

济南市济阳新城供热有限公司〔2025〕安 038

安全文件和档案管理制度

济南市济阳新城供热有限公司 发布

安全文件和档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司安全管理基础工作，促进公司安全生产文件和档案管理的标准化、规范化，确保安全生产文件和档案的安全性、完整性、有效性，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司与安全生产有关的档案收集、整理、保管、利用及监督管理。

第三条 本制度制定过程中主要参考以下安全生产法律、法规。

（一）《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第88号）

（二）《企业档案管理规定》（国家档案局令第21号）

（三）《大中型企业安全生产标准化管理体系要求》
GB/T 33000-2025

第二章 术语和定义

第四条 本制度所称公司档案，是指公司在研发、建设、生产、经营和服务等活动中直接形成的对国家、社会和公司具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第五条 安全文件和管理档案是指在生产经营和安全管理中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、实物等不同形式的历史记录。

第三章 职责要求

第六条 公司应当加强对档案工作的组织领导，建立健全档案工作责任制，将档案工作纳入公司整体规划、年度工作计划和考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。

第七条 档案工作经费应当列入各部门年度财务预算，为档案工作提供保障。公司可以根据需要按照规定设立档案室。

第八条 公司档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于开发利用。应当按照业务监督和指导关系向档案主管部门或济南能投集团报送年度档案工作情况。

第九条 公司应当根据规模和管理模式设置档案部门（机构）或者确定负责档案工作的部门（机构），配备与公司规模相适应的专职档案工作人员，满足档案保管利用和业务监督指导的需要，履行建立档案工作体系、审核专业技术标准、组织实施专项工作、服务主营业务等职责。

第十条 安全管理部负责安全文件和档案资料的管理，对各部门安全文件和档案的管理工作进行监督、检查。

第十一条 各部门负责本部门安全文件和档案资料的管理，并协助、配合安全管理部做好安全文件和档案资料的管理。

第四章 工作要求

第十二条 安全文件和档案应包括安全基本情况和安全

管理情况。

（一）安全基本情况（包括但不限于以下内容）

1. 国家有关安全生产法律法规、标准规范及其他要求。
2. 上级主管部门安全生产文件、批复文件、领导指示材料及会议资料等。
3. 公司基本概况，重点部位情况。
4. 安全生产文件、安全生产管理目标、安全生产管理制度、安全操作规程、安全会议记录材料。
5. 安全生产责任制、安全管理机构与人员。
6. 安全生产工作计划、部署、总结、报告等。
7. 双重预防机制建设资料。
8. 安全文化建设、安全推广活动材料。
9. 职业健康档案，安全、职业卫生评价报告。
10. 各种安全设施、器材情况。
11. 应急救援资料。
12. 其他与安全有关的情况。

（二）安全管理情况（包括但不限于以下内容）

1. 安全生产目标和指标分解、落实资料，安全生产目标责任书签订材料。
2. 安全管理人员档案、特种作业人员档案。
3. 安全考核奖惩情况记录。
4. 安全投入计划、安全费用使用记录，工伤险、安责险、意外险资料。
5. 安全教育培训记录。

6. 安全检查、巡查记录、安全通报、安全隐患及整改记录。

7. 相关方资料。

8. 安全设施、器材定期检查、维修、保养记录，监控设施检测、检查记录。

9. 重大危险源监控措施。

10. 生产安全事故应急救援预案及演练记录。

11. 安全事件、事故报告及处理记录。

12. 其他有关安全管理的情况。

第十三条 安全文件和档案的归档

（一）公司安全文件和档案的归档由安全管理部档案管理人员负责收集、归档。各部门安全文件和档案的归档由部门档案管理人员负责收集、归档。

（二）安全文件和档案的归档采用科学手段，结合公司安全大数据平台，逐步实现科技化、信息化管理。

（三）归档时间

1. 安全文件和档案应及时归档，不能及时归档的，由档案管理人员跟进关注。

2. 工程项目安全档案资料在一项工程和项目竣工验收完成后一个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档。

3. 电子文件逻辑归档实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致。

4. 照片及底片、电子相册、实物等特殊载体形式的文件材料应在工作结束后及时归档。

（四）档案管理人员须检查归档文件资料是否齐全、完整。

第十四条 档案的保管

（一）属于公司保管的安全文件，各部门档案管理人员在工作结束或在每季度第一个月的十日前将上季度需归档的文件整理成册移交档案管理人员保管。

（二）属于部门保管的安全文件，各部门负责安全档案管理的人员定期将安全生产档案目录和相关资料交安全管理部备查。

（三）各部门档案存放应安装必要的防护装置，确保档案的安全。

（四）公司所有有价值的安全生产档案如：文件、报表、考核记录等必须备份。

（五）各部门应尽量采用电脑管理和工作，便于档案资料的数字化处理和保存。

（六）对存入电脑的有关安全生产的资料、档案，应备盘分开存放。

（七）档案保管期限按照国家相关规定执行。

（八）档案管理人员在调离或退休时，应办理完档案交接手续后再离岗。

第十五条 档案借阅和利用

（一）因工作需要借阅安全生产文档的，须填写借阅记录。

（二）借阅时间最长不得超过一个月，确因工作需要到

期不能归还者，要说明情况，办理续借手续。

（三）借阅档案必须当面查点清楚，并办理借阅手续。借阅的案卷要注意爱护，不得丢失、损坏、涂改，要如期归还。

（四）借出的档案要注意保密，不得将档案带入宿舍或公共场所，不得让无关人员翻阅。

（五）归还档案时，由档案管理人员当面查点清楚，并在借阅记录上及时注销。

（六）凡需借阅公司重要数据资料，必须经公司主要负责人批准，否则一律不准借阅；借阅的公司重要数据资料一律不准抄录、复制。

（七）重要图纸一般不予外借。

第十六条 文件档案的作废与销毁

（一）文件更新、替代及销号时，由部门负责人提出申请，主要负责人审批作废原文件，各部门档案管理人员提出销毁申请。

（二）经确定需销毁的作废文件和保管期限已满的档案，由档案管理人员提出申请，相关部门组织实施档案鉴定，经公司相关负责人及相关部门会审批准后销毁。

（三）文件档案销毁时应有两人及以上负责监销，并记录存档。

第五章 监督检查

第十七条 公司安全生产委员会对各部门安全文件和档案的管理情况进行监督检查，监督检查结果纳入季度或年度

考核记录。

第十八条 安全管理部不定期对各部门、各部门安全和档案资料的管理情况进行监督检查，监督检查结果纳入季度或年度考核记录。

第六章 附则

第十九条 本制度由安全生产委员会负责解释和修订。

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规、标准的规定执行。

第二十一条 本制度自下发之日起施行。