

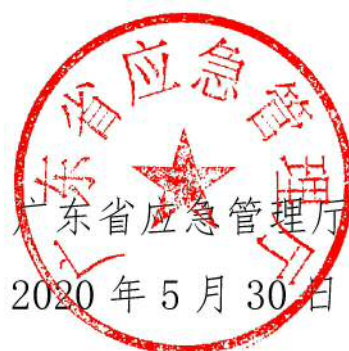
广东省应急管理厅文件

粤应急〔2020〕75号

广东省应急管理厅关于印发《广东省应急管理厅安全生产资格考试档案管理办法》的通知

各地级以上市应急管理局：

为规范安全生产资格考试档案管理，有效保护和利用档案，省应急管理厅制定了《广东省应急管理厅安全生产资格考试档案管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



广东省应急管理厅安全生产资格考试 档案管理办法

第一条 为规范安全生产资格考试档案管理,有效保护和利用档案,根据《广东省应急管理厅安全生产资格考试与证书管理实施细则》制定本办法。

第二条 本办法适用于全省安全生产资格考试中形成的档案(下称考试档案)的管理工作。

第三条 考试档案包括:

(一) 审批档案,包括申请材料以及受理、审核、审批和办结等审批过程形成的法定文书及其他材料。

(二) 考试过程档案。包括考试录音录像资料、考试试卷、考核签到表、评分表、考场记录表等能真实反映考试过程及考试结果的材料。

第四条 各级安全生产考核发证部门(以下简称“考核发证部门”)是考试审核档案保管部门,按照分级管理的原则做好相关档案管理工作,维护档案完整与安全,保守秘密。

考核发证部门可以指定考试机构作为考试档案保管部门按照本办法规定保管考试档案,可以委托考试机构按照本办法规定保管其他资格认定档案。

安全生产资格考试或其他采取上机操作方式并对试题进行保密处理的考试,任何单位和个人不得下载试卷或以其他任何形式进行储存归档。特殊情况下生成纸质试卷进行考试的,有关纸质试卷由档案管理部门按照本办法进行统一保管。

考试录音录像资料由考试机构统一保管，考试机构可以委托考试点自行存储，并制定相应的制度，任何单位个人不得擅自存储保管。

负责保管考试档案的考试机构发生变动或停止承担考试组织工作的，考核发证部门应当与该机构做好交接手续，将全部案卷交由新的考试机构或交回本单位保管。

第五条 档案保管部门应当将资格认定档案纳入本部门档案管理范围，并应当建立健全档案立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。

第六条 档案保管部门应当在专门地点集中存放资格认定档案，并指定专人妥善保管。保管地点应满足防水、防潮、防霉、防虫、防火、防盗、防高温、防光等档案保管条件，电子档案保管地点除符合以上条件外，应当防磁。

第七条 有关考核发证工作结束后 15 个工作日内，档案保管部门应当按照以下要求整理档案，立卷成册，进行归档：

（一）纸质档案应当一人一档，一个班次一卷，并按照时间顺序进行编号制作目录。

（二）考试录音录像资料等电子档案按照班次单独建档加密，并按照时间顺序进行编号制作目录。电子档案存档应当一式两份。

第八条 档案保管部门应建立安全生产资格考试档案清册。

第九条 考试录音录像资料，保存期限不少于 3 年；其他档案保存期限应当比相应证书有效期至少长一年。考核发证部门可根据《档案法》的有关规定确定具体存档期限。

第十条 查阅考试档案须进行登记。查阅人员不得标画、修

改或破坏档案，不得携带外出，或抽换档案。采取保密措施的纸质试卷不得借阅，有关部门需要复核成绩的，应当安排专门的工作人员进行复核并告知结果，考生或其他相关人员不得直接查阅相关试卷。

不得外借档案。特殊情况须复制档案的，应经档案保管部门或其内部业务经办部门批准。档案保管人员应当对复制情况进行详细登记。

第十一条 考试档案保管期满需要销毁的，档案保管部门应当编制档案销毁清册，报经考核发证部门或其内部业务经办部门批准后，方可销毁。

档案与正在办理的投诉举报、争议解决、监督检查或其他事项相关，按期销毁将影响工作开展的，应单独提出，另行立卷，有关事项办理结束后方可销毁。

第十二条 按规定销毁安全生产资格考试档案时，应当派两名工作人员监销。监销人在销毁安全生产资格考试档案以前要认真清点、核对，销毁后在销毁清册上签名盖章。

第十三条 《档案法》等法律、法规、规章以及档案行政管理部门有关规定与本办法不一致的，从其规定。

第十四条 本办法自印发之日开始实施。

附件：1. 特种作业人员安全技术考核建档目录（考试机构）
2. 特种作业人员安全技术考核建档目录（考核发证部门）

附件 1

特种作业人员安全技术考核建档目录

(考试机构)

| 序号 | 名称 | 备注 |
|----|--------------------|------|
| 1 | 培训计划报备表原件 | |
| 2 | 考试人员明细表原件 | |
| 3 | 考生成绩单原件 | |
| 4 | 实际操作考试评分表原件 | |
| 5 | 本机构作出的考试违纪行为处理材料原件 | |
| 6 | 其他所需材料 | 自行确定 |
| 7 | 考试录音录像资料原件及备份件 | |

附件 2

特种作业人员安全生产技术考核建档目录

(考核发证部门)

表一：新证、复审和换证类建档目录

| 序号 | 名称 | 备注 |
|----|--------------------|-------------|
| 1 | 内部受理、审核和审批材料原件 | |
| 2 | 培训计划报备表原件 | 可直接委托考试机构归档 |
| 3 | 考试人员明细表原件 | 可直接委托考试机构归档 |
| 4 | 考生成绩单原件 | 可直接委托考试机构归档 |
| 5 | 本部门作出的考试违纪行为处理材料原件 | 可直接委托考试机构归档 |
| 6 | 申请材料 | 可直接委托考试机构归档 |
| 7 | 其他所需材料 | 自行确定 |

表二：遗失补办、变更类档案材料

| 序号 | 名称 | 备注 |
|----|------------------|----------|
| 1 | 业务申请表原件（含身份证复印件） | |
| 2 | 变更事项证明材料原件 | |
| 3 | 资格证书原件及复印件 | 遗失补办无需提供 |
| 4 | 其他所需材料 | 自行确定 |

注：遗失补办类存档 1；变更类存档 1、2、3。

公开方式：主动公开

广东省应急管理厅办公室

2020年5月30日印

校对入：任靛