# 消防档案管理制度

一、为加强单位消防档案管理工作，提高档案利用效率，特制定本制度；

二、安保部为单位消防档案的管理部门，其主要职责如下：

（一）对各部门消防资料的归档工作进行指导和监督；

（二）做好公司消防档案的收集、整理、保管和利用工作；

（三）提高消防档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

三、归档范围：

（一）消防法规性文件。包括相关消防手续、消防部门下发的法律文书、文件资料或由单位颁布的各种规章制度等；

（二）消防例会形成的各种文件材料；

（三）单位的各种消防工作计划、总结、报告、请示、批示等；

（四）单位与消防维保单位或者油烟道清洁工作签订的合同、协议书等文件材料；

（五）证件性文书资料。包括获得的各类消防荣誉牌匾，特殊工种的证书达和证明等；

（六）消防设施设备方面的文件材料；

（七）声像制品资料。包括单位各部门在日常的消防培训、演习、巡查、检查等，以声像形式记录下来的各种资料。

四、平时归卷：

（一）各部门都要建立健全平时归卷制度。对消防巡查、检查以及消防培训的文件材料，由专（兼）职文书集中统一保管；

（二）各部门应根据本部门的消防工作职责及工作任务，编制平时消防文件材料归卷使用的《案卷类目》。《案卷类目》的条款必须简明确切，并编上条款号；

（三）各部门工作人员应及时将填写完毕或经领导批准的消防文件材料收集齐全，并加以整理，送交本部门专（兼）职文书归卷；

（四）专（兼）职文书人员应及时将已归卷的消防文件材料，按照《案卷类目》条款，放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

五、立卷

（一）消防档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用；

（二）归档的消防文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整；

（三）卷内消防文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起；

（四）案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

六、消防安全基本情况应包括下列内容：基本概况和消防安全重点部位情况；所在建筑消防设计审核、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；消防组织和各级消防安全责任人；消防安全管理制度和保证消防安全的操作规程；消防设施、灭火器材配置情况；专职消防队、志愿消防队、义务消防队人员及其消防装备配备情况；消防安全管理人、自动消防设施操作人员、电气焊工、电工、易燃易爆化学物品操作人员的基本情况；新增消防产品、防火材料的合格证明材料。

七、消防安全管理情况应包括下列内容：消防安全例会纪要或决定；公安消防机构填发的各种法律文书；消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养记录；火灾隐患、重大火灾隐患及其整改情况记录；防火检查、巡查记录；有关燃气、电气设备检测等记录资料；消防安全培训记录；灭火和应急疏散预案的演练记录；火灾情况记录；消防奖惩情况记录。