

# 宁夏公路工程咨询有限公司

## 安全生产档案资料管理制度

**第一条** 为了规范公司安全生产档案资料管理，明确相应职责，确保资料的真实、准确、完整、及时，提高公司安全生产管理工作水平，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及各部门（包括外派机构）安全生产档案资料的管理。

**第三条** 办公室按照集团公司安委会及公司安全生产领导小组要求，统一负责公司安全生产资料归档整理工作，并负责对接集团公司项目管理部，负责完成集团公司安全生产大检查资料准备、材料撰写、公司安全生产领导小组会议纪要编印等工作。

**第四条** 办公室负责公司安全管理台账及各类表格的规范建立工作，严格安全管理台账及检查表册填写标准，确保公司安全生产资料详实、完整，做到有章可循、有据可查。

**第五条** 监理室按照公司安全生产领导小组要求，做好项目安全生产资料的收集、整理、归档。

**第六条** 润咨检测公司按照西夏办公区安全生产分管职责要求，负责西夏办公区及外派机构安全生产资料的收集、整理、归档。

**第七条** 公司安全专管员协助办公室内业资料员完成公司本部、西夏办公区日常安全资料整理、归档。

**第八条** 公司各部门及外派机构严格按照公司安全管理台账及

目录清单，做好本部门相关资料整理、归档。

**第九条** 安全生产资料内容按照制度类、文件类、教育培训类、检查类、隐患排查类、设备维护类、经费类、消防类进行归档，归档细目详见《安全生产资料目录清单》。

**第十条** 各部门每季度报送 1 次安全生产资料，年终考核期间进行资料验收考核，考核结果纳入年度部门考核内容，部门负责人要严格落实安全生产“一岗双责”责任。

**第十一条** 按规定移交到办公室的安全档案资料，由办公室安全内业资料员及时整理，进入档案室、装入档案架。

**第十二条** 公司安全生产档案的保管期限，要严格按照国家相关规定的期限进行妥善保管。

**第十三条** 公司安全生产档案保管期满需要销毁时，要按照相关规定办理销毁手续，不可将档案资料作为废品出售。

**第十四条** 本制度由公司安全生产领导小组办公室负责解释。

**第十五条** 本制度自下发之日起执行。

**附件：**公司安全生产资料目录清单