T 25 的规定。

6.10 移交(接收)、鉴定与销毁

6.10.1 移交(接收)档案时,由交接双方对照移交清册清点核对案卷数量,查验案卷质量、内容和检索工具,确保档案真实完整、账物相符。档案移交(接收)登记簿样式可参照附录 B 中图 B.14。

6.10.2 档案管理单位应定期对保管期限已满或失去保存价值的档案进行鉴定,鉴定工作应由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束,应提出工作报告,对确无保存价值的档案进行登记造册,经领导批准后销毁。销毁档案时,应指定至少两人负责监销,防止档案遗失和泄密,监销人要在销毁清册上签字。销毁清册建议永久保存。文件销毁单、文件销毁清单和档案销毁清册样式可参照附录 B 中图 B.15~B.17。

7 电子档案管理要求

7.1 电子档案管理分类

档案管理单位在条件许可的范围内,可建立信息化设备和网络,对档案实施电子化管理。电子档案的管理分条目管理、电子文件管理、全文利用等三个阶段。

7.1.1 条目管理

按国家、省、市档案主管部门的有关规定、标准,结合档案实际情况,档案管理单位对其档案进行整体规划,制订分类编号方案,确定归档范围及保管期限表,确保档案完整规范。对整理规范的档案进行条目著录,实现档案的目录级管理。

7.1.2 电子文件管理

在条目管理基础上，对实体档案进行全文数字化，实现档案管理单位内部电子文件的全文管理、利用。

7.1.3 全文利用

在实现电子文件管理的基础上，将全文数据转换为不可编辑格式，搭建虚拟档案室，实现档案的全文检索和利用。

7.2 电子档案管理

7.2.1 系统搭建

档案管理单位根据自身的实际情况和条件，选择适宜的信息化管理方式、系统或管理软件，且应配备相适应的安全保证设施，包括杀毒软件、防火墙的设备，搭建档案管理基础平台。并建立电子档案管理系统安全管理制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。

7.2.2 档案资料收集

档案资料归档范围见附录A。应对档案资料的收集实施全程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性与可用性。

7.2.3 档案整理

应在电子文档拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、命名、存储等活动，应以件为管理单位整理电子文件，也可以根据实际以卷为管理单位进行整理。

7.2.4 电子文件归档程序与要求

档案部门可在归档过程中给予业务系统、电子档案管理系统完成电子文件清点、鉴定、登记等主要归档程序。归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第2年6月。电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照DA/T 47执行，可采用PDF、PDF/A格式。

7.2.5 电子档案的编目及档号编制要求

应对电子档案与纸质档案进行同步整理审核、编制档号等编目活动，对整理阶段划定的电子档案保管期限与分类结果进行审核和确认，对不合理或不准确的应进行修正，并在整理审核基础上，对电子档案重新排序，并依据排序结果编制文件及档号。应当根据特种设备的类别或从事活动的内容，并结合实际工作情况编制档号。

7.2.6 电子档案的储存、备份

应为电子档案的安全储存配备与电子档案管理系统相适应的在线储存设备，电子档案管理系统应依据档号等标识符构成要素在计算机主机存储器中建立文件夹，分门别类、集中有序地储存电子档案。建立电子档案备份方案和策略，对相关数据进行离线备份管理。

7.2.7 电子档案的利用、统计

根据工作岗位职责等要求在管理系统中为利用者设置相应电子档案利用权限，在权限允许范围内检索、浏览、下载相关数据。可按档案门类、年度、保管期限等要素对电子档案数量等情况进行统计，通过对利用人次、复制、下载等要素对电子档案的利用情况进行统计。

7.2.8 电子档案的处置

档案部门应根据本单位档案保管期限表进行电子档案销毁鉴定，提出被鉴定对象的续存或销毁意见，报请上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。应彻底删除在线存储设备及备份的电子档案。

附 录 A
(资料性附录)

特种设备技术资料归档范围及建议保管期限

A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限见表A.1。

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
锅炉	设计、制造	过程资料	设计文件、设计文件鉴定资料	10 年
			制造许可证（复印件）、工艺文件	10 年
			焊接工艺评定报告、焊接工艺规程	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			材料质量证明书	10 年
			焊接记录、热处理记录、无损检测记录、射线底片、耐压试验记录、气密试验记录、过程检验记录	10 年
		出厂资料	图样、锅炉质量证明书、锅炉安装和使用说明书	30 年
			制造监督检验证书或进口特种设备安全性能监督检验证书、能效测试报告	30 年
	安装、改造、修理	施工资料	图样和设计说明书、安装改造修理告知书	10 年
			安装/改造/修理方案、施工说明、进度计划、工艺文件	10 年
			安装改造修理许可证（复印件）、安装/改造/修理竣工技术资料、监督检验报告和证书	10 年
	使用	运行资料	使用登记证、特种设备使用登记表	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			定期自行检查记录、运行故障及事故记录等使用管理记录	10 年
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		技术资料	锅炉质量证明书、锅炉安装和使用说明书、制造监督检验证书	30 年
			燃油（气）燃烧器型式试验证书	10 年
			安装/改造/修理/化学清洗技术资料及监督检验报告和证书	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验报告	10 年
			历次检验资料、能效测试报告	10 年
			水汽质量检验报告、有机热载体检验报告	10 年
	检验、检测	监检资料	监督检验记录（含相关见证材料）及报告和证书	30 年
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验记录及报告、介质检验记录及报告	10 年
		检测资料	检测工艺卡、记录及报告	10 年
		能效测试资料	能效测试记录（含相关见证材料）及报告	10 年
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表（续）

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
固定式压力容器	设计	设计文件	设计许可证（复印件）	10 年
			设计图样、制造技术条件、应力分析报告、风险评估报告（III 类）、安全附件计算资料、设计安装使用说明书	永久
	制造	过程资料	设计文件	永久
			制造许可证（复印件）、工艺文件	永久
			焊接工艺评定报告、焊接工艺规程	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			材料质量证明书	永久
			焊接记录、无损检测记录、射线底片、热处理记录、耐压试验和泄漏试验记录、过程检验记录	永久
		出厂资料	设计文件、竣工图样	永久
			产品合格证、产品质量证明文件	永久
			制造监督检验证书	永久
	安装、改造、修理	施工资料	图样、安装说明、安装改造修理告知书	永久
			施工方案、工艺文件	永久
			安装改造修理许可证（复印件）、安装/改造/修理竣工资料、监督检验证书	永久
	使用	运行资料	使用登记证、注册登记表	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	永久
			定期自行检查记录、运行故障及事故记录等使用管理记录	永久
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		检验资料	出厂资料、安装/改造/修理竣工资料	永久
			监督检验报告	永久
			定期检验报告	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验报告	10 年
	检验、检测	监检资料	监督检验记录（含相关见证材料）及报告和证书	永久
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验记录及报告	10 年
		检测资料	检测工艺卡、记录、报告	10 年
		型式试验资料	型式试验记录（含相关见证材料）及报告	永久
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表（续）

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
移动式压力容器、气瓶	设计	设计文件	设计许可证（复印件）	永久
			设计说明书和计算书、设计图样、制造技术条件、风险评估报告、使用说明书	永久
	制造	过程资料	设计文件	永久
			制造许可证（复印件）、工艺文件	永久
			焊接工艺评定报告、焊接工艺规程	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			材料质量证明书	永久
			焊接记录、无损检测记录、射线底片、热处理记录、耐压试验和泄漏试验记录及总装后检验记录	永久
		出厂资料	竣工图样、产品合格证、产品质量证明文件	永久
			制造监督检验证书、应力分析报告、强度计算书等各类计算书	永久
			安全附件、装卸附件和其他必要产品质量证明文件	永久
			产品使用说明书、风险评估报告	永久
	安装、改造、修理	施工资料	设计图样及修改说明、强度校核计算、告知书	永久
			无损检测记录、热处理记录、耐压试验记录	永久
			安全附件变更证明文件及检验报告	永久
			施工质量证明文件、监督检验报告	永久
			安装改造修理许可证（复印件）	永久
	使用	运行资料	使用登记证、注册登记表	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	永久
			定期自行检查记录、运行故障及事故记录等使用管理记录	永久
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		检验资料	出厂资料、安装/改造/修理竣工技术资料	永久
			监督检验报告	永久
			安全附件等仪器仪表检定/校验报告	10 年
			定期检验报告	10 年
		充装资料	装卸记录	10 年
			充装许可证（复印件）、应急专项预案、充装证明	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证	永久
	检验、检测	监检资料	监督检验记录（含相关见证材料）及报告	永久
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验记录及报告	10 年
		检测资料	检测工艺卡、记录、报告	10 年
		型式试验资料	型式试验记录（含相关见证材料）及报告	永久
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表（续）

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
压力管道	设计	设计文件	图纸目录、管道材料等级表、管道数据表	永久
			设备布置图、管道平面布置图、轴测图	永久
			设计说明书、强度计算书、管道应力分析书	永久
			设计许可证（复印件）、施工安装说明书	永久
	制造、安装	施工资料	设计文件、安装告知书、工艺文件	永久
			受压元件的焊接工艺评定报告、焊接工艺规程	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			材料及焊接材料质量证明文件、施工安装说明书	永久
			焊接记录、无损检测记录、射线底片、热处理记录	永久
			耐压试验和泄漏试验记录、过程检验记录	永久
			安装许可证（复印件）、安装质量证明文件、安装监检证书和报告	永久
	使用	运行资料	使用登记资料	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			定期自行检查记录、运行故障及事故记录等使用管理记录	永久
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		检验资料	监督检验报告	永久
			定期检验报告	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验报告	10 年
			安装/改造/修理竣工技术资料	永久
	改造、修理	施工资料	设计验证文件、改造修理告知书	永久
			施工方案、工艺文件	永久
			全面检验报告（只改变设计参数）	永久
			改造修理许可证（复印件）、施工质量证明文件、监检报告、型式试验报告	永久
	检验、检测	监检资料	监督检验记录（含相关见证材料）及报告	永久
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
			安全附件等仪器仪表检定/校验记录及报告	10 年
		检测资料	检测工艺卡、记录、报告	10 年
		型式试验资料	型式试验记录（含相关见证材料）及报告	永久
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表（续）

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
电梯	设计、制造	设计文件	电气原理图、井道布置图等	10 年
		制造资料	制造许可证（复印件）、产品质量证明文件	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			整机、主要部件和安全保护装置型式试验合格证以及相关调试证书	10 年
			整机和有关部件防爆合格证（防爆电梯）	10 年
			安装使用维护保养说明书	10 年
	安装、改造、修理	施工资料	变更设计证明文件、安装改造修理告知书	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			所更换的安全保护装置或主要部件产品合格证、型式试验合格证书以及相关调试证书（如发生更换）	10 年
			施工方案、施工过程记录和自检报告	10 年
			改造后整机合格证或者重大维修质量证明文件	10 年
			安装改造修理许可证（复印件）、施工质量证明文件、监督检验报告、安装使用维护保养说明书	30 年
	使用	运行资料	使用登记资料	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	30 年
			安装使用维护保养说明书	10 年
			年度自行检查记录、运行故障及事故记录等使用管理记录	10 年
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		检验资料	监督检验报告	30 年
			定期检验报告	10 年
			设计文件、制造/安装/改造/修理技术资料	10 年
	检验、检测	监检资料	监督检验记录（含相关见证材料）及报告	30 年
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
		型式试验资料	型式试验记录（含相关见证材料）及报告	永久
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表（续）

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
起重机械	设计、制造	设计文件	总图、机械传动图、电气和液压系统原理图、主要受力结构件图等	10 年
		制造资料	制造许可证（复印件）	10 年
			产品质量证明书、材料质量证明书	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			整机、安全保护装置和主要零部件的合格证、型式试验证明	10 年
			安装使用维护保养说明书	10 年
	安装、改造、修理	施工资料	安全保护装置和主要零部件合格证、型式试验证明	10 年
			安装改造修理告知书、施工技术方案、施工图样	10 年
			施工设计文件、作业（工艺）文件和设计计算资料	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			施工过程记录和验收资料、监督检验证明	30 年
			安装改造修理许可证（复印件）、施工质量证明、安装使用维护保养说明书	10 年
	使用	运行资料	使用登记证	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			安装使用维护保养说明书	10 年
			定期自行检查记录、运行故障及事故记录等使用管理记录	10 年
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		检验资料	监督检验（首次检验）报告	30 年
			定期检验报告	10 年
			设计文件、制造/安装/改造/修理技术资料	10 年
	检验、检测	监检资料	监督检验（首检）记录（含相关见证材料）及报告	30 年
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
		型式试验资料	型式试验记录（含相关见证材料）及报告	永久
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

表 A.1 特种设备技术资料归档范围及建议保管期限表（续）

设备种类	从事活动	归档范围		建议保管期限
客运索道	设计、制造	设计文件	设计计算资料及其设计文件鉴定报告	10 年
			主要工艺设备图	10 年
		制造资料	整机和主要零部件的出厂合格证及型式试验报告	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			制造许可证（复印件）、安装使用维护保养说明书	10 年
			制造过程无损探伤报告及资料	10 年
	安装、改造、修理	施工资料	索道建设项目批准文件	10 年
			设计文件鉴定报告	10 年
			安装改造修理告知书、相关产品制造许可	10 年
			施工方案、安装说明、过程记录等安装技术文件	10 年
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			安装/改造/修理许可证（复印件）	10 年
			安装、改造、大修的记录及其验收资料	30 年
			基础工程验收报告、安装使用维护保养说明书	10 年
			施工过程无损检测报告及资料	10 年
	使用	运行资料	使用登记证明	永久
			特种设备作业人员和相关管理人员证（复印件）	10 年
			安装使用维护保养说明书	10 年
			索道全面自检记录、紧急救护预案演习记录等使用管理记录	10 年
			安全节能管理制度、特种设备操作规程、应急预案	10 年
		检验资料	监督检验报告	30 年
			定期检验报告	10 年
			设计文件、制造/安装/改造/修理技术资料	10 年
	检验、检测	监检资料	监督检验记录（含相关见证材料）及报告	30 年
		定检资料	定期检验记录（含相关见证材料）及报告	10 年
	鉴定评审	评审资料	评审记录（含相关见证材料）及报告	10 年

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/805331002142012044>