

安徽省安全生产考试考核档案管理暂行办法

第一条 为规范安全生产考试档案管理，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《安徽省档案工作条例》等有关规定，结合安全生产考试考核实际，制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法适用于应急管理部门安全生产考试考核与发证工作中形成档案的管理工作。

第三条 承担安全生产考试考核与发证工作的应急管理部门（以下简称“考核发证部门”）负责安全生产考试考核档案的管理。

第四条 档案的主要内容包括：

（一）考试过程档案。包括考试申请、考试签到表、录像资料、考试试卷、评分表、考场记录表等能真实反映考试过程及考试结果的相关材料。

（二）考核审批档案，包括考核申报、受理、审核、审批、发证和办结等审批过程形成的法定文书及其他相关材料。

第五条 各级考核发证部门是考试审核档案的保管机构，应严格按照分级管理的原则，做好本级考核发证相关档案管理工作，维护档案完整与安全，保守秘密。

考核发证部门可以委托本级考试机构作为考试档案的保管单位，并按照本暂行办法的规定保管考试档案。

第六条 安全生产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暂行办法进行统一保管。

考试录像资料由考试机构统一保管，不得委托考试点或者个人存储。任何部门、单位的个人不得擅自存储保管相关资料。

第七条 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档案资料的移交保管手续，确保全部档案资料保管安全。

第八条 档案保管部门（考核发证部门或者考试机构）应当将考试考核档案纳入本部门、本单位档案管理的重要内容之一，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。

第九条 档案保管部门应当在符合档案保管条件和要求的场所，专门集中存放考试档案，并指定专人妥善保管。

保管档案的场所应满足防水、防潮、防霉、防虫、防火、防盗、防高温、防光等档案保管条件。对涉及电子档案保管的场所除符合以上条件外，应当防磁。

第十条 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) 考试录像资料等电子档案按照班次单独建档，并按照规定的时间顺序进行编号制作目录。电子档案存档应当一式两份。

第十一条 档案保管部门应建立安全生产考试档案清册。

第十二条 考试录像资料，保存期限不少于 3 年；其他档案保存期限应长于相应证书有效期 2 年以上。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。

第十三条 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负责人批准。档案保管人员应当对复制情况进行详细登记。

第十四条 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，由本部门本单位档案综合管理部门统一移交销毁。

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。

第十五条 按规定销毁安全生产考试档案时，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。

第十六条 《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暂行办法不一致的，从其规定。

第十七条 本暂行办法自印发之日开始实施。

附件：1.安全生产考核建档目录（考试机构）

2.安全生产考核建档目录（考核发证部门）

3.安全生产考核建档目录（考试点）

附件 1

安全生产考核建档目录

(考试机构)

序号	名称	备注
1	培训计划报备表	
2	考试申请报备表	
3	考试人员明细表 (包括理论考试成绩单)	
4	实际操作考试评分表	仅限特种作业新证
5	监考 (巡考) 记录表	
6	考试录像资料	可委托考试点归档备份
7	其他所需材料	

附件 2

安全生产考核建档目录

(考核发证部门)

序号	名称	备注
1	申请、审批材料	
2	培训计划报备表	可直接委托考试机构归档
3	考试人员明细表(包括理论考试成绩单)	可直接委托考试机构归档
4	监考(巡考)记录表	
5	其他所需材料	

附件 3

安全生产考核建档目录

(考试点)

序号	名称	备注
1	培训计划报备表	
2	考试计划报备表	
3	考试人员明细表 (包括理论考试成绩单)	
4	实际操作考试评分表	仅限特种作业 新证
5	监考 (巡考) 记录表	特种作业新证 需配备实操监 考记录表
6	考试录像资料	
7	其他所需材料	