



中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.1~3495.6—92

船舶工业档案管理规则

1992-11-03 发布

1993-05-01 实施

中国船舶工业总公司 发布

目 次

CB 3495.1—92	船舶工业档案管理规则	分类大纲及编号	(1)
CB 3495.2—92	船舶工业档案管理规则	产品	(15)
CB 3495.3—92	船舶工业档案管理规则	设备仪器	(20)
CB 3495.4—92	船舶工业档案管理规则	经营、生产、技术	(23)
CB 3495.5—92	船舶工业档案管理规则	党群、行政	(30)
CB 3495.6—92	船舶工业档案管理规则	进馆要求	(38)

船舶工业档案管理规则
分类大纲及编号

CB 3495. 1—92

分类号: U01

1 主题内容与适用范围

本标准规定了船舶工业档案的一、二、三级类目的设置及编号的原则与方法及产品、科学技术研究、基本建设、设备仪器档案的复分方法。

本标准适用于船舶工业档案的实体分类。

2 引用标准

GB 9705 文书档案案卷格式

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

3 术语、符号

3.1 船舶工业档案

船舶工业系统企、事业单位,在科学技术研究、生产、经营、基本建设等各项社会活动中直接形成的,具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.2 档案实体分类

根据档案的内容、性质、形式的特点和相互之间的联系,把档案分成一定的类别,从而形成一个从总到分,层层隶属的实体管理系统。

3.3 档号

在整理和管理档案过程中,以字符形式赋予档案的一组代码。

3.4 “—”分节符号

档号的分节标记符号,用于案卷目录号与分类号、分类号与案卷号之间或用于分类号与项目号、项目号与案卷号之间。

3.5 “/”起止符号

档号中某种号码的起止符号。

4 分类

4.1 分类原则

4.1.1 遵循船舶工业档案的自然形成规律,保持船舶工业档案之间的有机联系。

4.1.2 根据船舶工业活动的性质和特点,对不同种类的档案采用不同的分类方法,正确反映

船舶工业活动的真实面貌。

4.1.3 便于保管、保密和提供利用。

4.1.4 在一个单位或一个专业系统,对同一分类层次或同一档案种类的分类标准必须一致。

4.1.5 分类层次不宜过多。对现有类目层次感到不足时,可根据情况适当延伸分类层次。

4.2 一级类目的设置

4.2.1 党群工作类。

4.2.2 行政管理类。

4.2.3 经营管理类。

4.2.4 生产技术管理类。

4.2.5 产品类。

4.2.6 科学技术研究类(以下简称科研类)。

4.2.7 基本建设类(以下简称基建类)。

4.2.8 设备仪器类。

4.2.9 会计档案类。

4.2.10 职工档案类。

4.2.11 教学档案类。

4.3 二级及其以下类目分类方法

4.3.1 党群工作类在每年度内按问题或组织机构分类。

4.3.2 行政管理类在每年度内按问题分类。

4.3.3 经营管理类在每年度内按问题或经营项目分类。

4.3.4 生产技术管理类在每年度内按问题分类。

4.3.5 产品类按类型分类,在每一型号内,先按档案形式,再按阶段分类。

4.3.6 科研类按类型分类,在每一课题内,按阶段分类。

4.3.7 基建按工程用途分类,在每单项工程内,先按阶段,再按专业分类。

4.3.8 设备仪器类按类型分类,在每台型内,先按档案形式,再按阶段分类。

4.3.9 会计档案类在每年度内按档案形式分类。

4.3.10 职工档案类按人员成份分类。

4.3.11 教学档案类按教育层次分类。

5 档号编制

5.1 编制方法

5.1.1 根据分类方法组织编号,做到档号层次与分类结构层次相一致。

5.1.2 一级类目的类号采用拉丁字母序列表示,见表1。

表1

一级类目 简称	党 群	行 政	经 营	生技 产术	产 品	科 研	基 建	设备 仪器	会 计	职 工	教 学
类号	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L

5.1.3 二级及三级类目的类号用阿拉伯数字表示,数字的位级表示类目的级位(需延伸的类目,照此规定执行)。

5.1.4 对产品、科研、基建、设备仪器等类别档案,还可编制三级以下类目。

5.2 档号结构

5.2.1 档号由分类号、项目代号、案卷号组成;或由案卷目录号、分类号、案卷号组成。

5.2.2 分类号由一级类字母和二、三级类数字组成。

5.2.3 项目代号采用产品型号、科研课题号、基建工程号、设备仪器型号或设备编号表示。

5.2.4 案卷号按每本案卷目录,依自然数序列,从1开始排起。党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、会计、教学等类别的案卷号原则上在各一级类目内分年度排列;职工档案按《干部档案工作条例》执行;产品、科研、基建、设备仪器等类别在各项目内排起。

6 分类表(见表2)

表 2

A 党群工作

1 党务

11 综合

12 组织

13 纪检

14 宣传

15 统战

19 其他

2 工会

21 组织

22 民主管理

23 劳动竞赛

24 文体 宣传

25 劳保福利 财务

26 女工工作

29 其他

3 共青团

31 组织

32 宣传

33 青少年工作

39 其他

4 科协及群团组织

41 组织活动

42 个人论著

43 出版物

49 其他

B 行政

1 行政事务

11 政策 法规

续表 2

-
- 12 会议
 - 13 工作计划 总结
 - 14 文秘 信访
 - 15 外事活动
 - 16 机要 保密
 - 19 其他

- 2 后勤 福利
- 3 人事 劳资
- 31 机构 编制
- 32 干部管理
- 33 劳动
- 34 工资

- 4 监察 审计
- 5 武装 保卫
- 6 教育
- 7 医疗 卫生
- 9 其他

C 经营管理

- 1 企业管理
- 11 综合
- 12 现代化管理
- 13 经济责任管理
- 14 管理制度、标准
- 19 其他

- 2 计划 统计
 - 21 规划
 - 22 计划
 - 23 统计
 - 24 工业普查
-

续表 2

3 经营决策

31 政策 法规

32 经营目标 方案

33 招标 投标

34 联营

35 市场调查

39 其他

4 产品销售

41 计划 总结

42 产品估价

43 协议 合同 函电

44 纠纷 仲裁

45 广告 宣传

46 用户材料

47 外贸

5 证书 商标

51 营业执照

52 注册商标

53 制造许可证

54 证书

6 财务管理

61 政策 法规

62 计划

63 预算

64 成本

65 财税检查

7 物资管理

71 政策 法规

72 计划

续表 2

73 协议 合同

74 仓储

75 节约

D 生产 技术管理

1 生产管理

2 安全 环保管理

3 质量管理

4 科技管理

5 生产技术保障

6 标准 计量管理

7 能源管理

8 档案 信息管理

9 其他

E 产品

1 舰船 海上平台

11 舰艇

12 舟桥

13 运输船(客、货、渡、驳船)

14 拖船 港务船 趸船

15 渔业船 农用船

16 工程船 调查船 海上平台

19 其他

2 舰船修理

(按 E1 分)

3 船用主机 辅机

31 柴油机

32 锅炉 蒸汽机 汽轮机

33 燃气轮机

34 核动力装置

35 总体、船体附属设备

36 船舶装置 甲板机械和舱面属具

续表 2

- | | | | |
|----|---------------|--|--|
| 37 | 舱室设备 | | |
| 38 | 其他主、辅机和轴系设备 | | |
| 39 | 船舶管路及附件 | | |
| 4 | 电气和观通、导航设备 | | |
| 41 | 电机 电源和电站 | | |
| 42 | 电控及自控设备 | | |
| 43 | 通讯和信号设备 | | |
| 44 | 观察和指挥设备 | | |
| 45 | 普航仪器 专用电器 | | |
| 46 | 水声设备 | | |
| 47 | 导航设备 | | |
| 49 | 其他 | | |
| 5 | 武器装备及防护装置 | | |
| 51 | 火炮及装置 | | |
| 52 | 导弹、火箭及发射装置 | | |
| 53 | 深水炸弹、干扰弹及发射装置 | | |
| 54 | 鱼雷、水雷及发射装置 | | |
| 55 | 反雷和防雷设备 | | |
| 56 | 舰用光学仪器 | | |
| 57 | 防护系统 | | |
| 58 | 指挥仪 火控设备 | | |
| 59 | 其他 | | |
| 6 | 非船舶产品 | | |
| 61 | 机械 | | |
| 62 | 电子 电器 | | |
| 63 | 农、林、医、卫设备 | | |
| 64 | 化工、石油、能源设备 | | |
| 65 | 矿冶 | | |
| 66 | 交通 | | |
| 67 | 建筑 | | |
| 68 | 轻工 纺织 | | |

续表 2

69 其他

F 科研

- 1 基础研究
- 2 舰船研究
- 3 船用设备研究
- 4 武器系统研究
- 5 材料研究
- 6 工艺及试验技术研究
- 7 标准研究
- 8 计算机应用研究
- 9 管理科研及其他

G 基建

- 1 总体设计
- 2 公用工程
- 21 总平面
- 22 动力管网线
- 23 给、排水
- 24 通讯 广播
- 25 铁路 道路 桥梁 涵洞
- 29 其他

3 生产用房及水工设施

4 辅助生产用房及设施

41 动力站房

42 仓储

43 运输工程

44 安全 环保设施

45 试验、计量站房

49 其他

5 办公用房及服务设施

续表 2

- 51 办公楼
- 52 档案 图书馆
- 53 学校 幼托
- 54 医疗 卫生
- 55 食堂 宾馆 商店
- 56 文体活动场所

7 人防

8 职工住宅

H 设备 仪器

1 设备

- 11 金属切削机床
- 12 铸锻 木工设备
- 13 起重 运输设备
- 14 动力机械
- 15 电气设备
- 16 工业炉窑
- 17 试验设备
- 18 专用设备
- 19 其他

2 仪器

- 21 几何量器具
- 22 物理量器具
- 23 化学量器具
- 24 计算数学及自动化仪器
- 25 教学仪器
- 26 医学仪器
- 29 其他

J 会计档案

- 1 凭证
- 2 帐簿

续表 2

3 报表

4 其他

K 职工档案

1 干部

2 工人

L 教学档案

1 学前教育

2 小学教育

3 中学教育

4 中等专业学校

5 高等教育

6 技术学校

7 职业大学

8 成人教育和继续教育

9 党校、政校及其他

7 复分表

7.1 产品档案复分表规定如下：

- a. 图样和技术文件；
- b. 公文；
- c. 其他。

7.2 科研档案复分表规定如下：

- a. 科研准备；
- b. 研究、试验；
- c. 总结、鉴定；
- d. 成果申报、获奖；
- e. 推广应用。

7.3 基建档案复分表规定如下：

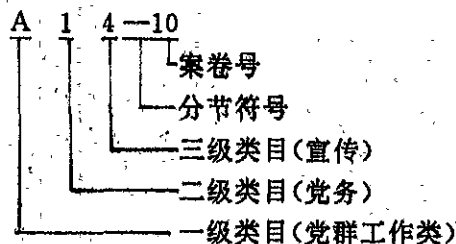
- a. 任务书及基础材料；
- b. 设计文件；
- c. 工程管理及施工文件；
- d. 竣工验收；
- e. 其他。

7.4 设备 仪器档案复分表规定如下:

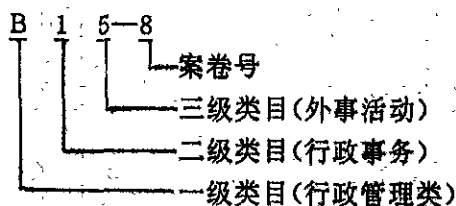
- a. 图样和技术文件;
- b. 设备来源及开箱、索赔;
- c. 安装及调试;
- d. 使用、维修、改造、处理。

8 符号使用和编号示例

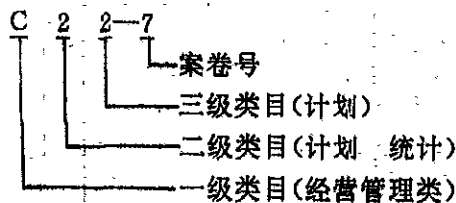
8.1 党群工作类



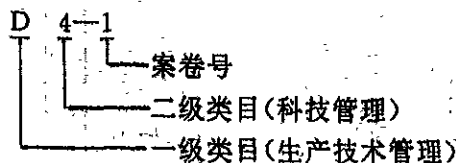
8.2 行政管理类



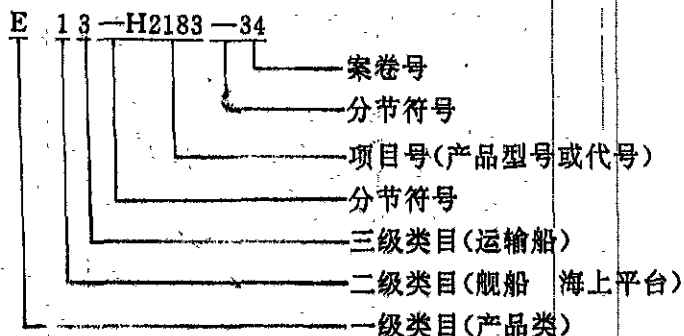
8.3 经营管理类



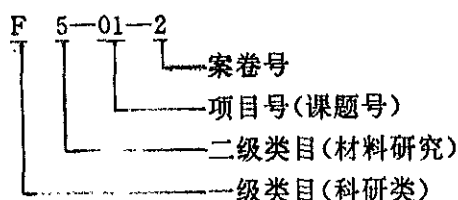
8.4 生产技术管理类



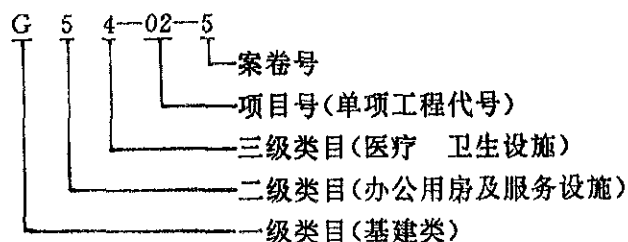
8.5 产品类



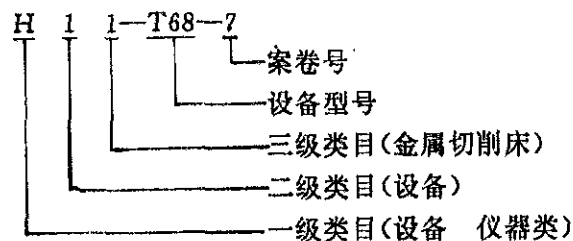
8.6 科研类



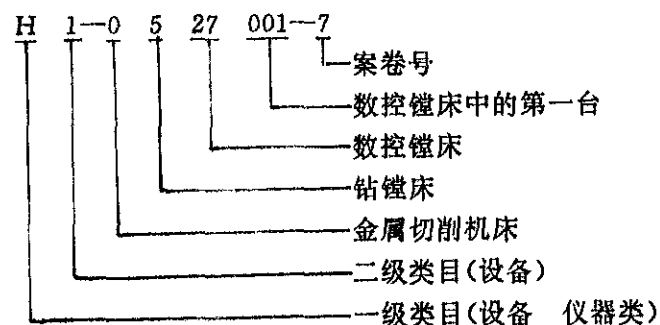
8.7 基建类



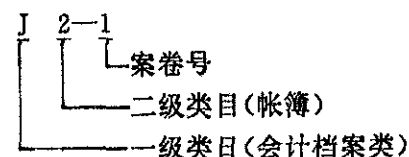
8.8 设备 仪器类



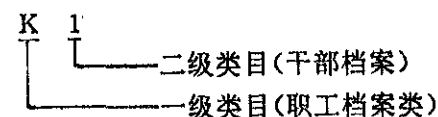
或



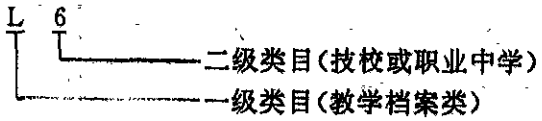
8.9 会计档案类



8.10 职工档案类



8.11 教学档案类

**附加说明:**

本标准由中国船舶工业总公司办公厅提出并归口。

本标准由武汉船舶工业公司负责起草。

本标准主要起草人张绍友、袁学刚、薛玉玺、孔凡海、王承勇、洪静娟、刘从燕。

中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.2—92

船舶工业档案管理规则 产 品

分类号:U01

1 主题内容与适用范围

本标准规定了船舶工业产品档案的形成、积累、归档和管理要求。

本标准适用于船舶工业产品,也适用于非船舶工业产品档案的管理。

2 引用标准

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

CB 3495.1 船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号

3 术语

3.1 船舶工业产品

军用、民用等各种用途的舰船及其设备,包括舰船、主机、辅机、船用电子设备、仪器、仪表、武备等。

3.2 船舶工业产品档案

船舶工业产品在研制、生产活动中直接形成的,具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

4 船舶工业产品科技文件材料的形成、积累、归档

4.1 船舶工业产品科技文件材料的形成、积累

4.1.1 计划管理部门在下达产品设计、生产计划的同时下达建档任务。

4.1.2 产品项目负责人提出本产品科技文件材料形成积累的计划安排,并指定专人集中管理并收集齐全本产品科技文件材料。

4.2 船舶工业产品科技文件材料的归档

4.2.1 归档范围和保管期限见下表。

归档范围和保管期限

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	新产品开发可行性报告	长 期
2	技术任务书	重要的永久 一般的长期
3	调研考察报告、方案论证	长 期
4	协议书合同,技术引进许可证、备忘录	
5	专利原版产品图纸、工装、工艺文件及技术资料	
6	技术会议纪要、报告、总结、领导审批材料(包括技术引进项目)	重要的长期 一般的短期
7	来往技术文件及函电	重要的长期 一般的短期
8	报价设计(意向书)	短 期
9	技术设计的技术文件材料	长 期
10	施工设计的技术文件材料	
11	生产设计的技术文件材料	
12	各设计阶段国内外船级社、用户认可图及退审意见,各研制阶段质量保证和评审材料	
13	图纸修改通知单	
14	完工文件及产品交接证书(协定书)	永 久
15	完工文件中的总布置图、总说明书、线型图、总剖面图、机舱布置图、电力负荷表及产品外观照片	
16	主要工艺、工装	长 期
17	试验大纲及方法	重要的长期 一般的短期
18	产品标准、技术验收条件(含供应技术条件)	长 期
19	质量证书、重要的测试记录	
20	重大质量事故调查分析处理材料	
21	总结材料(设计、质量、建造、工艺)	
22	申报得奖、创优、采标材料	
23	工时、材料定额及实耗汇总	
24	鉴定、定型材料	
25	声像机读材料	重要的长期 一般的短期

4.2.2 船舶工业产品科技文件材料的归档要求

4.2.2.1 在产品进行总结、鉴定、完工时,产品项目负责人或指定有关专业人员对本产品的科技文件材料按完整、准确、系统的要求进行整理、鉴定、组卷、归档。

4.2.2.2 在产品创优、采标、科技成果奖励申报阶段形成的科技文件材料由申报部门收集归档。

4.2.2.3 几个单位共同设计、制造的产品应在协议书中明确科技文件材料的归档和归属,并交换档案目录。

4.2.2.4 获得负结果或因故中断的产品科技文件材料亦要归档。

4.2.2.5 产品科技文件材料一般归档一份,重要的和利用频繁的科技文件材料要适当增加归档份数。

4.2.3 船舶工业产品科技文件材料的归档时间

设计、制造周期长的产品,按阶段归档;一般在产品完工后三个月内归档。

4.2.4 船舶工业产品科技文件材料的归档手续

4.2.4.1 产品项目归档人在归档时应填写归档说明、移交清单。

4.2.4.2 档案部门验收后,归档人和档案人员在档案移交清单上签字,一式二份,各执一份。

4.2.5 船舶工业产品科技文件材料归档的监督

4.2.5.1 在申报成果奖励前,必须将产品的科技文件材料归档,并由档案部门出具归档证明,方可申报。

4.2.5.2 计划部门在考核产品计划完成情况时,应同时考核各业务部门归档计划完成情况。

5 船舶工业产品档案的管理

5.1 档案的整理

5.1.1 档案整理工作的基本原则

5.1.1.1 档案的整理工作必须以船舶工业产品的类型为基础,按 CB 3495.1 分门别类地对档案进行系统的整理。

5.1.1.2 档案整理工作必须遵循产品档案的自然形成规律,保持档案材料之间的有机联系,按不同档案载体材料的特点进行科学系统的分类组卷。

5.1.1.3 卷内文件材料的排列顺序是:依据性材料、成果性材料在先,原始材料在后,文字材料与图样的排列顺序是文字材料在先,图样在后;图样按目录或图号排列;特殊载体的文件材料按有关规定整理。

5.1.1.4 档案的整理必须便于保管和利用。

5.1.2 分类编号

5.1.2.1 分类编号按 CB 3495.1 要求结合本专业的特点进行分类、标引、组织馆、库藏。

5.1.2.2 编制保管单位的档号。

5.1.3 编目

5.1.3.1 编制产品档案目录。

5.1.3.2 编制底图档案目录及卡片目录。

5.1.3.3 编制卷内目录。

5.2 档案的保管

5.2.1 存放档案必须有专用柜架,排架方法要科学和便于查找。

5.2.2 底图除复制、校核、修改外,不得外借,底图存放以平放或卷放为宜,严禁折叠。

5.2.3 要定期进行馆、库藏档案的清理核对工作,做到帐、物相符,对破损或载体变质的档案要及时进行修补和复制,库藏档案因移交、作废、遗失等注销帐卡时,要注明原因、要保存依据性材料。

5.3 图纸的修改与补充

5.3.1 修改已归档的图纸和文件材料要有经过领导批准的修改、补充通知单。

5.3.2 修改内容较少时,可直接在图面“杠改”、“刮改”,并在修改处标注“修改标记”和在修改栏中注明“更改通知单”编号、修改日期及签署修改人姓名。

5.3.3 修改内容较多时,应另出新图代替,原来图纸作废,新图列入原图纸目录,并且注明所代替的原图图号,作废的图纸应注明新图的图号,根据需要另行保管。

5.4 档案的统计

5.4.1 档案统计数据以原始记录为依据,做到准确、可靠。

5.4.2 档案统计主要有档案管理基本情况统计、数量统计、提供利用及其效果的统计等。

5.5 档案信息开发利用

5.5.1 档案信息开发利用的形式

5.5.1.1 在本单位内部实行部分档案开架阅览。

5.5.1.2 编制并交流档案目录。

5.5.1.3 对档案进行加工、整理、汇编专题资料或编制产品简介、摘编数据手册、图表手册等。

5.5.2 档案开发与提供利用必须严格执行保密的规定。

6 船舶工业产品档案的鉴定

6.1 基层档案部门对产品档案的鉴定应在总工程师的领导下,由技术领导干部、熟悉有关专业的科技人员和档案人员组成鉴定小组进行,采用直接鉴定法。

6.2 档案馆对产品档案进行整体鉴定,以整套产品档案为单元,按任务来源、科学技术水平和经济、社会效益及历史价值重新划分保管期限。

6.3 对库存产品档案的鉴定

6.3.1 每隔五年对到期的档案进行一次鉴定。

6.3.2 鉴定中对保管期限和密级需要调整的产品档案应及时变更,对已失去保存价值的档案,应予以剔除。

6.3.3 经鉴定的案卷应填写鉴定表,鉴定结束后,鉴定小组应写鉴定工作报告。

6.4 档案保管期限

确定船舶工业产品档案案卷的保管期限应按照船舶工业产品档案归档范围和保管期限表划分,档案保管期限分永久、长期、短期三种。

6.4.1 有长远利用价值的档案应永久保存。

6.4.2 在一定时期内有利用价值的档案分别为长期或短期保存。

6.4.3 凡是介于两种保管期限之间的档案,其保管期限一律从长。

6.5 产品档案的销毁

对经鉴定确定予以销毁的产品档案要有鉴定工作报告,并开具销毁清单,一式二份报主管领导审查批准后,按保密规定处理。

附加说明：

本标准由中国船舶工业总公司办公厅提出并归口。

本标准由上海船舶工业公司负责起草。

本标准主要起草人洪静涓、高永龙、徐松林、薛秋生、魏玉梅。

中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.3—92

船舶工业档案管理规则 设备仪器

分类号:U01

1 主题内容与适用范围

本标准规定了设备仪器档案的管理原则、方法和要求。

本标准适用于船舶工业的企业、事业单位设备仪器档案的管理。

2 引用标准

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

CB 3495.1 船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号

3 术语

3.1 设备仪器档案

本单位作为固定资产的设备、仪器在设计、制造、外购、验收、安装、使用、维修、改进中形成的具有保存价值的文字、图样、声像等不同形式的历史记录。

3.2 随机文件

外购设备仪器时随机所供给的文件材料,如说明书、合格证、结构图纸、装箱单等。

4 设备仪器档案的归档范围与要求

4.1 归档范围

4.1.1 自制设备仪器、文件材料:

- a. 技术任务书、申请报告、批复;
- b. 调研报告、方案论证、设计及研制计划;
- c. 设计图样、工艺文件、计算书、说明书、合同、洽谈纪要;
- d. 加工、检验、调试、材料代用等方面的文件材料。

4.1.2 外购设备、仪器文件材料:

- a. 技术经济可行性研究报告、申请报告批复;
- b. 合同、协议、订货单、洽谈记录;
- c. 随机图样、说明书、操作规程;
- d. 合格证、装箱单、备件清单;
- e. 开箱、商检及索赔文件材料。

4.1.3 安装试验文件材料:

- a. 安装图样、工艺；
 - b. 安装、调试、检测记录；
 - c. 检查、验收材料；
 - d. 工时定额、材料、消耗定额、价格、总结。
- 4.1.4 运转、维修、改进阶段的文件材料；
- a. 操作、维修、保养规程及自编检验方法；
 - b. 运转记录、大、中修记录及检定证书；
 - c. 事故分析和处理意见；
 - d. 改进、改装方案报告、批复、图样、工艺、申报得奖材料；
 - e. 移位、封存、启封、调拨、报废文件材料。

4.2 归档要求

4.2.1 设备部门应建立档案的形成、积累、归档制度，并纳入工作计划，纳入工程技术人员的职责范围，作为考核依据。

4.2.2 外购设备、仪器开箱时，由组织验收单位通知档案部门派员参加，负责验收随机文件的完整、准确情况，在开箱验收单上签字，并将有关随机文件及时登记存档后提供使用。

4.2.3 设备仪器安装投产后，二个月内由设备管理部门将技术文件材料归档，一般文件归一份，重要文件复制一份备用，外文资料和有翻译的文本应同时归档。

4.2.4 归档文件材料要完整、准确、系统、字迹清楚耐久。

5 保管期限

设备仪器档案的保管期限原则上规定与设备、仪器的使用寿命相同，设备仪器报废时，其档案有使用价值的经鉴定后保存。

6 设备仪器档案的管理

6.1 设备仪器档案应实行集中统一管理，为方便使用，可实行厂一级档案部门和设备部门一级的两级管理体制，档案部门负责船舶工业总公司管理的设备仪器及其它重要引进设备仪器的档案，其余由设备部门档案分室管理。

6.2 档案部门及设备仪器档案分室应对所接受的设备仪器档案的案卷质量进行认真审查，并进一步做好整理编目工作，确保分类编号符合 CB3495.1 和 GB/T11822 的要求。

6.3 各级设备仪器档案管理部门应加强对设备仪器档案的科学保管，不断收集设备仪器在使用、维修等活动中的档案材料，及时做好各项统计工作。

6.4 设备仪器档案的鉴定，在企事业单位主管领导的主持下，由设备部门和档案部门组成鉴定领导小组，对已报废设备仪器档案进行鉴定，失去保存价值的档案要做好登记及监销工作。

7 设备仪器档案的开发利用

7.1 为做好设备仪器档案的开发利用，设备仪器档案总目录要一式两份，分别存放于档案部门和设备部门档案分室，根据需要，编制分类目录、全引目录及专题目录等查找工具。

7.2 本单位职工因工作需要，按借阅规定利用档案，对外应做好科技交流。

7.3 档案人员要开展优质服务，不断提高档案查全率和查准率，做好利用效果收集工作，不断

促进档案效用的发挥。

7.4 根据需要,编制具有实用价值的“简介”、“专题汇编”等参考资料,搞好设备仪器档案信息的开发利用工作。

附加说明:

本标准由中国船舶工业总公司办公厅提出并归口。

本标准由广州船舶公司主编,武汉、九江、天津船舶公司和七院副主编。

本标准主要起草人万德松、李占成、余锦文。

中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.4—92

船舶工业档案管理规则 经营、生产、技术

分类号:U01

1 主题内容与适用范围

本标准规定了经营、生产、技术管理文件材料的归档范围、要求和档案的管理。
本标准适用于船舶工业各企事业单位档案的管理。

2 引用标准

- | | |
|------------|--------------------|
| GB 3792.5 | 档案著录规则 |
| GB 9705 | 文书档案案卷格式 |
| GB/T 11822 | 科学技术档案案卷构成的一般要求 |
| CB 3495.1 | 船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号 |

3 术语

3.1 经营管理档案

企事业单位在经营管理活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.2 生产、技术管理档案

企事业单位在生产、技术管理活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

4 归档范围及保管期限

4.1 经营管理文件材料的归档范围及保管期限见表。

表 1

序号	类别	归 档 范 围	保管期限
1	企 事 业 管 理	a. 企事业管理、改革、升级、整顿的决定、规定、通知、请示与批复等	长期
		b. 现代化管理的文件材料	
		c. 经济技术承包、考核等经营责任管理的规定、通知、请示与批复等	
		d. 管理制度、标准及有关的计划、总结、规定、通知、请示及批复等	
2	计 划 统 计	a. 关于企事业发展规划,中长期计划的通知、报告、请示、批复等	永久
		b. 关于年度综合计划、经营、生产计划的通知、报告、请示、批复等	长期
		c. 各项管理的统计报表及统计分析材料	年度以上的永久 季度、月份的短期
		d. 工业普查的文件材料	永久
3	经 营 决 策	a. 上级关于生产经营的决定、规定、通告等	长期
		b. 本单位的经营方案及其制定过程中形成的文件材料	重要的长期
			一般的短期
		c. 投标、招标的文件材料	中标的长期
			有参考价值的短期
		d. 横向联合及合资经营的文件材料	长期
		e. 本单位产品在国内外市场占有率及分布情况的调查材料,国内外市场对同类产品的品种、规格、质量、价格的要求及用户的反映	在经营决策中起 主导作用的长期
			在经营决策中有 参考价值的短期
		f. 新开发产品的原辅材料,燃料的来源和供应情况的市场调研及分析材料	短期
		g. 本单位技术水平、生产能力与同行同业同类单位技术经济情况的对比材料	整体的有历史意 义永久
			专业的有参考价 值的短期

续表 1

序号	类别	归 档 范 围	保管期限
4	产 品 销 售	a. 销售计划、总结及成品出库、发货记录	涉外的永久 国内的长期
		b. 产品估价材料及其分析	长期
		c. 经济协议、合同及其它洽谈材料重要的来往函电及处理记录等	涉外的或部级及以上批准的项目永久
			部级以下批准的项目长期
			本单位项目短期
		d. 产品质量、数量及商标、包装等商务纠纷的处理、合同纠纷的法律仲裁材料、公证文件	涉外的、部级及以上批准的项目永久
			部级以下批准的项目长期
			本单位项目短期
		e. 企业规模、生产和技术能力、产品等广告宣传报导材料	短期
		f. 产品用户台帐、对用户调查的记录、用户反馈的信息及其处理结果材料	指令性计划产品长期
指导性计划产品短期			
5	证 书 商 标	a. 营业执照及其申办过程中形成的文件材料	永久
		b. 注册商标及其设计过程中形成的材料	
		c. 制造许可证及其申办过程中形成的文件材料	长期
		d. 等级证书	重要的长期
一般的短期			
6	财 务 管 理	a. 财务工作条例、规定、细则、制度、办法等	长期
		b. 财务预算材料	年度的综合的长期
			专项的短期
		c. 财务计划、资金筹集及分配使用材料	年度的综合的长期
			季度的专项的短期
		d. 产品成本及分析材料、目标成本管理材料	重要产品长期
一般产品短期			
	e. 财税检查的有关材料	长期	

续表 1

序号	类别	归 档 范 围	保管期限
7	物资管理	a. 上级关于物资供应、仓储管理、节约工作的计划、规定、通知	重要的长期
			一般的短期
		b. 本单位关于物资供应、调拨、积压物资处理的报告、计划统计报表、总结及请示与批复等	长期
		c. 物资供应、调拨的协议、合同、单据	短期
		d. 仓储管理的有关材料	短期
		e. 本单位节约工作形成的文件材料	重要的长期
			一般的短期

4.2 生产、技术管理文件材料的归档范围及保管期限见表 2

表 2

序号	类别	归 档 范 围	保管期限
1	生产管理	a. 年度生产大纲	长期
		b. 季度、月度作业计划	短期
		c. 生产作业指令	
		d. 生产调度记录	
		e. 生产管理过程中具有保存价值的原始记录	
2	安全环保	a. 上级关于安全与文明生产的规定、通知	长期
		b. 本单位安全与文明生产的计划、总结、报告、请示及批复	
		c. 上级关于环保的规定、通知	
		d. 本单位环保计划、总结、报告、请示与批复	
3	质量管理	a. 上级关于质量管理的规划、规定、通知	长期
		b. 本单位质量管理的规划、计划、总结、报告、请示及批复	
		c. 全面质量管理材料	
		d. 重大质量事故处理报告、决定及有关材料	永久
4	科技管理	a. 上级关于设计、工艺、科研、技术改造、技术引进等技术管理的规定、通知	长期
		b. 本单位设计工作、工艺工作的规定、计划、总结、报告、请示与批复	
		c. 本单位产品研制、工艺科研综合性的计划、总结、报告、请示与批复	永久
		d. 本单位技术改造、技术引进、技术措施、合理化建议、成果专利、“四新”推广等方面的计划、总结、报告、请示与批复	长期

续表 2

序号	类别	归 档 范 围	保管期限
5	生产技术保障	a. 设备、运输工作的规定、通知、计划、总结、报告、请示与批复	长期
		b. 设备仪器管理的规定、通知、计划、总结、报告、请示与批复	
		c. 基建管理的规定、通知、计划、总结、报告、请示与批复	
		d. 动力工作的规定、通知、计划、总结、报告请示与批复等	
6	标准计量	a. 上级关于标准、计量的规定、通知	长期
		b. 本单位标准、计量管理的计划、总结、报告、请示与批复	
7	能源管理	a. 能源管理的规定、通知、计划、总结、报告、请示与批复等	长期
		b. 节能工作的规定、通知、计划、总结、报告、请示与批复等	
8	档案信息	a. 档案、史志工作的计划、规定、通知	长期
		b. 本单位历史沿革、大事记、年鉴厂(所)史、专业发展史等编研材料	永久
		c. 本单位关于情报图书的计划、总结、报告、请示与批复	长期

5 经营、生产、技术管理文件材料的形成、积累、整理和归档

5.1 经营、生产、技术管理文件材料的形成和积累

5.1.1 计划管理部门向职能部门下达当年计划的同时,下达归档任务。

5.1.2 职能部门必须指定专人集中管理本部门形成的经营、生产、技术管理文件材料。

5.2 经营、生产、技术管理文件材料的整理编目与立卷

5.2.1 职能部门的专管人员在当年工作结束或某项经营性活动告一段落后,将本部门有保存价值的经营、生产、技术管理文件材料按归档范围收集齐全,并按表 1、表 2 和有关保密规定保管期限和密级,经职能部门负责人审定后立卷归档。

5.2.2 归档的文件材料必须完整、准确、系统。

5.2.3 归档的文件材料必须是原件(印刷件和定稿)。

5.2.4 归档的文件材料的制作和书写材料必须益于长期保存,字迹清晰、工整、书写材料一律用黑墨水或兰黑墨水。

5.2.5 立卷应遵循文件材料的形成规律,每个案卷必须是一组具有有机联系的文件材料,要便于档案的保管和提供利用。

5.2.6 案卷内文件材料按重要程度或形成时间顺序排列。正件在前,附件在后;印件在前,定稿在后;批复在前,请示在后;转发件在前,被转发件在后;文字材料在前,图样在后,其它载体的文件材料按有关规定办理。

5.2.7 案卷的编目

案卷编目按照 GB/T 11822 及 CB 3495.1 的规定。

5.2.8 案卷的文件材料必须去掉金属物,以份为单位装订整齐。

5.3 经营、生产、技术管理文件材料的归档

- 5.3.1 一般的文件材料归档一份,重要的和日后使用频繁的材料可酌情增加副本。
- 5.3.2 一般在项目完成的次年上半年内归档,对合同履行期跨年度的项目的文件材料在履约后归档。
- 5.3.3 经营、生产技术管理文件材料归档齐全完整后,档案部门出具归档证明,计划管理部门依据档案部门的归档证明,决定经营生产技术项目是否结束,没有归档证明不予办理财务结算。

6 经营、生产、技术管理档案的管理

6.1 管理原则

经营、生产、技术管理档案由档案部门集中统一管理。

6.2 分类编号

- 6.2.1 分类、编号按照 CB 3495.1 进行。
- 6.2.2 编目与编制检查工具
- 6.2.2.1 编写总目录、分类目录、专题目录。
- 6.2.2.2 编写专题索引卡。
- 6.2.2.3 按照 GB 3792.5 编制著录卡。

7 经营、生产、技术管理档案的鉴定

- 7.1 鉴定小组由单位主管领导、职能部门领导、专业人员和档案管理人员组成。鉴定小组要制定鉴定计划。
- 7.2 鉴定小组直接对经营生产技术管理档案进行鉴定,以案卷为单位填写档案鉴定表,注明鉴定意见,由鉴定小组负责人签名,并标注鉴定日期。鉴定工作结束,鉴定小组要写出鉴定报告。
- 7.3 档案部门依据鉴定报告和档案鉴定表,调整继续保存的经营生产、技术管理档案的保管期限及密级。对需要销毁的档案,应编制档案销毁清册(密级档案经单位保密委员会审批),报送单位主管领导审查批准后,由两人监销,销毁清册要归档保存。
- 7.4 到保管期限的档案每五年鉴定一次。

8 经营、生产、技术管理档案的开发利用

- 8.1 建立借阅制度,严格审批手续,正确处理保密与利用的关系。
- 8.2 对经营生产技术管理档案进行加工、整理、编研,提供主动服务。根据需要,可编制下列参考资料,历年生产技术、经营管理的基础数字汇编、专题汇编或数据手册,本单位经营生产技术管理活动的文摘、市场信息或用户反馈信息汇编,国内外同行业经营、生产、技术管理情况介绍等。
- 8.3 建立经营、生产、技术管理档案利用效果登记。

附加说明：

本标准由中国船舶工业总公司办公厅提出并归口。

本标准由西安船舶设备工业公司负责起草。

本标准主要起草人尉随和 黄小琳 薛玉玺 袁学刚 俞锦文。

中华人民共和国船舶行业标准

船舶工业档案管理规则

党群、行政

CB 3495.5—92

分类号:U01

1 主题内容与适用范围

本标准规定了党群档案、行政管理档案的管理原则、方法和要求。

本标准适用于船舶行业企事业单位党群档案、行政管理档案的管理。

2 引用标准

GB 3792.5 档案著录规则

GB 9705 文书档案案卷格式

GB 3495.1 船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号

3 术语

3.1 党群档案

企、事业单位党委、工会、团委、科协等组织团体在各项活动中形成的,办理完毕的,具有保存价值的文字、图表、声像等文件材料。

3.2 行政管理档案

企、事业单位在行政管理活动中形成的,办理完毕的,具有保存价值的文字、图表、声像等文件材料。

4 党群档案、行政管理档案的管理原则

4.1 党群档案、行政管理档案应由档案部门实行集中统一管理,不得由任何承办部门和个人分散保存。

4.2 档案部门必须对业务部门形成的各种文件材料的收集、整理、立卷和归档工作进行监督和指导。

5 文件材料的形成与归档

5.1 文件材料的形成

党群工作、行政管理工作形成的文件材料,经过文书处理程序后及有关单位直接传下来的有关文件材料经承办后,由各职能部门按其业务范围,指定有关人员负责积累、整理后立卷归档。

中国船舶工业总公司 1992-11-03 批准

1993-05-01 实施

5.2 文件材料归档范围和保管期限

文件材料归档范围和保管期限见表1。

表 1

类 别	序 号	归 档 范 围	保管期限
党 群 工 作 类	1	上级有关党委工作的指示、决定、决议、纪要、通知	长 期
	2	上级有关纪检工作计划、规定、通知	长 期
	3	上级有关政治、组织、宣传统战工作的计划、决定、决议、规定、通知	
	4	本单位党委年度工作计划、总结	永 久
	5	本单位党代会形成的文件(全套)	
	6	本单位党委会议、党委扩大会、纪委会、民主生活会议记录、纪要、决定	
	7	本单位总支、支部书记会议记录、纪要	长 期
	8	本单位党委一定时期的中心工作所形成的文件	
	9	本单位纪检工作计划、总结、请示及上级的批复	永 久
	10	本单位纪检工作年度统计报表	
	11	本单位有关申诉、检举、揭发及调查材料	长 期
	12	本单位党员违纪影响大的、问题严重的处理报告、上级批复、通知、决定	永 久
	13	党员统计报表	
	14	本单位有关政治、组织、宣传、统战工作的计划、总结、简报、报告、通知、请示及上级批复	长 期
	15	党务干部任免、落实政策等方面的决议、决定、通知等	永 久
	16	党员入党、转正、延期、退党、取消预备期等决议、决定、通知及新党员名单等	
	17	党员组织关系介绍信存根	长 期
	18	党费收据存根	
	19	本单位整党方面的材料、民主评议党员、党员重新登记及争先创优材料	
	20	党员名册	永 久
	21	本单位党群机构设置、调整人员编制等方面的决议、决定、通知等	
工 会	1	上级有关工会工作的规定、通知	长期或短期
	2	本单位工会职工代表大会形成的文件(全套)	永 久
	3	本单位工会年度工作计划、总结、报告、统计报表	长 期

续表 1

类 别	序 号	归 档 范 围	保管期限
党 群 工 作 类	4	本单位工会委员会记录	长 期
	5	工会有关劳保福利、女工工作、组织工作、职工教育、思想政治工作计划、安排、总结	短 期
	6	劳动竞赛方案、标准及其计划、总结、统计报表	长 期
	7	劳动竞赛先进集体、先进工作者材料	
	8	本单位有关立功奖励工作情况、登记表及上级决定、批复	永 久
	9	民主管理、干部评议材料	长 期
	10	组织建设	
	11	工会财务工作有关材料	
	1	上级有关团的工作计划、规定、通知	长 期
	2	本单位团代会议文件(全套)	
	3	本单位团委年度工作计划、总结、报告、统计报表	
	4	团委会、团委扩大会议的记录、决议	
	5	团员管理、组织建设奖惩方面的材料	
	6	本单位团员违纪处理报告、上级批复、通知、决定	
	7	有关青少年工作的文件材料	
	1	上级有关科协等群众团体工作的指示、决定、决议、纪要、通知	长期或短期
	2	本单位科协等群众团体工作的计划、总结、经费使用管理等文件材料	短 期
	3	本单位科协等群众团体有关代表大会的报告、纪要、决定	长 期
	4	本单位科协等群众团体活动中产生的个人论著	
	5	本单位有关报纸、刊物等出版物	
行 政 管 理 类	1	上级工作计划会议重要文件、领导重要讲话	长 期
	2	本单位年度工作计划、总结	永 久
	3	本单位厂(院、校、所)务会议记录、纪要	
	4	本单位有关综合性调研形成的文件	长 期
	5	本单位重要来信、来访及处理材料	长 期
	6	上级有关文秘工作的计划、规定、通知	
	7	本单位有关文秘工作的报告、总结、规定及启用印章的通知	
	8	本单位重大纪念、庆祝活动及中央领导视察形成的文件材料	

续表 1

类 别	序 号	归 档 范 围	保管期限
行政事务类	9	上级有关外事、外贸工作的规定、通知	长 期
	10	本单位有关外事、外贸工作的计划、报告、请示及上级的批复	
	11	有关接待、车辆管理方面的文件材料	短 期
	12	有关法律工作方面的规定、通知、计划、总结、请示及批复等文件材料	长 期
	13	有关机要、保密工作方面的规定、通知、计划、总结、请示及批复等文件材料	长 期
	1	上级有关职工福利、住房标准的规定、通知	长 期
	2	本单位有关职工福利、住房、食堂、商店、幼儿园、农牧副业、第三产业等方面的规定、通知等文件材料	
	3	本单位有关防灾救灾、绿化等工作的年度计划、总结、规定	短 期
	1	上级有关人事、劳资工作的规定、计划、通知	长 期
	2	上级有关技术职务的评定、聘用的规定	
	3	上级有关职工离、退休及生活待遇的规定、通知	
	4	上级有关职工奖金、福利待遇的规定、通知	
	5	上级下达本单位劳动工资年度计划	永 久
	6	上级有关组织体制的决定、规定、通知	长 期
	7	本单位有关组织机构调整、更改名称、级别、隶属关系的请示及上级的批复	永 久
	8	本单位有关人事、劳资工作的报告、请示及上级批复	长 期
	9	本单位有关干部的任免、晋级的请示及上级对本单位干部任免的通知	永 久
	10	本单位有关评定专业技术职务的报告、请示及上级批复	
	11	本单位有关工资、调资计划、总结、统计报表及调资名册	
	12	本单位干部年度统计报表	
	13	职工名册	长 期
	14	本单位有关干部、工人转正、定级、调动、离职、离休、退休的决定、通知	
	15	本单位职工死亡及其家属的有关待遇、规定、通知	短 期
	16	本单位有关考勤、考核、奖金、定额工作的规定通知	

续表 1

类 别	序 号	归 档 范 围	保管期限
行 政 管 理 类	人事 劳 资	17 本单位被评为国家、部级各项先进集体、先进个人及著名人物名单、通知和主要事迹材料	永 久
		18 本单位有关立功奖励工作情况报告、登记表及上级的评功决定、批复	长 期
	监 察 审 计	1 上级有关监察、审计工作的计划、规定、通知	长 期
		2 本单位有关监察、审计工作计划、总结、规定、决定、报告、请示及批复	
		3 本单位有关人员违纪处理(行政、刑事)的报告、上级和有关部门的批复、通知、决定	
	武 装 保 卫	1 上级有关人武、民兵、保卫、消防工作的规定、通知	长 期
		2 本单位有关人武、民兵、保卫、消防工作的计划、总结、报告、通知、请示、批复	
	医 疗 卫 生	1 上级有关计划生育、医疗、卫生等管理工作的规定、通知	短 期
		2 本单位有关计划生育、医疗、卫生等管理工作的年度计划、总结、规定、通知、请示及上级批复	长 期
	教 育 工 作	1 上级有关教育工作的方针政策、规定、通知等	长 期
		2 本单位有关教育工作的规划、计划、总结等材料	

5.3 不归档的文件材料范围

不归档的文件材料包括：

- a. 上级机关及有关单位制发的各种规定、制度、标准等征求意见稿；
- b. 上级机关及有关单位普发的各种计划、简报、通报、报表(不反映本单位情况的)；
- c. 上级机关及有关单位召开的一般会议和无查考价值的文件；
- d. 上级机关任免、奖惩非本单位工作人员的文件；
- e. 非针对本单位的一般性的领导讲话和经验交流、先进人物材料；
- f. 未经领导签发的文电草稿，一般性文件的历次修改稿、铅印大样等；
- g. 无查考利用价值的事务性、临时性的文件(如节、假日、纪念活动安排、作息时间调整、爱国卫生、国库券认购通知、一般性会议通知等)；
- h. 一般性宣传教育提纲、形势学习计划、非本单位招生计划、推荐学生函等；
- i. 机关之间、单位内部互相抄送的不需办理的文件；
- j. 下属单位报送一般性的通报、一般性备案文件；
- k. 越级和非隶属关系抄送的不需办理的文件材料；
- l. 为参考目的从各方面收集的文件材料、资料等。

5.4 归档时间

党群档案、行政管理档案在次年六月底以前将上一年度的文件材料，经分类整理立卷后归档。

5.5 归档要求

5.5.1 归档的文件材料应完整、齐全。

5.5.2 公文的格式、拟稿、核稿、签发、缮饮等应符合国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》、签署、印章手续完备。

5.5.3 凡有单位领导签发的文件底稿,应同正文一起归档,在归档的文件中,应将每份文件的正文与附件、正本与定稿、请示与批复。转发件与原件放在一起。

5.5.4 拟稿和签发,字迹必须清晰、工整,不得用圆珠笔、铅笔、红墨水和纯蓝水笔书写。

5.5.5 文件材料归档时,应办理归档手续,交接双方必须在移交清单上签字盖章。

6 档案的整理

6.1 分类编号

6.1.1 党群档案、行政管理档案按照 CB 3495.1 进行分类、编号。

6.1.2 编制案卷档号,档号由案卷目录号、分类号和案卷号组成。

6.2 组卷原则与组卷方法

6.2.1 组卷必须遵循文件材料的形成规律和特点,保持文件之间的有机联系,区别不同价值,便于保管和利用。

6.2.2 组卷方法

6.2.2.1 组卷一般应以问题为主,适当分级,区别价值,兼顾数量和其它特征的原则将文件组成案卷。

6.2.2.2 机关管理工作和业务活动形成的条例、法规、制度、业务文件、调研材料等,一般按单一问题组卷。

6.2.2.3 会议文件,按照会议的名称、届次等单独组卷,根据文件的多少,可以组成一卷或数卷。

6.2.2.4 党组(委)会、办公例会会议记录单独组卷,如果会议有纪要或讨论件,可将会议纪要、记录、讨论件组成一卷或数卷。

6.2.2.5 工作计划、总结等文件,一般可按作者结合名称时间组卷。

6.2.2.6 统计表、名册等文件,一般按同一格式、名称或地区组合,根据文件的数量可组成一卷或数卷。

6.2.2.7 非诉讼案件材料,按立案问题或人头组卷,可以一案一卷或一案数卷。

6.2.2.8 人民来信可按来信所反映的问题或信件作者,或信件的处理形式组卷。

6.2.2.9 简报、刊物可按照期号顺序组卷,可一期一卷或数期一卷。

6.2.2.10 同一问题的文件、信件、电报、电传、传真、电话记录应合并组卷。

6.2.2.11 其他文件材料可根据具体情况进行组卷。

6.2.3 卷内文件的排列

6.2.3.1 会议文件的排列为:

a. 工作会议按会议通知、议程、日程、工作报告、领导讲话、会议发的文件、会议总结、简报、会议记录顺序排列;

b. 代表大会(代表会议)按会议通知、代表名单、议程、开幕词、大会报告、决议、领导讲话、大会发的文件、选举结果、提案、会议总结、闭幕词、会议简报、会议记录顺序排列;

c. 党委会议、常委会议、扩大会议、办公会议、碰头会议记录按开会次序或时间顺序排

列。

6.2.3.2 非诉讼案件材料按结论、决定、判决性的文件材料在前,依据性材料在后的顺序排列。

6.2.3.3 一个作者,几个问题组成的案卷可先排问题,后按时间顺序排列。

6.2.3.4 多作者、多问题组成的案卷可以采取先排问题,再按作者排列。

6.2.3.5 请示与批复,批复在前,请示在后。

6.2.3.6 正件与附件,正件在前,附件在后。

6.2.3.7 印件与定稿,印件在前,定稿在后。

6.2.3.8 转发和批转的文件,转发批转件在前,原件在后。

6.2.3.9 重要法规性文件的历次修改稿,要依次排列在定稿之后。

6.2.3.10 其它文件材料按时间顺序排列。

6.3 编目

6.3.1 编写卷内文件的页号和件号

6.3.1.1 装订的案卷,均应在有书写内容的正面的右上角,背面的左上角编写页号,空白面不编页号,编号采用阿拉伯数字顺序标注。

6.3.1.2 不装订的案卷,应在卷内每份文件材料的右上方加盖档号章,内容应符合 GB 9705 的规定,并逐份编件号,编号采用阿拉伯数字顺序标注。

6.3.2 案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表按 GB 9705 规定填写。

6.3.3 案卷的装订

6.3.3.1 案卷装订前要拆除金属物,对残缺破损,小于或大于卷面的材料和字迹偏左,装订后影响阅卷的材料,要进行修补、裱糊和折叠。

6.3.3.2 字迹不清的重要文件,应进行复制,并与原件一起立卷,复制件在前,原件在后。

6.3.3.3 案卷一般以 50 至 150 页为宜。

6.3.3.4 硬卷皮的案卷,应按 GB 9705 采用成卷三孔一线的细线装订,位置在文件左侧中部,距订口边 10mm,装订长度 160mm。

6.3.3.5 软卷皮的案卷应按 GB 9705,采用按件三孔一线的方法装订,位置在案卷左侧中部距订口边 10mm,装订长度 160mm 为宜。

7 档案的保管

7.1 存放档案必须有专用柜架,排架方法要科学和便于查找。

7.2 要定期进行库藏档案的清理核对工作,做到帐物相符,对破损或载体变质的档案,要及时进行修补和复制。库藏档案因移交、销毁、遗失注销帐卡时,要注明原因,保存依据性材料。

7.3 档案库房要有良好的通风密闭条件,应有防盗、防火、防潮、防光、防尘、防有害生物和防污染、防高温等安全措施。

8 档案的统计

8.1 档案部门应及时、准确地对档案的收进、移出、保管、提高利用、库房设备等方面的数量进行统计。

8.2 建立年度统计报表制度,统计的内容、格式和要求按国家档案局的规定执行。

9 档案信息的开发利用

9.1 党群档案、行政管理档案应编制案卷目录、案卷文件目录汇集、专题目录或专题卡片等检索工具。

9.2 根据需要有计划地对档案进行加工整理、汇编各种专题资料,一般有组织机构沿革、全宗介绍、基础数字汇编、专题概要等。

9.3 编制著录卡应按 GB 3792.5。

9.4 档案开发与提供利用,必须严格执行保密制度。

9.5 应制定档案借阅制度,对珍贵档案原件一般不得外借,档案借出要采取必要的保护措施,并及时收回,复制档案,必须办理批准手续。

9.6 档案部门应及时了解档案利用效果,并建立相应的登记制度。

10 档案鉴定

10.1 三至五年对已期满的党群档案、行政管理档案进行鉴定。

10.2 应成立由单位主管领导、职能部门领导、专业人员和档案管理人员参加的鉴定小组,制定鉴定计划。

10.3 鉴定档案应以案卷为单位,要从文件内容和相互之间的联系去分析它们的保存价值对责任者、时间、有效性、形式等方面进行全面审阅。

10.4 对一时难以确定是保存和销毁的档案,可暂不销毁,对孤本和形成年代久远的档案应充分考虑其使用价值,一般不予销毁。

10.5 鉴定工作结束后,应编写鉴定报告,鉴定报告内容包括:鉴定时间、鉴定内容、对鉴定档案的处理意见等,并由鉴定小组签署。对需要销毁的档案,要编制档案销毁清册,一式两份报主管领导审查批准后,由两人监销。

附加说明:

本标准由中国船舶工业总公司办公厅提出并归口

本标准由大连船舶工业公司(集团)负责起草

本标准主要起草人孙克兰、刘 兵、明 志、薛玉玺、徐松林

中华人民共和国船舶行业标准

船舶工业档案管理规则 进馆要求

CB 3495.6—92

分类号:U01

1 主题内容与适用范围

本标准规定了中国船舶工业总公司(以下简称船舶总公司)所属企、事业单位向船舶总公司档案馆移交档案的宗旨、范围,档案进馆前的整理,移交程序等。

本标准适用于船舶总公司所属企、事业单位向船舶总公司档案馆移交档案。

2 引用标准

GB 9705	文书档案案卷格式
GB/T 11822	科学技术档案案卷构成的一般要求
CB 3495.1	船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号
CB 3495.2	船舶工业档案管理规则 产品
CB 3495.3	船舶工业档案管理规则 设备仪器
CB 3495.4	船舶工业档案管理规则 经营、生产、技术
CB 3495.5	船舶工业档案管理规则 党群、行政

3 档案进馆宗旨

- 3.1 保护国家历史财富,安全有效地保护、利用船舶工业档案为社会主义现代化建设服务。
- 3.2 防备突然事变(战争、自然灾害等)。

4 档案进馆范围和保管期限要求

4.1 进馆档案范围

- a. 党群档案;
- b. 行政管理档案;
- c. 经营管理档案;
- d. 生产、技术管理档案;
- e. 产品档案;
- f. 科学技术研究档案;
- g. 基本建设档案;
- h. 自行研制和重大改进的重要设备仪器档案,包括从研制开始到鉴定验收各阶段形成的档案;

- i. 会计档案;
- j. 教学档案,出版物档案;
- k. 声像、机读档案;
- l. 船舶总公司所属撤销单位的档案。

4.2 进馆档案保管期限要求

4.2.1 党政、生产、技术、经营管理档案,会计、教学、出版物档案,凡“永久”卷定期进馆。

4.2.2 产品、科研、基建、设备仪器档案

4.2.2.1 能反映各历史时期舰船工业科学技术水平的科技项目档案凡“永久”和“长期”卷定期进馆,具体项目由船舶档案馆提出,船舶总公司批准。

4.2.2.2 重要的引进和出口科技项目档案定期进馆。

4.2.3 为防备突然事变(如战争、自然灾害等)的项目档案,各机关、企事业单位自定。

5 进馆档案的形式

进馆档案必须是档案的原件,原件已不利于永久、长期保管的则需修复或复制,原件与复制件一并进馆。

6 档案进馆前的整理

6.1 档案在移交进馆之前必须按照 GB 9705、GB/T 11822 及船舶总公司的规定进行整理,并达到以上标准和规定的要求,编制案卷目录与档案一并移交。

6.2 进馆档案案卷目录封面见附录 A(补充件)。

7 档案进馆时间

7.1 凡进馆档案,从归档日起在立档单位保存三十年,满期后向船舶档案馆移交。

7.2 为防备突然事变而保存的项目档案由船舶总公司或立档单位决定随时进馆。

8 档案进馆程序和数量

8.1 档案进馆程序

8.1.1 移交档案应事先与船舶档案馆联系,经船舶档案馆依照本标准及上级有关规定进行查验合格方可组织移交。

8.1.2 移交方向接收方提供档案目录清册一式三份,一份由移交单位保存,两份由船舶档案馆备存和使用。交接完毕后双方正式签署交接书,并各自保存一份。交接书格式见附录 B(补充件)。

8.2 档案进馆数量

原则上只进一套,特殊情况依实际决定。

9 进馆资料的接收

船舶档案馆要主动收集与档案有关的资料,各单位均应给予积极支持并主动移交。

附 录 A
进馆档案案卷目录封面
(补充件)

第_____号全宗

第_____号目录

目录中案卷起止号：

(目录名称)

(编制单位)_____年____月____日 编制人_____职务_____年____月____日

(注：幅面为 A4)

附 录 B
移交档案馆档案交接书
(补充件)

档案移交证书

经双方于_____年_____月查点,(档案名称)档案共_____卷交接清楚,特签此交接书备查。

(移交单位)主管_____

(接收单位)主管_____

公章_____年_____月_____日

公章_____年_____月_____日

移交人_____年_____月_____日

接收人_____年_____月_____日

(注:幅面为 A4)

附加说明:

本标准由中国船舶工业总公司办公厅提出并归口。

本标准由中国船舶工业总公司七六所负责起草。

本标准主要起草人李占成、薛玉玺、徐玉华、朱婉芳、傅涛。