

DB12

天 津 市 地 方 标 准

DB 12/T 625—2016

生产经营单位安全生产应急管理档案要求

Requirements for work safety emergency management records of enterprises

2016 – 04 – 20 发布

2016 – 06 – 01 实施

天津市市场监督管理委员会 发布

前 言

本标准按照GB/T1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构与编写》给出的规则起草。

本标准由天津市安全生产监督管理局提出并归口。

本标准起草单位：天津市危险化学品事故应急处置中心、天津市安全生产技术研究中心。

本标准主要起草人：沈俊、高军、王飞、刘端华、李鹏、孙皓、王权、王立君、李祎、李辉辉。

本标准为首次发布。

生产经营单位安全生产应急管理档案要求

1 范围

本标准规定了生产经营单位安全生产应急管理档案术语和定义、基本要求、档案内容和管理要求方面的内容。

本标准适用于生产经营单位安全生产应急档案的管理。其他社会组织和单位的应急管理档案可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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 29639 生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则

AQ/T 9007 生产安全事故应急演练指南

AQ/T 9009 生产安全事故应急演练评估规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

生产经营单位 production and operation enterprises

一切从事生产经营活动的企业、事业单位和个体经济组织以及其他组织。

3.2

应急管理档案 emergency management records

生产经营单位从事应急管理活动直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.3

应急预案 emergency plan

为有效预防和控制可能发生的事故，最大程度减少事故及其造成损害而预先制定的工作方案。

[GB/T 29639-2013, 3.1]

3.4

应急演练 emergency exercise

针对事故情景，依据应急预案而模拟开展的预警行动、事故报告、指挥协调、现场处置等活动。

[AQ/T 9007-2011, 3.5]

4 基本要求

- 4.1 应建立应急管理档案，确保其反映应急工作的真实内容和历史过程。
- 4.2 应急管理档案应遵循安全、完整、便利的原则管理。
- 4.3 应建立健全应急管理档案相关制度，并配备专(兼)职档案管理人员。

5 档案内容

5.1 日常管理文件

- 5.1.1 应急管理机构设置及应急管理人员任命。
- 5.1.2 应急管理机构和其他职能部门应急管理职责。
- 5.1.3 应急管理制度应包括但不限于：应急预案管理、培训教育、应急演练、应急救援队伍管理、应急救援物资管理、应急管理档案、应急管理检查、事故应急救援、应急处置与救援评估。

5.2 应急预案档案

- 5.2.1 应急预案档案应包括但不限于：风险评估、应急资源调查和应急能力评估、应急预案、应急预案评审和备案资料、应急预案修订情况记录。
- 5.2.2 风险评估应包括分析生产经营单位存在的危险因素，确定事故危险源；分析可能发生的事故类型及后果，并指出可能产生的次生、衍生事故；评估事故的危害程度和影响范围，提出风险防控措施。
- 5.2.3 应在全面调查和客观分析本单位应急队伍、装备、物资等应急资源状况基础上，开展应急能力评估，并形成相关文字资料。依据评估结果，完善应急保障措施。
- 5.2.4 应急预案根据应急预案体系由综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案构成。应急预案编制应按照 GB/T 29639 及相关要求执行。
- 5.2.5 应急预案评审和备案资料应包括应急预案评审（论证）意见表、应急预案形式评审表、生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表以及应急预案抄送签收单。
- 5.2.6 应按照相关规定对应急预案进行修订。应急预案修订情况应有记录并归档。

5.3 培训教育档案

- 5.3.1 培训教育档案应包括培训计划、培训资料、考核资料、培训评估总结等。
- 5.3.2 培训计划应按照应急管理相关要求制定，包括培训时间、培训内容、培训对象、培训学时、培训负责部门、培训负责人、计划审批人等信息。各类从业人员的培训内容参见附录 A。
- 5.3.3 培训资料应包括培训教材、培训记录、培训影像资料等。
 - 5.3.3.1 培训教材应满足生产经营单位应急工作需要。
 - 5.3.3.2 培训记录应对培训时间、培训课时、参加人员、培训内容、出勤和考核结果等情况进行记录。培训记录表参见附录 B。
 - 5.3.3.3 宜通过拍摄影像资料的方式对培训过程进行记录。
- 5.3.4 考核资料应包括但不限于考核标准、考核试卷、考核评定记录。
- 5.3.5 培训结束后宜组织相关人员对培训进行评估，编制培训评估总结。

5.4 应急演练档案

- 5.4.1 应急演练档案应包括演练计划、演练编制文件、演练记录以及演练评估和总结报告。
- 5.4.2 演练计划应包括演练目的、类型（形式）、时间、地点、演练主要内容、参加单位和经费预算等信息。
- 5.4.3 演练编制文件宜包括演练工作方案、演练脚本、演练评估方案、演练保障方案和演练观摩手册。编制方法参考 AQ/T 9007。
- 5.4.4 演练记录应包括记录演练实施过程的相关文字、照片和音像资料。
- 5.4.5 演练结束后，单位应根据演练总体情况编制演练评估和总结报告。演练评估编制方法参考 AQ/T 9009。

5.5 应急救援档案

应急救援档案应包括以下内容：

- a) 事故发生时间、地点、部位及上报过程记录；
- b) 启动的应急预案及响应级别；
- c) 人员伤亡和财产损失情况；
- d) 事故原因及分析；
- e) 应急救援过程；
- f) 救援人员；
- g) 应急物资调用和使用记录；
- h) 影像资料；
- i) 专家或相关机构的技术鉴定文件；
- j) 应急处置与救援评估总结；
- k) 应急预案修改建议。

5.6 应急救援物资档案

应急救援物资档案应包括以下内容：

- a) 物资清单；
- b) 物资调用和使用记录；
- c) 物资检查维护、报废及更新记录。

6 管理要求

- 6.1 应急管理档案由应急管理部门负责归档，各类应急管理档案的保管期限见附录 C。本标准规定的各类应急管理档案保管期限为最低期限，生产经营单位在具体划分时可选择高于本标准的期限。
- 6.2 应急档案的保管、鉴定和销毁工作，按照相关规定执行。
- 6.3 每年应对应急管理工作进行自查，自查资料应归档，并接受安全生产监督管理部门的监督检查。

附 录 A
(资料性附录)
各类从业人员培训内容

A.1 安全生产应急管理人员培训内容

安全生产应急管理人员培训内容应包括但不限于：应急管理概论、安全生产应急管理法律法规、安全生产应急体系、生产安全应急预案、危险分析、应急能力评估、应急演练、应急处置及事后恢复、应急现场常用个体防护与救助知识、典型事故应急管理案例分析。

A.2 三级安全教育应急培训内容

单位三级安全教育内容应涵盖相关应急知识，其应包括本单位（岗位）的应急预案、岗位危险有害因素、现场处置方案及安全操作技能等。

A.3 应急救援人员培训内容

应急救援人员培训内容应包括但不限于：应急管理概论、安全生产应急管理法律法规、安全生产应急体系、生产安全事故应急预案、危险分析、应急能力评估、应急演练、应急处置及事后恢复、应急现场常用个体防护与救助知识、典型事故应急管理案例分析、单位主要危险因素、单位各级应急预案、单位应急物资使用。

附 录 B
(资料性附录)
安全生产应急培训记录表

表B.1 安全生产应急培训记录表

培训单位				
培训时间			培训课时	
培训内容				
培训参加人员				
序号	姓名	培训签到	考核结果	备注

附 录 C
(规范性附录)
应急管理档案的保管期限

应急管理档案的保管期限分为永久和定期两种，定期一般分为30年、10年。各类应急管理档案的保管期限见表C.1。

表 C.1 各类应急管理档案保管期限表

序号	归档范围	期限
1	日常管理文件	永久
2	应急预案档案	
2.1	应急预案、应急预案评审和备案资料	永久
2.2	其他应急预案档案	30 年
3	培训教育档案	30 年
4	应急演练档案	10 年
5	应急救援档案	永久
6	应急救援物资档案	
6.1	物资清单	30 年
6.2	其他应急救援物资档案	10 年