|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 13.100 |
| CCS | C 77 |

|  |
| --- |
|  |

辽宁省地方标准

DB XX/T XXXX—XXXX

安全评价档案管理规范

Specification for archive management of safety assessment

（本草案完成时间：2024.11.18）

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

辽宁省市场监督管理局  发布

目次

[前言 II](#_Toc182836657)

[1 范围 1](#_Toc182836658)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc182836659)

[3 术语和定义 1](#_Toc182836660)

[4 基本要求 1](#_Toc182836661)

[5 基础档案管理要求 2](#_Toc182836662)

[6 评价项目档案管理要求 3](#_Toc182836663)

[7 安全评价师技术档案管理要求 4](#_Toc182836664)

[8 仪器设备档案管理要求 4](#_Toc182836665)

[9 档案保管要求 4](#_Toc182836666)

[10 档案保存期限 5](#_Toc182836667)

[附录A（资料性） 表A.1 安全评价项目档案归档目录（式样） 7](#_Toc182836668)

[附录B（规范性） 表B.1 安全评价档案保管期限 8](#_Toc182836669)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由辽宁省应急管理厅提出并归口。

本文件起草单位：辽宁省安全科学研究院。

本文件主要起草人：高成凤、王立群、郝银贵、宋荣全、张新法、张亭亭、肇梓彤、徐广大、田佳琦、王春雨、潘佩哲、刘晨、江黎丽、林佳黛、张晓楠、陈莹、夏术军、齐磊、姚丹丹、冯冰、郭洋、郝崑、郑承志、于学生、韩铮、王博阳。

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可通过来电、来函等方式进行反馈， 有关单位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。

归口管理部门和联系电话：辽宁省应急管理厅（沈阳市皇姑区北陵大街45-1号），024-86907739。

文件起草单位和联系电话：辽宁省安全科学研究院（沈阳市和平区文萃路4-2号），024-83912841。

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基本要求、基础档案管理要求、评价项目档案管理要求、安全评价师技术档案管理要求、仪器设备档案管理要求、档案保管要求以及档案保存期限。

本标准适用于从事安全评价的技术服务机构对安全评价机构基础档案、评价档案、人员技术档案以及仪器设备档案的管理，相关法律法规另有规定的除外。

* 1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 1.1 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894 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 22 归档文件整理规则

AQ/T8001 安全评价通则

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

* + 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。

* + 1. 安全评价档案technical archives of Safety evaluation

安全评价档案是指安全评价机构在技术服务及日常管理过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像资料等，主要包括基础档案、评价项目档案、人员技术档案、仪器设备档案。

* + 1. 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。

* 1. 基本要求
     1. 安全评价机构应建立安全评价档案管理制度，明确责任部门和相关人员的职责，对本单位安全评价各类技术资料做好收集、整理、立卷、装盒、归档、保管和销毁等工作。
     2. 安全评价机构应设置专（兼）职的档案管理员，负责档案室及档案日常管理工作。安全评价师超过50人的机构，应设置专职档案管理员。
     3. 档案管理员应熟悉档案管理工作。鼓励档案管理员学习安全评价有关知识。
     4. 安全评价机构应设有独立的专用档案室，档案室的面积不得少于100m2，且应满足防盗、防火、防潮等要求，并有控制进入的安全措施。
     5. 档案室应配备必要的设施，包括档案柜（架）、档案盒、门禁、消防报警设备、温度和湿度控制设施及必要的桌椅等相关设备设施。
     6. 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。
     7. 安全评价档案实行电子化管理的，应按照国家法律法规和标准规范的要求，采取有效的档案管理措施，保证档案的真实性、完整性、安全性和可溯源性。
     8. 安全评价机构主要负责人是本单位安全评价档案管理工作的第一责任人，应指派1名档案分管负责人具体负责本单位档案管理工作。
     9. 安全评价机构是档案管理的责任主体，应对本单位的评价档案损坏、散失、失密等承担全部责任。
     10. 安全评价机构发生解散、破产等情形的，应及时报告资质认可机关，提出处置意见并妥善处置相关档案。
  2. 基础档案管理要求
     1. 安全评价机构应以年度为单位建立本机构的基础档案。
     2. 安全评机构应指定专人负责基础档案资料的收集、整理，每年3月份之前完成更新。
     3. 基础档案应至少包括以下内容：
  3. 营业执照影或法人证书影印件；
  4. 安全评价机构资质证书影印件；
  5. 法人承诺书原件；
  6. 过程控制手册、程序文件、作业指导书、记录表格（文件）；
  7. 过程控制体系运行过程中形成的文件和记录（含人员培训计划和记录）；
  8. 安全评价师基本信息汇总表（含人员签字）；
  9. 安全评价师资格证书原件或影印件；
  10. 安全评价师学历证书、技术职称证书及认定专业能力有关证明文件等的影印件；
  11. 安全评价师法定劳动关系证明材料影印件（包括劳动合同，基本养老保险、失业保险、基本医疗保险和工伤保险有效证明或住房公积金有效缴存证明）；
  12. 仪器设备基本信息汇总表（类别、仪器编号、名称、规格型号、生产厂家、检定或校准证书有效期和证书编号、有效期）；
  13. 其他与安全评价技术服务相关的基础档案；
  14. 本年度的内部审核计划及记录；
  15. 本年度管理评审计划及记录。
  16. 评价项目档案管理要求
      1. 安全评价机构应按照“一项目一档案”的立档原则建立评价档案。
      2. 评价档案可采用电子版或纸质版归档文件。
      3. 每项安全评价档案应至少包括以下内容：
  17. 风险分析记录；
  18. 被评价单位评价委托书（或评价合同）；
  19. 评价任务通知书；
  20. 评价计划书；
  21. 现场考察原始记录；
  22. 客户提供的原始材料（含法定检测检验报告复印件）及清单；
  23. 评价报告内部审核痕迹稿；
  24. 评价报告内部审核记录表；
  25. 评价报告技术负责人审核痕迹稿；
  26. 评价报告技术负责人审核记录表；
  27. 过程控制负责人审核记录表；
  28. 评价报告报审稿（纸质版）；
  29. 评价报告外审意见；
  30. 评价报告修改说明；
  31. 评价报告备案稿（纸质版）；
  32. 安全评价工作业绩记录表；
  33. 安全评价从业告知书；
  34. 评价过程中采集的各类影像资料。
      1. 技术服务机构应在对项目组下达项目任务书的同时，派发项目编号，项目编号应连续且唯一。若项目任务书下达后项目中止，该项目的项目负责人应及时向负责发放项目编号的部门报告，相关部门要做好登记，确保空缺的项目编号有据可循。
      2. 评价档案以技术服务项目为单位，档案材料收集整理工作完成后，各项目组应编制归档目录（参考格式见附录B），归档人、项目负责人审核后签字确认。档案材料移交给档案管理员后，档案管理员应对照归档目录对归档材料进行形式审查，核对无误后签字办理归档交接手续。归档工作应当自报告签发之日起的20个工作日之内完成。
      3. 评价档案经核对无误后，由档案管理员对非装订成册材料按形成时间先后顺序排列，并按“第几页共几页”的格式统一编写页码，建立索引和目录。编码后的有关评价资料应装订成册，资料较多的可分册装订。
      4. 评价项目的项目负责人对该项目归档材料的真实性、完整性和规范性负总责。负责归档的项目组成员对归档材料的完整性和规范性具体负责；负责形成或收集档案材料的项目组成员对相关材料的真实性具体负责。
      5. 各项目组应按照规定的档案内容形成和收集归档材料。相关材料原则上应保留原件，项目委托方提供的复印件上应有委托单位或其陪同人员的签章；评价过程形成的记录表格应保存原件，如必须誊写，原件应一并保存；档案材料中所有签名均应为本人签字；技术服务过程中形成的影像资料应同其他纸质材料一同归档。
      6. 评价档案的档案盒面或盒脊应注明年度、项目名称、项目编号、类型（安全预评价（设立评价）、安全现状评价、安全验收评价等）、保管期限等信息。
      7. 安全评价机构主要负责人每年应至少亲自抽查3份评价档案，重点检查档案的真实性和完整性。
  35. 安全评价师技术档案管理要求
      1. 安全评价机构应按照“一人一档”的原则建立安全评价师技术档案。
      2. 安全评价师技术档案可采用电子版或纸质版归档文件。
      3. 安全评价机构应指定专人负责安全评价师技术档案资料的收集、整理，每年3月份之前完成更新。
      4. 安全评价师技术档案应至少包括以下内容：
  36. 安全评价师简历表；
  37. 安全评价师资格证书（或影印件）；
  38. 安全评价师学历证明（或影印件）；
  39. 安全评价师职称证书（或影印件）；
  40. 认定专业能力的其他证明材料（或影印件）；
  41. 注册安全工程师资格证书（或影印件）；
  42. 劳动合同（或影印件）；
  43. 每年度安全评价业绩登记表；
  44. 每年度继续教育结业证书；
  45. 参加外部培训学习情况或证明；
  46. 其他相关证明资料。
  47. 仪器设备档案管理要求
      1. 安全评价机构应按照“一设备一档案”的立档原则建立仪器设备档案。
      2. 仪器设备档案可采用电子版或纸质版归档文件。
      3. 安全评价机构应指定专人负责仪器设备档案资料的收集、整理，每年3月份之前完成更新。
      4. 仪器设备管理档案内应至少包括以下内容：
  48. 仪器设备购置凭证（或影印件）；
  49. 仪器设备操作规程（使用说明书、指南）；
  50. 仪器设备定期维护保养和校验记录；
  51. 检定及校准证书；
  52. 其他有关资料。
  53. 档案保管要求
      1. 纸质档案
         1. 档案应定期清理核对，档案数量发生变化时应有记录说明。

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。

* + - 1. 安全评价机构应建立档案鉴定和销毁制度，档案达到保存期限后经鉴定可以销毁的，按程序进行销毁。销毁档案前，销毁人员应认真清点核对，在销毁清册上签章。
      2. 安全评价机构应建立健全档案管理制度，借阅、更改、复印、交接、保存、销毁档案应办理相关手续，并做好登记。
    1. 电子档案
       1. 电子档案的保管应符合纸质档案的要求。
       2. 归档载体应做防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层。
       3. 单片载体应装盒，且避免挤压。
       4. 存放室应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。
       5. 超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁，参照9.1.3，其删除和销毁应符合GB/T 18894的要求。
    2. 档案保密管理
       1. 安全评价机构应制定实施档案保密管理制度，设置合理的保密密级。
       2. 涉及国家保密方面的安全评价档案应按照有关保守国家秘密的法律法规的规定和要求执行。
    3. 定期检查
       1. 安全评价机构应定期进行档案管理检查。检查内容包括档案室的消防安全、环境设施安全、各项档案管理制度的执行情况等。
       2. 安全评价机构应将档案管理纳入本单位内审计划，对本单位安全评价档案管理流程及有关执行情况实施审核，并至少每年开展一次对项目及时归档情况的专项检查。
       3. 开展定期检查时，应包括对机构电子存档资料的管理状况检查。
    4. 档案索引
       1. 为方便档案的使用和检索，提高档案资料的使用和管理效率，安全评价机构应编制档案资料索引目录。
       2. 编制的档案索引目录应结构合理、信息准确、方便使用。
    5. 其他

安全评价机构应不断完善档案管理制度，持续改进档案管理水平，确保档案管理规范、合理、科学。

* 1. 档案保存期限
     1. 安全评价机构应根据档案管理相关法规及行业的特点，明确档案保存期限。档案资料的管理分永久、定期两种，定期一般分为20年、10年。
     2. 安全评价报告为永久性档案。安全评价档案保管期限见附录B表B.1。
     3. 电子文档存档期限可参照纸质文档保存期限设定。

2. （资料性）  
   表A.1 安全评价项目档案归档目录（式样）

报告名称：

| 序号 | 资料名称 | 数量 | 页数 | 备注  （纸质或光盘） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

项目负责人： 归档人： 档案管理员：

日期： 日期： 日期：

1. （资料性）  
   表B.1 安全评价档案保管期限

| 档案类型 | 保管期限 | | | | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基础档案 | 每年更新，保留最新 | | | |  |
| 评价档案 | 内容 | 预评价 | 验收评价 | 现状评价 |  |
| 评价报告 | 永久 | 永久 | 永久 |  |
| 现场调查原始记录 | 20年 | 20年 | 20年 |  |
| 其他资料 | 10年 | 10年 | 10年 |  |
| 安全评价师技术档案 | 每年更新 | | | |  |
| 仪器设备档案 | 每年更新 | | | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_