# 公司安全档案管理制度汇编 安全档案管理制度(四篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-11

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司安全档案管理制度汇编 安全档案管理...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司安全档案管理制度汇编 安全档案管理制度篇一**

1、安全生产档案（台账）：是指各部门、项目部全生产管理过程中形成的具有保存价值的各种文件资料、图像、声像、电子等不同形式的历史记录。

2、数据电文：是指以电子、光学、磁或者类似手段生成、发送、接收和储存的信息。

3、公司安全管理部负责公司安全生产档案（台账）的综合管理工作，对各项目部、各部门安全生产的档案管理工作进行监督、检查。负责根据公司的相关规定拟定公司安全记录归档和保管、使用、统计等相关规章制度。负责公司各类安全生产记录的分类、编号和备案工作。

4、各部门分别负责本部门职责范围内的安全生产档案（台账）管理工作。统一使用公司制定的格式进行安全生产记录。

5、各项目部负责本项目部安全生产档案、记录管理，填写、收集、整理、保管、利用本项目部在安全生产管理活动中形成的各类记录。

6、各项目部的安全生产管理部门及各职能部门按照本单位的《安全生产管理体系文件》及相关制度履行相应职责。

7、安全生产委员会或安全生产领导小组人员名单及变动记录。

8、安全生产组织机构、安全生产管理网络图等。

9、安全生产责任制度、安全生产管理制度（云南省安全生产条例规定的11项制度必须建档）等文件。

10、与工种岗位和设备工具相对应的安全操作规程和使用规程。

11、上级有关安全生产监督管理部门制定和下发的制度性文件、通知、通报等。

12、安全管理人员花名册、相关人员证书（含三类人员证书、注册安全工程师等相关资格证书）。

13、年度安全生产工作总结和计划、阶段性专项安全生产工作总结。

14、安全生产责任书、安全生产责任目标分解、执行、考核记录。

15、安全生产教育培训台账包括以下方面内容：

16、安全宣传教育培训计划（含特种作业人员教育）、学习、活动资料；

17、危险化学品管理人员花名册及相关身份证明、资格证书；

18、根据安全生产工作需要，临时组织的各类会议，包括传达贯彻上级文件，收看收听电视电话会议通知、记录、纪要等；

19、重大危险源的检测、评估、监控报告或记录；

20、针对重大危险源制定的应急预案，包括危险性分析、可能发生的事故特征、应急组织机构与职责、预防措施、应急处置程序、应急培训和应急保障等内容；

21、重大危险源监督管理：名称、负责人、地点（部门）、联系人、联系方式；

22、职业健康目标管理和责任制，单位负责人及管理人员职业卫生培训证明（复印件）；

23、职业健康管理制度，职业病防治法律、法规、规范、标准、文件；

24、年度职业健康计划和实施方案，个人防护用品发放（使用）记录，职业健康宣传教育培训记录（培训计划、培训考核记录、宣传图片、纸质和摄像资料）等；

25、用人单位职业监护档案，职工个人职业健康监护档案，接触职业危害人员登记表及体检记录（上岗前、在岗、离岗时的职业健康检查表），职业病人登记表，职业病人诊断证明等；（如果有）

26、相关方单位资质及签订的安全协议（合同）、安全告知等；

27、相关方特种作业人员资质证明（复印件）；

28、外用工、外包工等外来务工人员的教育记录；

29、专业安全检查、季节性检查、重大节假日安全检查记录及考核记录（或安全检查表）；

30、专项安全检查及考核记录（或安全检查表）；

31、日常、综合性安全检查及考核记录（或安全检查表）；

32、隐患检查记录、隐患排查治理（计划）登记表；

33、重大事故隐患治理方案，包括以下内容：安全事故隐患的类别、所属工艺、地点、影响范围及程度、治理的目标和任务、采取的方法及措施、经费和物资的落实、负责治理的责任人和部门（或单位）、治理的时限和要求、安全措施和应急预案、本单位专业技术人员（或专家）对重大事故隐患治理情况的评估报告；

34、其它与安全检查、隐患排查工作有关的记录。

35、生产安全事故管理档案包括以下方面内容：

36、按事故处理“四不放过”原则，进行处理的相关记录。

37、安全工作费用投入过程中相关票据复印件等。

38、《安全生产、职业健康及消防工作责任书》规定的其它台账。

39、法律法规规定的其他需要记录、建立台账的内容。能够证明安全生产过程管理的其他记录资料等。

40、安全生产档案（台账）纸质文件材料应齐全完整，字迹清晰，日期明确，签认手续完备；

41、各项目部要求确定专人负责安全生产档案（台账）的记录、收集和整理；

42、各项目部安全生产档案（台账）应分类存档，按时间顺序（以年度为界），每年年终将安全生产档案（台账）装订成册；

43、档案（台账）以数据电文形式存在的，应当符合《中华人民共和国电子签名法》（20xx年修正）的相关要求。

44、各部门、各项目部记录管理人负责收集、整理、保存本单位、本部门的安全生产记录（记录管理人由单位、各部门根据岗位职责进行确定），填写“在档记录清单”；

45、记录的\'填写要及时、真实、内容完整、字迹清晰，不得随意涂改；如因某种原因不能填写的项目，应说明理由，并将该项用双斜杠划去；

46、各相关栏目负责人签名不允许空白。如因笔误或计算错误要修改原记录，应采用双斜杠划去原记录，在其上方写上更正后的记录，加盖或签上更正人的印章或姓名及更正日期；

47、记录填写应与运行活动同步进行，不得后补或编造。

48、各部门负责本部门的运行记录的发放；记录发放范围仅限公司范围内；记录发放部门应填“发文记录”，记录的接收部门应填“收文记录”。

49、记录表格需经部门负责人同意后，方可使用或复制，并由各部相关部门记录管理人负责登记发放。

50、各部门的记录需借阅或复制者要经相应部门负责人批推，由各部门相关记录管理人登记备案。

51、记录如超过保存期限或其他特殊情况需要销毁时，由各相关部门记录管理人填写《文件销毁申请单》，交部门负责人审核，经安全管理部确认，由记录使用部门标记过期或执行销毁。同时在“在档记录清单”上注明销毁的项目、方式、数量等信息。

52、对于保存期限内需向其他移交或提供的运行记录，除应在“记录清单” 上注明移交或提供记录项目、数量等信息外，还应填写“文件移交清单”接收移置运行记录的部门应在“运行记录移置清单”上签字确认。

53、各部门、各项目部需指定记录管理员，记录管理员必须把单位所有记录分类，依据记录的类型整理、标识，便于查阅并可追溯相关活动。

54、记录应存放于通风、干燥的地方，所有记录保持清洁，字迹清晰。不得丢失或破坏、防止泄密。

55、文书档案保管期限按照公司相关文件管理规定或《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》要求的《文书档案保管期限表》执行。

56、公司安委办对各项目部安全生产档案（台账）的建立情况，定期进行监督、检查，检查时间为每年度至少一次。

57、按照公司《安全生产、职业健康及消防工作责任书》涉及安全生产档案、台账、记录管理工作的内容进行检查考核。

**公司安全档案管理制度汇编 安全档案管理制度篇二**

1、本公司档案室保存的档案,主要供本公司使用。

2、如其它部门或个人查阅时,须经档案室负责人或档案形成部门领导同意,并仅限于室内阅览。

3、凡因特殊需要,经批准同意借出的档案,外借时间一般为三周左右,到期仍需继续利用,须办理续借手续。

4、借出的.档案不得转借他人,不得随意涂改、圈划、眉批,不得拆卷,不得增删档案内容或污损档案。

5、凡外单位或个人查阅档案,须持单位正式介绍信,写明查档目的。安全、公安部门查阅有关档案,须经公司领导批转。

6、凡复制、摘录档案,须经档案室负责同志。利用档案的单位和个人未经上级主管部门或档案室同意,不得擅自公布档案内容。

7、借阅档案须办理借阅登记手续,并确保档案的完整与安全。

8、电话查询档案,只限于一般问题的咨询。

9、档案的储存必须规范、分门别类,标识明确,便于查询。

**公司安全档案管理制度汇编 安全档案管理制度篇三**

本制度规定了xx公司安全、环保、职业卫生档案管理的范围及档案管理的基本要求等内容。

其目的是为了规范安全、环保、职业卫生档案管理。

本制度适用于xx公司安全、环保、职业卫生档案管理。

2.1公司总经理负责安全、环保、职业卫生档案管理的\'领导工作。

2.2设备安全课负责安全、环保、职业卫生档案日常管理工作。

2.3技术部负责指导、监督安全、环保、职业卫生档案管理工作。

3.1档案的分类及编号

a)共设置三个一级类目。

编号用汉语拼音音节表示。

一级类目分类编号顺序如下:

代 号 名 称

aq 安全类档案

hb 环保类档案

w 职业卫生类档案

b)二级类目按档案管理内容进行编号,编号用阿拉伯数字表示,凡设及人员档案管理的全部按拼音姓名排序。

3.2安全类档案包括:上级安全法规文件、公司内部安全管理性文件、危险源管理资料、年度计划及总结资料、教育培训资料、应急救援预案、应急演练、日常检测检验结果、事故隐患排查资料、日常检查记录(含各类专项检查)、隐患整改资料、新建项目安全性评价及验收资料、新员工三级安全教育卡、奖励与处罚资料、安全有关会议纪要、特种设备安全技术档案、事故档案(含职业病事故)等。

3.3环保类档案包括:上级环保法规文件、公司内部环保管理性文件、环境因素管理资料、年度计划及总结资料、“三废”检测检验结果、环保设施日常检查记录、隐患整改资料、新建项目环保评价及验收资料、危险废物“五联单”、环境年报、排污申报、排污许可证、环保事故档案等。

3.4职业卫生类档案包括:上级职业卫生法规文件、公司内部职业卫生管理性文件、作业场所职业病危害因素检测资料、职业健康监护档案、职业病防护设施检查记录、作业场所职业病危害申报资料、新建项目职业病危害评价及验收资料等。

3.5档案的保存期限

3.5.1安全类档案:新员工三级安全教育卡、特种设备安全技术档案、事故档案、新建项目评价及验收资料应永久保存,其它档案保存三年。

3.5.2环保类档案:环保事故档案、新建项目评价及验收资料应永久保存,其它档案保存三年。

3.5.3职业卫生类档案:职业健康监护档案、新建项目职业病危害评价及验收资料应永久保存,其它档案保存三年。

3.6管理要求

3.6.1归档资料必须分类装订成册。

3.6.2需复印事故档案、职业健康监护档案时,必须经主管领导批准后方可复印。

**公司安全档案管理制度汇编 安全档案管理制度篇四**

为规范和加强公司安全生产档案（台账）、记录管理工作，确保各项安全生产档案（台账）的准确和完善，通过安全生产档案（台账）的记录、整理和归档，不断增强安全管理工作的针对性、系统性和可追溯性、闭合性，提高公司安全生产监督管理水平，结合公司实际，特制定本制度。

本制度适用于公司安全生产档案（台账）、记录管理工作。

3.1安全生产档案（台账）：是指各部门、项目部全生产管理过程中形成的具有保存价值的各种文件资料、图像、声像、电子等不同形式的历史记录。

3.2 数据电文：是指以电子、光学、磁或者类似手段生成、发送、接收和储存的信息。

5.1 公司安全管理部负责公司安全生产档案（台账）的综合管理工作，对各项目部、各部门安全生产的档案管理工作进行监督、检查。负责根据公司的相关规定拟定公司安全记录归档和保管、使用、统计等相关规章制度。负责公司各类安全生产记录的分类、编号和备案工作。

5.2各部门分别负责本部门职责范围内的安全生产档案（台账）管理工作。统一使用公司制定的格式进行安全生产记录。

5.3各项目部负责本项目部安全生产档案、记录管理，填写、收集、整理、保管、利用本项目部在安全生产管理活动中形成的各类记录。

5.4各项目部的安全生产管理部门及各职能部门按照本单位的`《安全生产管理体系文件》及相关制度履行相应职责。

6.1.1.1安全生产委员会或安全生产领导小组人员名单及变动记录。

6.1.1.2安全生产组织机构、安全生产管理网络图等。

6.1.1.3安全生产责任制度、安全生产管理制度（云南省安全生产条例规定的11项制度必须建档）等文件。

6.1.1.4与工种岗位和设备工具相对应的安全操作规程和使用规程。

6.1.1.5上级有关安全生产监督管理部门制定和下发的制度性文件、通知、通报等。

6.1.1.6安全管理人员花名册、相关人员证书（含三类人员证书、注册安全工程师等相关资格证书）。

6.1.1.7年度安全生产工作总结和计划、阶段性专项安全生产工作总结。

6.1.1.8安全生产责任书、安全生产责任目标分解、执行、考核记录。

6.1.2 安全生产教育培训台账包括以下方面内容：

6.1.2.1安全宣传教育培训计划（含特种作业人员教育）、学习、活动资料；

6.1.2.5危险化学品管理人员花名册及相关身份证明、资格证书；

6.1.3.2根据安全生产工作需要，临时组织的各类会议，包括传达贯彻上级文件，收看收听电视电话会议通知、记录、纪要等；

6.1.4.1重大危险源的检测、评估、监控报告或记录；

6.1.4.2针对重大危险源制定的应急预案，包括危险性分析、可能发生的事故特征、应急组织机构与职责、预防措施、应急处置程序、应急培训和应急保障等内容；

6.1.4.3重大危险源监督管理：名称、负责人、地点（部门）、联系人、联系方式；

6.1.5.1职业健康目标管理和责任制，单位负责人及管理人员职业卫生培训证明（复印件）；

6.1.5.2职业健康管理制度，职业病防治法律、法规、规范、标准、文件；

6.1.5.3年度职业健康计划和实施方案，个人防护用品发放（使用）记录，职业健康宣传教育培训记录（培训计划、培训考核记录、宣传图片、纸质和摄像资料）等；

6.1.5.4用人单位职业监护档案，职工个人职业健康监护档案，接触职业危害人员登记表及体检记录（上岗前、在岗、离岗时的职业健康检查表），职业病人登记表，职业病人诊断证明等；（如果有）

6.1.6.1相关方单位资质及签订的安全协议（合同）、安全告知等；

6.1.6.2相关方特种作业人员资质证明（复印件）；

6.1.6.3外用工、外包工等外来务工人员的教育记录；

6.1.7.1专业安全检查、季节性检查、重大节假日安全检查记录及考核记录（或安全检查表）；

6.1.7.2专项安全检查及考核记录（或安全检查表）；

6.1.7.3日常、综合性安全检查及考核记录（或安全检查表）；

6.1.7.4隐患检查记录、隐患排查治理（计划）登记表；

6.1.7.6重大事故隐患治理方案，包括以下内容：安全事故隐患的类别、所属工艺、地点、影响范围及程度、治理的目标和任务、采取的方法及措施、经费和物资的落实、负责治理的责任人和部门（或单位）、治理的时限和要求、安全措施和应急预案、本单位专业技术人员（或专家）对重大事故隐患治理情况的评估报告；

6.1.7.7其它与安全检查、隐患排查工作有关的记录。

6.1.9 生产安全事故管理档案包括以下方面内容：

6.1.9.5按事故处理“四不放过”原则，进行处理的相关记录。

6.1.10.2安全工作费用投入过程中相关票据复印件等。

6.1.11《安全生产、职业健康及消防工作责任书》规定的其它台账。

6.1.12法律法规规定的其他需要记录、建立台账的内容。能够证明安全生产过程管理的其他记录资料等。

6.2.1安全生产档案（台账）纸质文件材料应齐全完整，字迹清晰，日期明确，签认手续完备；

6.2.2各项目部要求确定专人负责安全生产档案（台账）的记录、收集和整理；

6.2.3各项目部安全生产档案（台账）应分类存档，按时间顺序（以年度为界），每年年终将安全生产档案（台账）装订成册；

6.2.4档案（台账）以数据电文形式存在的，应当符合《中华人民共和国电子签名法》（20xx年修正）的相关要求。

6.3.1各部门、各项目部记录管理人负责收集、整理、保存本单位、本部门的安全生产记录（记录管理人由单位、各部门根据岗位职责进行确定），填写“在档记录清单”；

6.3.2记录的填写要及时、真实、内容完整、字迹清晰，不得随意涂改；如因某种原因不能填写的项目，应说明理由，并将该项用双斜杠划去；

6.3.3各相关栏目负责人签名不允许空白。如因笔误或计算错误要修改原记录，应采用双斜杠划去原记录，在其上方写上更正后的记录，加盖或签上更正人的印章或姓名及更正日期；

6.3.4记录填写应与运行活动同步进行，不得后补或编造。

6.5.1各部门负责本部门的运行记录的发放；记录发放范围仅限公司范围内；记录发放部门应填“发文记录”，记录的接收部门应填“收文记录”。

6.5.2记录表格需经部门负责人同意后，方可使用或复制，并由各部相关部门记录管理人负责登记发放。

6.5.3各部门的记录需借阅或复制者要经相应部门负责人批推，由各部门相关记录管理人登记备案。

6.6.1记录如超过保存期限或其他特殊情况需要销毁时，由各相关部门记录管理人填写《文件销毁申请单》，交部门负责人审核，经安全管理部确认，由记录使用部门标记过期或执行销毁。同时在“在档记录清单”上注明销毁的项目、方式、数量等信息。

6.6.2对于保存期限内需向其他移交或提供的运行记录，除应在“记录清单” 上注明移交或提供记录项目、数量等信息外，还应填写“文件移交清单”接收移置运行记录的部门应在“运行记录移置清单”上签字确认。

6.7.1各部门、各项目部需指定记录管理员，记录管理员必须把单位所有记录分类，依据记录的类型整理、标识，便于查阅并可追溯相关活动。

6.7.2记录应存放于通风、干燥的地方，所有记录保持清洁，字迹清晰。不得丢失或破坏、防止泄密。

6.7.3文书档案保管期限按照公司相关文件管理规定或《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》要求的《文书档案保管期限表》执行。

7.1公司安委办对各项目部安全生产档案（台账）的建立情况，定期进行监督、检查，检查时间为每年度至少一次。

7.2按照公司《安全生产、职业健康及消防工作责任书》涉及安全生产档案、台账、记录管理工作的内容进行检查考核。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找