

# 云南省煤矿安全技术培训协会文件

云煤安培协会〔2023〕11号

## 云南省煤矿安全技术培训协会关于征求《云南省煤矿从业人员安全培训档案管理办法》修改建议或意见的通知

各会员单位：

经修改完善，现对《云南省煤矿从业人员安全培训档案管理办法》下发征求意见，请各单位认真研究，将书面建议或意见于9月13日前反馈至左优，电话：18388539672，邮箱：948425692@qq.com。

附件：云南省煤矿从业人员安全培训档案管理办法

云南省煤矿安全技术培训协会

2023年9月7日



# 云南省煤矿从业人员安全培训 档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强全省煤矿从业人员安全培训档案管理，统一煤矿安全培训档案整理方法和格式，实现全省煤矿从业人员安全培训档案规范化管理，根据《安全生产法》、《生产经营单位安全培训规定》、《煤矿安全培训规定》、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—2008）和《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 煤矿从业人员安全培训档案（以下简称安全培训档案）是煤矿安全培训机构履行培训职责，组织安全培训、考试工作中直接形成并处理完毕的、具有保存价值的文字、图表、照片、音频、视频等各种文件资料的总称，包括培训档案、考试档案。

**第三条** 本办法适用于培训协会会员单位（煤矿安全培训机构）、具有煤矿安全培训条件的中介机构及自主组织培训煤矿企业。

## 第二章 档案建档主体、种类及期限

**第四条** 按照“谁组织培训、谁负责建档”的原则，安全培训档案由具体负责组织煤矿安全培训的培训机构负责

档案建档及进行管理。培训机构应设立专（兼）职档案管理员，具体负责档案的管理。

**第五条** 云南省煤矿安全技术培训中心负责全省煤矿“主要负责人”“安管人员”新训、换证培训及安排的其他专项培训、考试档案的建档及管理。

其他煤矿培训机构、具有培训条件的中介机构及自主组织培训煤矿企业负责组织的各类培训、考试档案的建档及管理。

**第六条** 煤矿安全培训档案种类和保管年限：

煤矿从业人员培训档案，具体包括煤矿企业建立的一人一档档案和培训机构建立的一期一档档案、师资、教学、考试人员等专项档案。同时，按照“教考分离”原则，培训机构考试点应单独建立与一期一档配套考试档案。

（一）煤矿企业应建立从业人员安全培训一人一档，从业人员参加的各类培训资料应及时装入个人一人一档。

煤矿企业从业人员一人一档培训档案保存期限为永久。

（二）煤矿“三项岗位人员”培训、其他从业人员培训及煤矿职业危害、防治煤与瓦斯突出、防治水、防灭火、应急救援、专业技术员、考试人员等各类专项培训，负责组织的培训机构应建立“一期一档”。

“三项岗位人员”“一期一档”保存年限：对煤矿企业主要负责人和安全生产管理人员的煤矿企业安全培训档案应当保存4年，对特种作业人员的煤矿企业安全培训档案应

当保存7年；煤矿其他从业人员及煤矿职业危害、防治煤与瓦斯突出、防治水、防灭火、应急救援、专业技术人员、考试人员等专项培训“一期一档”档案应当保存3年。

（三）培训机构应建立师资档案、教学档案、考试人员（包括考官、考评员）档案。

培训机构师资档案、考试人员档案保存期限为永久，教学档案应当保存4年。

（四）培训机构考试点应建立考试档案，考试档案保存期限与“一期一档”保存年限一致。

### 第三章 档案主要内容、要求

**第七条** 从业人员安全培训一人一档档案的内容主要包括：

（一）学员登记表，包括学员的文化程度、职务、职称、工作经历、技能等级晋升等情况；

（二）身份证复印件、学历证书复印件；

（三）历次接受安全培训、考核的情况；

（四）安全生产违规违章行为记录，以及被追究责任，受到处分、处理的情况；

（五）其他有关情况。

其中，学员的文化程度、职务、职称、技能等级晋升等情况发生变化时，方可更新学员登记表。

学员历次接受安全培训、考核的情况资料以年度为准放入个人培训档案。

**第八条** 煤矿安全培训一期一档档案的内容主要包括：

- (一) 培训计划；
- (二) 培训时间、地点；
- (三) 培训课时及授课教师；
- (四) 课程讲义；
- (五) 学员名册、考勤、考核情况；
- (六) 综合考评报告等；
- (七) 其他有关情况。

其中，“培训计划”、“课程讲义”内容，培训机构可放入年度培训机构教学档案，也可放入一期一档。

**第九条** 考试档案。主要是培训机构考试点组织煤矿“三项岗位人员”和其他从业人员培训、再培训考试建立的考试专项档案。考试档案主要内容：

- (一) 考务安排表；
- (二) 考场情况登记表；
- (三) 学员考试成绩单、补考情况资料；
- (四) 违规违纪处理情况资料；
- (五) 相关考核合格证发放登记表；
- (六) 考场全程监控视频；
- (七) 其他有关情况。

其中，监控视频应是理论考试、实操考试全程录像视频，可刻录光盘或使用移动硬盘保存，理论考试视频保存期限4年，实操考试视频保存期限7年。

**第十条** 师资档案的内容主要包括：

（一）教师花名册；

（二）教师个人业务档案，包括：

1. 教师登记表，包括教师的文化程度、职务、职称、工作经历、晋升、获奖等情况；

2. 身份证复印件、学历证书复印件；

3. 历次接受教育、再教育情况复印件；

4. 职称、职位、学历、学位变动等情况；

5. 教学或其他论文复印件；

6. 安全培训工作方面获奖证书复印件；

7. 年度授课工作考核评估资料；

（三）其他有关资料。

其中，教师个人的文化程度、职务、职称、技能等级晋升等情况发生变化时，方可更新登记表。

教师个人历次接受安全培训、再教育情况资料以年度为准放入个人师资档案。

**第十一条** 煤矿安全培训考试人员（包括考官、考评员）档案的内容主要包括：

（一）花名册；

（二）个人业务档案，包括：

1. 登记表，包括个人文化程度、职务、职称、工作经历、晋升、获奖等情况；

2. 身份证复印件、学历证书复印件；

3. 历次接受教育、再教育情况有关证书复印件；
4. 职称、职位、学历、学位变动等情况；
5. 年度工作考核评估资料。

(三) 其他有关情况。

其中，考试人员个人的文化程度、职务、职称等情况发生变化时，方可更新登记表。

个人历次接受安全培训、再教育情况资料以年度为准放入个人考试人员档案。

**第十二条** 教学档案是年度培训教学的策划、教案、课件审查过程的规范性管理的档案。档案包括以下主要内容：

- (一) 经培训协会、培训机构或上级审批的培训教学计划、时间安排；
- (二) 审查批准的年度教学方案；
- (三) 审查批准的教学授课教案；
- (四) 审查合格的教学授课课件（纸质或刻录的光盘）；
- (五) 与教学有关的其他情况，包括审查、讨论等过程形成的图片或原始记录、表格等。
- (六) 其他有关资料。

其中，本档案不作为培训机构必建档案，根据需要自行决定。

### 第三章 档案整理

**第十三条** 煤矿安全培训档案的整理就是将归档文件材料以件或卷为单位，进行装订(或不装订)、分类、排列、



编号、编目、装盒，使之有序化的过程。整理工作由档案管理部门或专兼职档案人员负责。

#### **第十四条** 培训机构立卷工作包括以下内容：

（一）“组件”、“组卷”。将办理完毕的文件材料，按归档要求收集齐全准确。

“组件”，文书档案以备份完整文件为一个整理单位组成“件”，文件正本与底稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册、等一册(本)为一件，来文与复文为一件，刻录音频、视频、图片（一组）为一件。

“组卷”，按照所属类别组卷，形成档案案卷。师资档案、考试人员档案以一个培训机构整理为单位组卷，教学档案以培训机构年度整理为单位“组卷”，“一人一档”档案以煤矿从业人员个体为单位“组卷”，“一期一档”以安全培训期班为单位“组卷”。

其中，师资档案、考试人员档案以个人组卷放入一个档案盒，每个人可用三角封套装入，三角封套标明个人姓名，档案编号，个人档案资料设置归档文件目录，更新档案同时应更新目录。

（二）对文件归档过程中和归档文件材料本身应说明的情况做出说明。

（三）移交目录格式按照归档文件目录格式编制。

#### **第十五条** 归档文件材料的整理排列顺序



(一) 归档文件材料的整理排列顺序按照各类培训档案主要内容顺序排列资料。

(二) 本培训机构、煤矿企业形成的有关培训文件材料，一般将文件正本和发文底稿归档，正稿在前，底稿在后；正文在前，附件在后；有领导批示或有重要修改意见的文件草稿，与正本一并归档。外单位来文，将文件阅办处理单与文件一并归档。

(三) 件、卷内文件材料应按排列顺序逐张编写流水号。编号应使用打号机打码。文书档案编号在每页文件的正面右上角和反面的左上角。编码上或下端于右边或左边各留 2cm 距离，双面或筒子页正反面均应编写页码，页码用阿拉伯数字编写。无文字页面不编号。

(五) 件、卷内文件材料为装订(非金属装订)印刷册时，每一册编一个号，不再逐页编号。

(六) 刻录音频视频、照片应使用 A4 纸上备注时间、事件、人物、拍摄(记录)者等必备信息，刻录音频视频、照片装入牛皮纸信封，信封封皮注录名称，并编号。

**第十六条** 整理工作要遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同的价值，便于保管和利用。

#### (一) 装订整理方法

装订即对已编排完毕的文件材料进行固定。装订方法可根据现代技术的发展采用适合本单位情况的做法。装订的“卷”或“件”，其归档文件材料首页上端的空白位置应加

盖归档章并填写相关内容。“一期一档”可采用装订处理。

## （二）不装订的整理方法

档案采用不装订方法时，应对“卷”或“件”内的每一页文件材料加盖归档章，然后每“件”档案置于档案袋或三角封套内。教学档案、师资档案、考试人员档案及“一人一档”案卷采用不装订方式处理。

**第十七条** 档案的编号方法采用按年度分类别采用大流水编号。

## 第四章 档案归档

**第十八条** 在煤矿安全培训类档案整理过程中，应注意文件材料的动态管理及归档工作。对每年需要更新的材料，办理人员及时将材料转给专兼职档案人员组卷、归档，更新档案目录。

**第十九条** 各类档案应实行集中统一管理。办理人员应定期向档案部门移交归档的文件材料，归档工作由专（兼）职档案人员负责。

**第二十条** 专（兼）职档案人员要审查档案材料，对不应归档的文件材料，应将其返还给办理人员，文件材料归档时，交接双方当面清点。

**第二十一条** 整理归档文件所用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

电传文件不宜长期保存，应复印归档，并加以说明。

**第二十二条** 归档文件材料中含有图纸时，应将图纸向

图的正面，以手风琴方式折叠成宽 21cm，长 29.7cm，或与所用的盒、袋相适应为准。蓝图的标题栏应在右下角露出。

**第二十三条** 跨部门形成有关培训工作的文件材料，归档工作由主办部门负责。培训业务工作会议文件材料，由会议承办部门归档(两个以上部门承办的会议，由主办部门归档，其它部门不归档)。

**第二十四条** 使用标准的档案盒归档。档案盒封面使用 A4 纸打印裁剪后贴入框中，全宗名称为建档单位全称，类目名称为档案类属（如教学档案、××特种作业人员“一期一档”），案卷名称具体培训业务名称，其他四项按照实际填写。盒脊使用碳素笔或铅笔填写，只填写年度、保管期限、机构（问题）及盒号。

## 第五章 档案管理

**第二十五条** 安全培训档案不得外借，确因工作需要外借的，必须严格履行借阅登记手续，并按期归还。

借用档案的人员，不得损毁、丢失和抽取、拆散档案，不得自行转借、复印，严禁涂改文件、资料。

**第二十六条** 安全培训档案确需复制、复印、抄录的，经档案管理人员核对无误后，由安全培训档案管理部门在复制、复印、抄录件上标注“与原件内容一样”字样，并由经办人签字确认。

**第二十七条** 安全培训档案必须严格按照档案管理制度要求进行管理，应保证随时能够调阅。

**第二十八条** 建立档案的主体单位或煤矿企业被撤销合并的，应将原单位的档案整理登记后，妥善移交给上级主管部门或接收单位，不得散失。

**第二十九条** 煤矿从业人员解除合同离矿3年以上、培训机构教师、考试人员离岗2年以上时或确定已失效的安全培训档案，由档案管理员登记造册，经培训机构或煤矿企业相关负责人鉴定签字批准后，按规定销毁。销毁文件必须在指定地点进行，并指派2名专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁清册上签字。

**第三十条** 培训机构或煤矿企业应建立标准档案室。档案室设备实施主要包括档案柜架、温湿度控制、防潮、防火、防盗、防虫、防尘、防霉及计算机、网络、储存设备等，基本具备防潮、防虫、防尘、防火等具备功能。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本办法中所称安全培训是指取证、复审、再培训、岗前培训、其他等类型的安全培训。根据《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）规定，安全培训档案是反映煤矿安全培训领域专门活动的档案，属于专业档案。

**第三十二条** “归档文件”是煤矿安全培训机构在煤矿培训活动中形成并且办理完毕的，作为档案保存的各种文件材料的总称。“件”由一份或数份同一主题内容文件组合而成的档案管理单位，一般以备份完整文件为一件。“卷”由相互联系的若干文件材料组合而成的一种档案管理单位。

**第三十三条** 本办法自印发之日起实行，原《云南省煤矿从业人员安全培训档案管理暂行办法》自行废止。

附件：

- 一、安全培训档案首页格式
- 二、卷内目录格式
- 三、页面编号格式
- 四、档案盒封面格式
- 五、一人一档档案内容
- 六、一期一档档案内容
- 七、考试档案内容
- 八、部分使用表格参考格式

附件一 安全培训档案首页格式

1. 煤矿企业一人一档档案首页格式

(档案归档章位置)

## 云南省煤矿从业人员安全培训档案卷宗

(一人一档)

从业人员姓名：\_\_\_\_\_

从业人工种：\_\_\_\_\_

全宗名称： ××煤矿

立卷人： ××

检查人： ××

---

初始归档日期： ×年×月×日

2. 培训机构一期一档档案首页格式

(档案归档章位置)

云南省煤矿从业人员安全培训档案卷宗

(一期一档)

\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_培训\_\_\_\_\_期

全宗名称: ××培训中心

立卷人: ××

检查人: ××

装

订

线

---

本卷共×件××页

归档日期: ×年×月×日



3. 培训机构考试点考试档案首页格式

(档案归档章位置)

云南省煤矿从业人员安全培训档案卷宗

( 考试档案 )

\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_培训\_\_\_\_\_期

全宗名称: ××考试点

立卷人: ××

检查人: ××

---

本卷共×件××页

归档日期: ×年×月×日

装

订

线

4. 培训机构师资档案、考试人员档案首页格式

(档案归档章位置)

## 云南省煤矿从业人员安全培训档案卷宗

\_\_\_\_\_档案

全宗名称: ××培训中心

立卷人: ××

检查人: ××

---

初始归档日期: ×年×月×日

5. 培训机构教学档案首页格式

(档案归档章位置)

## 云南省煤矿从业人员安全培训档案卷宗

\_\_\_\_\_年度 教学 档案

全宗名称: ××培训中心

立卷人: ××

检查人: ××

---

本卷共×件××页

归档日期: ×年×月×日



附件三 页面编号格式

2cm

2cm

001 (或 0001)

使用打码机编号

A4 纸张边缘线

附件四 档案盒封面格式（一）

<b><u>× × 煤矿安全技术培训中心</u></b>		
（ “一期一档” 或教学档案 ）		
×年×特种作业人员第×期培训或煤矿× 专项培训		
裁剪线		
自×年×月至自×年×月	保管期限	×
本卷共×件×页	归档号	×

备注：此封面适用各类培训“一期一档”或教学档案盒封面格式。

## 附件四 档案盒封面格式（二）

<b><u>× × 煤矿安全技术培训中心</u></b>		
（师资档案、考试人员档案或煤矿从业 人员培训一人一档档案）		
——		
×年×月×日归档	保管期限	×
——	归档号	×

裁剪线

备注：封面适用师资、考试人员、从业人员一人一档档案盒封面格式。



## 附件五 一人一档档案内容

1. 学员登记表，包括学员的文化程度、职务、职称、工作经历、技能等级晋升等情况；
2. 身份证复印件、学历证书复印件；
3. 历次接受安全培训、考核的情况；
4. 安全生产违规违章行为记录，以及被追究责任，受到处分、处理的情况；
5. 其他有关情况。

### 备注：

1. 学员登记表，应是云南省煤矿安全培训考试平台表格格式，学员打印填写完整盖章后存档。学员的文化程度、职务、职称、技能等级晋升等情况发生变化时，方可重新更新登记表。

2. 学员历次接受安全培训、考核的情况资料以培训证明放入年度个人培训档案，培训证明是云南省煤矿安全培训考试平台自动生成的表格，盖章后打印存档。

## 附件六 一期一档档案内容

### 一、要件类

1. 办班通知文件或培训计划；
2. 期班培训方案（包括培训时间、地点）；
3. 课程表（包括课时及授课教师）；
4. 课程讲义（课件）；
5. 学员名册、考勤表（签到册）；
6. 综合考评报告；
7. 其他有关情况。

### 二、补充类

8. 学员登记表；
9. 居民身份证（复印件）；
10. 学历证明（复印件）；
11. 其他有关资料。

备注：1. “要件类”内容指所有“一期一档”应具备的内容。

2. “补充类”内容指培训机构服务其他煤矿企业应补充的内容，服务本企业只需具备“要件类”内容即可。

3. 课程讲义应是授课具体详实内容，不能简单使用课件 PPT 代替。

4. 学员名册应是云南省煤矿安全培训考试平台自动生成表格，导出打印即可。

5. 服务其他煤矿企业培训机构应复印相关“一期一档”交于煤矿，便于上级执法部门检查需要。

## 附件七 考试档案内容

1. 考务安排表；
2. 考场情况登记表；
3. 学员考试成绩单、补考情况资料；
4. 违规违纪处理情况资料；
5. 相关考核合格证发放登记表；
6. 考场全程监控视频；
7. 其他有关资料。

备注：部分表格应是云南省煤矿安全培训考试平台自动生成表格，补充完善后导出打印签字存档。



## 2. ×××培训机构教师登记表

机构名称：

姓 名		性 别		出生年月		贴照片处
政治面貌		民 族		学 历		
工作时间		教 龄		职称 / 职务		
毕业院校 及专业				工作部门		
工作单位				专 / 兼职		
任课专业				相关工作年限		
从事 安全 生产 相关 工作 简历						
工作单位 或培训机 构审核意 见	(盖 章) 年 月 日					
备注						

### 3. 各类学员登记表（一人一档）

姓 名		性别		出生年月		贴照片处
政治面貌		民族		籍贯		
工作时间		文化程度		职称 / 职务		
毕业学校				学 历		
工作单位				工作岗位		
从事 安全 生产 相关 工作 简历						
技能 等级 晋升 受教育 培训等 情况						
工作 单位 审核 意见	(盖章) 年 月 日					
备注						









## 7. 综合效果评估表

### 期班培训综合效果评估表

期班名称：

评估日期： 年 月 日

序号	项 目	评 估
1	教学计划是否合理	
2	课程设置是否恰当	
3	课时安排是否足够	
4	教材选用是否适用	
5	教辅资料是否适用	
6	教学重点是否突出	
7	难点是否突破	
8	方法手段是否得当	
9	教学管理是否严格	
10	准备工作是否充分	
11	后勤服务是否满意	
12	存在什么问题	
13	参评人员签名	

- 注：1. 期班结束前进行综合效果评估；  
2. 期班随机抽取学员总数 10—20%参加评估，特员培训不足 20 人时，按照 40%抽取。  
3. 此评估表作为综合考评报告附表。

## 8. 考务安排表

### ××考务工作安排表

本期培训班经考试站商定，对考务工作安排如下：

一、考场负责人：\_\_\_\_\_

二、考试日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三、考试时间：\_\_\_\_\_时\_\_\_\_分 至 \_\_\_\_\_时\_\_\_\_分

四、考试地点：\_\_\_\_\_

五、考试工种（期班）：\_\_\_\_\_

六、考试方式：①电子计算机  ；②笔试  ；③技能考试  ；

主考负责人：\_\_\_\_\_

监考员：\_\_\_\_\_

巡考：\_\_\_\_\_

七、阅卷（实操）负责人：\_\_\_\_\_

阅卷（实操）人员：\_\_\_\_\_

备注：1. 本安排表由考试点在开考前一天，会议商定后填制安排并告知相关人员。考场负责人在开考前 20 分钟应将考试规则、纪律、保密事项等告知考务人员。考场布置负责人应在考前认真检查考场的安全、卫生等情况，发现问题应报告并妥善处理。

2. 本表相关内容，签名有效。

3. 此表应是云南省煤矿安全培训考试平台自动生成表格，填写完善导出打印签字存档。

9. 考场情况登记表；

## ××考场情况登记表

培训名称					
考试时间	年 月 日 时 分至 时 分				
考试地点				考试情况	
考试方式	机考( ) 实作( )	笔试( )	应考人数	人	实考 人数 人
缺考人数及 缺考原因					
考 试 、 考 场 情 况 记 录					
主考负责人签名			巡考人签名		
监考人员签名					

注：1. 本表由主考或监考人员负责如实记录。内容包括：考场秩序、考场纪律、违规违纪考生的姓名、单位及处理结果；监考人员是否存在舞弊情况等。本表签名有效。

2. 此表应是云南省煤矿安全培训考试平台自动生成表格，填写完善导出打印签字存档。

年 月 日  
××煤矿安全技术培训考试点

10. 学员请假审批表

## 学员请假审批表

填表时间：     年     月     日

学员姓名		联系方式	
培训班名称		学员单位	
请假时间			
销假时间			
请假原因	学员签名： 月     日		
班主任意见	签名： 月     日		
培训部门意见	签名： 月     日		
销假时间	班主任签字： 月     日		

