

DB1302

唐山市地方标准

DB1302/T 563—2023

电梯维护保养档案管理规范

地方标准信息服务平台

2023-07-25 发布

2023-08-15 实施

唐山市市场监督管理局 发布

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》的规定起草。

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：李静、付琪瑛、韩光群、王会权、彭彦铭、徐澎涛、刘玉新、刘庆华、史美义、张付国、高佳琪。

地方标准信息服务平台

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”）档案管理的总体要求、纸质档案管理、电子档案管理、评价与改进。

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

注：本文件中的电梯指我国《特种设备目录》范围内的电梯。

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 13 档号编制规则

DA/T 22 归档文件整理规则

TSG T 5002 电梯维护保养规则

3 术语和定义

GB/T 18894、DA/T 1、DA/T 13界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

[来源：DA/T 1—2000，2.1]

3.2

电梯维保档案

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。

3.3

档案管理

档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。

[来源：DA/T 1—2000，2.4]

3.4

电子档案

以数码形式存储，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的档案。

4 总体要求

- 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；应具有支持电子档案采集、存储、阅览等功能的软硬件环境。
- 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，且不低于 TSG T 5002 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

5.1 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，收集范围包括但不限于 TSG T 5002 中要求的电梯维保记录内容及表 1 中维保、检验类资料，可根据实际工作需要收集其他相关资料。

表 1 电梯维保档案资料收集范围

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

- 5.1.2 档案资料收集应做到齐全、真实、准确。
- 5.1.3 根据电梯维保及使用状态，确定档案资料的收集及更新时间如下：
 - a) 由本单位新安装的电梯，应在电梯验收合格后 10 日内完成档案资料的收集；
 - b) 由外单位新安装完成、本单位接手维保的电梯，应在维保活动开始 1 个月内完成档案资料的收集；
 - c) 由本单位持续维保的电梯，应每年不少于 1 次定期进行新获取资料的收集；
 - d) 电梯发生使用单位变更，应在使用单位变更后 10 日内完成档案资料的更新；
 - e) 电梯发生年检，应在年检前及时更新年检所需资料，并在年检后取得电梯定期检验报告 10 日内完成全部档案资料的更新；
 - f) 电梯进行检查整改，应在整改工作完成 10 日内完成检查整改资料的收集；
 - g) 电梯发生维修、改造、应急演练等活动，应在该项活动完成 10 日内完成本项活动资料的收集；
 - h) 对档案资料的补充、完善。

5.2 整理

- 5.2.1 应对收集到的档案资料进行一梯一档整理，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。

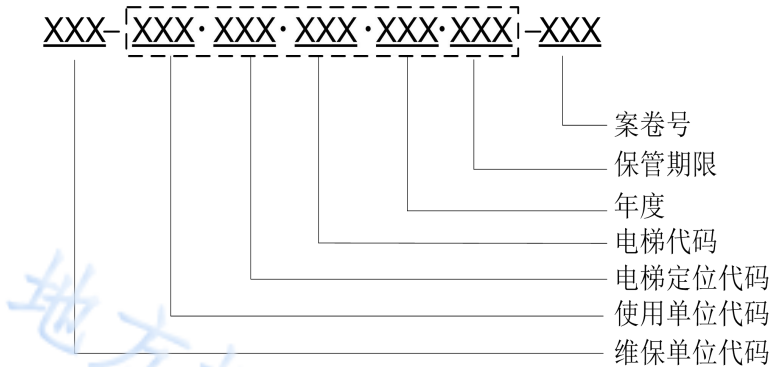
5.3 立卷

5.3.1 组卷

- 5.3.1.1 经收集整理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 电梯维保档案资料应依分类方案和排列顺序编写档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。
- 5.3.2.2 为了便于内部管理使用，档案编号宜参考多层次标识方法，层级结构宜为：



- 5.3.2.3 以上结构中，左边为上位代码，右边为下位代码，连写时上、下位代码之间用连接号“-”相隔，“×××”不代表各代码所占的位数；虚线框中的各元素均为同级代码，同级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字位置，上下居中。

- 5.3.2.4 各级代码的编制方法如下：

- a) 维保单位代码宜使用“中华人民共和国特种设备安装改造修理许可证”上的编号；
- b) 使用单位代码宜使用本单位的统一社会信用代码；
- c) 楼宇代码一般采用阿拉伯数字+“#”的形式；
- d) 电梯代码采用特种设备使用登记证编号，没有登记的用设备代码；
- e) 档案的形成年度用 4 位阿拉伯数字年代号标识；
- f) 保管期限用大写汉语拼音字母或大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识，以代码“Y”标识永久，以代码“D”+年限标识定期；
- g) 案卷号采用阿拉伯数字标识，应按照实际数量确定案卷号的位数。

示例：TS3313193-91130283593559466A•18#东单元南梯•梯 11 冀 BQ3447（22）•2019•D05-002

说明：TS3313193 为维保单位代码，91130283593559466A 为使用单位代码，18#东单元南梯为电梯定位代码，梯 11 冀 BQ3447（22）为电梯代码，2019 为年度，D05 为保管期限代码，002 为案卷号。

5.3.2.5 以上编号可根据实际情况进行扩展或缩减，但档号包含元素应符合 DA/T 13 的相关要求。

5.3.2.6 在一梯一档的基础上需要汇总形成总档时，应编制总档档号，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 A 中表 A.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 A 中表 A.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、立卷单位、建档日期、保管期限等，样式可参照附录 A 中图 A.3；盒脊内容应包括案卷题名、档号等，样式可参照附录 A 中图 A.4。

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 档案保管应确保实体安全和信息安全，明确专区存放，专人保管。

5.5.2 档案保管区域应具备防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火等功能。

5.5.3 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。

5.5.4 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 必要时可调取档案资料，为电梯维管理决策或其他业务工作提供信息参考，包括但不限于：

a) 相关部门进行检查时，可随时调取检查资料；

b) 电梯发生故障时，在恢复电梯使用后或查找问题时，可调取该台电梯之前维修相关资料；

c) 电梯年检时，可调出往年年检资料。

5.6.4 宜定期分析、改进档案的利用方式和渠道，提高档案的利用效率。

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。

5.9 移交、鉴定与销毁

5.9.1 移交档案时，由交接双方对照移交清册清点核对档案数量，查验档案内容和质量，确保档案真实完整。

5.9.2 移交档案应准确记录档案的名称及档号、移交日期、移交原因、移交人及接收人等档案相关信息。

5.9.3 应由单位主管领导、电梯维保职能部门和档案管理人员组成档案鉴定小组，定期对已到保管期限或失去保存价值的档案进行鉴定。

5.9.4 经鉴定，对确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册，经单位法定代表人批准后进行监督销毁，销毁清册永久保存。

6 电子档案管理

6.1 收集

6.1.1 电子档案资料收集的范围见 5.1.1。

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 宜采用信息技术手段，实时采集相关信息。

6.2 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。

地方标准信息服务平台

附 录 A
(资料性)
电梯维保档案相关样式

A.1 电梯维保档案案卷目录样表

表 A.1 给出了电梯维保档案案卷目录样式。

表 A.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

图 A.3 给出了电梯维保档案盒封面样式。

案卷题名

立卷单位

建档日期

保管期限

密 级

图 A.3 电梯维保档案盒封面样式

图 A.4 给出了电梯维保档案盒盒脊样式。

档号
案卷题名

图 A.4 电梯维保档案盒盒脊样式