**特种设备相关职责、制度、操作规程、安全管理**

　　特种设备使用单位应根据本单位特种设备使用的实际情况，制定切实可行的以岗位责任制为中心的各项安全管理制度，并定期检查各项安全管理制度的执行情况，发现问题及时纠正和处理。

　　(一)岗位安全责任制度

　　使用单位应明确以下岗位职责：

　　1.主要负责人岗位职责

　　使用单位是特种设备安全的责任主体。使用单位的主要负责人是特种设备安全的第一责任人，对本单位特种设备的安全全面负责。应制定明确的、公开的、文件化的安全目标，为实现安全目标提供必需的资源保障，并对目标实现情况进行考核。其内容应包括(但不限于)：

　　—•—接受并配合特种设备安全监督部门的安全监督检查，对发现的安全隐患及时采取措施予以改正或者消除。

　　—•—严格执行国家和湖南省有关特种设备安全管理的有关法规、规章、标准及有关规定的要求。

　　—•—设立负责特种设备安全的管理机构和人员。

　　—•—负责特种设备安全生产资金的投入，纳入企业年度经费计划，并有效实施。

　　2.安全管理负责人岗位职责

　　安全管理负责人受主要负责人委托，全面负责本单位特种设备的使用安全管理，组织实施单位的使用安全管理制度。安全管理负责人应当熟悉特种设备法律法规和相关安全知识，了解本单位特种设备的安全状况。其内容应包括(但不限于)：

　　—•—接受并配合特种设备安全监督部门的安全监督检查，对发现的安全隐患及时采取措施予以改正或者消除。

　　—•—组织参加有关部门组织的特种设备安全教育培训。

　　—•—组织制定特种设备安全管理的各项制度和操作规程。

　　—•—组织特种设备定期安全检查，发现问题立即督促整改。

　　—•—负责组织编制应急预案和应急演练。

　　—•—负责特种设备突发事件或事故的报告和协助事故调查。

　　—•—组织开展本单位特种设备使用安全标准化建设。

　　3.特种设备安全管理人员岗位职责

　　特种设备安全管理人员应当掌握相关的安全技术知识，熟悉特种设备法律法规和标准，持证上岗。其内容应包括(但不限于)：

　　—•—接受并配合特种设备安全监督部门的安全监督检查，对发现的安全隐患及时采取措施予以改正或者消除。

　　—•—定期、不定期检查特种设备或纠正特种设备使用中的违章行为，发现问题应立即处理。情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告本单位有关负责人;

　　—•—收集、管理特种设备安全技术档案;

　　—•—编制日常安全检查计划并组织落实;

　　—•—编制定期检验计划并落实定期检验的报检工作;

　　—•—提出应急救援演习计划，负责组织应急救援演习具体工作;

　　—•—组织实施特种设备作业人员的培训和教育工作。

　　—•—配合特种设备安全监督管理部门和检验检测机构实施安全监督检查、检验检测和作业人员考核。

　　—•—传达、贯彻上级有关特种设备安全的指示以及法律、法规、标准;

　　—•—明确特种设备的安全管理(使用、维保、检验等)的各个环节及责任人员，操作人员的安全技术培训、考核及管理。

　　—•—接到故障报警后，立即赶赴现场，组织作业人员实施救援;

　　—•—实施对特种设备安装、改造、维修和维保工作的监督。

　　4.特种设备操作人员岗位职责

　　特种设备操作人员应具备相应的操作技能，严格执行单位特种设备安全管理制度，确保本岗位的设备和安全设施齐全完好。其内容应包括(但不限于)：

　　—•—持证上岗，严格按照特种设备操作规程操作有关设备，不违章作业，按时巡回检查、准确分析、判断和处理特种设备的运行中的异常情况，出现紧急异常情况立即采取措施，启动应急预案，并向现场管理人员和单位主要负责人报告;

　　—•—拒绝违章指挥;

　　—•—自觉接受用人单位的安全管理和特种设备监督部门的监督检查;

　　—•—积极参加有关安全技术培训，提高水平，确保特种设备安全;

　　—•—按照单位安排，认真参加应急演练，做好应急反应等工作;

　　—•—做好工作记录;

　　—•—按时参加作业人员证件复审。

　　5.特种设备安全档案管理人员岗位职责

　　特种设备安全档案管理人员应当负责档案材料的收集、归档、借阅及保管工作，确保本单位特种设备安全档案齐全完好。

　　(二)安全管理制度

　　1.特种设备安全会议制度

　　安全会议制度是落实安全工作的一项具体措施，是建立责任制中的一项重要内容。制度中规定每月至少召开一次会议，由单位的主要负责人组织定期召开，主要研究、检查安全工作，对存在的问题及时解决，督促进一步改进薄弱环节的工作，每次会议所决定的措施，都要落实到具体人，做好会议记录。

　　2.特种设备日常检查制度

　　特种设备日常检查制度内容应包括(但不限于)：

　　—•—特种设备使用单位安全管理负责人对在用特种设备应每月至少组织一次自行检查;

　　—•—特种设备安全管理人员每周至少进行一次例行安全检查;

　　—•—客运索道、大型游乐设施的运营使用单位在客运索道、大型游乐设施每日投入使用前，操作人员应进行试运行和例行安全检查，并对安全装置进行检查确认;

　　—•—操作人员应做好交接班检查和班中巡回检查;

　　—•—以上各项日常检查应做好检查记录，在检查时发现异常情况的，应当及时处理和报告。

　　3.特种设备维护保养制度

　　特种设备使用单位应当建立特种设备维护保养制度，确定本单位特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的维护保养周期、内容和要求。

　　4.特种设备定期报检制度

　　特种设备使用单位安全管理负责人应制定特种设备(含需定期校验的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表)定期报检制度。

　　5.特种设备隐患排查治理制度

　　特种设备隐患排查治理制度应包括(但不限于)：

　　—•—使用单位安全管理负责人应对各种安全检查所查出的隐患进行原因分析，制定整改措施及时整改;

　　—•—使用单位无力解决的严重事故隐患，除采取有效防范措施外，应书面向主管部门和当地政府报告;

　　—•—对不具备整改条件的严重事故隐患，必须采取应急防范措施，并纳入计划，限期停用;

　　—•—对存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定的使用年限的特种设备，特种设备使用单位应当及时予以报废，并到原使用登记机关办理注销手续。

　　6.特种设备作业人员培训教育制度

　　特种设备作业人员培训教育制度应明确负责培训的机构或人员，并规定培训的机构或人员的职责。

　　7.特种设备安全档案管理制度

　　为了确保本单位特种设备安全档案齐全完好，使用单位应建立特种设备安全档案管理制度，明确特种设备安全档案至少包括特种设备台账、特种设备作业人员台帐、特种设备安全技术档案。还应明确各类档案记录的保存期。

　　使用单位变更时，应当随机移交档案。

　　(1)特种设备台账

　　使用单位档案管理人员应当建立特种设备台账，内容至少包括设备名称、设备种类、制造单位、购置时间、安装单位、检验情况、使用状态、重大维修情况及其他变更情况。

　　特种设备安全附件、测量调控装置及有关附属仪器仪表也应建立台账。

　　(2)作业人员台帐

　　使用单位应当建立特种设备作业人员台账，内容至少包括姓名、作业类别、作业证号、取证时间、换证情况。

　　(3)安全技术档案

　　使用单位应针对每一台特种设备建立安全技术档案。安全技术档案应包括以下内容：

　　—•—《特种设备使用登记表》;

　　—•—特种设备的设计文件、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料;

　　—•—特种设备的定期检验报告和定期自行检查的记录;

　　—•—特种设备的日常检查与使用状况记录;

　　—•—特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录;

　　—•—特种设备运行故障和事故及隐患整改记录;

　　—•—高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料;

　　—•—特种设备重大修理改造竣工档案;

　　—•—应急救援演习记录。

　　日常检查与使用状况记录、维保记录、定期检验报告、定期自行检查记录、应急救援演习记录，定期检验报告，设备运行故障记录至少保存2年，其他资料应当长期保存。

　　8.劳动防护用品发放使用管理制度

　　特种设备使用单位应认真贯彻执行国家安全生产方针，结合本单位特种设备作业情况，正确合理地发放、使用和管理劳动防护用品，确保作业人员在工作过程中的安全和健康。

　　(三)安全操作规程

　　特种设备使用单位应根据生产工艺、特种设备特点，编制岗位安全操作规程，一般包括运行参数、操作步骤、巡回检查、运行记录、异常处理、安全注意事项等。安全操作规程应悬挂于操作场所。

　　(四)制度及安全操作规程的修订

　　为确保特种设备岗位责任制度、安全管理制度和安全操作规程的有效性和适用性，特种设备使用单位应明确评审和修订的时机和频次，定期进行评审和修订。

　　(五)安全、节能信息的收集、传达与沟通

　　1.信息收集

　　特种设备使用单位应建立获取法规、安全技术规范、政府有关文件及本单位特种设备安全、节能管理等信息的渠道，应主动定期获取和更新特种设备安全、节能信息，并确认其适用性。

　　2.信息传达

　　特种设备使用单位应将法规、安全技术规范、政府有关文件及本单位特种设备安全管理制度及安全操作规程的修订信息在内部各层次之间以及内外部之间及时有效地传达，并将发现的特种设备安全隐患及时通报给相关责任人员。

　　3.信息沟通

　　特种设备有关内部信息沟通的形式，根据特种设备使用单位特点可以是会议、文件、公告、宣传报道等。与外部进行信息沟通应通过一定的渠道进行，应了解外部有关特种设备安全信息，与特种设备安全监督管理部门、检验检测机构、评价机构等部门建立有效的联络、交流机制。

　　(六)特种设备使用及管理

　　1.采购

　　(1)使用单位应采购符合安全技术规范和标准的特种设备。

　　(2)不购买国家明令淘汰、报废的特种设备。

　　2.特种设备安装、改造和重大维修

　　特种设备的安装、改造、维修，必须由取得许可的单位进行。使用单位应选择取得相应资质的单位进行安装、改造或维修，督促和协助施工单位在施工前将拟进行的特种设备安装、改造、维修情况书面告知省或市州特种设备安全监督管理部门。应当实行监督检验的，督促施工单位向特种设备检验检测机构申请监督检验。

　　施工结束后，使用单位应组织竣工验收并妥善保存施工资料。

　　3.场所环境管理

　　特种设备使用场所，应具备一定的环境条件，符合相关设计标准要求，采取相应的管理措施，以确保其安全运行。

　　4.使用登记

　　特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，特种设备使用单位应当向市州特种设备安全监督管理部门申请办理使用登记。

　　锅炉、压力容器、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施的安装、改造、维修以及场(厂)内专用机动车辆的改造、维修竣工后，安装、改造、维修的施工单位应当在验收后30日内将有关技术资料移交使用单位，高耗能特种设备还应当按照安全技术规范的要求提交能效测试报告。使用单位应当将其存入该特种设备的安全技术档案。

　　特种设备投入使用前，使用单位应核对其是否附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文

　　5.使用登记变更

　　使用单位应建立特种设备平面示意图和特种设备相关台账，并及时更新特种设备和安全附件的状态标志(在用、停用、维修或送检等)。

　　(1)特种设备安全状况发生下列变化的，使用单位应在变化后30日内持有关文件向市州特种设备安全监督管理部门申请变更登记:

　　—•—特种设备经过改造、重大维修;

　　—•—压力容器改变用途、介质的。

　　(2)停用及重新启用

　　设备拟停用1年以上的，应当封存设备，在封存后30日内向市州特种设备安全监督管理部门申请报停，并张贴停用标志，将使用登记证交回市州特种设备安全监督管理部门保存。重新启用已办理停用特种设备的，应经定期检验合格后，到市州特种设备安全监督管理部门办理重新启用手续。

　　使用单位在设备停用期间应对设备进行必要的维护和保养。

　　(3)移装

　　特种设备在登记机关行政区域内移装的，使用单位应当在移装完成后投入使用前向市州特种设备安全监督管理部门申请变更登记。

　　特种设备跨原登记机关行政区域移装的，使用单位应当向原登记机关申请办理注销手续。移装完成后，使用单位应在投入使用前或者投入使用后30日内，向移装地市州特种设备安全监督管理部门申请使用登记，领取新的使用登记证。

　　(4)过户或变更

　　特种设备产权发生变更时，原特种设备使用单位应当办理注销手续，并将设备全部文件资料移交新使用单位。新使用单位应在投入使用前或者投入使用后30日内持全部移交文件向市州特种设备安全监督管理部门申请变更登记。

　　(5)报废

　　特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，特种设备使用单位应及时予以报废，并向市州特种设备安全监督管理部门办理注销。

　　特种设备报废后，不得再作为特种设备转让或使用。

　　6.设备状态标志

　　设备状态标志包括特种设备登记标志、管理标志及安全标志三种。

　　(1)特种设备登记标志是市州特种设备安全监督管理部门依法核发的证明其特种设备合法的证明，如使用登记证、安全检验标志等，该标志应置于或者附着于该特种设备的显著位置;

　　(2)特种设备管理标志包括设备标志牌和色标。设备标志牌应包括设备名称、管理部门和责任人、设备状态等。特种设备适用时应有色标，管道按介质着色环，流向表示清楚;

　　(3)特种设备安全标志按GB 2893《安全色》规定，分禁止标志、警告标志、命令标志和提示标志四大类型。适用时在特种设备使用、维修等场所使用安全标志。

　　7.运行与维护

　　(1)特种设备操作人员应严格按照操作规程要求进行操作并做好相应记录。

　　(2)使用单位应严格执行特种设备日常检查制度，并作出记录。

　　(3)电梯和起重机械的日常维护保养必须由取得许可的安装、改造、维修单位或者电梯制造单位进行。电梯应当至少每15天进行一次清洁、润滑、调整和检查;起重机械应当至少每月进行一次清洁、润滑、调整和检查。其他特种设备的日常维护保养由使用单位负责组织实施。使用单位无能力进行日常维护保养的，应当委托取得相应许可的单位实施，但必须签订相应的合同，明确法律责任。

　　(4)客运索道、大型游乐设施的运营使用单位在客运索道、大型游乐设施每日投入使用前，应当进行试运行和例行安全检查，并对安全装置进行检查确认。

　　(5)锅炉使用单位应当按照安全技术规范的要求进行锅炉水(介)质处理。

　　(6)安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表不准随意拆除、挪用或弃置不用，要有专人负责管理，经常检查和维护保养并落实到人，建立档案，编制设备检修计划，定期检修。

　　(7)特种设备出现故障或者发生异常情况，使用单位应当对其进行全面检查，消除隐患后，方可重新投入使用，并做好相关记录。

　　(8)特种设备使用单位应按照规定设置安全警示标志、安全须知等进行危险提示、警示。

　　(9)特种设备使用单位应根据设备使用环境，综合考虑事故对环境和社会的影响，制定有针对性的应对措施。

　　8.定期检验

　　(1)使用单位应当按照安全技术规范的定期检验要求，在特种设备安全检验合格有效期届满前1个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。

　　使用单位应积极配合检验检测工作，提供必要的检验检测工作条件，告知检验检测人员安全注意事项。检验完成后应及时取得特种设备定期检验报告、安全装置校验报告并存入设备安全技术档案。对检验中发现的问题，应采取有效措施及时整改到位。

　　(2)使用单位应对在用特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、检修，并作出记录。

　　(3)未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

　　9.隐患排查和治理

　　(1)使用单位主要负责人应每月至少召开一次会议，主要研究、检查特种设备使用安全工作，对存在的问题及时解决，督促改进薄弱环节的工作。使用单位应定期组织安全管理人员、作业人员、工程技术人员排查本单位特种设备安全隐患，做好记录，并建立特种设备隐患台账。

　　(2)使用单位应根据隐患排查的结果，制定隐患治理方案，对隐患及时进行治理。隐患治理方案应包括目标和任务、方法和措施、经费和物资、机构和人员、时限和要求。严重事故隐患在治理前应采取控制措施并制定应急预案。隐患治理措施应包括：工程技术措施、管理措施、教育措施、防护措施和应急措施。

　　(3)治理完成后，应对治理情况进行验证和效果评估并保存相关资料。

　　(4)使用单位无力解决的严重事故隐患，除采取有效防范措施外，应书面向主管部门和当地政府报告;对特种设备安全监察机构、检验检测机构及评价机构发现的安全隐患，使用单位应及时书面反馈治理结果。

　　(七)对分包方的管理

　　1.分包方的资格

　　特种设备使用单位应对从事特种设备制造、安装、改造、维修、维护保养、检验检测、安全评价等活动的分包方及其作业人员是否取得国家有关法定的资格进行确认，并选择具备资质的分包方。

　　2.分包方服务的监督管理

　　特种设备使用单位应对特种设备制造、安装、改造、维修、维护保养、检验检测、安全评价等分包方的活动实施有效管理。特种设备使用单位应对分包方在本单位场所内对特种设备开展的相关活动进行监督和检查，包括其人员和作业活动。

　　(八)特种设备应急管理

　　1.建立事故应急预案

　　特种设备使用单位应制定事故应急预案，即按照特种设备使用的实际情况，建立事故应急组织和队伍，储备应急救援资源，制定出现紧急情况时或发生事故时的应对措施、处理办法、程序及部门和人员的职责。

　　有重点监控特种设备的使用单位应将应急预案报市州特种设备安全监督管理部门备案。

　　2.特种设备应急组织与职责

　　特种设备使用单位应按规定建立应急管理机构或指定专人负责特种设备应急管理工作，建立与本单位设备使用特点相适应的专兼职应急救援队伍、指定专兼职应急救援人员或与附近具备相应能力的应急救援队伍签订服务协议，并组织培训和训练。

　　3.特种设备应急的设施、装备与物资

　　使用单位应按规定建立应急设施，配备应急装备，储备应急物资，并进行经常性的检查、维护、保养，确保其完好、可靠。包括特种设备的技术资料、现场工艺流程图及平面示意图、现场作业人员岗位布置与名单、通信设备和器材、安全检测仪器、消防设施、器材及材料、个人防护、救护器材、照明设施、破拆工具及其它救灾物资。

　　4.内外部的联络渠道

　　特种设备使用单位，应建立内、外部应急联络渠道。包括特种设备安全监督管理部门、分包方、医院、消防、公安等部门/人员的地址、电话及其它联系方式。应保证应急救援通讯联络的畅通。

　　5.应急工作流程

　　特种设备使用单位应在应急预案中详细描述应急工作流程，包括发现或发生紧急情况，各应急机构和人员的现场应急响应，以及向有关方面报告的程序。

　　6.应急的启动与恢复

　　特种设备使用单位应在应急预案中详细描述应急的启动与恢复。包括在何种情况下启动应急程序。应急响应发生和紧急情况有效处理后，由谁通过何种形式宣布应急撤销等。

　　使用单位发生特种设备事故，应启动应急，积极抢救，妥善处理，以防止事故的蔓延扩大。发生特种设备事故时，使用单位负责人要直接指挥，使用单位各部门应协助做好现场抢救和警戒工作。在抢救时，应注意保护现场，因抢救伤员和防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做好标志。

　　7.应急培训与演练

　　应对特种设备使用负重要职责岗位的员工进行应急培训，使其熟知岗位上可能遇到紧急情况及应采取的对策。

　　使用单位应针对特种设备应急预案定期演练，演练前应经过演练策划和批准，必要时对相关人员进行告知，特种设备演练次数一年不得少于一次，以验证应急预案、应急准备工作，以及应急响应规定的有效性、充分性和适宜性。

　　8.应急方案的评审与改善

　　使用单位应针对特种设备应急预案和响应计划演习和实施过程中暴露的问题进行总结和评审，对演练规定、内容和方法进行及时的修订，也应注意总结本单位及外单位的事故教训，及时修订相关的应急预案。

　　(九)事故报告、调查和处理

　　1.特种设备事故发生后，事故发生单位应当立即启动事故应急预案，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

　　2.发生特种设备事故后，使用单位应按规定及时向上级单位、市州特种设备安全监督管理部门及其他政府有关部门报告(1小时内)。

　　3.发生特种设备事故后，事故发生单位及其人员应当妥善保护事故现场以及相关证据，及时收集、整理有关资料，为事故调查做好准备;必要时，应当对设备、场地、资料进行封存，由专人看管。

　　因抢救人员、防止事故扩大以及疏通交通等原因，需要移动事故现场物件的，负责移动的单位或者相关人员应当做出标志，绘制现场简图并做出书面记录，妥善保存现场重要痕迹、物证。有条件的，应当现场制作视听资料。

　　事故调查期间，任何单位和个人不得擅自移动事故相关设备，不得毁灭相关资料、伪造或者故意破坏事故现场。

　　4.特种设备异地发生事故后，事故发生单位应及时(1小时内)报告事故发生当地特种设备安全监督管理部门，同时报告设备使用登记特种设备安全监督管理部门。

　　5.事故报告应包括以下内容：

　　—•—事故发生的时间、地点、单位概况以及特种设备种类;

　　—•—事故发生初步情况，包括事故简要经过、现场破坏情况、已经造成或者可能造成的伤亡和涉险人数、初步估计的直观经济损失、初步确定的事故等级、初步判断的事故原因;

　　—•—已经采取的措施;

　　—•—报告人姓名、联系电话;

　　—•—其他有必要报告的情况。

　　6.配合事故调查与处理

　　(1)发生特种设备事故后，使用单位应配合有关部门进行事故调查。事故发生单位的负责人和有关人员在事故调查期间不得擅离职守，应当随时接受事故调查组的询问，如实提供有关情况或者资料。

　　(2)事故调查结束，使用单位应根据事故调查结论进行整改。事故设备仍有使用价值的应在对其进行全面检查消除隐患后方可重新投入使用。事故发生单位应当落实事故防范和整改措施。防范和整改措施的落实情况应当接受工会和职工的监督，同时接受特种设备安全监督管理部门的监督检查。

　　(十) 特种设备作业人员培训教育

　　1.安全管理负责人应当制定并实施安全培训教育计划，主要负责人应当提供相应的资源保证，加强作业人员安全、节能培训教育，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全和节能作业知识、作业技能。全年特种设备作业人员的培训时间不得少于20学时。

　　2.使用单位应确立终身教育的观念和全员培训的目标，对在岗的作业人员应进行经常性安全生产教育培训，及时进行知识更新。应规定：

　　—•—作业人员调整工作岗位或离岗一年以上重新上岗时，应进行相应的部门安全生产教育培训。

　　—•—实施新工艺、新技术或使用新设备、新材料时应对作业人员进行有针对性的安全生产教育培训。

　　3.本单位没有培训能力的，应委托专业机构进行培训。

　　4.作业人员培训教育的内容应包括：特种设备安全基本知识、生产工艺及操作规程、新技术、特种设备安全法律法规和安全规章制度、作业场所和工作岗位存在的危险源、防范措施及事故应急措施、事故案例等。

　　5.使用单位应对本单位持有作业证书的人员建立特种设备作业人员档案和内部培训教育档案，并按规定及时组织作业人员参加证件复审。

　　6.使用单位应加强特种设备安全文化建设，采取多种形式的安全文化活动，引导从业人员的安全态度和安全行为，实现法律法规和政府监管要求之上的安全自我约束，保障特种设备安全使用水平持续提高。

　　7.作业人员的培训应有书面记录并经被培训人员签字确认。

　　(十一)文件和记录管理

　　1.文件和记录的建立

　　使用单位应根据管理制度编制各类记录表格，记录特种设备采购、人员培训、使用运行、维护保养、自行检查、应急演练、故障处置等过程。记录应填写完整、字迹清楚、标识明确(维护保养记录除了有维护保养人员的签字外，还应当由特种设备安全管理人员签字确认。各项日常检查记录有相应职责的人员签字确认)。特种设备使用单位应根据自身生产经营的性质、生产规模的特点、技术等条件，建立并保持与自身相适宜的安全管理的各类文件。特种设备安全管理文件和记录应注明编写日期(包括修订日期)，应有统一编号(包括版本编号)，授权签发，发放记录并保管有序且有一定的保存期限。应将有关文件和要求对特种设备使用单位内所有相关或受影响人员进行传达，并使有关各方易于获得文件的最新版本。

　　2.记录保存

　　按照安全档案管理制度要求的保存期将各类记录存放在安全地点妥善保管，便于查阅，避免损坏。重要的安全记录应以适当方式或者按法规要求妥善保管，以防损坏。