安全档案管理制度

1．建立健全安全档案，由安全办公室具体负责。

2．安全档案立卷。应按安全工作的具体要求收集各种安全档案资料，并将筛选后的资料分类入档。档案袋、档案卷的规格要符合上级有关部门的统一要求。

3．安全档案的保管。由安全办公室安排档案保管工作，确保档案详实有效。

4．安全档案的整理。定期对安全档案进行整理，完善安全工作制度，分析安全工作的不足，及早提出整改备案。

桓台县侯庄中学