



安全生产档案管理制度

为规范城市运营公司安全生产档案资料的管理，提高企业安全生产管理水平，结合公司实际情况，特制定本制度。

1. 安全生产档案内容

- 1.1 安全生产机构建设台账：根据公司要求，制定安全机构管理体系、划分安全生产职责及安全生产人员组织架构等；
- 1.2 安全生产责任台账：包括上级或下级签订的安全生产责任书，“一岗双责”相关责任分解和有关责任制考核等；
- 1.3 安全生产制度台账：包括事故应急预案、安全生产卫生管理制度及安全生产消防管理制度等；
- 1.4 安全生产会议记录：按要求填写会议时间、地点、名称、参加人员、主持人和记录人等内容，做好到会人员的签到记录，重大专项会议应有会议纪要；
- 1.5 安全生产检查及整改：定期组织安全检查，如实填写检查时间、检查地点、检查人员、检查对象、检查内容、检查发现的问题、处理意见及限期整改时间，并让受检单位负责人签字；
- 1.6 安全事故及处理台账：按照有关安全事故报告和调查处理条例，记录事故发生单位、时间、地点、伤亡和损失、事故报告、事故调查及处理结果等；
- 1.7 重大安全隐患整治台账：包括隐患基本情况、危险源安全评估报告、隐患整改计划、隐患整改责任单位、责任人、整改期限及整改进度；
- 1.8 安全生产宣传培训台账：按要求记录安全生产宣传教育活动的名称、时间、地点、对象、人数和教育培训的相关内容；
- 1.9 安全生产费用管理台账：包括安全生产费用提取和专项使用、管理等记录；
- 1.10 安全生产应急管理台账：包括安全生产综合应急预案的评审、准备、响应、救援及善后工作等相关内容；



1.11（收文及发文台账：包括文件编号、文件内容、发文单位、收文单位、发文人、收文人及签收人等相关内容；

1.12 法律法规台账：根据国家法律、国务院行政法规、部委及行业规章的最新要求，实时更新台账。

2. 安全生产档案管理

2.1 档案的建立与保管

2.1.1 城市运营公司安全生产文件材料的收集、统计由安委办安全生产专职管理员负责，重要的档案文件按照公司档案管理要求及时移交公司档案室保管；

2.1.2 各下属企业安全生产文件材料应自行收集、统计，规范管理；

2.1.3 档案资料应根据其相互联系、保存价值分类立卷，保证档案的齐全、完整，能反映安全生产主要情况，以便保管和利用。同时应根据档案资料的重要性，按时间永久、长期和短期三种进行时间整理，分类归档。

2.2 档案借阅

2.2.1 公司指定专人负责安全生产档案材料的借阅管理工作。重要保密档案文件需填写安全生产档案借阅审批表（详见附件 1），经城市运营公司安委办审核报分管领导批准后，方可借阅；

2.2.2 文件资料档案借阅，必须填写安全生产档案借阅登记表（详见附件 2）。借阅档案要注意保护，不得丢失、损坏、涂改；

2.2.3 因工作需要查阅安全生产档案资料者，需当面点清借阅资料，自借出之日起 10 天内归还（如因特殊情况需延时归还，需经城市运营公司安委办审核报分管领导审批），并做好续借登记；

2.2.4 为确保档案的安全保密性，非档案管理人员未经允许不得随意进入档案室，更不准随意翻阅、抄录有关文件资料。同时，借阅的档案要注意保密，未经许可，不得随意公开、发表或转借他人；

2.2.5 归还档案时，由公司档案管理人员当面查点清楚，并在借阅登记表上做好记录。

2.3 档案销毁



2.3.1 销毁安全生产档案及其材料，应由城市运营公司安委办和档案管理部门共同审核，保留相关记录；

2.3.2 销毁档案前，应先逐件登记造册，认真核实，报分管领导审批；

2.3.3 档案销毁时应由城市运营公司安委办和档案管理部门各派 1 人负责鉴销。

3. 附则

3.1 本制度由安全生产委员会办公室负责解释；

3.2 本制度自发布之日起施行。