

山东省济宁电梯维保-山东省济宁电梯保养-济宁三菱电梯维修

产品名称	山东省济宁电梯维保-山东省济宁电梯保养-济宁三菱电梯维修
公司名称	滨州三菱电梯有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	滨州市邹平县城南醴泉四路星河上城1号楼1-801
联系电话	18265759888 15953361985

产品详情

滨州三菱电梯有限公司

公司主营：电梯保养、电梯维修、电梯钢结构、旧楼加装电梯、老小区电梯改造、电梯销售、老旧小区外加电梯、杂物电梯销售、传菜电梯销售、加装别墅电梯、挂电梯、外装电梯、电梯门套制作、电梯门套安装、电梯厂家。

山东省济宁电梯维保-山东省济宁电梯保养-济宁三菱电梯维修

技术档案管理制度1.目的和范围1.1目的为便于电梯的维护保养，分析电梯故障原因，及时消除电梯事故隐患，了解电梯日常管理的进展情况。1.2范围规定对电梯所涉有关资料存档、保管、借用等方面的要求。2.

职责电梯安全管理人员负责电梯档案的收集、管理工作，单位档案室负责电梯档案的存档、保管工作。3

.技术档案管理制度3.1电梯技术档案的种类A、电梯随机出厂文件(包括产品出厂合格证、安装使用维护保养说明书、电梯主要部件型式试验报告书、装箱单、机房井道布置图、电气原理图接线图、电梯功能表、主要部件安装示意图、易损件目录);B、电梯开工申报单;C、电梯安装施工记录;D、竣工验收报告;E、质量技术监督特种设备监督检验机构电梯验收报告和定期检验报告;

F、日常检查、维护保养记录大修、改造记录及检验报告;G、运行情况记录和交接班记录;

H、事故及故障记录;I、电梯作业人员培训记录;J、同意注册的登记表。3.2电梯日常安全管理人员及档案管理人员应认真贯彻国家档案工作的方针、政策，做好档案、资料的接收、登记、整理、保管、借阅等事宜，为电梯的安全运行提供准确的信息资料。3.3电梯日常管理人员应监督电梯作业人员作好各种记录，及时将各种记录移送档案部门保管。3.4电梯日常管理人员每月应将各种记录送交档案管理部门保管。

3.5有关部门需借用电梯资料的应经电梯日常管理人员同意签署意见后向档案管理部门借阅，并按规定作好借阅登记手续，按时归还借阅资料。3.6电梯的各种资料应按年度由档案管理部门装订成册。3.7电梯相关资料的销毁应经电梯日常安全管理人员的允许才可进行。

