

ICS 01.140.20
CCS A 14

DB 6101

西 安 市 地 方 标 准

DB 6101/T 3111—2021

消防档案管理规范

Specification of fire protection archives

2021 - 12 - 13 发布

2022 - 01 - 13 实施

西安市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 归档范围	1
5.1 消防安全基本情况	1
5.2 消防安全管理情况	2
6 档案管理流程	3
6.1 形成与收集	3
6.2 整理与归档	3
6.3 保管	3
6.4 查阅	4
6.5 处置	4
附录 A（资料性） 消防档案参考样式	5
附录 B（规范性） 消防资料归档范围和保管期限	28

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。

本文件由西安市消防救援支队提出并归口。

本文件起草单位：西安市消防救援支队。

本文件主要起草人：樊均益、吴钢、康家铭、李孟洁、岳丹。

本文件由西安市消防救援支队负责解释。

本文件为首次发布。

本文件在实施过程中如有疑问或建议，请将咨询或修改建议等信息反馈至下列单位：

单位：西安市消防救援支队

电话：029-86750169

地址：西安市高新区科技七路10号

邮编：710065

消防档案管理规范

1 范围

本文件规定了消防档案管理的基本要求、归档范围和档案管理流程的要求。
本文件适用于西安市辖区内各级人民政府确定的消防安全重点单位消防档案的管理与利用。

2 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 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 25 档案修裱技术规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本要求

- 4.1 消防安全重点单位（简称单位）应建立档案管理制度，规范消防相关资料的收集、整理、归档、保管、查阅、移交、更新和处置等工作，落实人员、经费、场所、设施，保证消防档案完整、真实、安全和有效。
- 4.2 单位消防档案应自单位消防事项开始之日起建立，应集中统一管理，接受消防监督管理部门和档案管理部门的监督、检查和指导。
- 4.3 单位应配备专职或兼职档案管理人员，负责档案管理工作。档案管理人员应具备档案管理的相关知识，熟悉消防法律法规。
- 4.4 单位应建立纸质消防档案，并宜同时建立电子档案。

5 归档范围

5.1 消防安全基本情况

- 5.1.1 单位基本概况和消防安全重点部位情况。
- 5.1.2 建筑消防设计审核、消防验收以及场所使用或者开业前消防安全检查的许可文件和相关资料；建筑物或场所改建、扩建、变更用途时，依法取得的相关手续及内部装饰装修燃烧性能的证明材料。
- 5.1.3 消防组织和各级消防安全责任人、消防安全管理人及重点岗位责任人信息及职责。
- 5.1.4 消防安全管理制度和保证消防安全的操作规程。
- 5.1.5 消防道路、水源、疏散通道平面图。

- 5.1.6 消防设施、灭火器材配置情况。
- 5.1.7 专职消防队、志愿消防队、（专职）微型消防站档案应包括：
 - a) 人员及器材配备标准；
 - b) 主要装备器材配备表（见附录 A.1）；
 - c) 人员及消防器材装备配备情况登记表（见附录 A.2）；
 - d) 消防车辆维护保养记录（见附录 A.3）及装备器材维护保养记录（见附录 A.4）；
 - e) 与辖区消防站联勤联动演练、作战记录。
- 5.1.8 消防控制室值班人员、消防设施操作管理人员、电气焊工、电工的基本情况。
- 5.1.9 消防产品、防火材料的合格证明材料。
- 5.1.10 灭火和应急疏散预案。

5.2 消防安全管理情况

- 5.2.1 消防安全工作例会决定、纪要或记录，会议纪要格式见附录 A.5。
- 5.2.2 住房和城乡建设主管部门、消防救援机构填发的各种法律文书及各类文件、通知等要求；
- 5.2.3 委托消防技术服务机构评估、检测、维护保养合同及报告。
- 5.2.4 消防安全教育培训档案应包括：
 - a) 消防安全培训记录；
 - b) 消防安全培训签到表（见附录 A.6）。
- 5.2.5 消防控制室管理及应急管理档案应包括：
 - a) 消防控制室管理及应急程序；
 - b) 消防控制室值班记录表（见附录 A.7）。
- 5.2.6 智能消防系统及消防设施、器材管理应包括：
 - a) 消防设施情况统计表（见附录 A.8）；
 - b) 消防设施隐患整改及维修审批表（见附录 A.9）；
 - c) 建筑消防设施故障维修记录（见附录 A.10）；
 - d) 建筑消防设施维护保养记录（见附录 A.11）；
 - e) 建筑消防设施检查记录（见附录 A.12）；
 - f) 灭火器配备情况统计表（见附录 A.13）；
 - g) 智能消防系统维护记录。

注：仅适用于已建成智能消防系统的单位。
- 5.2.7 燃气、电气消防安全管理档案，设备检测记录表见附录 A.14。
- 5.2.8 用火、用电档案，动火作业审批表见附录 A.15。
- 5.2.9 防火巡查、检查档案应包括：
 - a) 防火巡查记录（见附录 A.16）；
 - b) 防火检查记录（见附录 A.17）。
- 5.2.10 火灾隐患整改档案应包括：
 - a) 消防安全隐患汇总表（见附录 A.18）；
 - b) 消防机构出具的消防安全隐患整改通知书；
 - c) 消防安全隐患整改报告；
 - d) 消防安全隐患复查记录（见附录 A.19）。
- 5.2.11 火灾事故履历，其中火灾事故履历记录表格式见附录 A.20。

- 5.2.12 消防工作奖惩情况记录档案应包括：
 - a) 消防工作考核记录（见附录 A.21）；
 - b) 消防工作奖惩情况记录。
- 5.2.13 灭火和应急疏散演练方案及演练记录。
- 5.2.14 消防安全重点部位管理档案应包括：
 - a) 消防安全重点部位确定书（见附录 A.22）；
 - b) 消防安全重点部位台账（见附录 A.23）。
- 5.2.15 安全操作档案应包括：
 - a) 消防控制室火警处置程序；
 - b) 消防设施、器材操作规程；
 - c) 变配电室、柴油发电机房、锅炉房操作规程；
 - d) 电气、燃气设备及线路安装操作规程；
 - e) 明火作业操作规程；
 - f) 施工现场消防安全措施；
 - g) 施工现场消防安全检查表（见附录 A.24）。

6 档案管理流程

6.1 形成与收集

- 6.1.1 应编制符合工作实际的业务档案归档范围及分类方案，并明确保管期限，保管期限见附录 B。
- 6.1.2 业务部门应收集本部门消防资料，并对收集的消防资料进行验证。
- 6.1.3 消防资料的字迹、印章和日期应完整、清晰、准确。
- 6.1.4 业务部门应及时向档案管理部门移交。

6.2 整理与归档

- 6.2.1 档案管理人员应按照消防档案分类方案对收集的消防资料进行整理、归档。
- 6.2.2 纸质文档的整理与归档应符合以下要求：
 - a) 宜采用年度、业务活动、保管期限进行分类；
 - b) 归档文件视情况可按月、季或年度组卷，不应跨年组卷，应在最低一级类目内按时间顺序排列；
 - c) 归档文件应根据排列顺序编制归档目录，归档目录应包括但不限于文件顺序号、文件标题、页数，排列在消防资料之前；
 - d) 归档文件应以件为单位进行装订，装订应做到文件不损页、不压字、文件平整；
 - e) 装订好的档案应按顺序装入档案盒保管，应在盒脊标明年度、保管期限、类别、件数。
- 6.2.3 电子档案的整理与归档应符合以下要求：
 - a) 应保证电子文件与其对应的纸质文件内容一致；
 - b) 电子档案载体应符合 GB/T 18894-2016 中 9.2.3 的规定；
 - c) 存储电子档案的载体或装具上应贴有标签，标签上注明载体序号、年度、保管期限。

6.3 保管

- 6.3.1 单位应定期检查维护档案设施设备，组织人员对档案进行清点、对保管状况进行检查。
- 6.3.2 对于消防档案有缺失、损毁等现象的，应及时进行修复，无法修复的应上报主管消防管理部门。

档案的修复工作应符合 DA/T 25 的要求。

6.3.3 档案管理人员调动岗位时应办理档案交接手续。

6.4 查阅

6.4.1 单位应建立档案查阅、使用登记制度。

6.4.2 查阅消防档案应办理登记和审批手续。

6.5 处置

应及时对保管期限已满的档案进行评估，对失去保存价值的档案经审批后销毁。销毁记录应按照销毁时间顺序长期保存备查。

附录 A
(资料性)
消防档案参考样式

A.1 表 A.1 给出了主要装备器材配备表的参考样式。

表A.1 主要装备器材配备表

序号	器材装备名称		配备标准
1	巡查及灭 火救援器 材装备	检查器材装备包 (满足日常检查消防设施测试用)	≥1 个
2		灭火救援防护服全套(头盔、手套、腰带、靴)	1 套/人
3		过滤式消防自救呼吸器	1 具/人
4		手持对讲机	1 台/人
5		强光手电筒	1 把/人
6		直流开花水枪	≥4 支
7		65mm 水带	≥6 盘
8		室内消火栓钥匙、室外消火栓扳手	各≥2 把
9		灭火器	≥4 具
10		发光导向绳(棒)	≥1 个
11		断线钳、铁锤、撬棒等简易破拆工具	1 套
12		消防安全绳	1 根/人(选配)
13		空气呼吸器	≥6 具(选配)
14	医疗应急 装备	医疗救援箱(包括日常简易救护用创口贴、绷带、止血药等物品)	2 个
15		救护担架	2 具(选配)

A.2 表 A.2 给出了专职/志愿消防队（微型消防站）人员及消防器材装备配备情况登记表的参考样式。

表A.2 专职/志愿消防队（微型消防站）人员及消防器材装备配备情况登记表

专职/志愿消防队（微型消防站） 名称		队伍人数	
负责人		联系电话	
队员姓名	出生年月	工作年限	工作内容
主要消防装备器材	配置数量	配备时间	管理人
备注			

A.3 表 A.3 给出了消防车辆维护保养记录的参考样式。

表A.3 消防车辆维护保养记录

单位（签章）： _____ 时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

车 牌		
车 型		
车辆种类		
单 位		
驾 驶 员		
行驶公里数		
检查人员		
检查项目	检查情况	检查处理建议
车辆是否漏水、漏油、渗油	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
车辆是否缺机油、润滑油	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
车辆是否缺电解液	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
三滤是否需要更换	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
刮水器是否有效	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
器材箱门锁、车门是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
喇叭、灯光是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
牌照是否齐全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
轮胎气压、轮胎螺栓是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
车辆油路是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
离合器是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
发动机有无异响	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
仪表盘是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
制动系统是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
转向系统是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
底盘是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
风扇皮带的松紧度是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
警灯、警报是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
消防水泵、水炮工作是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
随车工具是否齐全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
云梯平台工作是否正常	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
备注		

消防站负责人： _____

消防站装备技师： _____

巡检员： _____

A.4 表 A.4 给出了装备器材维护保养记录的参考样式。

表A.4 装备器材维护保养记录

单位（签章）：

时间： 年 月 日

巡检项目	状 态	处理维护内容
个人防护装备		
特种防护装备		
侦检器材		
破拆器材		
救生器材		
照明器材		
排烟器材		
警戒器材		
堵漏器材		
输转洗消器材		
常规灭火器材		
灭火剂		
备注		

消防站负责人：

消防站装备技师：

巡检员：

A.5 表 A.5 给出了消防安全工作例会会议纪要模板的参考样式。

表A.5 消防安全工作例会会议纪要模板

<p style="text-align: center;">消防安全例会会议纪要（模板）</p> <p>时间：XXXX 年 X 月 X 日 XX:XX 至 XX:XX</p> <p>地点：XXXX 会议室</p> <p>参加人：消防安全责任人、消防安全管理人、各部门负责人、重点岗位等</p> <p>记录整理人：XXX</p> <p>主要议题：关于 XXX 重点事项会议暨消防安全例会会议</p> <p>一、主要流程：</p> <ol style="list-style-type: none">1、法律、法规、总部、大区会议、文件精神宣贯；2、消防安全督办项进度汇报；3、本月消防安全工作总结及重点、难点事项；4、本月责任部门/责任人落实情况通报、评估；5、下月重点工作计划和部署安排；6、会议决策及各部门总结发言7、消防安全责任人或消防安全管理人会议关闭发言。 <p>二、会议主要内容：</p> <p>XXXX</p> <p>三、会议重要决策</p> <p>XXXX</p> <p>四、工作计划和部署及督办事项（定人、定岗、定时）</p>

A.6 表 A.6 给出了消防安全培训签到表的参考样式。

表A.6 消防安全培训签到表

组织部门				讲师/主持	
地 点				日期/时间	年 月 日 : - :
主 题					
序号	姓名	部门	签到	备注	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
实施负责人签字:		日期: 年 月 日			

A.7 表 A.7 给出了消防控制室值班记录表的参考样式。

表A.7 消防控制室值班记录表

消防联动（火灾报警）控制室运行情况				火灾报警控制器检查情况	
	时间			自检	
	08时—16时	16时—24时	24时—08时		
消防联动 （火灾报警）控制 器运行情 况					
报警性质				消音	
				复位	
				主电源	
				备用电源	
报警、故 障部位、 原因及处 理情况				检查人	
				故障及处理情况	
值班人员 签名				当日控制室值班负责人 签字	
交接班情 况记录					
<p>注1：情况正常打“√”，存在问题或故障的打“×”；</p> <p>注2：对发现的问题应及时处理，当场不能处置的要填报《建筑消防设施故障维修记录》；</p> <p>注3：本表为样表，单位可根据控制器数量及值班时段制表。</p> <p style="text-align: right;">消防安全管理人（签字）：_____</p>					

A.8 表 A.8 给出了消防设施情况统计表的参考样式。

表A.8 消防设施情况统计表

系统名称	安装部位	覆盖面积	数量	设计单位	施工单位	主要产品厂家	验收情况	维修保养情况	负责人	电话	运行情况

A.9 表 A.9 给出了消防设施隐患整改及维修审批表的参考样式。

表A.9 消防设施隐患整改及维修审批表

检查人员		检查日期	
隐患内容			
申请部门			
维修项目			
预计维修金额			
消防安全管理人意见			
财务部门意见			
消防安全责任人意见			

A.10 表 A.10 给出了建筑消防设施故障维修记录的参考样式。

表A.10 建筑消防设施故障维修记录

检查时间	
维保单位及资质证号	
检查发现问题或故障	
检查人 签 名	
消防安全管理人处理 意见	
问题或故障 处理结果	
消防安全管理人签名	

A.11 表 A.11 给出了建筑消防设施维护保养记录表的参考样式。

表A. 11 建筑消防设施维护保养记录表

委 托 单 位				
维 护 保 养 单 位				
维 护 保 养 人		维 护 保 养 日 期	年 月 日	
建 筑 名 称				
项 目		维 护 保 养 情 况		备 注
消 火 栓 系 统	室 内 消 火 栓			
	室 外 消 火 栓			
	消 防 水 泵			
	水 泵 接 合 器			
	消 防 水 池			
	屋 顶 水 箱			
防 烟 排 烟 系 统	防 火 阀			
	送 风 机			
	排 烟 阀			
	排 烟 机			
火 灾 自 动 报 警 系 统	集 中 报 警 器			
	楼 层 警 铃			
	感 烟 探 测 器			
	感 温 探 测 器			
	应 急 广 播			
	手 动 按 钮			
	其 它 探 测 器			

表A.11 建筑消防设施维护保养记录表（续）

项 目		维 护 保 养 情 况	备 注
自 动 喷 水 灭 火 系 统	喷头		
	报警控制阀		
	水流指示器		
	压力开关		
	水 泵		
	稳压泵		
气 体 灭 火 系 统	喷 头		
	瓶头阀		
	分配阀		
	远程启动装置		
	联动开启装置		
	手动开启装置		
	紧急启动		
	储 罐		
安 全 疏 散 系 统	疏散指示标志		
	消防电源		
	应急照明		
	消防电梯		
	防火门		
	防火卷帘		

A.12 表 A.12 给出了建筑消防设施检查记录表的参考样式。

表A. 12 建筑消防设施检查记录表

单位名称：

检查日期：

检查项目	检查内容	检查情况		
		正常	故障	故障原因及处理情况
消防供配电设施及电气线路	消防主电源工作状态			
	自备发电设备状况			
	电气线路状况			
火灾自动报警系统	火灾报警探测器外观			
	区域显示器运行状况、CRT 图形显示器运行状况、火灾报警控制器、消防联动控制器外观和运行状况			
	手动报警按钮外观			
	火灾警报装置外观			
	消防控制室工作环境			
消防供水设施	消防水池外观（水位）			
	消防水箱外观（水位）			
	消防水泵及控制柜工作状态			
	稳压泵、增压泵、气压水罐工作状态			
	水泵接合器外观、标识			
	管网控制阀门启闭状态			
消火栓（消防炮）灭火系统	室内消火栓箱及主件			
	室外消火栓外观			
	消防炮外观			
	启泵按钮外观			
自动喷水灭火系统	喷头外观			
	报警阀组外观（水力警铃、压力开关等）			
	末端试水装置压力值			
泡沫灭火系统	泡沫喷头外观			
	泡沫消火栓、泡沫炮外观			
	泡沫产生器外观			
	泡沫液贮罐和比例混合器外观			
	泡沫泵工作状态			
气体灭火系统	气体灭火控制器工作状态			
	气体瓶组或储罐外观			
	喷嘴、选择阀、驱动装置等组件外观			
	紧急启/停按钮外观			
	放气指示灯及警报器外观			
	防护区状况			

表 A. 12 建筑消防设施检查记录表（续）

检查项目	检查内容	检查情况		
		正常	故障	故障原因及处理情况
防烟 排烟 系统	挡烟垂壁、排烟阀外观			
	送风阀外观			
	送风机工作状态			
	电动排烟窗、自然排烟窗外观			
	排烟机工作状态			
应急照明和疏散 指示标志	应急灯外观			
	应急灯工作状态			
	疏散指示标志外观			
	疏散指示标志工作状态			
应急广播系统	扬声器外观			
	扩音机工作状态			
消防专用电话	分机电话外观			
	插孔电话外观			
防火分隔设施	防火门外观			
	防火门启闭状况			
	防火卷帘外观			
	防火卷帘工作状态			
消防电梯	紧急按钮外观			
	轿厢内电话外观			
	消防电梯工作状态			
灭火器	灭火器外观			
	设置位置状况			
其他				
检查人（签名）				年 月 日
消防安全管理人（签名）				年 月 日
备注				

注1：情况正常打“√”，存在问题或故障的打“×”，不涉及项打“/”；

注2：对发现的问题应及时处理，当场不能处置的要填报《建筑消防设施故障维修记录》；

注3：本表为样表，单位可根据建筑消防设施实际情况制表。

A.13 表 A.13 给出了灭火器配备情况统计表的参考样式。

表A.13 灭火器配备情况统计表

灭火器规格	设置部位	数量	生产厂家	产品认证情况	维修保养情况	药剂充装日期	负责人	电话

A.14 表 A.14 给出了燃气、电气消防安全管理档案设备检测记录表的参考样式。

表A.14 燃气、电气消防安全管理档案设备检测记录表

设备名称及所在部位	检测时间	检测人员或检测单位	检测内容	发现的火灾隐患及处理措施

注：此表包括防雷、防静电测试记录

A.15 表 A.15 给出了用火、用电档案动火作业审批表的参考样式。

表A.15 动火作业审批表

申请动火单位		申请人姓名		电话	
动火部位		动火作业级别			
		用火类别	气割、电焊、切割、用火		
动火作业 起止时间	从 年 月 日 时 分起 至 年 月 日 时 分止				
动火原因					
审批意见：					
审核人：					

A.16 表 A.16 给出了防火巡查记录的参考样式。

表A.16 防火巡查记录

年 月 日

巡查内容	巡查时间											
	时 分											
用火用电												
安全出口、疏散通道												
安全疏散指示标志、 应急照明												
消防设施、器材和 消防安全标志												
防火门和防火卷帘												
消防重点部位人员 在岗情况												
其他情况												
巡查人员签名												
主管人员签名												
备注：												

注1：情况正常打“√”，存在问题打“×”，并在备注栏中写明存在问题及处理情况。

注2：对发现的问题要及时处置，无法当场处置的要立即报告。

A.17 表 A.17 给出了防火检查记录的参考样式。

表A. 17 防火检查记录

被检查部门或部位	检查时间	
参加检查人员		
检查内容	检查情况	备注
火灾隐患整改及防范措施落实情况		
安全疏散通道、疏散指示标志、 应急照明和安全出口情况		
消防车通道、消防水源情况		
灭火器材配置及有效情况		
用火、用电有无违章情况		
重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况		
消防安全重点部位的管理情况		
易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况 以及其他重要物资的防火安全情况		
消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况		
防火巡查情况		
消防安全标志的设置情况和完好、有效情况		
其他		

检查负责人（签名）_____

被检查部门负责人（签名）_____

A. 18 表 A.18 给出了消防安全隐患汇总表的参考样式。

表A. 18 _____年消防安全隐患汇总表

序号	责任部门	消防隐患	发现时间	整改措施	整改期限
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

A. 19 表 A.19 给出了消防安全隐患复查记录的参考样式。

表A. 19 消防安全隐患复查记录

隐患整改责任部门		隐患整改负责人	
复查时间		联系电话	
隐患具体内容及整改情况			
备注			

检查人员：

被检查单位（部门）负责人：

消防安全责任人：

A.20 表 A.20 给出了火灾事故履历记录表的参考样式。

表A. 20 火灾事故履历记录表

编号：

事故单位							
事故时间	年 月 日 时 分						
事故地点							
伤亡情况	死亡 人；重伤 人；轻伤 人			直接经济损失		万元	
伤亡人员情况	姓名	性别	出生年月日	工种	伤亡情况	单位	人员性质
事故经过：							
事故原因：							

记录时间： 年 月 日

记录人：

记录单位负责人：

A.21 表 A.21 给出了员工消防安全考核记录的参考样式。

表A. 21 员工消防安全考核记录

考核时间		考核地点	
考核对象		参加人数	
考核人及基本情况（姓名、性别、年龄、部门、职务职称等）			
参加人员名单			
考核内容摘要：			
考核图片			
考核情况：			

A. 22 表 A.22 给出了消防安全重点部位确定书的参考样式。

表A. 22 消防安全重点部位确定书

消防安全重点部位确定书

根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的规定，现将符合下列范围的部位确定为我单位消防安全重点部位。重点部位负责人应认真履行消防安全职责，采取严格措施加强消防管理，确保消防安全。

一、XXX

二、XXX

三、与火灾扑救密切相关的配电室、消防控制室、消防水泵房、消防电梯机房等部位；

四、其它须列入重点保护的部位。

（单位盖章）

年 月 日

A. 24 表 A.24 给出了装修现场消防安全检查表的参考样式。

表A. 24 装修现场消防安全检查表

店铺（单元）号						租户名称	
施工期限						施工单位	
负责人及其联系方式						灭火器数量	
检查内容	检查时间						
	月 日 时	月 日 时	月 日 时	月 日 时	月 日 时	月 日 时	
	检查情况						
施工人数							
出入证							
装修材料堆放							
易燃易爆物存放/数量							
动火作业							
安全用电							
消防设施设备							
后勤通道							
抽烟违章							
垃圾清理							
高空作业							
备注							
检查人							
发现问题处理情况							
备注							

附 录 B
(规范性)

消防资料归档范围和保管期限

B.1 消防资料归档范围和保管期限见表 B.1。

表B.1 单位消防资料归档范围和保管期限表

序号	类别	资料	文件	保管期限	
1	消防安全基 本情况	单位基本概况和消防安全重点部位情况		长期	
2		5.1.2 建筑消防设计审核、消防验收以及场所使用或者开业前消防安全检查的许可文件和相关资料；建筑物或场所改建、扩建、变更用途时，依法取得的相关手续及内部装饰装修燃烧性能的证明材料		长期	
3		消防组织和各级消防安全责任人、消防安全管理人及重点岗位责任人信息及职责	单位消防安全职责、各级消防安全职责和相关责任人名单	5年	
4		消防安全管理制度和保证消防安全的操作规程		5年	
5		消防道路、水源、疏散通道平面图		长期	
6		消防设施、灭火器材配置情况		长期	
7		专职消防队、志愿消防队、（专职）微型消防站档案应包括	人员及器材配备标准		长期
8			主要装备器材配备表		长期
9			人员及消防器材装备配备情况登记表		5年
10			消防车辆及装备器材维护保养记录		1年
11			与辖区消防站联勤联动演练、作战记录		1年
12		消防控制室值班人员、消防设施操作管理人员、电气焊工、电工的基本情况		5年	
13		消防产品、防火材料的合格证明材料		长期	
14		灭火和应急疏散预案		5年	
15	消防安全管 理档案	消防安全工作例会决定、纪要或记录		5年	
16		住房和城乡建设主管部门、消防救援机构填发的各种法律文书及各类文件、通知		长期	
17		委托消防技术服务机构评估、检测、维护保养合同及报告		长期	
18		消防安全教育培训档案	消防安全培训记录		1年
19			消防安全培训签到表		1年
20		消防控制室管理及应急管理档案	消防控制室管理及应急程序		5年
21			消防控制室值班记录表		1年
22		智能消防系统及消防设施、器材管理档案	消防设施情况统计表		长期
23			消防设施隐患整改及维修审批表		5年
24			建筑消防设施故障维修记录		5年

表 B.1 单位消防资料归档范围和保管期限表（续）

序号	类别	资料	文件	保管期限
25			建筑消防设施维护保养记录	1年
26			建筑消防设施检查记录	1年
27			灭火器配备情况统计表	长期
28			智能消防系统维护记录	1年
29		燃气、电气消防安全管理档案	设备检测记录表	5年
30		用火、用电档案	动火作业审批表	1年
31		防火巡查、检查档案	防火巡查记录	1年
32			防火检查记录	1年
33		火灾隐患整改档案	消防安全隐患汇总表	5年
34			消防安全隐患整改通知书（消防机构）	长期
35			消防安全隐患整改报告	5年
36			消防安全隐患复查记录	5年
37		火灾事故履历	火灾事故履历记录表	长期
38		消防工作奖惩情况记录档案	员工消防安全考核记录	5年
39			消防奖惩情况记录表	5年
40		灭火和应急疏散演练方案及演练记录		1年
41		消防安全重点部位管理档案	消防安全重点部位确定书	5年
42			消防安全重点部位台账	5年
43		安全操作档案	消防控制室火警处置程序	5年
44			员工发现火情时的火警处置程序	5年
45			消防设施、器材操作规程	5年
46			变配电室操作规程	5年
47			电气、燃气设备及线路安装操作规程	5年
48			明火作业操作规程	5年
49			单位消防档案应包括施工现场消防安全措施	5年
50			装修现场消防安全检查表	1年