

DB 1302

唐山市地方标准

DB 1302/ T —XXXX

电梯维护保养档案管理规范

Specification for Maintenance archives management of lifts

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

唐山市市场监督管理局 发布

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 纸质档案管理要求	2
5.1 档案收集	2
5.2 档案整理	2
5.3 档案立卷	2
5.4 排架	3
5.5 保管	3
5.6 利用	3
5.7 统计	4
5.8 保护	4
6 电子档案管理要求	4
6.1 档案收集	4
6.2 档案整理	4
6.3 归档储存	4
6.4 统计利用	5
7 评价与改进	5
附 录 A（资料性附录） 电梯维保档案资料收集范围	6
附 录 B（资料性附录） 电梯维保档案相关样式	7

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》的规则起草。

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。

本文件由迁安市市场监督管理局提出。

本文件起草单位：唐山市宝瑞通电梯销售有限公司、唐山市电梯安装维保行业协会。

本文件主要起草人：。

电梯维护保养档案管理规范

1 范围

本文件规定了电梯维护保养（以下简称“维保”）档案管理的基本要求、纸质档案管理要求、电子档案管理要求、评价与改进。

本文件适用于从事电梯维护保养活动的单位（以下简称“维保单位”）对电梯维保档案的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 22 归档文件整理规则

TSG T5002 电梯维护保养规则

3 术语和定义

GB/T 18894、DA/T 1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电梯维保档案 maintenance archives of lifts

电梯维保活动中形成的有保存价值的记录，以及与之相关的其他技术资料。

4 基本要求

4.1 电梯维保档案管理工作应以档案的完整、准确、安全、规范和查阅的便利作为整体目标。

4.2 应在单位内部建立电梯维保档案管理制度，制定相应的管理措施。

4.3 应指定明确的部门和人员负责电梯维保档案管理工作，人员应具有档案管理的基本知识和技能。

4.4 具有档案保管的软硬件条件。档案管理区域或库房位置应相对独立，档案柜/架摆放整齐，具有防护设备和设施；配备具有电子档案采集、存储、阅览等功能的计算机网络设备，并搭载档案管理、信息安全系统或软件。

4.5 应对单位内所有的电梯维保档案实行统一集中保管。

4.6 电梯维保档案的保管期限应根据维保单位的维保工作需求确定，且不应低于 TSG T5002 的期限要求。

4.7 电梯维保档案管理工作应纳入单位内部考核。

4.8 同一电梯维保档案同时存在纸质和电子两种载体形式的，在内容、说明和描述上应保持一致，不一致时，宜以纸质档案记载信息为准。

5 纸质档案管理要求

5.1 档案收集

- 5.1.1 应根据具体的建档需求进行电梯维保档案资料收集，资料收集的范围见附录 A。
- 5.1.2 档案资料收集应做到齐全、真实、准确。
- 5.1.3 根据电梯维保状态确定档案资料的收集时间如下：
 - a) 由本单位新安装的电梯，应在电梯验收合格后十日内将档案资料收集齐全；
 - b) 由外单位新安装完成，本单位接手维保的电梯，应在维保活动开展一个月将档案资料收集完毕；
 - c) 由本单位持续维保的电梯，应每年不少于两次收集新获取的资料，并存入档案。

5.2 档案整理

- 5.2.1 应对收集到的档案资料进行整理，整理的规则应符合 DA/T 22 的要求。
- 5.2.2 整理过程中应预先制定档案分类方案，并据此做好档案资料的分类，可根据实际需要进行多重分类和层级分类。分类标准包括但不限于时间、电梯所属单位、电梯类型、档案资料记录的活动类别等。

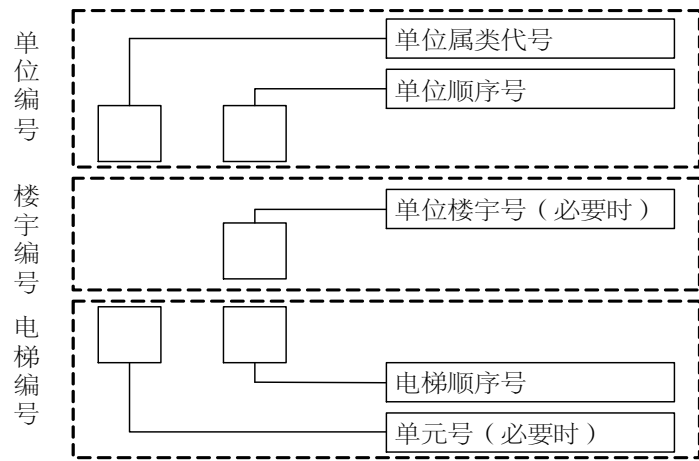
5.3 档案立卷

5.3.1 组卷

- 5.3.1.1 经收集整理好的电梯维保资料应及时组卷。
- 5.3.1.2 宜先按单台电梯的维保资料进行组卷，做到一梯一档。
- 5.3.1.3 在保证一梯一档的基础上，也可视情况按月、季度或年度组卷，或由相互关联的若干文件材料等组合而成卷。
- 5.3.1.4 按时间进行组卷时，应以电梯维保活动的办结日期确定案卷的形成时间。
- 5.3.1.5 案卷内材料按案卷封面、卷内目录、电梯维保资料的顺序依次排列。

5.3.2 编号

- 5.3.2.1 应根据资料分类方案和组卷情况对档案进行编号，编号应唯一、明确、稳定、可扩充。
- 5.3.2.2 一梯一档编号应能清晰地标识出该台电梯设备的主要特征，可参考多层次编号方法如下：



单位属类代号：

- 1 住宅小区
- 2 党政机关
- 3 学校体育
- 4 医院
- 5 商场
- 6 酒店歌厅
- 7 企业
- 9 其他

5.3.2.3 在一梯一档的基础上形成总档时，应编制总档档案号，并标明总档内电梯数量。

5.3.3 编目

5.3.3.1 应根据组卷的实际情况分别编制案卷目录和卷内目录，目录应详细、准确、易于查找。

5.3.3.2 案卷目录的项目应包括序号、档号、案卷题名、总页数、保管期限等，样式可参照附录 B 中表 B.1。

5.3.3.3 卷内目录的项目应包括序号、文件编号、文件材料题名、日期、页数等，样式可参照附录 B 中表 B.2。

5.3.3.4 题名应能简明、准确地揭示卷内档案材料的内容。

5.3.4 装订

5.3.4.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订，件的构成应符合 DA/T 22 的相关要求。

5.3.4.2 以件为单位进行装订的，应在文件首页空白处注明档号和卷内文件排列顺序。

5.3.4.3 案卷内超出卷盒幅面的文件应叠装，破损文件应先行修复。

5.3.5 装盒

5.3.5.1 装订好的档案应按预先制定好的分类方案归类，有序装入档案盒，不同类别的档案不宜进行混装。

5.3.5.2 档案盒应制作封面、盒脊，封面内容应包括案卷题名、档号、立卷单位、起止日期、保管期限等，样式可参照附录 B 中图 B.1；盒脊内容应包括案卷题名、档号等，样式可参照附录 B 中图 B.2。

5.4 排架

5.4.1 案卷整理完毕装盒后，应按预先制定的排列方法上架排列，标识清楚，排架方法应避免频繁倒架。

5.4.2 排架顺序应保持统一，案卷一般应按照从上到下，从左到右的顺序排列。

5.4.3 案卷在柜架上应保持适宜的饱和度，避免排放过挤而增加案卷摩擦或排放太松。

5.5 保管

5.5.1 档案保管区域应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物的要求。

5.5.2 档案保管区域应保证采光和通风良好，温、湿度范围适宜，洁净度佳。

5.5.3 档案应进行妥善保管，不得遗失、撕毁、污损涂写。

5.6 利用

- 5.6.1 建立档案借阅、使用登记制度，借阅者应履行批准、登记、签收手续。
- 5.6.2 档案应在档案保管现场进行查阅，不允许带出档案保管区域。
- 5.6.3 宜定期分析档案利用效果，为管理决策或其他业务工作提供信息参考。

5.7 统计

- 5.7.1 应建立档案统计台帐，做好档案统计工作，统计的内容包括但不限于以下内容：
 - a) 档案管理人员情况；
 - b) 档案保管区域情况；
 - c) 档案接收、保管、利用等情况；
 - d) 档案数量。
- 5.7.2 档案统计数据应确保准确、真实，统计表格内容应字迹工整、清晰。

5.8 保护

- 5.8.1 应采取抽查的方式，定期对档案进行检查，检查内容包括但不限于以下方面：
 - a) 档案的完整性；
 - b) 档案的完好性；
 - c) 档案存放的适宜性与安全性；
 - d) 同类档案格式的一致性；
 - e) 档案是否在有效期内；
 - f) 签署是否完整及有效。
- 5.8.2 检查时发现档案不全或档案缺失的应及时补充相关资料或档案。
- 5.8.3 对缺损的档案应及时修复，档案修复的条件包括但不限于以下情况：
 - a) 档案资料有损坏的；
 - b) 档案字迹不清晰；
 - c) 档案资料有污迹。

6 电子档案管理要求

6.1 档案收集

- 6.1.1 电子档案资料收集的范围见附录 A。
- 6.1.2 应注意保证电子档案资料来源的可靠性、资料的真实性和可用性。
- 6.1.3 资料收集过程中如涉及电梯用户及个人信息，应注意严格保密。
- 6.1.4 电子档案资料的收集时间不应晚于电子文件形成后一年。

6.2 档案整理

- 6.2.1 电子档案资料的整理包括资料的鉴定、清点、审核、确认、分类、命名、格式转换、文件排序等。
- 6.2.2 可根据实际需要选择以件或卷为单位进行电子档案资料的整理。
- 6.2.3 为确保准确性，整理完毕的电子档案资料应进行审核，如有错误需及时修正。

6.3 归档储存

- 6.3.1 整理完毕并且审核无误的电子档案资料应进行编号、编目。

6.3.2 应综合参照电子档案资料的排序结果、相同内容的纸质档案编号、其他实际情况等进行档号的编制。

6.3.3 根据编号情况在计算机存储设备中建立文件夹，分门别类、集中有序地储存电子档案。

6.3.4 储存的电子档案资料应具有离线备份措施。

6.4 统计利用

6.4.1 电子维保档案的利用包括档案的检索、浏览、复制、下载等。

6.4.2 应根据不同的工作岗位职责和使用需求设置不同的利用权限，在权限允许的范围内进行电子维保档案利用。

6.4.3 可利用信息技术手段对电子维保档案利用情况进行统计。

7 评价与改进

7.1 电梯维保档案管理工作应接受上级主管部门和（或）当地档案部门的指导、监督和检查。

7.2 应制定电梯维保档案评价与改进方案，定期对档案管理工作进行检查，发现档案管理过程中的问题，查找原因，采取纠正和预防措施，及时改进。

附 录 A
(资料性附录)
电梯维保档案资料收集范围

A.1 电梯维保档案资料收集范围见表A.1。

表 A.1 电梯维保档案资料收集表

序号	活动类别	资料内容
1	维保	曳引与强制驱动电梯日常维护保养记录
2		报修单
3		维护保养合同
4	使用	特种设备使用登记证
5		使用单位营业执照
6		使用单位安全管理员证
7	检验	电梯定期检验报告
8	其他	应急救援演习预案及实施记录
9		用户满意度调查记录
10		投诉及处理记录

附 录 B
(资料性附录)
电梯维保档案相关样式

B.1 电梯维保档案案卷目录样式见表B.1。

表 B.1 电梯维保档案案卷目录样表

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

B.2 电梯维保档案卷内目录样式见表B.2。

表 B.2 电梯维保档案卷内目录样表

[illegible]

B.3 电梯维保档案盒封面样式见图B.1。

案卷题名	
立卷单位	_____
起止日期	_____
保管期限	_____
密 级	_____

图 B.1 电梯维保档案盒封面样式

B.4 电梯维保档案盒盒脊样式见图B.2。

档号
案卷题名

图 B.2 电梯维保档案盒盒脊样式