

目 次

前言 III

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 2

5 形成与收集 2

 5.1 形成 2

 5.2 收集 3

6 整理与归档 4

 6.1 原则 4

 6.2 组件 4

 6.3 排序 4

 6.4 分类 4

 6.5 编号 4

 6.6 编目 5

 6.7 备考表编制 5

 6.8 装订 5

 6.9 装盒 5

 6.10 归档 5

7 利用 5

8 移交 6

9 鉴定和销毁 6

附录 A（资料性）归档章式样 7

附录 B（资料性）安全生产培训文件材料目录式样 8

附录 C（资料性）备考表式样 9

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖南省档案局、湖南省应急管理厅提出并归口。

本文件起草单位：湖南省档案局、湖南省应急管理厅、湘潭大学、湖南省电力工程企业协会、湖南创融未来应急科技有限公司。

本文件主要起草人：罗先东、章民、彭玉、寻壮志、熊军源、江晓军、吴珮嘉、何艳、李芳、何左得平、梁毅。

安全生产培训档案管理规范

1 范围

本文件规定了安全生产培训档案管理的基本要求，安全生产培训活动文件的形成与收集、整理与归档、利用与移交、鉴定与销毁等。

本文件适用于生产经营单位及受委托的培训机构开展安全生产从业人员培训的档案管理工作，其他安全生产从业人员培训可参照执行。

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 11821 照片档案管理规范
- 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 13 档号编制规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范
- AQ 8011 安全生产培训机构基本条件

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

安全生产培训 **work safety training**

以提高生产经营单位主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员以及其他从业人员的安全素质和技能为目的的教育培训活动。

[来源：AQ 8011—2023，3.1]

3.2

安全生产培训文件材料 **work safety training material**

安全生产培训过程中形成的文字、图表、声像等各种形式和载体的历史记录。

3.3

安全生产培训档案 **work safety training archives**

具有保存价值并归档保存的安全生产培训文件材料。

3.4

生产经营单位 production management unit

从事生产经营活动的单位，包括法人、非法人组织和个体工商户。

3.5

安全生产培训机构 work safety training institution

从事安全生产培训活动，具有独立法人资格或能够独立承担法律责任的企事业单位和社会中介组织。

[来源：AQ 8011—2023，3.2]

3.6

安全生产资格考试点 work safety examination sites

组织实施安全生产知识与技能相关考试的机构。

3.7

安全生产培训实施单位 implementation unit of work safety training

本标准所涉及的生产经营单位、安全生产培训机构、安全生产资格考试点等组织安全生产培训活动的实施主体，简称“实施单位”。

4 基本要求

4.1 实施单位应建立符合档案管理规范和保密工作要求的安全培训档案管理制度。

4.2 实施单位应做好安全培训档案管理工作，任何部门或人员不得将应归档的安全培训文件材料据为己有或者拒绝归档。

4.3 实施单位应统一归口或安排专人管理安全培训档案。在档案管理人员离职时，应办理档案交接手续。

4.4 实施单位应有独立的档案管理场所，使用面积、档案柜（架）数量应满足安全培训档案保存需求；档案保存要满足防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及温湿度调控等要求；电子档案保存应做好数据的异质备份，确保电子档案可查询、可验证。

4.5 安全培训档案应以纸质或电子档案的形式保存。实施单位应按照“一期一档”原则，针对每一培训期次建立安全培训档案。有行业要求的生产经营单位应对安全生产从业人员按照“一人一档”原则，建立安全培训个人档案。

4.6 实施单位应在安全培训文件材料形成之日起 30 天内进行收集、整理和归档。

4.7 生产经营单位主要负责人和安全生产管理人员的安全培训档案保管期限为 3 年，特种作业人员的安全生产培训档案保管期限为 6 年。有行业要求的生产经营单位建立的“一人一档”安全培训个人档案保管期限为 10 年。

4.8 与安全培训相关但不属于安全培训档案范围的文件材料纳入实施单位文书或管理类档案进行管理。

5 形成与收集

5.1 形成

5.1.1 安全培训文件材料应当真实、齐全、完整、准确、规范。

5.1.2 采用录音录像等视频图像归档的，图像的分辨率应不低于 1280×720，帧率应不低于 25 帧/秒，仅用于记录考勤的线下培训现场视频可采用延时录影方式，拍摄间隔时长不超过 30 秒，帧率应不低于

1 帧/秒，面部特征图片的像素应不低于 300×300。

5.2 收集

5.2.1 “一期一档”安全生产培训文件材料收集范围

实施单位应按照“一期一档”原则，针对每一培训期次安全生产培训、考核、发证各环节收集安全生产培训文件材料。

5.2.1.1 培训环节

应收集但不限于以下文件材料：

- 培训方案或培训计划文件；
- 培训通知；
- 学员名册，包括姓名、单位、文化程度、身份证号、联系方式等信息；
- 身份证明复印件；
- 学历证书、职称证书复印件、健康承诺书或体检证明（按相关规定要求进行收集）；
- 纸质考勤记录或考勤设备记录；
- 线下培训现场视频记录（可单独收集，生产经营单位自主开展的可参照执行）；
- 线上安全生产培训的学时证明材料，学习记录、人像抓拍图片（可通过线上平台进行统一收集）；
- 培训教材、课程讲义或授课课件（重复使用的教材、讲义首次使用时收集）；
- 培训质量评估记录和培训总结等相关文件；

5.2.1.2 考核环节

应收集但不限于以下文件材料：

- 监考（巡考）记录；
- 考生名册，包括姓名、身份证号、联系方式等信息；
- 考试成绩；
- 入场登记记录或电子设备比对记录；
- 考试现场录像视频记录（可单独存放）；
- 线上考试记录、人像抓拍图片（可通过线上平台进行统一收集）；
- 考试试卷（可通过线上平台进行统一收集）；

5.2.1.3 发证环节

应收集但不限于以下文件材料：

- 审核信息记录（可通过线上平台进行统一收集）；
- 发证信息记录（可通过线上平台进行统一收集）；

5.2.2 “一人一档”安全生产培训文件材料收集范围

应收集但不限于以下文件材料：

- 个人信息，包括文化程度、职务、职称、工作经历、技能等级等情况；
- 身份证明复印件；
- 学历证书复印件；
- 职称、技能等级证书复印件；
- 历次接受安全生产培训、考核记录；

- 取得安全生产相关合格（资格）证书记录；
- 安全生产奖惩记录。

6 整理与归档

6.1 原则

安全生产培训文件材料以件为单位整理，纸质文件材料整理应符合 DA/T 22 要求，电子文件整理应符合 GB/T 18894 要求，照片整理应符合 GB/T 11821 及 DA/T 50 要求、录音录像文件整理应符合 DA/T 78 要求。

6.2 组件

安全生产培训文件材料一般以每份文件为一件，如“培训通知”一份为一件，教材一本为一件，“一期一档”的所有学员学历证书可作为一件。

6.3 排序

各类归档的安全生产培训文件材料按照 5.2 的顺序排列。

6.4 分类

安全生产培训文件材料按照年度、保管期限、问题分类。

- 按年度分类，将文件按其形成年度分类；
- 按保管期限分类，将文件按划定的保管期限分类；
- 按问题分类，“一期一档”按照培训种类期次分类，“一人一档”按照建档对象分类。

6.5 编号

6.5.1 编制档号

6.5.1.1 安全生产培训文件材料应逐件编写档号，档号编制应符合 DA/T 13 要求

6.5.1.2 “一期一档”安全生产培训档案的档号的结构宜为：单位简称或全宗号-门类代码•年度-保管期限-培训种类期次-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“•”隔开。门类代码使用“PX”。件号用 4 位阿拉伯数字表示，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0025”。

示例：××培训学校-PX•2024-6-低压电工作业初训（复训）-0001

说明：该档号表示 XX 培训学校 2024 年形成的、保管期限为 6 年的、低电压电工作业初训（复训）班的第 1 件档案。

6.5.1.3 “一人一档”安全生产培训档案的档号的结构宜为：单位简称或全宗号-门类代码•建档对象姓名-保管期限-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“•”隔开。件号用 4 位阿拉伯数字表示，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0025”。

示例：××企业-PX•张三-10-0001

说明：该档号表示 XX 企业员工张三的、保管期限为 10 年的、安全生产培训个人档案的第 1 件。

6.5.2 编制页码

安全生产培训文件材料应以件为单位逐页编制页码，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置；文件中有图文的页面为一页，空白页不编页码。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

6.5.3 盖归档章

安全生产培训文件材料应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章应将档号的组成部分，即单位简称或全宗号、年度、保管期限、件号以及页数作为必备项，问题作为选择项。

式样见附录 A。

6.6 编目

安全生产培训文件材料应逐件编目，目录包括序号、档号、题名、日期、页数、备注等项目：

——序号：填写安全生产培训文件材料顺序号；

——档号：档号按照 6.5.1 编制；

——题名：文件标题。没有标题、标题不规范或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”；

——日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20240101，表示 2024 年 1 月 1 日；

——页数：每一件安全生产培训文件材料的页面总数。

——备注：注释文件需说明的情况。

式样见附录 B。

6.7 备考表编制

备考表排列在盒内全部文件之后，填写要求如下：

——盒内文件情况说明：填写盒内文件数量及缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。培训教材、讲义等重复使用的，注明已归档的档号。

——整理人和检查人：分别由实施单位负责整理安全生产培训文件材料和检查整理质量的人员签名或签章。

——整理日期和检查日期：整理完成日期和检查完成日期。

样式见附录 C。

6.8 装订

归档的纸质安全生产培训文件材料装订应符合 DA/T69 的要求。

6.8.1 安全生产培训文件材料一般以件为单位装订，装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整，

6.8.2 安全生产培训文件材料装订应牢固、安全、简便，文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。

6.8.3 宜使用不锈钢订书钉进行装订。

6.9 装盒

将安全生产培训文件材料按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊，盒脊上标示本盒内档案起止档号。

6.10 归档

安全生产培训文件材料经整理完成后应统一归档并办理归档手续。

7 利用

7.1 实施单位应依规办理借阅手续，严格登记和审批。

7.2 借出的安全生产培训档案归还时，档案人员应及时清点、检查，并履行归还手续，如发现缺失、损毁，应采取措施妥善处理。

8 移交

实施单位因调整需要进行档案移交的，交接各方根据归档目录清点核对后，及时办理移交手续。

9 鉴定和销毁

9.1 实施单位应成立由安全生产培训档案管理部门牵头，由本单位分管领导、业务部门、档案部门组成的档案鉴定小组，对已达保管期限的安全生产培训档案进行鉴定，形成鉴定意见书。

9.2 经档案鉴定小组鉴定，对保管期限已满仍有保存价值的安全生产培训档案，应重新划定保管期限。无保存价值的档案，应登记造册，形成销毁清册经本单位主要负责人批准后销毁。销毁清册永久保存。

9.3 销毁安全生产培训档案时，实施单位档案部门负责组织，并与业务部门共同派人监销。应有两人监销，销毁人员及监销人员应在销毁清册上签字，严格防止档案遗失和泄密。

附 录 A
(资料性)
归档章式样

The diagram illustrates the layout of an archival stamp. It consists of a rectangular box divided into two rows and three columns. The height of the box is indicated as 2x8 mm, and the width is indicated as 3x15 mm. The content of the box is as follows:

(单位简称或 全宗号)	(年度)	(件号)
(问题)	(保管期限)	(页数)

单位：mm

附 录 B
(资料性)
安全生产培训文件材料目录式样

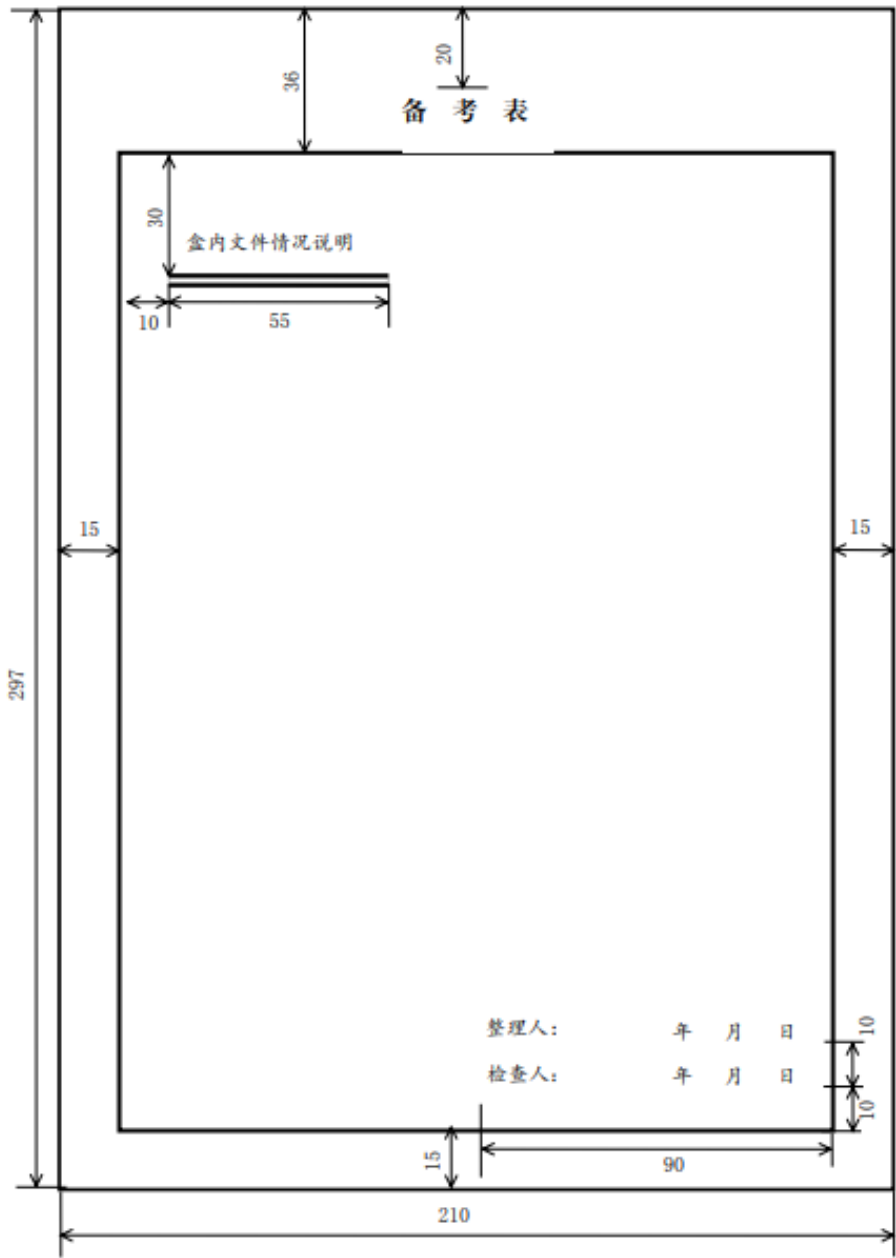
一期一档

序号	档号	题名	日期	页数	备注
1	××培训学校-PX•2024-3-低压电工作业初训（复训）-0001	2024 年低压电工作业培训通知	20240101	5	

一人一档

序号	档号	题名	日期	页数	备注
1	××企业-PX•张三-10-0001	2024 年低压电工作业培训证书	20240101	5	

附 录 C
(资料性)
备考表式样



单位：mm 比例： 1：2