

山东省安全生产集中执法检查 “一企一册”档案管理制度

第一条 为规范全省安全生产集中执法检查工作，建立执法检查闭环工作机制，确保集中执法检查发现的问题和安全生产违法行为整改到位，制定本制度。

第二条 本制度适用于督促省级及以上安全生产集中执法检查发现问题和违法行为的整改落实及档案管理工作。

第三条 “一企一册”档案坚持依托执法程序、健全责任链条、定期调度通报、闭环销号管控、动态更新管理原则。

第四条 “一企一册”档案由各市应急局负责建立。省应急厅负责监督指导，县（市、区）应急局负责做好配合工作。“一企一册”整改档案式样见附件1。

第五条 省级及以上安全生产执法检查结束后，省应急厅将对各市“一企一册”整改档案建立情况实行适时调度。调度内容包括各市受检企业问题整改销号总体数据（见附件2）、受检企业“一企一册”整改档案、各市问题整改销号总体情况、督导检查发现的突出问题等。

省应急厅采取电子邮件发送加盖公章及签字扫描件的方式调度，一般调度两次及以上。第一次调度情况时，各市应急局应报送《××检查发现问题整改销号情况统计表》、受检企业的《“一企一册”整改档案》（封面、表1-表7）。第二次及之后的情况调度，各市应急局应报送《××检查发现问题整改销号情况统计

表》、未完全整改销号企业《“一企一册”整改档案》（表 5-表 7）的最新调度情况。

第六条 《问题移交表》（表 2）由检查组在检查当日现场填写，当场确认问题、当场明确执法处置意见，经检查人员和陪同人员双方签字确认后移交。检查提出的问题必须明确法律、法规、规章和强制标准依据，依据要具体到条、款、项。法律、法规、规章对有关问题仅作概括性要求的，必须要明确有关强制性标准依据。

每项问题序号作为问题整改过程中的唯一的编号，直至问题整改完成，予以登记销号。

第七条 《问题整改登记台账》（表 3）用于登记问题整改的执法处置意见、整改期限、企业整改责任人员、应急部门整改复查人员，确保每项问题整改有措施、有期限、有责任人。

第八条 《拟立案处罚案件登记台账》（表 4）用于登记处罚案件是否立案调查。对于不予立案处罚的，要明确不予立案处罚的原因和理由，明确批准不予立案处罚的决策人员。违法行为一经立案，无确切理由不得不予处罚。

不予立案处罚的原因一般包括违法事实认定错误、关键证据不足、违法行为轻微且企业积极配合整改等，其他不予处罚的原因要详细说明。

第九条 《问题整改进展情况调度表》（表 5）用于调度问题整改情况。本表只调度之前尚未完成整改的问题，对之前已经完成整改的问题不再重复调度，但要对本次调度完成整改的问题

如实登记。本表每次调度情况都要存入“一企一册”整改档案。

各市应急局对问题整改情况的调度方式包括电话调度和现场复查两种方式。对执法文书整改期限届满或者企业提前申请复查的问题，必须采取现场复查方式，依法履行复查程序；对尚未达到执法文书整改期限的问题，可以采取电话调度方式。

第十条 《立案处罚案件进展情况调度表》（表6）用于调度立案处罚案件办理情况。根据案件进展情况如实填写，直至罚款全部收缴。涉及加处罚款的，在“其他决定”栏中明确加处罚款金额。已申请人民法院强制执行的，要在“办理进度”栏说明情况，可予以结案不再报送情况。本表每次调度情况都要存入“一企一册”整改档案。

同一企业涉及多项违法行为且由同一应急部门立案实施处罚的，要并案处理，对各项违法行为作出行政处罚决定时，应当按照“分别裁量、合并处罚”的原则予以裁定。

第十一条 《问题销号登记台账》（表7）对已经完成整改且落实处罚的问题予以登记销号。问题已经完成整改但处罚未落实到位，或者问题已经处罚到位但未完成整改的，不予登记销号。对检查组提出的问题认定错误、违法行为不予处罚等情况的，可以作为销号理由。

第十二条 市、县（市、区）应急局在执行过程中，发现确有必要改变检查组处理意见的，应以书面形式做出相关说明，阐明改变处理意见的事实依据和法律依据，提出合法的处理建议，加盖单位公章后上报省应急厅。企业对检查组查出的问题和所提

的处理意见持有异议的，在依据国家相关法律法规和标准规范进行充分研究的基础上，以书面形式做出相关说明，经市、县应急局进一步核实论证同意后报省应急厅。

第十三条 问题整改和处罚落实必须要有充足证据支撑，相关证据支撑材料要一并存入“一企一册”整改档案。

第十四条 “一企一册”档案表格中标注“签字”的位置，应当由责任人员手签；未标注签字的位置，应当录入有关人员姓名；标注需要加盖公章的位置，应当加盖市应急局公章。

第十五条 各市应急局要明确专门人员负责“一企一册”档案管理，做好档案管理、情况调度与核实、数据上报等工作。

第十六条 “一企一册”档案的保存期限参照执行执法文书和行政处罚案卷保存期限。

- 附件：1. “一企一册”整改档案式样
2. ××检查发现问题整改销号情况统计表
3. 填写说明

附件 1:

山东省安全生产集中执法检查 “一企一册”档案

检查名称: _____

企业名称: _____

企业地址: _____

所属行业: _____

建档人: _____

联系电话: _____

建档单位: _____ × × 市应急局 (盖章)

档案编号: _____

一、企业基本情况表（表1）

| | | | | | | | |
|----------|--|--------------|-------|---------------|--|------|--|
| 企业名称 | | | | 企业地址 | | | |
| 成立时间 | | 所属行业 | | 企业人数 | | 企业规模 | |
| 主要产品 | | | | | | | |
| 主要原料 | | | | | | | |
| 装置概况 | | | | | | | |
| 法定代表人 | | 联系电话 | | 主要负责人 | | 联系电话 | |
| 安全管理机构名称 | | 安全管理 人员数量 | 专职： 人 | 安全管理 机构负责人 | | 联系电话 | |
| | | | 兼职： 人 | | | | |

二、问题移交表（表2）

企业名称：

所在县（市、区）：

企业地址：

检查时间： 年 月 日

| 序号 | 所属检查项目 | 问题描述 | 法律依据 | 标准依据 | 问题提出人员 | 执法责任单位 | 执法处置意见 | | | | | | | |
|----|--------|------|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|--------|
| | | | | | | | 现场立即整改 | 责令限期整改 | 现场紧急处置 | 暂时停产停业 | 移交其他部门 | 简易程序 | 立案处罚 | 其他处置措施 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

检查组人员签字：

属地执法人员签字：

三、问题整改登记台账（表3）

企业名称:

台账建立时间: ××年××月××日

| 序号 | 所属检查项目 | 问题描述 | 应急部门执法意见 | 现场整改处置情况 | 责令限期整改期限 | 企业整改负责人员 | 应急部门复查人员 | 备注 |
|----|--------|------|----------|----------|----------|----------|----------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

台账管理人员（签字）:

联系电话:

四、拟立案处罚案件登记台账（表4）

企业名称:

台账建立时间: ××年××月××日

| 序号 | 所属检查项目 | 问题（违法行为）描述 | 立案时间 | 不予处罚原因 | 不予处罚决策领导 | 案件承办应急部门 | 办案人员 | 备注 |
|----|--------|------------|------|--------|----------|----------|------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

台账管理人员（签字）:

联系电话:

五、问题整改进展情况调度表（表5）

企业名称:

调度次数: 第 × × 次

| 序号 | 所属检查项目 | 问题描述 | 应急部门 执法意见 | 问题整改 进展情况 | 调度 方式 | 调度（复 查）时间 | 调度（复 查）人员 | 备注 |
|----|--------|------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

填表人员（签字）:

联系电话:

本次调度情况: 经本次调度, 上次调度时未完成整改的 × × 项问题, 新完成整改 × × 项, 剩下 × × 项尚未完成整改。

六、立案处罚案件进展情况调度表（表6）

企业名称:

调度次数: 第××次

调度时间: ××年××月××日

| 序号 | 所属检查项目 | 问题（违法行为）描述 | 立案时间 | 办理进度 | 行政处罚决定 | | | 已经收缴罚款/万元 | 案件承办单位 | 办案人员 | 结案时间 | 备注 |
|----|--------|------------|------|------|---------|------|------|-----------|--------|------|------|----|
| | | | | | 罚款金额/万元 | | 其他决定 | | | | | |
| | | | | | 分别裁量 | 合并罚款 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

填表人员（签字）:

联系电话:

本次调度情况: 经本次调度, 上次调度时未完成处罚的××项问题（违法行为）, 新完成处罚××项, 剩下××项尚未完成处罚。

七、问题销号登记台账（表7）

企业名称：

台账更新时间：××年××月××日

| 序号 | 所属检查项目 | 问题描述 | 应急部门 执法意见 | 销号理由 | 销号 时间 | 整改销号 批准领导 | 备注 |
|----|--------|------|--------------|------|----------|--------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

责任单位：××市应急局（公章）

台账管理人员（签字）：

联系电话：

八、证据清单目录

（一）整改问题的相关执法文书。包括现场检查方案、现场检查记录、责令限期整改指令书、现场处置措施决定书、整改复查意见书、查封扣押决定书、查封扣押（场所、设施、财物）清单、延长查封扣押期限决定书、查封扣押处理决定书、停止供电（供应民用爆炸物品）通知书、停止供电（供应民用爆炸物品）决定书、恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书、恢复供电（供应民用爆炸物品）决定书等。

（二）问题整改前后的照片和视频资料。照片要彩色打印，照片要配以文字说明；执法记录仪拍摄的执法视频，要导入到光盘中，并配以简要文字说明。

（三）企业申请复查的相关说明材料和企业整改方案等资料。

（四）行政处罚的相关文书。可原件存档、也可复制件存档。

1. 简易处罚文书。行政（当场）处罚决定书（单位）、行政（当场）处罚决定书（个人）。

2. 立案处罚文书。包括立案审批表、行政处罚案件调查报告、行政处罚告知书、行政处罚听证告知书、当事人陈述申辩复核意见书、听证会报告书、案件处理呈批表、行政处罚决定法制审核意见书、行政处罚集体讨论记录、行政处罚决定书（单位）、行政处罚决定书（个人）、文书送达回执、加处罚款决定书、延期（分期）缴纳罚款审批表、延期（分期）缴纳罚款批准书、强制执行申请书、案件移送书、结案审批表等处罚文书。

（五）不予处罚违法行为的相关证明材料。包括相关规定依据、专家意见、企业申辩说明材料、应急部门决策意见等。

（六）不予整改问题的相关证明材料。包括相关规定依据、专家意见、企业申辩说明材料、应急部门决策意见等。

注：证据材料应按一定规律排列。

附件 3:

填写说明

一、“一企一册”整改档案封面

1. “检查名称”是指应急部或者省应急厅组织开展的执法检查名称，如“全省安全生产异地执法检查”。

2. “企业名称”是指被检查企业的全称，不得填写简称。

3. “企业地址”填写企业营业执照或者实际生产地址。

4. “所属行业”一般填写危化品企业（生产、储存、使用、经营）、非煤矿山企业（地下、露天）、尾矿库、烟花爆竹（批发、零售）、金属冶炼、涉爆粉尘、涉氨制冷、机械、轻工、建材、纺织等等。

5. “建档人”是指市应急局负责“一企一档”整改档案建档和管理工作的专门人员。

6. “联系电话”填写建档人的办公电话或者手机号码。

7. “建档单位”是指市应急局，要加盖单位公章。

8. “档案编号”是指每家受检企业本次检查的档案编号，该编号与问题编号共同构成某项问题在全省执法检查中的唯一性问题整改标识码。档案编号规则为：企业所在设区的市市名+检查年月+检查组组别+检查企业流水顺序号。如：2019年5月份，省应急厅异地执法第1检查组检查济南市第5家企业，则该企业“一企一册”整改档案编号为“济南201905-01-05”。

二、企业基本情况表（表 1）

1. “所属行业”同封面填写要求，一般填写危化品企业（生产、储存、使用、经营）、非煤矿山企业（地下、露天）、尾矿库、烟花爆竹（批发、零售）、金属冶炼、涉爆粉尘、涉氨制冷、机械、轻工、建材、纺织等等。

2. “企业人数”包括劳务派遣人员。

3. “企业规模”分为规模以上和规模以下。规模以上是指年主营业务收入在 2000 万元及以上的工业企业，其他为规模以下。

4. “装置概况”填写企业的主要生产装置情况。

三、问题现场移交表（表 2）

1. 不得私自改变本表式样。

2. “企业名称”是指被检查企业的规范全称（对照营业执照填写），不得填写简称。

3. “企业地址”是指被检查企业的注册地址（对照营业执照填写）。

4. “检查时间”填写实际检查时间。检查跨日的，填写检查起始日至结束日时间。

5. “序号”填写阿拉伯数字，从 1 依次往下顺序填写。

6. “所属检查项目”主要包括安全生产行政许可类、安全生产管理机构和管理人员类、安全生产建设工程项目类、安全生产规章制度类、安全生产培训教育类、安全生产资金投入类、安全生产风险隐患双重预防体系类、生产安全事故应急救援类、安全

生产承包租赁类、安全生产警示标志类、安全设施设备使用维护类、重大危险源管理类、危险化学品包装说明类、危险化学品登记鉴定类、安全生产备案报告公布告知类、安全生产违规用工类、安全生产档案管理类、安全生产违法经营销售存放类、生产经营单位作业现场管理类、安全生产其他类等 22 种，所提问题要与检查项目相对应。

7. “问题描述”要规范、准确、客观表述，确保问题内容一目了然。（1）不得使用“不规范、不健全、不到位”等模糊性词语表述问题，必要时可以举例说明。（2）同类型问题，要合并同类项，不得将同一类型问题拆分为多个问题。（3）每一个问题要保持相对独立，不得将多个不同内容的问题合并为一个问题。

8. “法律依据”是指问题所违反的有关法律、法规和规章。填写依据必须准确、具体，要明确到条款项。

9. “标准依据”是指问题所违反的有关国家、行业、地方性标准或者法律法规指向的规范性文件。违反标准规定的，应写明标准全称、标准编号以及违反的具体条文，规范性文件应写明文件全称及文件编号。

10. “问题提出人员”是指提出该项问题的执法人员或者安全专家。一般情况下，只能是某一个检查人员，不能填写全体检查人员。个别情况下，如果多个检查人员确实都提出了同一个问题，可以填写多名检查人员。

11. “执法责任单位”填写负责跟进执法措施的设区市或县级应急局。若一项问题涉及多级的，要分别填写。如：一项问题需要责令限期整改和立案处罚，责令限期整改由 X 县应急局负责，立案处罚由 Y 市应急局负责，则“执法责任单位”栏应填写“X 县应急局负责责令限期整改，Y 市应急局负责立案处罚”。

12. “现场立即整改”是指当场能够完成整改的问题。如：要求未佩戴安全帽人员当场戴上安全帽。

13. “责令限期整改”是指当场不能完成整改，需要一段时间才能改完的问题。一般情况下，立案处罚的违法行为同时需要责令限期整改，暂时停产停业的问题也需要责令限期整改。

14. “现场紧急处置”是指需要采取现场紧急措施的问题，包括责令立即从危险区域撤出作业人员、责令立即停止使用相关设施、设备等等。

15. “暂时停产停业”是指因存在重大事故隐患，需要采取暂时停产停业、暂时停止建设、暂时停止施工等的执法措施。

16. “移交其他部门”是指检查发现的问题，不属于应急部门职责权限范围，需要移交其他有关部门处置。

17. “简易处罚”是指检查发现的问题涉嫌违法，证据确凿，依法应给予警告或者对个人罚款 50 元以下、对单位罚款 1000 元以下，可以当场作出处罚决定的问题。

18. “立案处罚”是指检查发现的问题涉嫌违法，依法需要通过一般程序实施行政处罚的问题。包括对个人罚款 50 元以上、

对单位罚款 1000 元以上、没收违法所得、责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、暂扣或者吊销有关许可证、暂停或者撤销有关执业资格、岗位证书等情形。

19. “其他处置措施”是指除上述处置措施外的其他措施，如说服教育等。填写其他处置措施的，应另附表说明。

20. “检查组人员签字”是指检查组所有人员，即检查组组长、执法人员和安全专家都要签字。

21. “属地执法人员签字”是指市、县（市、区）负责具体落实的执法人员需要签字，不得少于两人。涉及多级应急部门落实的，每级应急部门有关执法人员都应签字。

四、问题整改登记台账（表 3）

1. 本台账的问题数量和内容应与《问题现场移交表》相一致。

2. “应急部门执法意见”填写《问题现场移交表》中执法处置意见的相关内容。如：对某一项问题，《问题现场移交表》中要求责令限期整改并立案处罚，则应填写“责令限期整改、立案处罚”。

3. “现场整改处置情况”填写需要现场采取整改措施、紧急处置措施等问题的落实情况。对责令限期整改问题，本栏不填写。

4. “责令限期整改期限”填写执法文书上要求整改的期限。

5. “企业负责整改人员”一般填写执法文书上签字的企业人员姓名。当场纠正、完成整改且不用下达执法文书的问题，填写企业安全管理部门负责整改确认的人员姓名。

6. “应急部门复查人员”填写执法文书上的两名执法人员姓名。原则上要求下达整改文书的执法人员负责整改复查工作。

7. “台账管理人员”与封面“建档人”为同一人，手签归档。

五、拟立案处罚案件登记台账（表4）

1. 本台账的问题（违法行为）数量和内容应与《问题现场移交表》执法处置意见中要求立案处罚的情况相一致。

2. “立案时间”填写《立案审批表》上审批人签字时间。

3. “不予处罚原因”如实填写通过研究并有证据支撑的不予处罚的原因和理由。

4. “不予处罚决策领导”填写同意不予处罚的审批领导姓名。

5. “案件承办应急部门”填写具体承办处罚工作的应急部门。

6. “办案人员”填写负责案件处罚工作的两名办案人员姓名。

7. “台账管理人员”与封面“建档人”为同一人，手签归档。

8. 本台账建档时，要求所有拟立案处罚的问题（违法行为）都已经明确是否立案。除极特殊情况外，不得对涉嫌违法行为久拖不决。

六、问题整改进展情况调度表（表5）

1. 本调度表主要调度上次调度时尚未完成整改的问题，一家企业报送一张调度表。每次调度情况都要由填表人员签字确认并存入“一企一册”整改档案。

2. “问题整改进展情况”填写调度（复查）的具体情况。

3. “调度方式”填写“电话调度”或者“现场复查”。

4. “调度（复查）时间”填写电话调度时间或者整改复查意见书落款时间。

5. “调度（复查）人员”填写负责电话调度的人员或现场复查的执法人员（不少于2名），可与填表人员不同。

6. “填表人员”应与封面“建档人”为同一人。

七、立案处罚案件进展情况调度表（表6）

1. 本调度表主要调度上次调度时尚未完成处罚的问题（违法行为），一家企业报送一张调度表。每次调度情况要由填表人员签字确认并存入“一企一册”整改档案。

2. 《拟立案处罚案件登记台账（表4）》所明确立案的违法行为，都应当纳入本台账管理。

3. 同一企业的不同违法行为，应当并案处罚，但要“分别裁量、合并处罚”。合并处罚要综合案件性质、情节、后果等因素，按照《山东省安全生产行政处罚自由裁量基准》进行裁量，同一违法行为不得畸轻畸重裁量。

4. “办理进度”要根据案件实际进展情况如实填写，直至罚款全部收缴上来。已经申请人民法院强制执行的，要在“办理进度”栏说明情况，可予以结案不再报送情况。

5. “其他决定”填写除罚款之外的其他处罚决定，也要按照“分别裁量、合并处罚”的原则填写最终合并处罚的决定。涉及加处罚款的，在“其他决定”栏中明确加处罚款金额。

6. “已经收缴罚款”填写已经缴纳的罚款额度。涉及分期缴

款的，要在备注中予以说明。

7. “结案时间”填写《结案审批表》中审批时间。

8. “填表人员”应与封面“建档人”为同一人。

八、问题销号登记台账（表7）

1. 问题已经完成整改但处罚未落实到位，或者问题已经处罚到位但未完成整改的，不予登记销号。本台账最终销号问题数量应与《问题整改登记台账》中的问题数量一致。

2. “销号理由”填写整改情况以及处罚落实情况，也包括检查组提出的问题认定不妥、违法行为不予处罚等情况。

3. “销号时间”填写领导同意销号的审批时间。

4. “整改销号批准领导”填写同意登记整改的问题予以销号的相关领导。

5. “台账管理人员”与封面“建档人”为同一人，手签并加盖单位公章。