

煤炭生产许可证档案管理规定

(煤炭工业部 1996 年 4 月 11 日发布 煤生字[1996]第 128 号)

第一章 总 则

第一条 为了加强煤炭生产许可证档案的管理，根据《煤炭生产许可证管理办法》及其实施细则要求，特制定本规定。

第二条 煤炭生产许可证档案是指在办理煤炭生产许可证全过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据等各种形式载体的文件材料。

第三条 煤炭生产许可证档案是维护煤炭企业经济利益、合法权益及历史面貌的依据，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全。

第四条 煤炭生产许可证档案工作是煤炭行业管理的重要内容，有关单位应把该项工作与生产管理紧密结合起来。

第二章 煤炭生产许可证档案的形成和归档

第五条 煤炭生产许可证颁发管理部门应按照审批工作程序，建立健全煤炭生产许可证材料的形成、积累、整理和归档制度，确保档案材料的完整、准确、系统。

第六条 煤炭生产许可证材料的收集归档范围主要包括：

（一）煤炭企业申请办理煤炭生产许可证的全部文件、图表及资料；

（二）各级煤炭工业主管部门对煤矿企业申报材料进行审核、审查、审批的文件、材料；

（三）各级煤炭工业主管部门依据《煤炭生产许可证管理办法》制定的有关规定等文件；

（四）取得煤炭生产许可证必需的有关材料；

（五）生产矿井年检形成的有关材料。

第七条 煤炭生产许可证材料归档要求：

（一）实行由煤炭生产许可证颁发管理部门立卷制度。煤炭生产许可证申办单位应将报批后的文件材料及时整理，并按规定向本单位综合档案管理部门和各级审查部门移交归档；各发证机

关应将报批材料及审批文件等系统整理，按年向本单位综合档案管理部门移交归档；

(二) 归档的文件材料一式一份。申办单位、各级审查部门和发证机关各保存一套。归档文件材料须是原件（煤炭生产许可证正本由申办单位保存，发证机关只保存许可证副本存根）。各申办单位可根据需要，复制若干套送交有关部门；

(三) 凡归档的文件材料，应当做到审批手续完备，制成材料及格式统一、符合要求，图样清晰，字迹工整，装订整洁，禁止使用不牢固的书写及制成材料；

(四) 凡归档的文件材料，应按顺序进行卷内排列，以做到完整有序；

(五) 对整理完毕的文件材料，应统一装盒，清点造册后向档案部门移交；

预览已结束，完整报告链接和二维码如下：

https://www.yunbaogao.cn/report/index/reportId=11_3099

