

亳州学院文件

院消防〔2023〕13号

关于印发《亳州学院消防档案管理制度》的 通知

各院（系）、各部门：

现将《亳州学院消防档案管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



亳州学院消防档案管理制度

为认真贯彻《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业校消防安全管理规定》、《安徽省学校消防安全标准化管理指南》，切实抓好我院消防安全工作，研究、部署、落实好本院的消防安全工作计划和措施，特制定本制度。

第一条 学院及各单位应建立健全消防档案，包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当详实准确，全面反映消防工作情况，并根据情况变化及时更新，按照有关规定建立纸质消防档案，并宜同时建立电子档案。消防档案应由专人统一管理，按档案管理要求装订成册。

第二条 后勤与保卫处负责建立健全院级消防档案。

(一) 校级消防安全基本情况应当包括以下内容：

- 1、学院基本概况和消防重点单位（部位）情况；
- 2、学院消防安全工作相关文件和制度；
- 3、签订的消防安全责任书；
- 4、各单位消防安全责任人、管理人、安全员情况；
- 5、志愿消防队、微型消防（分）站人员花名册、设备清单及建设情况；
- 6、消防设施和器材情况；
- 7、学院的灭火和应急疏散方案。

(二) 院级消防安全管理情况应当包括以下内容：

1、院内新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所的相关消防审批和备案资料，各单位明火作业、举办大型活动和展览的审批材料等；

2、学院消防隐患台账及火灾隐患整改记录；

3、住房和城乡建设主管部门、消防救援机构、学院填发的各类文书；

4、学院消防设施和器材、电气设备的检查检测和维护记录或报告；

5、院级防火检查记录、巡查记录；

6、院级消防安全宣传教育和培训、灭火和应急疏散预案演练记录；

7、火灾情况记录；

8、消防安全奖惩情况记录。

第三条 各单位负责建立健全本单位消防档案。各单位消防档案应当包括以下内容：

1、本单位基本概况及负责的消防重点单位（部位）情况；

2、本单位各级消防安全责任人、管理人、安全员任命文件，消防安全责任制度及责任书，住房和城乡建设主管部门、消防救援机构、学院填发的各类文书；

3、各类防火自查、巡查记录，火灾隐患整改方案和整改记录，消防教育演练记录；

4、其他与消防安全工作相关的材料和记录等。

第四条 各单位应当在新建、改建、扩建及装饰装修工程招标前、工程开始前主动与后勤与保卫处对接，若牵涉建筑消防设施改动，须按规定进行消防设计、审核、备案，竣工验收后的一

个月内，将与消防安全相关的图纸、资料、文件等档案资料移交至后勤与保卫处。

第五条 建筑消防设施的原始技术资料应长期保存。

1、《消防控制室值班记录表》和《建筑消防设施巡查记录表》的存档时间不应少于一年；

2、《建筑消防设施检测记录表》《建筑消防设施故障维修记录表》《建筑消防设施维护保养计划表》《建筑消防设施维护保养记录表》的存档时间不应少于五年；

3、其他消防档案保存时间按照亳州学院档案管理有关规定执行。