

安全评价档案管理规范

地方标准信息服务平台

2017 - 02 - 10 发布

2017 - 05 - 10 实施

河南省质量技术监督局 发布

目 次

前言 I

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

5 收集 2

 5.1 通则 2

 5.2 收集范围 2

 5.3 收集时间 2

 5.4 收集文件质量要求 2

6 整理与归档 3

 6.1 整理 3

 6.2 归档 3

7 保管与利用 3

 7.1 保管 3

 7.2 利用 4

附录A（资料性附录） 安全评价文件资料归档基本范围和保管期限 5

地方标准信息服务平台

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由河南省安全生产监督管理局提出。

本标准由河南省安全生产标准化技术委员会归口。

本标准起草单位：河南省安全科学技术研究院。

本标准主要起草人：李阳、许亮、司恭、杨萍、刘真真、雷颖、胡永奎。

本标准参加起草人：杨伟利、郭红卫、纪峰。

地方标准信息服务平台

安全评价档案管理规范

1 范围

本标准规定了安全评价档案管理的术语和定义、总则、收集、整理与归档、保管与利用。
本标准适用于安全评价项目（以下简称“评价项目”）的档案管理。

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 9705 文书档案案卷格式

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 17678.1 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第 1 部分：电子文件归档与档案管
理

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 42 企业档案工作规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

3.2

档案管理

档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等活动。

3.3

安全评价档案

社会组织在安全评价活动中形成的有价值的各种形式的文件。

3.4

归档

办理完毕且具有保存价值的文件经系统整理交档案室（馆）保存的过程。

3.5

立卷

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

3.6

案卷

由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

3.7

案卷目录

以有机联系的档案整体为单位登录案卷的题名及其他特征并按案卷号次序编排而成的一种档案目录。

3.8

卷内文件目录

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。

3.9

档号

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。

4 总则

4.1 安全评价档案是社会组织从事安全评价的重要凭证；安全评价档案管理应以满足各项评价活动在证据、责任和信息等方面的需求为导向，运用现代技术与管理方法，通过资源整合和开发，为从事安全评价的社会组织经营、管理和持续发展提供有效服务。

4.2 从事安全评价的社会组织应对安全评价档案实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。

4.3 评价项目档案文件的收集、整理和归档，应与项目的立项、委托、签约、现场调研、文件收集以及评价报告的编制、审核等同步进行。

4.4 从事安全评价的社会组织应维护安全评价档案的完整、准确、系统和安全。

4.5 从事安全评价的社会组织各信息系统的开发与实施应充分考虑档案管理的要求。

5 收集

5.1 通则

反映与安全评价有关的重要业务活动、具有查考利用价值的各种载体的文件，应收集齐全，归入安全评价档案。

5.2 收集范围

归档文件产生于安全评价的全过程，各阶段收集的文件（不涉及的文件不列入收集范围）可参照，但不限于附录 A。

5.3 收集时间

各类文件应按实施安全评价时间的先后顺序或项目完成情况及时收集。

5.4 收集文件质量要求

5.4.1 应收集原始文件，且字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字认可手续完备。

5.4.2 需永久、长期保存的文件，不应用易褪色的书写材料（红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等）书写、绘制。

- 5.4.3 录音、影像文件应保证载体的有效性。
- 5.4.4 电子文件格式应符合 GB/T 18894 的要求。

6 整理与归档

6.1 整理

- 6.1.1 安全评价档案整理应遵循项目形成时间与类别，区分保管期限（见附录 A），保持安全评价档案有机联系。
- 6.1.2 文件整理基本要求如下：
 - a) 跨年度评价项目的文件在立卷时，应放在评价项目完结年立卷；
 - b) 应归档的评价文件，其种类、份数均应收集齐全、完整，按照文件的形成规律和有机联系进行分类、立卷，使组成的案卷能正确反映对应评价活动的全过程，便于保管和利用；
 - c) 档案案卷格式的整理应符合 GB/T 9705 的要求；
 - d) 涉密文件，应依照保密规定标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量。
- 6.1.3 根据文件保存载体不同，纸质文件整理应符合 DA/T 42 的要求；电子文件整理应符合 GB/T 18894 的要求；现场照片整理应符合 GB/T 11821 的要求；CAD 图纸整理应符合 GB/T 17678.1 的要求。
- 6.1.4 案卷目录编制、卷内文件目录编制、案卷封面应符合 GB/T 11822 要求。其中案卷题名应简明、准确揭示案卷的内容，宜采用评价项目名称作为案卷题名（项目名称宜与项目合同书、项目委托书、立项名称等一致）。
- 6.1.5 案卷脊背应填写案卷题名、档号和密级。
- 6.1.6 文件整理顺序宜为文字在前，图样在后；正件在前，附件在后；印件在前，定（草）稿在后；译文在前，原文在后。

6.2 归档

- 6.2.1 评价项目档案应在项目结束后及时整理立卷完毕，并向档案室移交归档。
- 6.2.2 归档文件宜为原始文件。
- 6.2.3 同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。
- 6.2.4 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致。
- 6.2.5 电子文件的归档应符合 GB/T 18894 和 GB/T 17678.1 的规定。
- 6.2.6 文件形成部门应就归档文件填写档案交接清单，档案交接清单宜与卷内目录内容一致。
- 6.2.7 档案管理人员接收归档文件时，应认真核对，并检查文件质量，确认符合归档要求后，与评价项目负责人在档案交接清单上签字。

7 保管与利用

7.1 保管

- 7.1.1 纸质档案的保管要求如下：
 - a) 档案应定期清理核对，档案数量发生变化时应有记录说明；
 - b) 档案应定期检查，对破损褪变的档案应进行修裱、复制和其它技术处理；
 - c) 应建立档案统计工作制度，对档案的移入、移出、保管、改进、修补、销毁和借阅等情况进行统计；

- d) 需销毁的档案，档案管理人员应编制销毁清册，经有关人员会审批准后销毁，销毁清册应永久保存。

7.1.2 电子档案的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

- a) 归档载体应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；
- b) 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；
- c) 存放时应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；
- d) 超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁，参照 7.1.1，其删除和销毁应符合 GB/T 18894 的要求。

7.2 利用

7.2.1 档案部门应加强档案检索系统建设，宜适应信息化发展需要，开发档案信息资源，及时、有效地提供档案利用服务。

7.2.2 可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案。

7.2.3 查阅和借阅档案时，应严格履行登记手续，用毕及时归还，并办理注销手续，不准转借。

7.2.4 借阅档案的人员对案卷应妥善保管，防止遗失、泄密和污损，不准抽换、涂改、勾画、拆卷。

7.2.5 借出档案时，应在借出的档案位置放代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。

7.2.6 借出档案，因保管不慎丢失时，应及时追查，并报告该社会组织的主要负责人及时处理。

地方标准信息服务平台

附 录 A
(资料性附录)
安全评价文件资料归档基本范围和保管期限

安全评价文件资料归档基本范围和保管期限参见表A.1。

表A.1 安全评价文件资料归档基本范围和保管期限

序号	规定文件	保管期限		
		预评价	验收评价	现状评价
1	评价项目立项阶段			
1.1	中标通知书	永久	永久	永久
1.2	委托书	永久	永久	永久
1.3	安全评价合同书	永久	永久	永久
1.4	风险分析记录	10年	永久	10年
2	评价项目组成立阶段			
2.1	评价项目任务书	10年	永久	10年
2.2	评价项目组长及人员安排	10年	永久	10年
2.3	任务分工通知单	10年	永久	10年
2.4	实施计划	10年	永久	10年
2.5	审批记录	10年	永久	10年
3	现场调研阶段			
3.1	现场调研记录	10年	永久	10年
3.2	现场会议记录	10年	永久	10年
3.3	现场勘查仪器清单	10年	永久	10年
3.4	收集资料清单	10年	永久	10年
3.5	现场影像及照片	10年	永久	10年
3.6	与被评价单位交流记录	10年	永久	10年
3.7	存在问题及整改建议措施表	10年	永久	10年
3.8	企业营业执照或预先名称核准通知书	10年	永久	10年
3.9	项目批复文件（包括项目立项、备案、规划、土地、消防、许可文书等）	10年	永久	10年
3.10	项目管理性文件（安全管理机构设置及管理人员任命文件、安全生产责任制、安全管理规章制度、安全操作规程、特种作业人员持证情况）	10年	永久	10年
3.11	重大危险源备案表	10年	永久	10年
3.12	应急预案备案表	10年	永久	10年
3.13	特种设备使用登记证或检测检验报告	10年	永久	10年
3.14	防雷检测报告	10年	永久	10年
3.15	区域位置图和周边环境示意图	10年	永久	10年
3.16	项目技术性文件（项目平面布置图、工艺流程图等）	10年	永久	10年

表A.1 安全评价文件资料归档基本范围和保管期限（续）

序号	规定文件	保管期限		
		预评价	验收评价	现状评价
4	评价报告编制阶段			
4.1	评价报告起草分工单	10年	永久	10年
4.2	评价报告自审会议记录	10年	永久	10年
4.3	评价报告汇总（初稿）	10年	永久	10年
4.4	评价报告内部（三级）审核流转记录	10年	永久	10年
4.5	评价报告修改痕迹记录	10年	永久	10年
4.6	评价人员签名表	10年	永久	10年
4.7	整改情况复查表（含文字及影像、照片）	10年	永久	10年
5	评审修改阶段			
5.1	评价报告（送审版）	10年	永久	10年
5.2	专家组审查意见	10年	永久	10年
5.3	专家签到表	10年	永久	10年
6	备案阶段			
6.1	评价报告（备案版）	10年	永久	10年
6.2	报告修改说明（含：专家签字的修改说明）	10年	永久	10年
6.3	企业整改情况（含文字及影像、照片）	10年	永久	10年
6.4	企业整改情况复查表（含文字及影像、照片）	10年	永久	10年