

朝阳市应急管理局文件

朝应急发〔2023〕78号

关于规范非煤矿山企业内业档案 管理工作的通知

各县（市）区应急管理局、市直管企业：

为进一步规范我市非煤矿山企业内业档案管理工作，依据国家相关法律法规、规程规范等规定，市应急局组织相关专家编制了地下矿山内业管理档案汇编、露天矿山内业管理档案汇编、尾矿库内业管理档案汇编、外包工程单位内业管理档案汇编（详见附件），请各县（市）区应急局指导辖区内非煤矿山企业结合各自实际，参考“汇编”内容，规范内业档案管理。

- 附件：1. 地下矿山内业管理档案汇编
2. 露天矿山内业管理档案汇编

3. 尾矿库内业管理档案汇编

4. 外包工程单位内业管理档案汇编



附件 1

地下矿山内业管理档案汇编

一、证照档案

生产矿山应有：工商营业执照、采矿许可证、安全生产许可证、法定代表人资格证、主要负责人资格证。

基建矿山应有：工商营业执照、采矿许可证、设计审查批复。

二、人员配备档案

1. 应配备注册安全工程师，专业类别应为金属非金属矿山安全。

2. 应有五职矿长：矿长、总工程师及生产、安全、机电副矿长。要有任命文件，文件后附相关专业大专以上学历证明或中级及以上职称证明。

3. 应有专职安全管理人员。要有任命文件，文件后附专职安全管理人员所学非煤矿山相关专业证明材料。专职安全生产管理人员数量不少于从业人员总数的 1%，地下矿山不少于 3 人，持证上岗。

4. 应有专业技术人员。要有任命文件，配备齐具有采矿、地质、测量、机电等矿山相关专业技术人员，后附矿山相关专业中专以上学历或中级及以上职称的证明材料，每个专业不少于 1 人。

5. 应有特种作业人员。采区无外包工程的，需根据矿山

工作要求，配备低压电工、高压电工、电力电缆作业工、继电保护作业工、电气试验作业工、焊接与热切割作业工、压力焊作业工、通风工、提升机操作工、支护作业工、主排水作业工、井下无轨胶轮车操作工等特种作业人员，需满足实际生产要求；采区存在外包工程的，需提供外包单位的相关特种作业人员资格证。所有人员持证上岗，特种作业资格证必须在有效期内。

三、全员培训档案

（一）生产矿山。1. 矿山在册职工花名册（注明特种作业人员）。2. 应有培训计划、培训教材、培训影像等资料。3. 所有在册职工的培训档案，一人一档。

（二）基建矿山。1. 外包单位在册职工花名册（注明特种作业人员）。2. 对外包单位从业人员的培训计划、培训教材、培训影像等资料。3. 所有外包单位在册职工的培训档案，一人一档。

四、应急演练档案

应有以下材料：1. 综合应急预案。2. 专项应急预案。3. 现场处置方案。4. 应急预案备案登记表。5. 本单位主要负责人签署公布文件。6. 应急物资调查清单。7. 每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练或每半年至少组织一次现场处置方案演练的演练记录、影像资料和应急预案评估报告。8. 设立事故应急救援组织的文件或者与矿山救

护队、其他应急救援组织签订的救护协议。9. 本企业整理兼职救援队文件及人员名单。

五、保险档案

应有以下材料：1. 矿山在册职工花名册及对应的劳动合同和安全岗位责任状。2. 工伤保险保单。3. 安全生产责任险保单。

注：保单均在有效期内，且从业人数要与花名册相对应。

六、图纸档案

应有以下图纸材料：1. 矿区地形地质图。2. 水文地质图（含平面和剖面）。3. 开拓系统图。4. 中段平面图。5. 通风系统图。6. 提升运输系统图。7. 供配电系统图。8. 通信系统图。9. 井下避灾路线图。10. 压风、供水、排水系统图。11. 井上、井下对照图。12. 相邻采区或矿山与本矿空间位置关系图。13. 充填系统图。14. 其他相关图纸。

生产矿山至少每三个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认，基建矿山每一个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认。图纸要符合技术规范要求，要与实际生产建设情况相符，图纸要标注巷道、采空区（已充填采空区）、主要设备、风流方向、撤离路线、安全出口、井下通讯设备等要素。

七、全员安全生产责任制档案

矿山必须制定全员安全生产责任制。如法定代表人、矿

长、技术负责人、安全副矿长、生产副矿长、机电副矿长、带班矿长、安全管理机构负责人、专职安全管理员、采矿技术人员、地质技术人员、机电技术人员、测量技术人员、班组长、凿岩工、提升司机、主要通风工、电工、排水工、井下维修工、井口检身工以及其他矿山职工的安全生产岗位责任制。

八、管理制度档案

矿山必须制定完善的管理制度。如全员安全生产岗位责任制、安全检查、安全教育培训、生产安全事故管理、风险分级管控和隐患排查治理、顶板管理、设备安全管理、生产安全档案管理、安全生产奖惩、安全投入保障、质量标准化、法定代表人和矿领导带班下井、井下动火作业管理、矿山主要灾害预防管理、事故应急救援、下井人员出入矿山登记和检查、交接班管理、劳动保护用品发放、安全生产现场管理、安全办公会议、安全例会、安全目标管理、班前会、安全技术措施审批、安全操作规程、提升机运行巡检、测风、劳动定员、自救器发放、采掘、井巷维修、巷道贯通、采空区管理、运输提升、防治水、停送电、事故分析及事故统计报告、外包工程管理考核及其他相关管理制度。

九、操作规程档案

矿山必须根据工作岗位编制可行的操作规程。如凿岩、采矿、运输、提升司机、信号、电工、空压机、排水、主通

风机司机、电气焊、电机车、铲车、矿用汽车、放矿、通风、支柱、设备操作及其他相关岗位安全技术操作规程，并且制定对应的应急处置措施。

十、各种记录档案

1. 安全办公会议记录：每月由法定代表人或主要负责人组织研究一次安全生产重大问题，形成会议纪要。

2. 隐患排查治理记录：每月至少组织一次由法定代表人或主要负责人带队，“驻矿”专家参与，各分管副矿长、技术负责人、专职安全检查员、班组长参加的安全隐患大排查，形成重大事故隐患排查治理报告，建立台账，并按“五落实”原则进行整改记录。

3. 矿长带班下井记录：法人代表或主要负责人每月下井不少于5个工作日次，井下每班必须确保至少一名矿级管理人员现场带班，与工人同时入井同时升井，带班矿长将带班情况如实记录在带班下井记录本上；有外包施工队伍的，发包单位和承包单位领导双带班下井记录。

4. 班前会教育记录：由当班段长或班长组织召开，对职工进行班前安全教育，讲清注意事项及当班工作情况；现场问答考核应记录。

5. 教育培训记录：按照年初制定的培训计划开展，培训内容、课时、培训签到、试卷、成绩单等要有文字及影像资料、“一人一档”档案材料。

6. 出入井登记和检查记录：由入井人员或检身工按入井人员实际入井及升井时间进行记录，并进行人员清点。

7. 自救器发放记录：自救器集中管理实行固定编号，按全矿人员的 110%进行配置，入井检身、自救器发放与职工教育培训情况必须相符。

8. 钢丝绳日常检测记录：当日作业人员每日检查一次、提升系统管理部门每周检查一次记录、矿山安全生产管理部门每月检查一次钢丝绳变形情况。

9. 罐笼空罐运行记录：每班升降人员前，应空车运行一个循环的检查结果记录。

10. 设备运行及维护记录：对提升机、提升装置、提升系统保护和联锁、水泵、主要通风机、空压机等关键设施设备运行情况，按要求进行检查，发生故障时，应记录具体时间、故障原因、修复时间和所采取的措施，应由相关人员签字确认记录。

11. 提升司机交接班记录：提升系统每班运行是否安全可靠，是否有异常，是否有需向接班司机交待的事情等记录。

12. 其他记录。

十一、设备检测档案

应有主通风机、提升机、防坠器、水泵、空压机、钢丝绳、斜井人车等要求定期检测特种设备的检测报告，且在有效期内。

十二、地方政府及监管、监察部门下发的文件档案

按时间分部门进行整理归档，并附贯彻执行情况。

十三、监管、监察部门执法文书档案

按部门及检查时间对各级监管、监察部门下达的执法文书进行整理归档，并附有隐患整改落实情况。

十四、隐蔽致灾因素普查报告档案

应有隐蔽致灾因素普查报告及配套图纸。

十五、安全技术管理资料档案

（一）安全技术管理方面应有：1. “双重预防”机制建设。2. 安全生产管理机构。3. 年度应急预案。4. 本年度签订的救护协议。5. 年度矿山灾害防治和处理计划。6. 职工培训计划。7. 劳动组织定员表（按现有作业班次、作业面个数编制）。8. 安措费提取及使用情况表。9. “探放水”设计及措施。10. 采矿设计（应提出矿柱回采和采空区处理方案及制定专门的安全措施）。11. 年度采掘工程规划设计。12. 矿山反风报告。13. 矿山应急救援演练报告（附影像资料）。14 其他相关材料。

（二）安全设施设计应有：1. 安全设施设计。2. 安全监管部批复。3. 施工设计。4. 施工方案。5. 施工报告。6. 监理报告。7. 竣工验收报告。8. 现状评价报告。

（三）智慧矿山应有：1. 智慧矿山建设方案。2. 建设项目“清单”化。3. “六大系统”设计。4. 其他先进信息化建

设材料等。

十六、外包工程管理档案

应有以下材料：1. 承包单位营业执照、资质证书、安全生产许可证等证照。2. 安全生产管理协议、承包施工合同。3. 项目负责人、安全管理人员的资格证、学历证书，工程技术人员学历证书，持证人员花名册。4. 按工作需要配备的特种作业人员资格证及持证人员花名册。5. 《劳动用工合同》。6. 全员“三级”安全教育培训档案、再教育培训档案、隐患排查治理档案、安措费提取档案、安全例会档案、安全检查档案等。7. 安全生产责任保险保单、工伤保险保单，对应的投保人员名单。

十七、各类表单档案

应有以下材料：1. 班前会记录表。2. 钢丝绳检查记录表。3. 提升机司机交接班记录表。4. 监控监测系统运行报表。5. 提升机运行记录表。6. 矿领导带班下井记录表。7. 隐患排查记录表。8. 安全生产日常检查记录表。9. 检查任务清单。10. 安全隐患清单。11. 隐患整改清单。12. 隐患复查清单。13. 下井人员出入井登记和检查表。14. 井下动火作业审批清单。15. 其他记录表。

露天矿山内业管理档案汇编

一、证照档案

生产矿山应有：工商营业执照、采矿许可证、安全生产许可证、法定代表人资格证、主要负责人资格证。

基建矿山应有：工商营业执照、采矿许可证、设计审查批复。

二、人员配备档案

1. 应配备注册安全工程师，专业类别应为金属非金属矿山安全。

2. 应有专职安全管理人员。要有任命文件，文件后附专职安全管理人员所学非煤矿山相关专业证明材料。专职安全生产管理人员数量不少于从业人员总数的 1%，露天矿山不少于 2 人，持证上岗。

3. 应有专业技术人员。要有任命文件，配备齐具有采矿、地质、测量、机电等矿山相关专业技术人员，后附矿山相关专业中专以上学历或中级及以上技术职称的证明材料，每个专业不少于 1 人。

4. 应有特种作业人员。采区无外包工程的，需根据矿山工作要求，配备低压电工、高压电工、电力电缆作业工、继电保护作业工、电气试验作业工、焊接与热切割作业工、压力焊作业工、等特种作业人员，需满足实际生产要求；采区

存在外包工程的，需提供外包单位的相关特种作业人员资格证。所有人员持证上岗，特种作业资格证必须在有效期内。

三、全员培训档案

(一) 生产矿山。1. 矿山在册职工花名册（注明特种作业人员）。2. 应有培训计划、培训教材、培训影像等资料。3. 所有在册职工的培训档案，一人一档。

(二) 基建矿山。1. 外包单位在册职工花名册（注明特种作业人员）。2. 对外包单位从业人员的培训计划、培训教材、培训影像等资料。3. 所有外包单位在册职工的培训档案，一人一档。

四、应急演练档案

应有一下材料：1. 综合应急预案。2. 专项应急预案。3. 现场处置方案。4. 应急预案备案登记表。5. 本单位主要负责人签署公布文件。6. 应急物资调查清单。7. 每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练或每半年至少组织一次现场处置方案演练的演练记录、影像资料和应急预案评估报告。8. 与属地政府或矿山应急救援队签署的救援协议。9. 本企业整理兼职救援队文件及人员名单。

五、保险档案

应有以下材料：1. 矿山在册职工花名册及对应的劳动合同和安全岗位责任状。2. 工伤保险保单。3. 安全生产责任险保单。

注：保单均在有效期内，且从业人数要与花名册相对应。

六、图纸档案

应有以下图纸材料：1. 矿区地形地质图。2. 采剥工程年末图。3. 采场边坡工程平面及剖面图。4. 采场最终境界图。5. 排土场年末图。6. 排土场工程平面及剖面图。7. 供配电系统图。8. 井下采空区与露天矿平面对照图。9. 防排水系统图。10. 其他相关图纸。

生产矿山至少每三个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认，基建矿山每一个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认。图纸要符合技术规范要求，要与实际生产建设情况相符，图纸要标注主要设备、撤离路线等要素。

七、全员安全生产责任制档案

矿山必须制定全员安全生产责任制。如法定代表人、主要负责人、技术负责人、安全管理机构负责人、专职安全管理员、采矿技术人员、地质技术人员、机电技术人员、测量技术人员、班组长、凿岩工、电焊工、排土工及其他矿山职工的安全生产岗位责任制。

八、管理制度档案

矿山必须制定完善的管理制度。如全员安全生产岗位责任制、安全办公会议、安全例会、安全目标管理、安全投入保障、质量标准化、风险分级管控和隐患排查治理、班前会、安全教育培训、安全检查、安全技术措施审批、设备安全管

理、矿山主要灾害预防管理、事故应急救援、安全操作规程、安全奖惩、安全生产现场管理、劳动保护用品发放、劳动定员、采矿、采空区管理、运输、防治水、停送电、生产安全事故报告、事故分析及事故统计报告、边坡管理、极端天气停产撤人、图纸管理及其他相关管理制度。

九、操作规程档案

矿山必须根据工作岗位编制可行的操作规程。如凿岩、采矿、运输、电工、空压机、排水、电焊、铲装、矿用汽车、设备操作及其他相关岗位安全技术操作规程，并且制定对应的应急处置措施。

十、各种记录档案

1. 安全办公会议记录：每月由法定代表人或主要负责人组织研究一次安全生产重大问题，形成会议纪要。

2. 隐患排查治理记录：每月至少组织一次由法定代表人或主要负责人带队，“驻矿”专家参与，安全负责人、技术负责人、专职安全检查员、班组长参加的安全隐患大排查，形成重大事故隐患排查治理报告，建立台账，并按“五落实”原则进行整改记录。

3. 班前会教育记录：由当班带班矿长组织召开，对职工进行班前安全教育，讲清注意事项及当班工作情况；现场问答考核应记录。

4. 教育培训记录：按照年初制定的培训计划开展，培训

内容、课时、培训签到、试卷、成绩单等要有文字及影像资料、“一人一档”档案材料。

5. 对水泵、空压机等关键设施设备运行情况，按要求进行检查，发生故障时，应记录具体时间、故障原因、修复时间和所采取的措施，应由相关人员签字确认记录。

6. 其他记录。

十一、设备检测档案

应有水泵、空压机等检测报告等要求定期检测特种设备的检测报告，且在有效期内。

十二、地方政府及监管、监察部门下发的文件档案

按时间分部门进行整理归档，并附贯彻执行情况。

十三、监管、监察部门执法文书档案

按部门及检查时间对各级监管、监察部门下达的执法文书进行整理归档，并附有隐患整改落实情况。

十四、安全技术管理资料档案

（一）安全技术管理方面应有：1. “双重预防”机制建设。2. 安全生产管理机构。3. 年度应急预案。4. 本年度签订的救护协议。5. 年度矿山灾害防治和处理计划。6. 职工培训计划。7. 劳动组织定员表（按现有作业班次、作业面个数编制）。8. 安措费提取及使用情况表。9. 采矿设计；10. 年度采掘工程规划设计。11. 露天矿山（排土场）边坡稳定性分析报告。12. 矿山应急救援演练报告（附影像资料）。13 其他

相关材料。

(二) 安全设施设计方面应有：1. 安全设施设计。2. 安全监管部 门批复。3. 施工设计。4. 施工方案。5. 施工报告。6. 监理报告。7. 竣工验收报告。8. 现状评价报告。

(三) 智慧矿山方面应有：1. 智慧矿山建设方案。2. 建设项目“清单”化。3. 边坡监测系统等。

十五、外包工程管理档案

应有以下材料：1. 承包单位营业执照、资质证书、安全生产许可证等证照。2. 安全生产管理协议、承包施工合同。3. 项目负责人、安全管理 人员的资格证、学历证书，持证人员花名册。4. 按工作需要配备的特种作业人员资格证及持证人员花名册。5. 《劳动用工合同》。6. 全员“三级”安全教育培训档案、再教育培训档案、隐患排查治理档案、安措费提取档案、安全例会档案、安全检查档案等。7. 安全生产责任保险保单、工伤保险保单，对应的投保人员名单。

十六、各类表单档案

应有以下材料：1. 班前会记录表。2. 隐患排查记录表。3. 安全生产日常检查记录表。4. 检查任务清单。5. 安全隐患清单。6. 隐患整改清单。7. 隐患复查清单。8. 其他记录表。

尾矿库内业管理档案汇编

一、证照档案

生产尾矿库应有：工商营业执照、安全生产许可证、法定代表人资格证、主要负责人资格证。

基建尾矿库应有：工商营业执照、设计审查批复。

二、人员配备档案

1. 应配备注册安全工程师，专业类别应为金属非金属矿山安全。

2. 应有专职安全管理人员。要有任命文件，文件后附专职安全管理人员所学非煤矿山相关专业证明材料。专职安全生产管理人员数量不少于从业人员总数的 1%，三等及以上尾矿库不少于 4 人，三等以下尾矿库不少于 2 人；持证上岗。

3. 应有专业技术人员。要有任命文件，配备齐具有水利、土木或者选矿（矿物加工）等矿山相关专业技术人员，后附矿山相关专业中专以上学历或中级及以上技术职称的证明材料，三等及以上尾矿库专职技术人员应当不少于 2 人，三等以下尾矿库专职技术人员应当不少于 1 人。

4. 应有特种作业人员。需根据矿山工作要求，配备低压电工、高压电工、电焊工、尾矿工等特种作业人员，需满足实际生产要求；存在外包工程的，需提供外包单位的相关特种作业人员资格证。所有人员持证上岗，特种作业资格证必

须在有效期内。

三、全员培训档案

(一) 生产尾矿库。1. 矿山在册职工花名册(注明特种作业人员)。2. 应有培训计划、培训教材、培训影像等资料。3. 所有在册职工的培训档案, 一人一档。

(二) 基建尾矿库。1. 外包单位在册职工花名册(注明特种作业人员)。2. 对外包单位从业人员的培训计划、培训教材、培训影像等资料。3. 所有外包单位在册职工的培训档案, 一人一档。

四、保险档案

应有以下材料: 1. 矿山在册职工花名册及对应的劳动合同和安全岗位责任状。2. 工伤保险保单。3. 安全生产责任险保单。

注: 保单均在有效期内, 且从业人数要与花名册相对应。

五、图纸档案

应有以下图纸材料: 1. 尾矿库现状平面图。2. 平剖图。3. 其他相关图纸。

生产尾矿库至少每三个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认, 基建尾矿库每一个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认。图纸要符合技术规范要求, 要与实际生产情况相符, 图纸要标注标高、排尾方向、排水排洪设施、监测点位等要素。

六、全员安全生产责任制档案

尾矿库必须制定全员安全生产责任制。如法定代表人、主要负责人、安全管理机构负责人、专职安全管理员、水利土木技术人员、班组长、尾矿工、特种作业人员、巡坝护坝工以及其他矿山职工的安全生产岗位责任制。

七、管理制度档案

矿山必须制定完善的管理制度。如全员安全生产岗位责任制、安全办公会议、安全例会、安全目标管理、安全投入保障、质量标准化、风险分级管控和隐患排查治理、班前会、安全教育培训、安全检查、安全技术措施审批、设备安全管理、矿山主要灾害预防管理、事故应急救援、安全操作规程、安全奖惩、安全生产现场管理、劳动保护用品发放、劳动定员、应急救援、极端天气停产撤人、排洪系统质量检测、尾矿库在线监测、生产安全事故报告、事故分析及事故统计报告及其他相关管理制度。

八、操作规程档案

矿山必须根据工作岗位编制可行的操作规程。如尾矿工、电工、巡坝工、设备操作及其他相关岗位安全技术操作规程，并且制定对应的应急处置措施。

九、各种记录档案

1. 安全办公会议记录：每月由法定代表人或主要负责人组织研究一次安全生产重大问题，形成会议纪要。

2. 隐患排查治理记录：每月至少组织一次由法定代表人或主要负责人带队，“驻矿”专家参与，安全负责人、专职安全检查员、班组长参加的安全隐患大排查，形成重大事故隐患排查治理报告，建立台账，并按“五落实”原则进行整改记录。

3. 班前会教育记录：由当班带班矿长组织召开，对职工进行班前安全教育，讲清注意事项及当班工作情况；现场问答考核应记录。

4. 教育培训记录：按照年初制定的培训计划开展，培训内容、课时、培训签到、试卷、成绩单等要有文字及影像资料、“一人一档”档案材料。

5. 监测监控数据记录：人工监测数据、在线监测数据，数据对比报告。

十、地方政府及监管、监察部门下发的文件档案

按时间分部门进行整理归档，并附贯彻执行情况。

十一、监管、监察部门执法文书档案

按部门及检查时间对各级监管、监察部门下达的执法文进行整理归档，并附有隐患整改落实情况。

十二、安全技术管理资料档案

（一）安全技术管理方面应有：1. “双重预防”机制建设。2. 安全生产管理机构。3. 年度应急预案。4. 本年度签订的救护协议。5. 职工培训计划。6. 劳动组织定员表（按现有

作业班次、作业面个数编制)。7. 安措费提取及使用情况表。8. 矿山应急救援演练报告(附影像资料)。9. 调洪演算。10. 安全复核。11. 排洪系统检测报告。12. 其他相关材料。

(二) 安全设施设计方面应有: 1. 安全设施设计。2. 安全监管部 门批复。3. 施工设计。4. 施工方案。5. 施工报告。6. 监理报告。7. 竣工验收报告。8. 现状评价报告。

(三) 智慧矿山方面应有: 1. 智慧矿山建设方案。2. 建设项目“清单”化。3. 尾矿库在线监测系统。4. 其他先进信息化建设材料等。

十三、外包工程管理档案

应有以下材料: 1. 承包单位营业执照、资质证书、安全生产许可证等证照。2. 安全生产管理协议、承包施工合同。3. 项目负责人、安全管理 人员的资格证、学历证书, 持证人员花名册。4. 按工作需要配备的特种作业人员资格证及持证人员花名册。5. 《劳动用工合同》。6. 全员“三级”安全教育培训档案、再教育培训档案、隐患排查治理档案、安措费提取档案、安全例会档案、安全检查档案等。7. 安全生产责任保险保单、工伤保险保单, 对应的投保人员名单。

十四、各类表单档案

应有以下材料: 1. 班前会记录表。2. 监控监测系统运行报表。3. 隐患排查记录表。4. 安全生产日常检查记录表。5. 检查任务清单。6. 安全隐患清单。7. 隐患整改清单。8. 隐患复查清单。9. 年度排尾计划表。10. 其他记录表。

外包工程单位内业管理档案汇编

一、证照档案

应有工商营业执照、安全生产许可证、建筑业企业资质证书法定代表人资格证、主要负责人资格证、项目部负责人资格证、承包合同、安全管理协议。

注：1. 项目部负责人应当取得安全生产管理人员安全资格证。2. 承包地下矿山工程的项目部负责人不得同时兼任其他工程的项目部负责人。

二、人员配备档案

1. 承包单位及其项目部应当根据承揽工程的规模和特点，设置安全生产管理机构，配备专职安全生产管理人员和有关工程技术人员。要有任命文件，文件后附专职安全管理人员所学非煤矿山相关专业证明材料。

2. 承包地下矿山工程的项目部应当配备与工程施工作业相适应的专职工程技术人员，其中至少有 1 名注册安全工程师或者具有 5 年以上井下工作经验的安全生产管理人员。项目部具备初中以上文化程度的从业人员比例应当不低于 50%，后附矿山相关专业中专以上学历或中级及以上职称的证明材料。

3. 应有特种作业人员。需根据矿山工作要求，配备低压电工、高压电工、电力电缆作业工、继电保护作业工、电气

试验作业工、焊接与热切割作业工、压力焊作业工、通风工、提升机操作工、支护作业工、主排水作业工、井下无轨胶轮车操作工等特种作业人员，需满足实际生产要求，所有人员持证上岗，特种作业资格证必须在有效期内。

三、全员培训档案

1. 矿山在册职工花名册（注明特种作业人员）。
2. 应有培训计划、培训教材、培训影像等资料。
3. 所有在册职工的培训档案，一人一档。

注：承包单位应当接受发包单位组织的安全生产培训与指导，加强对本单位从业人员的安全生产教育和培训，保证从业人员掌握必需的安全生产知识和操作技能。

四、应急演练档案

应有一下材料：1. 外包工程实行总承包的，总承包单位应当统一组织编制外包工程应急预案。总承包单位和分项承包单位应当按照国家有关规定和应急预案的要求，分别建立应急救援组织或者指定应急救援人员，配备救援设备设施和器材，并定期组织演练。2. 外包工程实行分项承包的，分项承包单位应当根据建设工程施工的特点、范围以及施工现场容易发生事故的部位和环节，编制现场应急处置方案，并配合发包单位定期进行演练。3. 应急预案包括：综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案。4. 应急预案备案登记表。应向属地监管部门进行备案登记。5. 本单位主要负责人签署公

布文件。6. 应急物资调查清单。7. 每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练或每半年至少组织一次现场处置方案演练的演练记录、影像资料和应急预案评估报告。8. 与属地政府或矿山应急救援队签署的救援协议。9. 本企业整理兼职救援队文件及人员名单。

五、保险档案

应有以下材料：1. 矿山在册职工花名册及对应的劳动合同和安全岗位责任状。2. 工伤保险保单。3. 安全生产责任险保单。

注：保单均在有效期内，且从业人数要与花名册相对应。

六、图纸档案

应有以下图纸材料：1. 矿区地形地质图。2. 水文地质图（含平面和剖面）。3. 开拓系统图。4. 中段平面图。5. 通风系统图。6. 提升运输系统图。7. 供配电系统图。8. 通信系统图。9. 井下避灾路线图。10. 压风、供水、排水系统图。11. 井上、井下对照图。12. 相邻采区或矿山与本矿空间位置关系图。13. 充填系统图。14. 其他相关图纸。

每一个月更新实测图纸并由主要负责人签字确认。图纸要符合技术规范要求，要与实际生产情况相符，图纸要标注巷道、采空区（已充填采空区）、主要设备、风流方向、撤离路线、安全出口等要素。

七、全员安全生产责任制档案

矿山必须制定全员安全生产责任制。如法定代表人、安全负责人、项目部负责人、安全管理机构负责人、专职安全管理员、采矿技术人员、地质技术人员、机电技术人员、测量技术人员、班组长、凿岩工、提升司机、主要通风工、电工、井下维修工、井口检身工以及其他矿山职工的安全生产岗位责任制。

八、管理制度档案

企业根据实际，必须制定完善的管理制度。如全员安全生产岗位责任制、安全检查、安全教育培训、生产安全事故管理、风险分级管控和隐患排查治理、顶板管理、设备安全管理、生产安全档案管理、安全生产奖惩、安全投入保障、质量标准化、法定代表人和矿领导带班下井、井下动火作业管理、矿山主要灾害预防管理、事故应急救援、下井人员出入矿山登记和检查、交接班管理、劳动保护用品发放、安全生产现场管理、安全办公会议、安全例会、安全目标管理、班前会、安全技术措施审批、安全操作规程、提升机运行巡检、测风、劳动定员、自救器发放、采掘、井巷维修、巷道贯通、采空区管理、运输提升、防治水、停送电、事故分析及事故统计报告、边坡管理、极端天气停产撤人、排洪系统质量检测及其他相关管理制度。

九、操作规程档案

企业根据工作岗位实际，必须编制可行的操作规程。如

凿岩、采矿、运输、提升司机、信号、电工、空压机、排水、主通风机司机、电气焊、电机车、铲车、矿用汽车、放矿、通风、支柱、设备操作及其他相关岗位安全技术操作规程，并且制定对应的应急处置措施。

十、各种记录档案

1. 安全办公会议记录：每月由法定代表人或主要负责人组织研究一次安全生产重大问题，形成会议纪要。

2. 隐患排查治理记录：每月至少组织一次由法定代表人或主要负责人带队，“驻矿”专家参与，各分管副矿长、技术负责人、专职安全检查员、班组长参加的安全隐患大排查，形成重大事故隐患排查治理报告，建立台账，并按“五落实”原则进行整改记录。

3. 矿长带班下井记录：发包单位和承包单位领导双带班下井记录，法人代表或主要负责人每月下井不少于10个工作日次，井下每班必须确保至少一名矿级管理人员现场带班，与工人同时入井同时升井，带班矿长将带班情况如实记录在带班下井记录本上。

4. 班前会教育记录：由当班带班矿长组织召开，对职工进行班前安全教育，讲清注意事项及当班工作情况；现场问答考核应记录。

5. 教育培训记录：按照年初制定的培训计划开展，培训内容、课时、培训签到、试卷、成绩单等要有文字及影像资

料、“一人一档”档案材料。

6. 出入井登记和检查记录：由入井人员或检身工按入井人员实际入井及升井时间进行记录，并进行人员清点。

7. 自救器发放记录：自救器集中管理实行固定编号，按全矿人员的 110%进行配置，入井检身、自救器发放与职工教育培训情况必须相符。

8. 钢丝绳日常检测记录：当日作业人员每日检查一次、提升系统管理部门每周检查一次记录、矿山安全生产管理部门每月检查一次钢丝绳变形情况。。

9. 罐笼空罐运行记录：每班升降人员前，应空车运行一个循环的检查结果记录。

10. 设备运行及维护记录：对提升机、提升装置、提升系统保护和联锁、水泵、主要通风机、空压机等关键设施设备运行情况，按要求进行检查，发生故障时，应记录具体时间、故障原因、修复时间和所采取的措施，应由相关人员签字确认记录。

11. 提升司机交接班记录：提升系统每班运行是否安全可靠，是否有异常，是否有需向接班司机交待的事情等记录。

12. 对水泵、空压机等关键设施设备运行情况，按要求进行检查，发生故障时，应记录具体时间、故障原因、修复时间和所采取的措施，应由相关人员签字确认记录。

13. 监测监控数据记录：人工监测数据、在线监测数据，

数据对比报告。

14. 其他记录。

十一、设备检测档案

承包单位特种设备应有检测报告，且在有效期内。

十二、地方政府及监管、监察部门下发的文件档案

按时间分部门进行整理归档，并附贯彻执行情况。

十三、监管、监察部门执法文书档案

按部门及检查时间对各级监管、监察部门下达的执法文书进行整理归档，并附有隐患整改落实情况。

十四、安全技术管理资料档案

（一）安全技术管理方面应有：1. “双重预防”机制建设。2. 安全生产管理机构。3. 年度应急预案。4. 本年度签订的救护协议。5. 年度矿山灾害防治和处理计划。6. 职工培训计划。7. 劳动组织定员表（按现有作业班次、作业面个数编制）。8. 安措费提取及使用情况表。9. “探放水”设计及措施。10. 采矿设计（应提出矿柱回采和采空区处理方案及制定专门的安全措施）。11. 年度采掘工程规划设计。12. 矿山反风报告。13. 矿山应急救援演练报告（附影像资料）。14. 其他相关材料。

（二）安全设施设计方面应有：1. 单体设计。2. 施工设计。3. 施工方案。4. 施工报告。5. 监理日志。

十五、各类表单档案

应有以下材料：1. 班前会记录表。2. 钢丝绳检查记录表。3. 提升机司机交接班记录表。4. 监控监测系统运行报表。5. 提升机运行记录表。6. 矿领导带班下井记录表。7. 隐患排查记录表。8. 安全生产日常检查记录表。9. 检查任务清单。10. 安全隐患清单。11. 隐患整改清单。12. 隐患复查清单。13. 下井人员出入井登记和检查表。14. 井下动火作业审批清单。15. 年度排尾计划表。16. 其他记录表。

(此页无内容)

(信息公开形式：主动公开)

朝阳市应急管理局

2023年10月26日印发
