

唐山市地方标准《电梯维护保养档案管理规范》

编 制 说 明

一、工作简况

根据唐山市市场监督管理局《关于下达 2021 年唐山市地方标准制定项目计划（第一批）的通知》（唐市监函〔2021〕151 号），唐山市地方标准《电梯维护保养档案管理规范》由迁安市市场监督管理局提出，由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共同起草。项目编号为：FW202112。

随着社会经济的快速发展，电梯作为一种常见的楼宇垂直交通工具，给人们的生活带来了方便和快捷，已成为人们每日频繁使用的设施之一，在日常生活中起着不可忽视的作用。但电梯毕竟属于人近距离接触的特种设备，在实际运行的过程中，其安全性能不容忽视，为了保障电梯的安全性能，其制造安装和维护保养都必须符合相关的国家标准和安全技术规范。

但在实际工作中却发现，大家普遍十分重视电梯的制造、安装、使用、维护和保养操作，对电梯维护保养档案的管理却没有足够重视，档案散乱、内容不全、分类不规范、记录不完整、编号顺序错乱等情况在很多电梯维保单位都存在。电梯维护保养档案是对电梯历次维护保养操作的留档，里面如实记录了对电梯实施安全例行检查、损耗部件更换、故障维修排除、困人救援处置等重要的操作细节，还包括了电梯使用登记证、维修保养合同、定期检验报告

等重要文件资料的留存，通过电梯维护保养档案，人们可以了解电梯日常管理的进展情况，快速分析电梯故障原因，及时消除电梯事故隐患，可以说电梯维护保养技术档案是电梯安全运行的“软保障”。

鉴于上述重要性，国家特种设备安全监察局在特种设备安全技术规范 TSG T5002-2017《电梯维护保养规则》中明确要求建立每台电梯的维保记录，及时归入电梯安全技术档案。

在这种情况下，提出和编制《电梯维护保养档案管理规范》地方标准，聚焦电梯维护保养档案从收集立卷到保护利用的全生命周期的管理，既能有效提升档案管理的规范性，也为建立健全电梯质量安全追溯和责任追究机制，提供了可查询、可追溯的依据。

二、标准编制主要工作过程

（一）成立起草工作组

项目承担单位在接到起草任务后，成立了标准起草工作组，工作组由唐山市电梯安装维保行业协会、唐山市宝瑞通电梯销售有限公司等单位组成，起草组成员包括了来自电梯维保领域的一线技术人员、档案管理从业人员、标准化领域的专家、企业内部标准的编制人员，成员具有丰富的电梯维保档案管理实践经验及标准编制经验。

（二）形成标准初稿

标准主要起草单位唐山市宝瑞通电梯销售有限公司在十余年电梯维护保养的工作实践中积累了丰富的维保档案管理经验，特别是

在承担了“省级电梯维保服务业标准化”试点建设任务后，实行了标准化维保档案管理，形成了一系列规范化、系统化的标准化文件，且运行良好。标准起草工作组联合领域内的专家，对这些电梯维保档案管理标准化文件进行了分析和研究，结合对唐山市电梯维保档案管理情况的综合调研，从地方标准的角度和广度，对文件进行了内容上的提升和格式上的规范，于2021年7月形成了标准初稿。

（三）形成征求意见稿

2021年8-9月，标准起草工作组多次以内部研讨会的形式对标准初稿进行研讨、打磨，相关各方分别从标准的内容完整性、格式规范性、指标的合理性、在全市是否具有普适性、落地实施的可行性等角度提出了意见和建议，标准起草工作组据此对标准初稿进行了完善和修改，形成了标准征求意见稿。

三、标准编制原则和标准主要内容的确定依据

（一）标准编制原则

本标准在制定过程遵循以下原则：

1.合规性原则

与本标准密切有关的法律法规有《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《河北省电梯安全管理办法》等，在起草本标准时，起草工作组严格遵守法律法规的规定。

在格式上，本标准严格按照 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》和GB/T 20000《标准化工作指南》等国家标准的有关规定起草。

2.通用性原则

本标准在充分调研的基础上，结合我市电梯维护保养档案管理工作实际情况，确保各项条款符合我市的实际现状和现实需求，以保证本标准内容的普适性和通用性。

3.先进性原则

标准在编制过程中始终明确“使全市的电梯维护保养档案管理工作更加规范化和有序化”这一宗旨和主线，注意先进经验的总结和提炼，确保标准能够在符合实际的基础之上有所拔高，体现出标准的先进性。

4.可操作性原则

标准立足于电梯维护保养档案管理工作的全流程，分别对档案的收集、整理、立卷、装盒、排架、保管、利用、统计、保护等一系列环节进行了规范化要求，内容明确，要求具体，易于操作和考核，使其具有较强的实用性。

5.协调性原则

在标准编写过程中，我们始终遵循协调性原则，详细研究电梯维护保养档案管理领域内相关的标准、规范，特别是具有强制性要求的特种设备安全技术规范，并确保在内容上与其保持协调一致。

（二）标准主要内容的确定依据

1.范围和主要内容

本标准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。

本标准共分7章，分别从电梯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、档案管理评价与改进四个方面细化和规范了电梯维保档案管理的各项内容。

2.术语和定义

档案行业基础标准DA/T 1《档案工作基本术语》中关于“档案”、“档案管理”的术语和定义，国家标准GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》中关于“电子档案”的术语和定义，上述这些档案领域的基础术语都直接适用于本标准。另外，根据“档案”的定义，结合电梯维保工作的实际内容，本章给出“电梯维保档案”的定义。

3.基本要求

本章分别从基本原则、工作制度、人员配备、设备设施、管理方式等方面明确了电梯维保单位实施电梯维保档案管理的基本条件和整体工作要求。

4.纸质档案管理要求

虽然计算机技术快速发展，但纸质档案因其记录活动的真实性、不宜涂改和伪造、持久稳定保存以及提取利用的便利性等优点，在档案管理中仍然占据着主要地位。另外在电梯维保领域，维保活动从计划到发生，再到结束，往往有多个机构和个人参与，维保档案也会有多人经手，因此档案中盖章和签字的文件较

多，这些盖章和签字的纸质文件就成为珍贵的原始记录，成为纸质档案中的重要组成部分。基于此，本标准将纸质档案的管理作为首要内容进行规范。

本章从纸质档案管理的各个环节——档案收集、整理、立卷、排架、保管、利用、统计、保护等，分别提出了电梯纸质维保档案管理的内容及要求。并以附录的形式给出了电梯维保档案目录、封面等的相关样式供参考。

5. 电子档案管理要求

随着信息技术的快速发展，电子档案的重要性也逐渐显现出来。很多地方的特种设备安全监督检验机构也陆续提出电梯智能无纸化管理的要求，推行无纸化维保记录。伴随着无纸化维保的推行，电子维保档案势必成为电梯档案的重要组成部分，发挥着越来越重要的作用。但由于电子档案尚属领域内的新兴事物，各维保单位在电子档案的管理方面往往还在凭借自行摸索累积的主观经验，为了达到管理的规范化、统一化，做到有标可依，有必要通过标准化的形式对电梯电子维保档案提出规范的管理要求。

本章从电子档案管理的各个环节——档案收集、整理、归档、储存、统计、利用等，分别提出了电梯电子维保档案管理的内容及要求。

6. 评价与改进

本章提出了对电梯维保档案管理工作进行评价，以及后续持续改进的相关工作要求和建议。

四、标准与有关法律、法规及相关标准的协调性

与本标准相关的国家、行业和地方现行法律、法规主要有：

1.《中华人民共和国安全生产法》（第九届全国人民代表大会，2002年6月29日）

2.《中华人民共和国特种设备安全法》（第十二届全国人民代表大会，2013年6月29日）

3.《特种设备安全监察条例》（国务院令 第373号，2003年6月1日）

4.《河北省电梯安全管理办法》（河北省人民政府令〔2017〕第1号，2017年1月10日）

本标准与上述现行法律、法规的要求一致。

与本标准相关的国家及行业标准主要包括国家标准GB/T 18894《电子文件归档与电子档案管理规范》、特种设备安全技术规范TSG T5002《电梯维护保养规则》、档案行业标准DA/T 1《档案工作基本术语》及DA/T 22《归档文件整理规则》，本标准对上述国家及行业标准进行了规范性引用。

五、标准对促进我市技术进步、经济发展的作用与预期的效果

1. 提升电梯维保单位管理档案资料的质量和水平

《电梯维护保养档案管理规范》通过对电梯维保纸质及电子档案的管理工作提出统一、可操作性的要求，实施后将成为电梯维保

单位进行档案管理的规范性业务指导文件，改变了过去工作人员依靠主观认识和工作经验开展工作的情况，对维保档案管理质量、管理水平的提高有促进作用；标准还列出了维保单位开展电梯维保档案管理工作的基本条件（基本原则、工作制度、人员配备、设备设施、管理方式等），相关单位可参考标准调整人、力、物的投入，可有效避免资源浪费，提高工作效率。

2. 填补了相关领域的空白，推动我市电梯技术资料管理工作系统化发展

我省电梯标准多集中在部件安全试验、应急救援操作、维护保养操作、使用及自检等安全操作领域，在技术资料管理方面尚无地方标准，造成了各电梯厂家均在使用自己制定的企业内制度文件，具体到电梯维保档案管理方面，由于维保单位在企业规模、技术能力、管理规范程度等方面相差很大，造成了电梯维保档案的管理水平良莠不齐，差异较大，影响了我市电梯维保规范化发展的进程。

《电梯维护保养档案管理规范》的制定和实施，将弥补我省电梯技术资料管理领域标准的空白，改变这种无标可依的局面，对全市范围内电梯维保档案管理工作的规范性提升和系统化发展，具有较强的推动作用。

六、贯彻标准的措施

（一）组织实施方案

1、标准实施后，对地方标准进行宣贯和解读，宣贯内容包括：标准制定的目的意义、制定的工作过程、标准制定的原则和主要技

术内容确定的依据、与现行法律法规和强制性标准的关系、标准具体条文等内容。

2、抓好标准资料的发放和分层次开展相关标准的宣传、培训学习工作，使相关单位和人员都了解标准的作用和意义，掌握标准的知识与要求，了解实施计划，更好地全面地推动标准实施工作的进行。

（二）监督工作方案

1、标准实施半年后，对标准实施的情况进行一次监督检查。

2、重点对维保单位开展电梯维保档案管理工作的过程中对标准的实施效果进行监督。

3、对标准实施半年来发现的问题进行汇总，对需要修改的内容应及时对标准进行修改，下发标准修订单。

4、标准实施一年后，对标准的适用性进行评价，如有问题，及时修订标准。

七、标准采用国际标准和国外先进标准的情况

无。

八、作为推荐性标准发布实施的建议及其理由

本标准的编制具有较强的科学适用性以及可操作性，标准发布实施后，建议由行业主管部门加以推动实施，规范全市范围内的电梯维保档案管理工作。

九、其他应予说明的事项

无。

标准起草工作组

2021 年 12 月 2 日