



科雷丁技术（山西）有限公司

HSE 文件与记录控制程序

文件编号：CLADDING-HSE-PD-05

1 总则

1.1 目的

为建立规范、统一的健康、安全与环境（HSE）文件与记录控制机制，确保 HSE 文件的编制、评审、批准、发布、使用、修订、作废全流程受控，各相关场所及时获取和使用现行有效版本，防止误用作废文件；同时确保 HSE 记录的填写、收集、编目、保管、查阅、处置符合法规要求与管理需求，为物资采购、装备供应、仓储管理、运输物流等业务环节的 HSE 风险管控提供客观证据，保障 HSE 管理体系持续有效运行，依据《中华人民共和国安全生产法》《档案法》及公司 HSE 管理体系要求，制定本程序。

1.2 适用范围

本程序适用于及其所属各部门、分公司、项目部（以下统称“各单位”）的所有 HSE 文件与记录，覆盖其全生命周期管理：

- 1. HSE 文件：**包括 HSE 管理手册（纲领性文件）、程序文件（跨部门活动文件）、作业文件（管理制度、操作规程、技术方案、应急预案、合同 HSE 条款、供应商 HSE 要求）及外来文件（政府法规、行业标准、上级文件）；
- 2. HSE 记录：**包括 HSE 检查记录、培训记录、隐患整改记录、供应商审核记录、仓储安全记录、运输安全记录、事故 / 事件记录、职业健康监护记录等，涵盖纸质、电子、音频视频等所有载体；
- 3. 管控环节：**适用于 HSE 文件与记录的策划、编制、评审、批准、发布、分发、使用、修订、更改、作废、销毁，及记录的填写、收集、编目、保管、查阅、借阅、处置等全过程。

1.3 引用文件

1. 《中华人民共和国安全生产法》

2. 《中华人民共和国档案法》
3. 《中华人民共和国职业病防治法》
4. 《HSE 管理体系要求》（Q/SY1002.1）
5. 《HSE 文件与记录控制规范》
6. 公司《HSE 文件管理办法》
7. 《HSE 记录管理规定》
8. 公司《HSE 风险管理程序》
9. 公司《HSE 机构设置与职责管理程序》
10. 公司《HSE 沟通、参与和协商管理程序》
11. 公司《记录控制程序》（通用）
12. 公司《档案管理办法》

1.4 术语和定义

1. **HSE 文件**：指承载 HSE 管理信息的各类载体，分为四个层级：

- 一级：HSE 管理手册（纲领性文件，阐述方针、目标及体系架构）；
- 二级：HSE 程序文件（跨部门活动文件，如本程序）；
- 三级：HSE 作业文件（部门业务文件，如操作规程、管理制度）；
- 四级：HSE 记录（客观证据文件，如检查记录）；

按管控要求分为受控文件（需版本管控，用于内部管理）和非受控文件（对外提供，不跟踪更新）。

1. **HSE 记录**：指为证明 HSE 管理活动开展情况、满足法规要求及体系运行有效性而形成的客观证据，具有可追溯性，包括纸质记录、电子记录（系统台账、扫码记录）、音频视频记录等。
2. **受控文件**：指需严格控制分发范围、版本更新、作废回收的 HSE 文件，标注“受控”标识、版本号（格式：V 主版本号.次版本号，如 V1.0）及文件编号，用于内部管理。
3. **外来文件**：指公司外部单位发布的与 HSE 相关的文件，包括政府法规标准、集团 / 文件、供应商 HSE 资质文件（安全生产许可证、MSDS）等。
4. **文件更改**：指对 HSE 文件内容的修改、补充或删减，需经审批并保留更改记录，确保所有使用场所同步更新。

2 职责分工

2.1 公司最高管理者

1. 批准公司 HSE 管理手册、重大 HSE 应急预案等纲领性文件；
2. 审批 HSE 文件与记录控制的重大资源投入（如电子文件管理系统建设、档案存储设施采购）；
3. 批准涉及公司 HSE 管理体系架构调整的文件修订。

2.2 公司管理者代表（分管 HSE 领导）

1. 审核公司 HSE 管理手册、程序文件及年度 HSE 文件清单、记录模板体系；
2. 监督 HSE 文件与记录控制程序的落地执行，协调跨部门文件管理争议（如文件条款冲突）；
3. 批准公司级 HSE 文件的作废与销毁（如重大程序文件）。

2.3 质量安全环保部（HSE 归口管理部门）

1. 作为本程序的归口管理部门，负责程序的制定、修订、解释与监督执行；
2. 牵头编制公司 HSE 管理手册、程序文件，组织跨部门审核，建立并维护《受控 HSE 文件清单》《适用外来 HSE 文件清单》；
3. 统一设计公司通用 HSE 记录模板（如《HSE 隐患排查记录表》《文件评审记录》），建立并维护《公司 HSE 记录清单》；
4. 监督各部门 HSE 文件的评审、更新与作废，定期（每半年）开展 HSE 文件与记录专项检查，验证文件有效性、记录规范性；
5. 负责 HSE 电子文件管理系统的维护，统一管理公司级 HSE 记录档案（如重大事故记录、年度审核记录）；
6. 指导各部门、各单位开展 HSE 文件与记录管理，提供培训支持（如文件编制规范、记录填写要求）。

2.4 各业务及职能部门

2.4.1 采购部

1. 编制本部门 HSE 作业文件：《供应商 HSE 准入标准》《采购合同 HSE 条款模板》《危险物资采购操作规程》，报质量安全环保部审核备案；
2. 识别、获取与采购业务相关的外来文件（如《危险化学品采购管理办法》《供应商资质评审标准》），建立部门《适用外来 HSE 文件台账》；

3. 填写并保管本部门 HSE 记录：《供应商 HSE 审核记录》《采购物资 HSE 验收记录》《文件更改申请 / 审批单》，定期向档案管理部门归档；
4. 确保部门员工使用现行有效版本的 HSE 文件，及时回收作废文件（如旧版供应商审核标准）。

2.4.2 物流运输部

1. 编制本部门 HSE 作业文件：《运输车辆安全管理规程》《危险物资运输方案模板》《承运商 HSE 管理办法》，报质量安全环保部审核备案；
2. 识别、获取与运输业务相关的外来文件（如《危险货物道路运输规则》《车辆安全检验标准》），跟踪文件更新；
3. 填写并保管本部门 HSE 记录：《运输车辆每日检查记录》《承运商 HSE 绩效评价记录》《记录借阅登记表》，确保记录与 GPS 监控数据、行车记录仪数据关联可追溯；
4. 定期（每季度）评审部门 HSE 文件（如运输规程），及时修订不适宜条款（如新增运输路线的安全要求）。

2.4.3 仓储中心

1. 编制本部门 HSE 作业文件：《仓储物资安全存储规程》《仓库消防管理办法》《危险物资仓储应急处置方案》，报质量安全环保部审核备案；
2. 管理仓储区域 HSE 标识文件（安全警示牌、物资分类标识），确保标识与现行文件要求一致；
3. 填写并保管本部门 HSE 记录：《仓储消防设施检查记录》《危险物资出入库台账》《记录处置审批单》，确保记录清晰、完整；
4. 配合质量安全环保部开展文件专项检查，提供仓储相关文件执行证据（如规程培训记录）。

2.4.4 工程技术部 / 人力资源部 / 办公室等其他部门

1. 编制本部门业务相关的 HSE 作业文件（如工程技术部《装备安全操作技术规程》、人力资源部《HSE 培训管理办法》），报质量安全环保部审核备案；
2. 识别、获取本部门业务相关的外来文件，填写并保管本部门 HSE 记录，定期归档；
3. 确保本部门文件与公司通用文件协调一致（如培训记录模板符合公司统一要求），及时更新文件版本。

2.5 各单位（分公司、项目部）

1. 依据公司 HSE 文件清单，编制属地补充 HSE 作业文件（如《项目部临时仓储 HSE 管理细则》），报公司质量安全环保部审核备案；
2. 按公司统一模板填写属地 HSE 记录（如《现场作业 HSE 监护记录》《属地隐患排查记录》），定期向公司对口部门及档案管理部门报送；
3. 负责属地 HSE 文件的受控分发与回收（如向承包商发放作业安全规程），监督记录填写的真实性、完整性，防止使用作废文件。

2.6 档案管理部门

1. 负责按《档案管理办法》对需永久或长期保存的 HSE 记录（如职业健康监护档案、重大事故调查报告）进行归档管理；
2. 提供 HSE 档案存储场所，确保存储环境符合防潮、防火、防盗、防变质要求（如恒温恒湿仓库、防磁柜）；
3. 管理 HSE 档案的查阅与借阅，建立《HSE 档案查阅 / 借阅台账》，监督保密记录的使用（如涉及商业秘密的供应商审核记录）；
4. 协助各部门开展超期 HSE 记录的处置评估，监督销毁过程（如作为监销人参与重大记录销毁）。

2.7 全体员工

1. 按要求使用受控 HSE 文件（如操作规程、应急预案），不私自复印、传播非受控版本或作废文件；
2. 规范填写岗位相关 HSE 记录，确保内容真实、准确、清晰，手写修改需签字确认（仅限笔误），不涂改实质内容；
3. 发现 HSE 文件版本过时、记录丢失或损毁，及时向部门 HSE 管理员或质量安全环保部报告；
4. 参与本岗位相关 HSE 文件的评审（如操作规程修订意见提报），提供记录填写改进建议。

3 工作程序

3.1 HSE 文件控制

3.1.1 文件策划与分类

1. 策划：每年 12 月，质量安全环保部牵头组织各部门开展下年度 HSE 文件策划，结合以下因素确定需新增、修订的文件清单：
 - 法规更新（如新增环保标准）、集团 / 文件要求变化；

- 公司业务变化（如新增海外采购、仓储扩容）；
- HSE 体系审核、管理评审发现的文件缺陷；
- 重大事故 / 事件暴露的文件不适宜问题；

策划结果形成《年度 HSE 文件管控计划》，报管理者代表审核。

1. 分类：按文件层级分类管控，确保架构清晰：

文件层级	类型示例	编制部门	审批部门	管控重点
一级	HSE 管理手册	质量安全环保部	最高管理者	体系架构、方针目标
二级	HSE 程序文件 (如本程序)	质量安全环保部	管理者代表	跨部门流程、职责分工
三级	作业文件 (操作规程、制度)	各业务部门	部门负责人 + 质安环部审核	业务细节、操作步骤
四级	HSE 记录模板	质量安全环保部	管理者代表	证据完整性、可追溯性

3.1.2 文件编制、评审与批准

1. 编制要求：

- 内容合规：符合国家法规、集团 / 要求，贴合业务实际（如采购文件需包含供应商 HSE 资质审核条款）；
- 表述清晰：使用规范术语，避免模糊表述（如“定期检查”明确为“每周 1 次”，“合格”明确判定标准）；
- 格式统一：采用公司统一模板（字体：宋体小四，页眉：公司 LOGO + 文件名称，页脚：版本号 + 页码），标注文件编号（格式：HSE - 层级 - 部门代码 - 年份 - 序号，如 HSE-3-CG-2026-01，3 代表三级文件，CG 代表采购部）；
- 协调一致：与现有文件无冲突（如仓储规程与运输规程的物资交接要求一致）。

1. 评审：

- 一级 / 二级文件：质量安全环保部组织跨部门评审（如审核本程序需征求采购部、物流部意见），形成《文件评审记录》，记录评审意见及采纳情况；

- 三级文件：编制部门组织内部评审，必要时征求相关部门意见（如《危险物资仓储规程》需征求工程技术部意见），报质量安全环保部复核；

1. 批准：

- 一级文件（管理手册）：最高管理者批准；
- 二级文件（程序文件）：管理者代表批准；
- 三级文件（作业文件）：部门负责人批准，质量安全环保部备案；

批准后标注生效日期，纳入《受控 HSE 文件清单》。

3.1.3 文件分发与使用

1. 分发范围：

- 受控文件：根据文件适用范围确定分发部门 / 岗位（如《仓储物资安全存储规程》分发至仓储中心、质量安全环保部、各单位仓储班组）；
- 非受控文件：根据对外需求确定分发对象（如《供应商 HSE 告知函》分发至合作供应商，不纳入受控清单）；

1. 分发流程：

- 纸质文件：编制部门填写《文件发放 / 回收记录》（记录文件名称、编号、版本、接收部门 / 人、日期），办公室统一印刷，受控文件加盖“受控”章；
- 电子文件：通过公司 OA 系统、HSE 电子文件管理系统分发，受控文件设置访问权限（仅授权人员可查看、下载），非受控文件标注“非受控”；

1. 使用要求：

- 员工需在工作场所存放现行有效版本的受控文件，不得私自复印、涂改、外传；
- 文件破损或丢失时，需向分发部门申请补发，旧版文件交回（如破损的《运输车辆安全规程》）；
- 员工调离岗位时，需交回所持有的受控文件（纸质 / 电子权限注销），部门 HSE 管理员在《文件发放 / 回收记录》中登记回收。

3.1.4 文件评审与更新

1. 定期评审：每年 6 月，质量安全环保部组织各部门开展文件评审，结合以下内容判定是否需要更新：

- 法规符合性（如是否符合最新《危险化学品安全管理条例》）；
- 业务匹配性（如是否适应新增装备采购、跨境运输业务）；
- 执行有效性（如是否存在操作困难、条款冲突，员工反馈是否较多）；

评审后形成《文件评审记录》，确定“无需更新”“需局部修订”“需重大修订”三类结论。

1. **即时更新**：出现以下情况时，即时启动更新：

- 国家法规、集团 / 要求发生重大变化；
- 公司组织架构、业务范围调整（如新增分公司、停止某类物资采购）；
- 发生重大 HSE 事故 / 事件，表明文件存在缺陷（如仓储火灾后修订《仓库消防管理办法》）；
- 内部审核、管理评审或外部审核提出更新要求；

1. **更新流程**：按“编制修订稿→评审→批准→分发→旧版回收”执行，版本号升级（局部修订：V1.0→V1.1；重大修订：V1.1→V2.0），修订页注明修订内容、原因、修订人、日期，旧版文件按 3.1.6 条款作废。

3.1.5 文件更改控制

1. **更改申请**：文件需局部修改时（如调整审核频次、补充操作步骤），更改申请人（部门 HSE 管理员）填写《文件更改申请 / 审批单》，说明更改原因、内容、涉及条款，附修订对比稿；

2. **更改审批**：

- 一级 / 二级文件更改：原审批部门审批（如管理手册更改由最高管理者审批）；
- 三级文件更改：部门负责人审批，质量安全环保部复核；

非原审批部门审批时，需提供文件背景资料（如原审批意见、现行法规要求）；

1. **更改实施**：

- 电子文件：直接更新系统版本，通知所有使用人查看更新内容；
- 纸质文件：可手写更改（仅限局部），需更改人及授权人签字确认，并在《文件更改申请 / 审批单》中记录；重大更改需重新印刷发放，旧版回收；

1. **更改验证**：更改后 1 个月内，质量安全环保部或编制部门验证更改效果（如检查员工是否按更改后的条款操作），确保无执行偏差。

3.1.6 文件作废与销毁

1. **作废条件**：

- 文件已被新版替代且新版已生效（如 V2.0 版《供应商 HSE 准入标准》生效后，V1.1 版作废）；
- 文件所对应业务取消（如某类危险物资停止采购，对应《危险物资采购规程》作废）；

- 文件不符合现行法规、标准（如旧版《环保管理办法》不满足新《环境保护法》要求）；

1. 作废流程：

- 编制部门填写《文件作废申请单》（说明作废原因、文件名称、编号、版本），报原批准部门审批；
- 质量安全环保部在《受控 HSE 文件清单》中标记“作废”，通知所有分发部门回收旧版文件，在《文件发放 / 回收记录》中登记回收；

1. 销毁管理：

- 需销毁的作废文件：编制部门填写《文件销毁记录》（记录文件名称、编号、份数、销毁日期、执行人、监销人），办公室统一销毁（纸质文件碎纸机粉碎，电子文件永久删除），档案管理部门作为监销人监督；
- 需留存的作废文件（如法律追溯、知识保存）：加盖“作废留存”章，单独存放于档案管理部门，与现行文件隔离，不参与日常使用。

3.1.7 外来文件控制

1. 识别与获取：

- 各部门指定专人（HSE 管理员）识别本部门业务相关的外来文件，通过政府官网、集团平台、供应商提供等渠道获取（如采购部从应急管理局官网获取《危险化学品名录》更新版）；
- 外部单位提供的文件（如供应商的安全生产许可证、MSDS），接收部门需审核其真实性、有效性（如查验许可证有效期）；

1. 登记与分发：

- 各部门建立《适用外来 HSE 文件台账》（记录文件名称、发布单位、生效日期、获取日期、分发部门 / 人）；
- 公司通用外来文件（如集团《HSE 管理体系要求》）由质量安全环保部统一登记，纳入《适用外来 HSE 文件清单》，分发至相关部门；

1. 跟踪更新：

- 各部门每季度检查外来文件更新状态（如政府法规是否修订、集团文件是否换版），质量安全环保部每半年汇总更新情况；
- 发现文件更新后，及时获取新版，按 3.1.3 条款分发，旧版按 3.1.6 条款作废；

- 1. **管控要求：**外来文件若作为内部管理依据（如引用行业标准制定操作规程），需接受控文件管理，标注“外来受控”标识。

3.2 HSE 记录控制

3.2.1 记录策划与模板制定

1. 策划：质量安全环保部结合以下因素，牵头制定《公司 HSE 记录清单》，明确记录名称、用途、填写部门、保管部门、保管期限：

- 管理需求（如检查记录用于验证风险管控效果）；
- 法规要求（如职业健康体检记录需保存至员工离职后 5 年）；
- 业务特点（如采购需供应商审核记录，运输需车辆检查记录）；

1. 模板制定：

- 通用记录模板（如《HSE 隐患排查记录表》《记录借阅登记表》）：质量安全环保部统一设计，包含记录名称、编号、填写日期、填写人、审核人、核心内容栏（如隐患位置、描述、整改责任人）、备注栏；
- 部门专用模板（如《供应商 HSE 绩效评价表》）：部门设计，报质量安全环保部审核备案，确保格式与通用模板一致；

模板纳入《公司 HSE 记录清单》，标注版本号。

3.2.2 记录填写与要求

1. 填写原则：

- 真实性：内容客观反映实际情况（如隐患描述需准确，不夸大“轻微渗漏”为“严重泄漏”）；
- 准确性：数据、日期、姓名准确无误（日期格式统一为 YYYY-MM-DD，姓名填写全名，不写简称）；
- 完整性：所有必填项填写（如隐患整改记录需包含整改前照片、整改措施、整改后验证，无照片需注明“无现场照片，附文字说明”）；
- 清晰性：手写记录字迹工整，电子记录无乱码，涂改处需划改（单横线），修改人签字并注明日期（仅限笔误，如“2025”误写为“2024”）；

1. 填写方式：

- 纸质记录：使用蓝 / 黑钢笔、签字笔填写，不使用铅笔、易褪色笔（如圆珠笔）；
- 电子记录：通过公司 HSE 记录系统、OA 表单、Excel 表格填写，电子签名或填写人姓名，定期备份（每周 1 次）；
- 现场即时记录（如仓储巡检、运输检查）：使用移动设备扫码填写（如 HSE 隐患 APP），自动同步至后台系统，避免事后补填；

1. **审核确认**：记录填写完成后，由部门 HSE 管理员或岗位负责人审核（如仓储班长审核《仓储巡检记录》），审核通过后签字确认，审核发现“填写不完整”“内容虚假”等问题，退回重新填写。

3.2.3 记录收集、编目与储存

1. 收集频次：

- 日常记录（如运输车辆每日检查记录）：每日收集，部门 HSE 管理员汇总；
- 定期记录（如月度 HSE 培训记录、季度文件评审记录）：期满后 3 个工作日内收集；
- 专项记录（如供应商 HSE 审核记录、事故调查记录）：专项活动结束后 5 个工作日内收集；

1. 编目管理：

- 各部门按“年度 - 记录类型 - 编号”对记录编目（如 2025 - 仓储巡检 - 001），建立《部门 HSE 记录编目台账》，注明记录名称、编号、填写日期、保管人；
- 编目需便于检索（如按日期排序、按记录类型分类存放），电子记录需设置检索关键词（如“供应商审核 - 202503”）；

1. 储存要求：

- 纸质记录：
 - 存放于档案管理部门指定的存储场所，环境需防潮（湿度 $\leq 60\%$ ）、防火（配备灭火器）、防盗（加装门锁）、防鼠虫（放置防虫药）；
 - 重要记录（如职业健康档案、事故记录）单独存放于防磁柜、恒温恒湿箱，限制访问权限；
- 电子记录：
 - 存储于公司 HSE 电子文件管理系统、专用服务器，设置访问密码、操作日志（记录查看、修改、删除操作人及时间）；
 - 定期备份（每周增量备份，每月全量备份），备份介质（硬盘、U 盘）异地存放（如公司总部与分公司互备），防止数据丢失；

1. **保管责任人**：各部门指定专人担任 HSE 记录保管人，人员变动时需办理交接手续，填写《HSE 记录交接台账》（记录交接记录名称、数量、日期、交接人、监交人），档案管理部门监交。

3.2.4 记录查阅、借阅与保密

1. 内部查阅：

- 员工因工作需要查阅本部门记录，需在《记录借阅登记表》中登记（记录查阅人、记录名称、编号、日期、用途），在保管场所查阅，不允许带出；
- 跨部门查阅（如质量安全环保部查阅采购部供应商审核记录），需经记录保管部门负责人批准，在《记录借阅登记表》中登记；

1. 外部借阅：

- 外部单位（如政府监管机构、审计单位）需借阅记录，需提供有效证明（如检查通知书、审计函），经质量安全环保部审核、管理者代表批准；
- 仅提供非受控副本（标注“仅供查阅，不作他用”），不提供原始记录，填写《记录借阅登记表》，明确借阅期限（一般不超过 7 个工作日）；

1. 保密要求：

- 涉及公司商业秘密（如供应商报价中的 HSE 成本）、员工隐私（如职业健康体检报告）的记录，需标注“保密”标识，仅限授权人员查阅；
- 查阅 / 借阅保密记录时，需签订《保密承诺书》，不得复制、传播，违规者按公司保密规定处理。

3.2.5 记录保管期限与处置

1. 保管期限：按记录重要性分级确定，在《公司 HSE 记录清单》中明确：

- 一般记录（如日常巡检记录、培训签到记录）：保管 3 年；
- 重要记录（如隐患整改记录、供应商审核记录、文件评审记录）：保管 5 年；
- 重大记录（如事故调查记录、职业健康监护档案、HSE 管理评审记录）：按国家规定或长期保管（10 年以上），员工职业健康档案需保存至离职后 5 年；

1. 处置流程：

- 评估：记录达到保管期限后，保管部门填写《记录处置审批单》，说明记录名称、年份、份数、保管期限、处置建议（“销毁”“延长保管”），附《记录处置清单》；
- 审批：一般记录处置由部门负责人批准，重要 / 重大记录处置由质量安全环保部审核、管理者代表批准；
- 销毁：
 - 纸质记录：档案管理部门统一销毁，填写《记录销毁记录》（记录销毁记录名称、数量、日期、执行人、监销人），采用碎纸机粉碎、专业机构销毁等方式；
 - 电子记录：IT 部门永久删除，注销所有备份，填写《电子记录销毁记录》，确保无法恢复；
- 延长保管：因法律纠纷、历史追溯等需要延长保管的记录，标注“延长保管”及延长期限（如“延长至 2030 年”），单独存放，纳入下一轮处置评估；

1. **处置后归档：**《记录处置审批单》《记录销毁记录》需保存 3 年，延长保管的记录重新纳入《部门 HSE 记录编目台账》。

3.3 异常情况处理

1. **文件版本错误：**发现使用过时或错误版本文件（如仓储员使用 V1.0 版《危险物资存储规程》），立即停止使用，部门 HSE 管理员向质量安全环保部申请最新版本，回收旧版文件，在《文件发放 / 回收记录》中登记；分析错误原因（如分发遗漏、未及时传达更新通知），采取纠正措施（如补充分发、组织文件更新培训）。
2. **记录丢失 / 损毁：**发现记录丢失（如运输检查记录丢失）或损毁（如纸质记录受潮模糊），保管部门立即上报质量安全环保部：
 - 可补填：如日常巡检记录，由填写人回忆实际情况补填，注明“补填”及原因（如“原记录丢失，根据记忆补填”），经审核人确认，附旁证材料（如同事证明、系统备份截图）；
 - 不可补填：如事故现场记录，收集旁证材料（照片、证人证言、视频），形成《HSE 记录缺失说明》，报质量安全环保部备案，避免类似情况重复发生（如加强记录备份）。
1. **电子文件系统故障：**HSE 电子文件管理系统无法访问或数据损坏，IT 部门立即启动应急预案（切换备用系统、恢复最近备份数据），质量安全环保部协调各部门临时使用纸质文件 / 记录，故障排除后同步数据（如将临时纸质记录录入系统），形成《系统故障处理报告》，分析故障原因（如服务器宕机、黑客攻击），制定预防措施（如升级服务器、加强网络防护）。

4 相关文件与记录

4.1 相关文件

1. 《HSE 管理手册》
2. 《HSE 风险管理程序》
3. 《HSE 机构设置与职责管理程序》
4. 《HSE 沟通、参与和协商管理程序》
5. 《供应商 HSE 管理办法》
6. 《承包商 HSE 管理办法》
7. 《记录控制程序》（公司通用）
8. 《档案管理办法》

9. 《公司保密管理规定》

4.2 记录清单

记录编号	记录名称	填写部门	保管部门	保管期限
HSE-JL-001	《文件编制 / 修订审批表》	各编制部门	质量安全环保部	5 年
HSE-JL-002	《文件发放 / 回收记录》	各编制部门	质量安全环保部	5 年
HSE-JL-003	《文件评审记录》	各编制部门	质量安全环保部	5 年
HSE-JL-004	《文件更改申请 / 审批单》	各编制部门	质量安全环保部	5 年
HSE-JL-005	《文件作废申请单》	各编制部门	质量安全环保部	5 年
HSE-JL-006	《文件销毁记录》	办公室	档案管理部门	5 年
HSE-JL-007	《受控 HSE 文件清单》	质量安全环保部	质量安全环保部	长期
HSE-JL-008	《适用外来 HSE 文件清单》	质量安全环保部	质量安全环保部	长期
HSE-JL-009	《公司 HSE 记录清单》	质量安全环保部	质量安全环保部	长期
HSE-JL-010	《记录借阅登记表》	记录保管部门	记录保管部门	3 年
HSE-JL-011	《记录处置审批单》	记录保管部门	档案管理部门	5 年

HSE-JL-012	《记录销毁记录》	档案管理部门	档案管理部门	5 年
HSE-JL-013	《HSE 记录交接台账》	记录保管部门	记录保管部门	5 年
HSE-JL-014	《供应商 HSE 审核记录》	采购部	档案管理部门	5 年
HSE-JL-015	《运输车辆每日检查记录》	物流运输部	档案管理部门	3 年
HSE-JL-016	《仓储消防设施检查记录》	仓储中心	档案管理部门	3 年
HSE-JL-017	《HSE 隐患排查记录表》	各部门 / 单位	档案管理部门	5 年

5 附录

附录 A HSE 文件编号规则说明（含层级、部门代码对照表）

附录 B HSE 文件编制模板（含管理手册、程序文件、作业文件模板）

附录 C 《文件发放 / 回收记录》《文件更改申请 / 审批单》模板

附录 D HSE 记录通用模板（含《HSE 隐患排查记录表》《记录处置审批单》模板）

附录 E HSE 电子文件管理系统操作指南（含权限设置、备份流程）

附录 F HSE 记录存储场所要求（防潮、防火、防盗技术标准）

附录 G 《保密承诺书》模板（用于外部查阅保密记录）

