

# DB 4106

鹤 壁 市 地 方 标 准

DB 4106/T 146—2025

## 电梯技术档案管理指南

2025 - 06 - 10 发布

2025 - 07 - 10 实施

鹤壁市市场监督管理局 发 布

目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 总则 ..... 1

5 收集、整理 ..... 1

6 编码 ..... 2

7 归档 ..... 2

8 使用 ..... 2

9 销毁 ..... 2

10 持续改进 ..... 2

附录 A（资料性） 电梯技术档案资料清单 ..... 3

附录 B（资料性） 电梯技术档案编码规则 ..... 5

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由鹤壁市市场监督管理局提出。

本文件由鹤壁市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：河南省特种设备检验技术研究院、鹤壁市市场监督管理局。

本文件主要起草人：刘嘉宁、王瀛龙、唐珊、王晓燕、王潇扬、石永福、侯淘、赵彬、黄信波、张振。

# 电梯技术档案管理指南

## 1 范围

本文件给出了电梯使用单位电梯技术档案的总则、收集、整理、编码、归档、使用和持续改进等内容。

本文件适用于特种设备目录中规定的电梯。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 7024-2025 电梯、自动扶梯、自动人行道术语

## 3 术语和定义

GB/T 7024-2025界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 电梯技术档案

电梯的生产（制造、安装、改造、修理、维护保养）、使用、检验、检测和监督检查等活动中所形成的图纸、照片、报表等资料和其他相关文件。

## 4 总则

- 4.1 电梯技术档案管理工作坚持统一领导、分级管理和一梯一档的原则，档案管理工作由档案管理人员负责。
- 4.2 档案管理人员以及其他相关人员对其获知的档案信息负有保密义务。
- 4.3 档案管理工作纳入单位质量管理体系。
- 4.4 档案存在纸质和电子两种载体形式的，在内容等方面应保持一致。不一致时，以纸质档案或档案形成单位的档案为准。
- 4.5 档案保存设置相对独立、专用的区域（如：档案室），并具备档案保存的条件。
- 4.6 保存区域设置相关的标识。
- 4.7 保存区域防火、防水防潮、防尘、防有害生物、防盗等措施，保持适宜的温度和湿度，设有电气照明。
- 4.8 档案保存期限符合相关规定，无规定的由档案管理单位根据实际情况决定。
- 4.9 档案统一编号和归档。档案的编号综合考虑类型、来源和用途等因素。
- 4.10 档案管理使用信息化等技术，提高管理效率。

## 5 收集、整理

- 5.1 档案管理人员对电梯技术档案进行收集，电梯技术档案的内容包含但不限于附录 A 的内容。
- 5.2 档案管理人员确认档案内容的全面性、及时性、客观性、准确性、完整性。
- 5.3 成套文件齐全，理清各类文件的内在联系，确保文件之间有机联系，方便查阅。

## 6 编码

- 6.1 档案管理人员参照附录 B 给出的编码规则，也可以根据实际工作，制定编码规则。
- 6.2 档案资料的装订，使用无害的装订工具及耗材。
- 6.3 档案资料装入档案盒。

## 7 归档

- 7.1 根据档案资料的编号，编制档案文件目录，以便存储和使用。
- 7.2 档案根据目录按照一定规律存档，以便查阅。
- 7.3 档案装订后放入档案盒，保证档案盒外形平整。
- 7.4 不同类别或不同年度的档案不宜放入同一个档案盒内。
- 7.5 对于新产生的档案资料，管理人员及时编号和归档。
- 7.6 对于重要的档案资料宜扫描电子版备份。

## 8 使用

- 8.1 建立档案借阅、复制使用登记制度。档案的借阅、复制履行相应的申请、批准手续。
- 8.2 档案的借阅、复制等行为宜在档案保存区域，管理人员的监督下进行。
- 8.3 档案资料不宜随意外借，特殊情况需要外借或复制复印，履行审评手续。
- 8.4 借阅档案不宜转借转阅，保持档案完整。
- 8.5 档案管理人员变更时，双方核查文件目录上的资料，并在目录上签字，如有特殊情况，详细记录。
- 8.6 档案管理人员宜每年对档案核查一次。
- 8.7 档案的销毁按照有关规定执行，并由单位负责人批准。

## 9 销毁

- 9.1 建立档案销毁制度。
- 9.2 不再具有保存价值的档案根据相关制度及时予以销毁，销毁履行审批手续。
- 9.3 档案销毁由两名以上人员进行，并在销毁记录上签字，销毁记录存入档案。

## 10 持续改进

- 10.1 档案管理人员根据档案管理、使用等因素，进一步完善档案管理制度，提高档案管理效能，实现持续改进。
- 10.2 对于老旧档案，可以应用信息化技术进行改进和优化。

附 录 A  
(资料性)  
电梯技术档案资料清单

A.1 制造资料

- A.1.1 相关的配置说明。
- A.1.2 特种设备生产许可证。
- A.1.3 整机、主要部件和安全保护装置的形式试验证书。
- A.1.4 限速器、渐进式安全钳、破裂阀的调试证书。
- A.1.5 安装使用维护保养说明书。
- A.1.6 相关的声明书。
- A.1.7 整机质量证明文件。
- A.1.8 购买电梯的相关合同文件。
- A.1.9 其他文件。

A.2 安装资料

- A.2.1 安装单位的特种设备生产许可证。
- A.2.2 安装告知证明资料。
- A.2.3 电梯相关建筑接口符合性声明。
- A.2.4 变更设计证明文件（如有）。
- A.2.5 安装自检报告。
- A.2.6 安装合同文件。
- A.2.7 其他文件。

A.3 改造、修理资料

- A.3.1 改造、重大修理电梯的使用登记证。
- A.3.2 改造、重大修理单位的特种设备生产许可证。
- A.3.3 改造、重大修理告知证明资料。
- A.3.4 改造、重大修理方案。
- A.3.5 加装或更换的更主要部件和安全保护装置的形式试验证书。
- A.3.6 加装或更换的限速器、渐进式安全钳、破裂阀的调试证书。
- A.3.7 安装使用维护保养说明书（补充件）。
- A.3.8 改造或重大修理自检报告。
- A.3.9 改造或重大修理质量证明文件。
- A.3.10 改造或重大修理合同文件。
- A.3.11 其他文件。

A.4 检验、检测资料

- A. 4. 1 监督检验、定期检验、检测报告及其相关见证资料。
- A. 4. 2 电梯检验意见通知书。
- A. 4. 3 电梯自行检测备忘录。
- A. 4. 4 电梯自行检测符合性声明。
- A. 4. 5 电梯使用标志。
- A. 4. 6 电梯安全评估相关资料。
- A. 4. 7 其他文件。

#### A. 5 使用资料

- A. 5. 1 特种设备使用登记证。
- A. 5. 2 电梯台账。
- A. 5. 3 安全管理制度和操作规程。
- A. 5. 4 电梯应急专项预案和定期演练记录。
- A. 5. 5 设置电梯安全管理机构文件。
- A. 5. 6 安全管理人员和作业人员资格证书。
- A. 5. 7 人员管理台账、安全培训教育记录及考核记录。
- A. 5. 8 电梯定期自行检查记录。
- A. 5. 9 电梯巡查记录、安全风险管控记录。
- A. 5. 10 其他文件。

#### A. 6 维护保养资料

- A. 6. 1 维护保养单位特种设备生产许可证。
- A. 6. 2 维护保养人员资格证书。
- A. 6. 3 维护保养合同。
- A. 6. 4 维护保养记录。
- A. 6. 5 电梯故障记录。
- A. 6. 6 其他文件。

**附 录 B**  
**(资料性)**  
**电梯技术档案编码规则**

**B.1 编码组成**

B.1.1 电梯技术档案编码由十位数字和字母组成。

B.1.2 第一位由大写字母构成，其他位由数字构成。

**B.2 第一位**

B.2.1 编码第一位含义是电梯技术档案。

B.2.2 编码第一位由大写字母T表示。

**B.3 第二位**

B.3.1 编码第二位含义是电梯活动代号。

B.3.2 电梯活动代号包含但不限于以下内容：

- a) 1 表示制造资料；
- b) 2 表示安装资料；
- c) 3 表示改造、修理资料；
- d) 4 表示检验、检测资料；
- e) 5 表示使用资料；
- f) 6 表示维护保养资料；
- g) 7 表示其他资料。

**B.4 第三位至第六位**

B.4.1 编码第三位至第六位含义是年度代号。

B.4.2 年度代号由表示年份的四位数字表示。

**B.5 第七位**

B.5.1 编码第七位含义是文件的细分类。

B.5.2 细分类用一位数字表示。

**B.6 第八位至第十位**

B.6.1 编码第七位至第十位含义是文件的流水号。

B.6.2 流水号用三位数字表示