文件和档案管理制度

1. 目的

为了规范安全生产文件档案的管理，确保文件档案的完整性、合理性、科学性，使其为今后工作开展提供参考资料和文献，特制定本制度。

2. 范围

本制度适用于公司与安全生产有关的文件档案的管理。

3. 职责

3.1. 行政部负责本单位文件档案的管理，并负责监督检查和考核。

3.2. 专（兼）职安全管理员负责本单位安全管理文件档案的收集、归档和保管。

4. 内容

4.1. 安全生产文件档案内容如下：

4.1.1. 国家有关安全生产法律法规、标准规范及其他要求。

4.1.2. 上级主管部门安全生产文件、批复文、领导指示材料及会议资料等。

4.1.3. 公司安全生产文件、安全生产管理制度、安全操作规程、安全会议记录材料、安全学习资料、领导指示材料等。

4.1.4. 安全生产工作计划、总结、报告等。

4.1.5. 各种安全活动记录、安全管理台账、事故报告、安全通报等。

4.1.6. 供应商、承包商相关材料。

4.1.7. 安全设施检测、校验报告、记录等。

4.1.8. 安全、职业卫生评价报告。

4.2. 归档流程

4.2.1. 文件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。

4.2.2. 应根据文件资料的重要性，案时间永久、长期和短期等三种进行时间整理，分类归档。

4.2.3. 单位在每年 2 月底前对上年度的文件资料进行归档，统一保存。

4.2.4. 各种文件资料按一定特征进行排列和系统化，应层次分明，编写页码，填写卷内文件资料目录。

4.2.5. 不同价值，不同性质的文件资料应当区别管理，单独立卷。

文件和档案管理制度

5. 目的

为了规范安全生产文件档案的管理，确保文件档案的完整性、合理性、科学性，使其为今后工作开展提供参考资料和文献，特制定本制度。

6. 范围

本制度适用于公司与安全生产有关的文件档案的管理。

7. 职责

7.1. 行政部负责本单位文件档案的管理，并负责监督检查和考核。

7.2. 专（兼）职安全管理员负责本单位安全管理文件档案的收集、归档和保管。

8. 内容

8.1. 安全生产文件档案内容如下：

8.1.1. 国家有关安全生产法律法规、标准规范及其他要求。

8.1.2. 上级主管部门安全生产文件、批复文、领导指示材料及会议资料等。

8.1.3. 公司安全生产文件、安全生产管理制度、安全操作规程、安全会议记录材料、安全学习资料、领导指示材料等。

8.1.4. 安全生产工作计划、总结、报告等。

8.1.5. 各种安全活动记录、安全管理台账、事故报告、安全通报等。

8.1.6. 供应商、承包商相关材料。

8.1.7. 安全设施检测、校验报告、记录等。

8.1.8. 安全、职业卫生评价报告。

8.2. 归档流程

8.2.1. 文件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。

8.2.2. 应根据文件资料的重要性，案时间永久、长期和短期等三种进行时间整理，分类归档。

8.2.3. 单位在每年 2 月底前对上年度的文件资料进行归档，统一保存。

8.2.4. 各种文件资料按一定特征进行排列和系统化，应层次分明，编写页码，填写卷内文件资料目录。

8.2.5. 不同价值，不同性质的文件资料应当区别管理，单独立卷。