附件

相关资料台账更新、上传周期责任清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业要素 | 序号 | 资料名称 | 更新周期（及时、日、周、月、季、年） | | 责任单位 |
| 电子、纸质资料 | 上传智能管控平台 |  |
| 一、理念目标和矿长安全承诺 | 1 | 宣传解读安全生产理念资料。 | 月度宣传抽查  季度资料汇总 |  | 党群工作部 |
| 2 | 抽查领导干部、管理技术人员和职工理解、认同并践行安全生产理念情况资料。 |  | 党群工作部  安全监察部 |
| 3 | 安全生产理念修订。 | 年度修订 |  | 安全监察部 |
| 4 | 制定年度安全目标考核方案。 | 每年，期间若发生安全生产目标调整要及时更新。 |  | 安全监察部  生产技术部  调度指挥中心  经营管理部 |
| 5 | 安全生产目标完成情况分析报告。 | 每季度 |  | 安全监察部 |
| 6 | 矿长安全承诺书签署公示资料。 | 每年年初，若承诺人变更要及时重新签署公示 |  | 安全监察部 |
| 7 | 日常践行安全承诺的考核资料。 | 季度 |  | 安全监察部  综合办公室  党群工作部 |
| 8 | 矿长年度述职内容和工作报告。  职工代表评议矿长安全承诺相关资料。 | 每年 |  | 综合办公室  党群工作部 |
| 二、  组织机构 | 1 | 安全办公会议机制方面的制度和文件 | 年度 |  | 综合办公室 |
| 2 | 安全办公会会议记录和会议纪要 | 及时记录，月度归集 |  | 综合办公室 |
| 3 | 部门分工职责文件、考核细则 | 年度 |  | 党群工作部 |
| 4 | 部门履行职责考核相关资料和相关记录 | 及时记录，月度归集 |  | 党群工作部 |
| 三、  安全生产责任制及安全管理制度 | 1 | 安全生产责任制印发正式文件 | 每年，1月底完成 |  | 安全监察部 |
| 2 | 修订安全生产责任制 | 及时，机构、人员职责发生变化时及时修订 |  | 安全监察部 |
| 3 | 岗位安全生产责任制公示牌板 | 及时，固定岗位制作牌板 |  | 安全监察部  各单位 |
| 4 | 安全生产责任制考核方案 | 根据矿考核文件确定 |  | 安全监察部  各单位上报 |
| 5 | 安全生产责任制考核支撑材料 | 考核结束后10天内完成归档 |  | 安全监察部 |
| 6 | 安全生产管理制度汇编 | 每年修订一次，个别条款因法规变化需修订的以下发补充规定的方式进行修订。 |  | 安全监察部 |
| 7 | 年度安全生产责任制培训计划文件 | 每年 |  | 人力资源部  （培训办） |
| 8 | 各项安全管理制度执行分析材料 | 每季度 |  | 安全监察部  各单位 |
| 9 | 违反制度的处罚措施和责任追究落实情况 | 每月 |  | 安全监察部  各职能部室 |
| 四、  从业人员素质 | 1 | 人员基本信息台账（花名册） | 每月 | 每月 | 人力资源部  （培训办） |
| 2 | 培训管理制度文件 | 每年，根据政策变化（一个月内）和工作需要及时修订 | 每年，修订后及时上传 | 人力资源部  （培训办） |
| 3 | 年度培训计划、 | 每年 | 每年 | 人力资源部  （培训办） |
| 4 | 培训教师库 | 每季 | 每季 | 人力资源部  （培训办） |
| 5 | 培训班一期一档 | 培训班结束后半个月内整理归档 | 每月 | 人力资源部  （培训办） |
| 6 | 个人培训档案（一人一档） | 每季 | 每季 | 人力资源部  （培训办） |
| 7 | 班前会和交接班制度、班组安全生产标准化和文明生产制度、学习制度、民主管理班务公开制度、安全绩效考核制度等文件 | 每年 | 每年 | 安全监察部  党群工作部  经营管理部 |
| 8 | 班队长管理信息台账 | 月度 | 每月 | 党群工作部  人力资源部  （培训办） |
| 9 | 班组现场作业各项记录 | 每天 | 每季 | 安全监察部  各单位 |
| 10 | 班组民主活动记录 | 每次活动及时记录，每季度整理归档一次 | 每季 | 党群工作部  经营管理部 |
| 11 | 不安全行为管理制度文件 | 每年 | 每年 | 安全监察部 |
| 12 | 不安全行为年度分析报告 | 每年1月份出报告 | 每年 | 安全监察部 |
| 13 | 不安全行为台账 | 每月整理归集一次 | 每月 | 安全监察部 |
| 14 | 不安全行为帮教、再上岗评价意见等资料 | 每月整理归集一次 | 每月 | 安全监察部 |
| 五、  安全风险分级管控  五、  安全风险分级管控 | 1 | 安全风险分级管控工作责任体系文件 | 每年 | 当年元月底 | 安全监察部 |
| 2 | 安全风险分级管控工作制度 | 每年 | 当年元月底 | 安全监察部 |
| 3 | 年度安全风险辨识评估报告 | 报告年度制定 | 当年元月15日 | 安全监察部 |
| 4 | 年度重大安全风险管控方案 | 方案季度更新 | 季度 | 安全监察部 |
| 5 | 煤矿年度重大安全风险管控清单 | 清单及时更新 | 及时 | 安全监察部 |
| 6 | 煤矿月度重大安全风险管控清单 | 每月 | 月底 | 安全监察部 |
| 7 | 专项安全风险辨识评估报告 | 及时 | 辨识后3天内 | 安全监察部 |
| 8 | 月度重大安全风险管控分析报告 | 每月 | 月底 | 安全监察部 |
| 9 | 专业要素重大安全风险管控分析报告 | 每周 | 月底 | 安全监察部  各单位 |
| 10 | 年度重大安全风险管控措施落实情况和管控效果总结分析报告 | 每年 | 12月底 | 安全监察部  各单位 |
| 11 | 专项风险险辨识评估报告培训 | 报告后一周内 | 培训后一周内 | 安全监察部上报  各单位培训情况 |
| 12 | 年度安全风险辨识评估报告培训 | 报告后一月内 | 培训后一周内 | 安全监察部上报  人力资源部  （培训办） |
| 六、  事故隐患排查治理 | 1 | 事故隐患排查治理工作责任体系文件 | 每年 | 每年1月31日前 | 安全监察部 |
| 2 | 《煤矿重大安全风险管控方案》措施落实情况检查和事故隐患排查治理相关制度 | 每年 | 每年1月31日前 | 安全监察部 |
| 3 | 事故隐患进行分级制度 | 每年 | 每年1月31日前 | 安全监察部 |
| 4 | 矿长月度隐患排查制度和排查资料 | 制度年度制定，排查资料每月上传 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 5 | 分管负责人半月隐患排查制度和排查资料 | 下月10日前 | 安全监察部上报  各单位提供 |
| 6 | 矿领导带班记录资料 | 每天整理、月度汇总 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 7 | 管理、技术和安检人员每天巡查记录资料 | 每天整理、月度汇总 | 下月10日前 | 安全监察部上报  各单位提供 |
| 8 | 岗位作业人员随时排查事故隐患记录资料 | 每天整理、月度汇总 | 下月10日前 | 安全监察部上报  各单位提供 |
| 9 | 事故隐患排查台账 | 每天登记、月度汇总 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 10 | 重大事故隐患报告，档案资料 | 及时上报、登记、  月度汇总 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 11 | 重大事故隐患专项治理方案、上报资料； | 及时上报，月度汇总 | 下月10日前 | 安全监察部上报  各单位提供 |
| 12 | 事故隐患治理督办、验收、销号，报告、公布、举报等制度和记录资料 | 每月 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 13 | 矿长月度隐患排查会议资料 | 每月 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 14 | 矿井年度隐患排查培训内容和记录等 | 每年培训整理 | 1月31日前 | 安全监察部上报  人力资源部  （培训办） |
| 15 | 矿井事故隐患排查治理工作绩效月度考核 | 每月 | 下月10日前 | 安全监察部 |
| 七、  调度管理 | 1 | 调度9项管理制度 | 每年 |  | 调度指挥中心 |
| 2 | 事故报告程序图（表） | 及时 |  | 调度指挥中心 |
| 3 | 矿领导值带班安排与统计表 | 每月 | 每月 | 调度指挥中心 |
| 4 | 生产计划表、完成报表 | 每月 | 每月 | 调度指挥中心上报，生产技术部配合 |
| 5 | 重点工程进度图（表） | 每月 |  | 调度指挥中心 |
| 6 | 11类图纸 | 季度 |  | 调度指挥中心  各职能部室配合 |
| 7 | 季节性“三防”文件及相关工作开展材料 | 按公司相关季节性“三防”文件规定执行 | 实时 | 调度指挥中心 |
| 8 | 调度会、兑现会及相关会议记录 | 每日 |  | 调度指挥中心 |
| 9 | 调度值班、交接班、产销存统计台账、安全信息台账、生产调度日报 | 每日 |  | 调度指挥中心 |
| 10 | 各类安全生产影响汇报、统计记录 | 实时 | 实时 | 调度指挥中心 |
| 11 | 危险作业项目 | 提前24小时上报公司 | 实时 | 调度指挥中心 |
| 12 | 调度指令接收、上报记录 | 实时 | 实时 | 调度指挥中心 |
| 13 | 采、掘工作面信息 | 实时 | 实时 | 调度指挥中心 |
| 八、  应急管理 | 1 | 应急管理10项制度 | 每年 | 每年 | 调度指挥中心 |
| 2 | 救援物资、装备台账，维护保养和检查记录 | 每月 | 每月 | 调度指挥中心  供应部 |
| 3 | 内部和外部应急响应通讯录 | 人员变动及时更新 |  | 调度指挥中心 |
| 4 | 专家库 | 每月 | 每月 | 调度指挥中心 |
| 5 | 采掘工程平面图、通风系统图、井上下对照图、避灾路线图 | 每季度 |  | 调度指挥中心  职能部室配合 |
| 6 | 应急救援预案 | 根据要求修订，每季度复审 | 每季上传复审意见 | 调度指挥中心 |
| 7 | 灾害预防与处理计划 | 每年制定、每季度复审 | 每季上传复审意见 | 调度指挥中心 |
| 8 | 应急演练计划 | 每年（如有变动及时更新） | 每年（如有变动及时更新） | 调度指挥中心 |
| 9 | 应急演练方案、评估报告、总结等 | 演练结束及时归档 | 每月 | 调度指挥中心 |
| 九、  职业病危害防治 | 1 | 职业病危害防治责任制度、职业病危害警示与告知制度、职业病危防护设施管理制度、职业病危个体防护用品管理制度、职业病危日常监测及检测评价管理制度、建设项目职业病危三同时制度、劳动者职业健康监护及其档案管理制度、职业病诊断、鉴定及报告制度、职业病危害防治经费保障及使用管理制度、职业病危害事故应急管理制度、职业病危害项目申报制度 | 每年制定 | 每年 | 安全监察部  人力资源部 |
| 2 | 职业病危害防治专项经费提取使用材料 | 每年 |  | 安全监察部  财务部 |
| 3 | 职业病危害防治规划、年度计划 | 每年 |  | 安全监察部 |
| 4 | 职业病危害因素检测报告，及整改措施落实材料 | 每年 |  | 安全监察部 |
| 5 | 职业病危害现状评价，及整改措施落实材料 | 每三年 |  | 安全监察部 |
| 6 | 个体防护用品发放记录，销毁记录 | 每次 |  | 人力资源部 |
| 7 | 粉尘浓度测定记录 | 每月 |  | 安全监察部 |
| 8 | 噪声监测仪器效验报告 | 每年效验一次 |  | 安全监察部  机电部 |
| 9 | 噪声检测数据 | 半年测定一次 | 测定后及时上传 | 安全监察部  各单位配合 |
| 10 | 职业健康检查评价报告 | 及时 |  | 人力资源部 |
| 11 | 个人职业健康监护档案 | 每月 | 每季度 | 人力资源部 |
| 12 | 职业病病人治疗、检查、康复记录 | 每月 |  | 人力资源部 |
| 十、  持续改进 | 1 | 安全生产标准化管理体系持续改进实施办法（相关制度） | 年度 | 下年度1月31日前 | 生产技术部 |
| 2 | 安全生产标准化管理体系考核报告及考核结果总结 | 月度 | 下个月15日前 | 生产技术部 |
| 3 | 季度内外部安全生产标准化管理体系检查考分析总结及考核结果总结 | 季度 | 下季度第一个月15日前 | 生产技术部 |
| 4 | 年度安全生产标准化管理体系运行分析报告 | 年度 | 每年的12月31日前 | 生产技术部 |
| 5 | 持续改进年度调整方案通报会会议纪要 | 年度 | 下年度1月31日前 | 生产技术部 |