

山 东 省 地 方 标 准

DB37/T 1855—2023

代替DB37/T 1855—2011

安全评价过程控制规范

Process control specification for safety assessment

2023 - 09 - 14 发布

2023 - 10 - 14 实施

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 过程控制要素 1

 5.1 前期工作 1

 5.2 实施评价 2

 5.3 报告审核 3

 5.4 报告签发 4

 5.5 跟踪服务 5

6 技术支撑条件 5

 6.1 组织机构 5

 6.2 人员 5

 6.3 技术支撑 6

 6.4 信息支撑 6

7 文件管理 6

 7.1 管理文件 6

 7.2 程序文件 6

 7.3 作业指导书 7

 7.4 保密 7

 7.5 资质和印章管理 7

 7.6 档案管理 7

 7.7 文件和记录管理 7

 7.8 培训管理 8

 7.9 外部文件获取管理 8

8 持续改进 8

 8.1 内部自查 8

 8.2 投诉申诉处理 8

 8.3 改进 8

参考文献 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。

本文件代替DB37/T 1855—2011《安全评价过程控制标准》。与DB37/T 1855—2011相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 更改了文件名称“安全评价过程控制标准”为“安全评价过程控制规范”；
- 更改了文件的适用范围（见第1章，2011年版的第1章）；
- 更改了两个术语和定义（见3.3、3.4，2011年版的第3章）；
- 增加了影像资料要求（见5.2.2.8、5.2.4.2、5.3.5.2、7.8.2、8.1.4）；
- 更改了报告校核的要求（见5.3.1.1、5.3.1.2、5.3.3.1，2011年版的4.3）；
- 更改了各类人员的要求（见6.2，2011年版的4.6）；
- 增加了信息化管理的要求（见5.4.9）；
- 增加了评价组织机构要求（见6.1）；
- 增加了安全评价机构信息网上公开和项目告知内容（见6.4.2）；
- 更改了过程控制体系管理文件的内容、编制、修订等内容（见7.1、7.2、7.3，2011年版的4.7.3）；
- 更改了检查改进的要求（见第8章，2011年版的4.8）。

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。

本文件由山东省应急管理厅提出并组织实施。

本文件由山东省安全生产标准化技术委员会归口。

本文件所代替文件的历次版本发布情况：

- 2011年首次发布为DB37/T 1855—2011；
- 本次为第一次修订。

安全评价过程控制规范

1 范围

本文件规定了安全评价过程控制的具体要求，包括基本要求、过程控制要素、技术支撑条件、文件管理和持续改进等内容。

本文件适用于安全评价机构在山东省范围内开展安全评价活动的过程控制。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

评价初访 the first visit for assessment

对有评价意向的被评价单位开展的初次访问活动，目的是为评价项目风险分析获取相关信息。

4 基本要求

安全评价机构及其从业人员应遵循科学公正、独立客观、安全准确、诚实守信的原则和执业准则，独立开展安全评价，并对其作出的安全评价结果负责。

5 过程控制要素

5.1 前期工作

5.1.1 评价初访

5.1.1.1 安全评价机构应建立初访管理制度，制度应包括初访的时机、参加人员、初访结果及初访记录等内容。

5.1.1.2 风险分析前应对评价对象现场进行初访，初访人员应包括至少 1 名相关专业专职安全评价师。

5.1.1.3 初访应有记录，记录包括影像记录和纸质记录。

——影像记录。影像记录应反映初访时所看到的评价对象现场的关键信息，如主要参照物、安全设施、项目周边环境、初访人员及被评价单位陪同人员等。

——纸质记录。记录应记载初访时间、双方参加人员、交流的重要信息，并描述评价对象基本情况（如地理位置、周边环境、土地使用情况、法人性质等），项目技术状况（如产业政策、技术来源、成熟程度、设计/施工/监理单位），装置设施的安全状况（如安全距离、生产现状、有无重大安全隐患），安全机构设置及人员配备状况，评价目的等。

5.1.2 风险分析

5.1.2.1 安全评价机构应建立风险分析管理制度。

5.1.2.2 风险分析应在安全评价合同签订前进行。

5.1.2.3 风险分析应明确责任部门、参与部门及参与人员。

5.1.2.4 风险分析应有明确具体的内容和判断准则，并形成记录，风险分析记录应由参与人员签字确认。分析内容应包括：

- a) 评价对象基本概况，评价项目的投资规模、地理位置、周边环境、评价类别、行业风险特性；
- b) 评价项目是否符合批准的评价资质和业务范围，现有安全评价师专业构成是否满足评价项目需要，是否聘请相关技术专家，承接项目的风险程度及原因；
- c) 项目的经济可行性分析；
- d) 项目的可行性结论，其分析内容包括但不限于：项目的前置条件是否具备、是否满足被评价单位对完成时间的要求及对评价工作的其他要求。

5.1.3 合同签订

在风险分析结论可行的前提下，安全评价机构应与被评价单位签订评价合同，宜使用全省统一合同范本，合同采用统一编号。评价合同明确服务对象、范围、权利、义务和责任，约定的完成时间应保证评价报告质量。

5.2 实施评价

5.2.1 前期准备

5.2.1.1 应制定实施评价过程管理制度。管理制度应包括评价项目组组成原则；原始评价资料收集要求；检测检验数据采用要求；评价报告签字、批准、盖章等要求。

5.2.1.2 签订评价合同后，应当成立评价项目组，任命安全评价项目组组长，明确评价项目组人员。

5.2.1.3 安全评价项目组组长和项目组成员应满足项目安全评价专业能力配备要求。项目组成员应是本机构专职安全评价师，根据需要聘请相应专业的技术专家。

5.2.1.4 项目组应编制评价工作计划，计划内容应包括评价项目名称、项目概况、评价范围、成员及分工、工作进度、项目组成员、人员专业以及工作任务等，并经过过程控制负责人审批签字。

5.2.1.5 项目组应根据评价项目的需要，收集相关法规、标准、技术资料 and 类比资料等，编制针对性的安全评价所需资料清单。

5.2.2 现场调查与现场勘验

5.2.2.1 项目组进行现场调查和现场勘验时不应少于2名专职安全评价师，安全评价项目组组长应参加。

5.2.2.2 项目组应进行现场调查，实地了解被评价单位评价范围内的具体情况，并按照安全评价所需资料清单收集评价对象的相关资料。现场调查也包括对安全预评价项目厂址周边环境和类比工程进行的实地调查，为下一步安全评价工作作好准备。

5.2.2.3 项目组应在熟悉项目资料后，按照安全生产法律法规、规章、标准、规范、规范性文件要求编制针对性的安全检查表。检查表内容应全面，不应有重大疏漏。

5.2.2.4 现场勘验应按照安全检查表逐条进行，如实记录评价对象实际情况，涉及隐蔽工程的事项，应查阅设计、施工、监理（如有）等资料或现场询问并记录。

5.2.2.5 现场勘验发现的问题应出具书面反馈意见，经安全评价项目组组长签字确认后交付被评价单位，或以电子版方式发送并确认对方接收。

5.2.2.6 项目组现场调查和勘验时，应出示安全评价师职业证书。

5.2.2.7 现场调查和现场勘验的工作记录应包括以下内容：调查或勘验时间、设施及场所名称，双方人员，现场勘验原始记录，收集的项目资料内容，查看过的原件清单，发现的安全隐患，勘验结果等。记录应清晰、详实，并经双方人员签字确认。

5.2.2.8 现场调查和现场勘验应有影像记录。记录应体现调查或勘验时间、双方人员及评价对象的参照物、现场调查和现场勘验的主要过程、设备设施、安全设施、安全隐患部位及场所、原始文件等。因涉及企业秘密不能拍摄影像记录的，应由被评价单位出具说明。影像记录应在评价项目完成一个月内归类存档，注明拍摄时间、拍摄人员、拍摄位置、拍摄内容等。

5.2.2.9 安全检查表应作为现场工作记录的附表，表中应列出安全评价师和专家名单、检查日期及现场工作时间。

5.2.2.10 项目组与被评价单位就评价和勘验结果交换的意见应形成记录。记录应由双方人员签字确认，记录内容应包括时间、地点、人员、交换意见内容及结果等。

5.2.3 报告编制

评价项目组应根据制定的评价工作计划和作业指导书编制安全评价报告。

5.2.4 现场核查

5.2.4.1 现场核查的记录应包括以下内容：安全隐患整改情况和已采取的安全管理措施，对未整改到位的写明原因及整改计划，核查结果。记录应经双方人员签字确认。

5.2.4.2 现场核查应有影像记录。记录应体现核查时间、双方人员及评价对象参照物、整改情况等，并与整改前影像资料形成对比。

5.3 报告审核

5.3.1 一般要求

5.3.1.1 应制定并实施报告校核和审核的管理制度，制度包括校核和审核的人员职责、方式、内容、标准、结论等内容，规范校核、内部审核、技术负责人审核及过程控制负责人审核报告工作。

5.3.1.2 校核和审核记录应满足机构内部管理要求，安全评价报告校核和审核记录电子文档应保留校核和审核痕迹。

5.3.1.3 内部审核、技术负责人审核及过程控制负责人审核结果应采用纸质记录，记录内容应包括报告名称、审核意见、审核结论、审核人员签字及审核日期、报告修改说明等，记录应保存完整。

5.3.1.4 内部审核人员应当具有二级及以上安全评价师资格。内部审核人员应为非项目组成员，安全评价项目组组长、编制人不应作为内部审核人员。

5.3.1.5 内部审核采取专人审核或会议审核的形式，根据需要邀请专家参加。

5.3.2 校核

安全评价报告内部审核前，应由评价项目组成员对报告格式是否符合安全评价机构作业指导书要求以及文字、格式和数据是否准确等进行校核。

5.3.3 内部审核

5.3.3.1 内部审核应在报告校核并修改完成后由内部审核人进行审核。

5.3.3.2 内部审核应包括以下内容：

- a) 评价依据是否充分、有效；
- b) 项目概况介绍是否清晰，评价范围是否与合同一致；
- c) 危险有害因素识别是否全面；
- d) 评价单元划分是否合理；
- e) 评价方法选择是否适当；
- f) 对策措施是否可行；
- g) 结论是否正确；
- h) 格式是否符合要求；
- i) 文字、数据是否准确等；
- j) 确认是否按照内部审核意见进行了修改或纠正。

5.3.4 技术负责人审核

5.3.4.1 评价报告内部审核并修改完成后应由技术负责人进行审核。

5.3.4.2 技术负责人审核应包括以下内容：

- a) 现场收集的有关资料齐全性、有效性；
- b) 危险有害因素识别充分性；
- c) 评价方法合理性；
- d) 对策措施针对性、合理性；
- e) 结论正确性；
- f) 确认是否按照技术审核意见进行了修改或纠正；
- g) 确认是否存在失实、虚假内容或者重大疏漏等。

5.3.4.3 外部评审后的报告，应由安全评价项目组组长组织项目组成员进行修改，作出修改说明，并经技术负责人确认。

5.3.5 过程控制负责人审核

5.3.5.1 技术负责人审核修改后应由过程控制负责人进行审核。

5.3.5.2 过程控制负责人审核应包括以下内容：

- a) 是否进行了风险分析；
- b) 是否签订了评价合同；
- c) 是否有明确安全评价项目组组长和成员的评价项目任务书；
- d) 是否编制了项目实施计划；
- e) 是否进行了现场勘验，现场勘验人员是否符合要求；
- f) 是否提交了书面或电子版整改建议；
- g) 是否进行了报告校核、审核，是否保留了审核修改痕迹，记录是否完整；
- h) 与委托方的意见交换记录是否完整；
- i) 纸质记录和影像记录是否满足过程控制要求，存档资料是否完整等。

5.4 报告签发

5.4.1 安全评价报告经内部审核人、技术负责人和过程控制负责人等审核签字同意后，经签发人签字

后打印装订出具。

5.4.2 安全评价报告资质证书影印件、著录页、正文、附件及图纸应清晰、完整，便于审阅。

5.4.3 安全评价报告资质证书影印件应注明用途。

5.4.4 安全评价报告著录页应由安全评价师和技术专家本人签字。

5.4.5 安全评价报告施封印章应齐全。

5.4.6 安全评价报告及评价过程收集的有关资料应在评价项目完成一个月内归档。

5.4.7 安全评价报告出具后，发现有重大疏漏或缺陷的，安全评价机构应立即收回安全评价报告，修改完善，并根据实际情况报告有关部门，保证安全评价报告真实性。

5.4.8 法定安全评价项目的评价合同、从业告知书、影像资料、过程控制记录、安全评价报告、专家评审意见、报告信息公开等上传至主管部门信息化管理系统。

5.5 跟踪服务

5.5.1 应建立跟踪服务制度，明确跟踪服务基本要求，对跟踪服务实施有效控制，积极、妥善解决被评价单位提出的问题，及时处理被评价单位或来自其它方面的投诉、申诉及技术咨询。

5.5.2 安全评价项目完成后1年内应对被评价单位开展一次回访活动。

5.5.3 回访人应填写记录。记录应包括对策措施的落实情况、安全状况及被评价单位的反馈意见等内容。

5.5.4 应根据被评价单位需求提供跟踪服务，对安全评价报告编制内容和评价结果做出解释，引导被评价单位合理运用安全评价报告采用的标准规范和技术方法。

6 技术支撑条件

6.1 组织机构

6.1.1 应建立与安全评价活动相关的组织机构，并配备相应的人员，明确相关部门和人员职责。

6.1.2 应健全内部管理体系，完善自我约束机制。

6.2 人员

6.2.1 应配备专业技术负责人和专职过程控制负责人。

6.2.2 应当建立安全评价工作责任制，主要负责人是安全评价机构安全评价及过程控制的第一责任人，安全评价机构主要负责人负责责任制的组织建立和监督执行。责任制应当覆盖安全评价主要负责人、技术负责人、过程控制负责人、安全评价师等机构所有涉及安全评价工作人员，明确责任范围、责任内容和考核标准，并按时检查和持续改进。

6.2.3 应建立安全评价师管理制度，制度应包括安全评价师业务素质、人事关系、年度业绩、资格考试、学习培训、执业准则、职业道德、人员变更、奖惩等内容，规范安全评价师从业行为。技术专家管理制度应包括聘用管理、工作经验、保密、服务等内容，建立技术专家库，规范技术专家从业行为。

6.2.4 专业技术负责人应具有一级安全评价师职业资格，并具有与所开展业务相匹配的高级专业技术职称，在本行业领域工作8年以上。专业技术负责人对所开展业务评价技术负责。每项法定的安全评价业务范围应至少配置1名技术负责人。

6.2.5 专职过程控制负责人应具有安全评价师职业资格，有能力对评价过程的关键环节进行控制。

6.2.6 安全评价项目组组长应当具有与业务相关的二级及以上安全评价师资格，并在本行业领域工作3年以上，对项目的评价过程及报告质量整体负责。

6.2.7 项目组其他组成人员应当符合安全评价项目专职安全评价师专业能力配备标准，对各自所承担的评价任务负责。

6.2.8 档案管理人员应掌握档案管理知识，具备按照本机构过程控制要求管理档案的能力。

6.3 技术支撑

6.3.1 基础数据库

6.3.1.1 应建立基础数据库，数据库应包括电子版或纸质版，数据库应包括以下内容：

- a) 法律法规、标准规范数据库；
- b) 有关物质特性、事故案例数据库；
- c) 其他数据库。

6.3.1.2 应对数据库内的资料进行分类管理，并建立相应的目录。

6.3.1.3 数据库内的资料应与安全评价机构的资质范围相适应，满足评价工作需要。

6.3.1.4 应有专人负责信息、资料的获取、分类、识别和更新工作。

6.3.1.5 基础数据库应根据机构过程控制管理要求进行更新。

6.3.1.6 信息、资料的获取途径应多元化。

6.3.2 软件及装备

6.3.2.1 应根据机构业务范围及评价工作需求配备相应软件和技术装备。

6.3.2.2 应建立健全安全技术装备管理台帐，对装备定期维护和保养。需定期检（校）验的装备，应在检（校）验合格期内。

6.3.2.3 应为安全评价师配备满足工作需要且符合要求的劳动防护用品。

6.4 信息支撑

6.4.1 应建立正常运行并供公众查询机构信息的网站，网站内容及时更新。

6.4.2 应建立信息公开制度，明确上传下达的渠道和人员，对涉及机构的重大变更事项按照规定向资质主管部门汇报，提出书面变更申请，向社会公开安全评价机构基本情况、驻外分支机构、评价服务收费标准、安全评价报告相关信息及现场勘验图像影像资料等，便于社会公众查询和监督。

7 文件管理

7.1 管理文件

7.1.1 应制定、实施覆盖项目评价过程及日常管理工作的健全的并持续改进的安全评价过程控制体系管理文件（包括过程控制手册、程序文件、作业指导书、管理制度、记录等）。管理制度作为程序文件的补充。记录应覆盖评价机构日常评价工作管理和评价项目实施过程的各个环节。

7.1.2 过程控制手册内容应包括编制说明，范围和适用领域，方针、目标和承诺，组织结构、职责、权限，过程控制体系要求等。

7.1.3 管理文件至少每3年进行一次评审和修订；如有重大变更，应及时完善修订。

7.1.4 管理文件应经批准后发布实施，修订或更新后应重新批准和发布。

7.2 程序文件

7.2.1 程序文件应包括风险分析、实施评价、报告审核、技术支撑、作业文件、内部管理、档案管理和持续改进等内容。

7.2.2 程序文件整体应符合 PDCA 循环模式。

7.3 作业指导书

7.3.1 安全评价机构应制定实施安全评价作业指导书。作业指导书应覆盖开展安全评价全部业务范围。

7.3.2 作业指导书的广度、深度、报告内容编制要求等应符合安全评价通则、相关的安全评价导则和细则等的规定。

7.4 保密

7.4.1 应建立保密制度，保守安全评价机构、被评价单位的技术秘密和商业秘密。

7.4.2 保密制度应包括承诺、范围、等级、资料管理、处罚等内容。

7.4.3 安全评价机构应与安全评价师、聘用技术专家及相关人员签署保密协议，不应向第三方泄露。

7.5 资质和印章管理

7.5.1 应建立资质证书管理制度，制度应包括资质证书保管、使用、登记、复制等内容。

7.5.2 应建立印章管理制度，制度应包括印章的保管、使用、登记、销毁、使用人责任等内容。

7.5.3 应建立资质证书使用登记表和印章使用登记表。

7.5.4 严禁转借或出租资质证书和印章。

7.6 档案管理

7.6.1 应制定档案管理制度，应明确相关部门和人员的职责。

7.6.2 档案管理制度应包括档案分类、档案归档、档案借阅、档案更改、档案复制、档案统计、档案交接、档案保存、档案销毁等内容。

7.6.3 安全评价师和技术专家履历材料、学历和专业技术职务聘任材料，安全评价师获奖材料、处分材料及培训记录应存入人事档案。

7.6.4 上级来文、机构上报材料和发放的文件、机构承揽的项目所形成的材料及签订的合同、安全评价报告及评价过程形成的相关资料、法规标准及图书、重要设备和仪器的随机文件材料等档案应存入技术档案。

7.6.5 应当在档案资料收集、整理、立卷、归档等方面规范管理，确保档案资料完整、准确、系统、实用、安全和保密，提高风险防范能力。

7.7 文件和记录管理

7.7.1 应建立文件和资料管理制度，明确相关部门和人员的职责。

7.7.2 文件资料控制内容应包括文件编制要求，文件编制、审核和批准，文件管理，文件更改，外来文件的控制，文件和资料的标识、发放、借阅、保管、修订和废止等，文件的保存期限和密级，记录的格式和要求等。

7.7.3 过程控制记录应便于查询，避免损坏、变质或遗失，明确记录保存期限。

7.7.4 应明确工作过程中记录的编目、归档、保存及处理实施控制要求，记录应字迹清楚、标识明确。

7.7.5 归档的照片、录音、录像应备有文字说明，重要的电子版档案应每季度用光盘或硬盘备份，妥善保管。

7.8 培训管理

7.8.1 应建立业务培训制度。业务培训制度应包括培训计划、培训方式、培训内容、培训时间、培训记录、培训效果评估等内容。

7.8.2 应制定并实施安全评价师业务培训计划，定期培训，保存培训记录和培训影像资料；应定期审查和不断改进业务培训计划，保证其适宜性和有效性。

7.8.3 安全评价师和技术专家业务培训内容应包括：安全生产相关法律法规、标准规范，安全专业知识，事故案例，安全评价过程控制文件，其它相关内容等。

7.8.4 根据工作需要外聘技术专家授课，不断提高评价人员的业务素质，培训次数每年不宜少于4次；应安排多种培训形式进行培训。

7.9 外部文件获取管理

7.9.1 应建立获取法律法规、标准规范、外部文件管理制度。

7.9.2 法律法规、标准规范、通知文件管理制度应包括法律法规、标准规范、通知文件的种类、内容、获取途径、整理、识别与登录、更新等内容。

7.9.3 获取的法律法规、标准规范、通知文件应填写记录台账。

7.9.4 应编制适用的法律法规、标准规范、通知文件目录台账，并定期更新。

8 持续改进

8.1 内部自查

8.1.1 应建立内部自查管理制度，明确内部自查控制要求。

8.1.2 内部自查管理制度应包括内部自查依据、内部自查人员、内部自查内容、实施内部自查程序、内部自查频次、纠正措施要求、预防措施要求等内容。

8.1.3 内部自查工作由机构负责人任命内查组长主持，参加人员包括技术负责人、过程控制负责人、档案管理人员、各部门负责人及相关人员。

8.1.4 每次内部自查应编制自查工作计划，内部自查应形成纸质记录和工作影像记录，纸质记录包括内部自查表、纠正措施处理单、预防措施处理单。对发现的不合格项应采取纠正和预防措施，并对纠正措施进行验证。

8.1.5 内部自查每年第四季度进行，应覆盖本年度安全评价工作的全部过程，并形成内部自查报告；当机构内、外部环境发生重大变化时，应及时进行内部自查。

8.2 投诉申诉处理

8.2.1 应建立投诉申诉处理管理制度。

8.2.2 投诉申诉处理管理制度应包括投诉申诉内容、投诉申诉处理部门和责任人、原因分析及处理、提出纠正措施和验证预防措施等内容。

8.2.3 应有投诉申诉处理记录，且应保存完整。

8.3 改进

根据自查结果与投诉处理反馈结果，采取的纠正预防措施。

参 考 文 献

- [1] 《安全评价检测检验机构管理办法》（中华人民共和国应急管理部令 第1号）
-