



中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.7~3495.11—1995

船舶工业档案管理规则

1995—06—19 发布

1996—04—01 实施

中国船舶工业总公司 发布

目 次

CB 3495.7—1995	船舶工业档案管理规则	会计	(1)
CB 3495.8—1995	船舶工业档案管理规则	声像	(5)
CB 3495.9—1995	船舶工业档案管理规则	归档质量评定	(7)
CB 3495.10—1995	船舶工业档案管理规则	档案收集及其业务指导要求	(11)
CB 3495.11—1995	船舶工业档案管理规则	档案工作人员工作要求	(14)

船舶工业档案管理规则

会 计

1 主题内容与适用范围

本标准规定了船舶工业会计档案的归档范围、整理立卷、保管、统计及鉴定等要求。

本标准适用于船舶工业会计档案的管理。

2 引用标准

CB3495.1—1995 船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号

《会计档案管理办法》(1984)财政部、国家档案局

《中华人民共和国档案法》(1987)中华人民共和国主席令

3 术语

会计档案

指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料,它是真实记录和反映企业、事业单位的财务状况和经济成果的重要史料和证据。

4 会计档案的管理

4.1 各企业、事业单位的会计档案管理工作按照《会计档案管理办法》第三条执行。

4.2 各单位对会计档案必须进行系统科学的管理,应用现代化技术和方法,提高会计档案的管理水平。

4.3 视实际情况的需要,会计档案可实行两级管理,即档案管理部门一级管理,财务部门二级管理。

4.4 每年形成的会计档案应由会计部门指定专人按照归档范围和要求按年度分类整理、立卷、装订成册、编制目录清册,审定后移交归档。

4.5 档案部门接收保管的会计档案,原则上保持原卷的封装。个别需要重新整理的,应会同财务部门和经办人一起拆、装。

4.6 对违反会计档案管理制度者,按照《中华人民共和国档案法》第二十四条依法给予处罚。

5 会计文件材料的归档

5.1 会计文件材料的归档范围和保管期限

5.1.1 会计文件材料的归档范围和保管期限见下表。

5.1.2 会计档案的保管期限划为永久、定期(定期分为三年、五年、十五年、二十五年)两类。各种会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

5.2 会计档案的归档时间

5.2.1 当年的会计档案在会计年度终了后,存放本部门一年,于第二年一季度移交档案部门管理。

会计档案归档范围和保管期限

类别	归档范围	保管期限	备注
会计凭证类	原始凭证、记账凭证、材料转账凭证和汇总凭证	十五年	
	其中：涉及外事和对私改造的会计凭证	永久	
	工资发放凭证	二十五年	
	银行存款余额调节表	三年	
会计帐簿类	日记帐	十五年	
	其中：现金和银行存款日记帐	二十五年	
	各类明细帐、分类帐	十五年	
	总帐	十五年	包括日记总帐
	固定资产卡		固定资产卡报废清理后保存五年
	辅助帐簿	十五年	
	涉及外事和对私改造的会计帐簿	永久	
会计报表类	主要财务指标快报	三年	包括文字分析
	月、季度会计报表	五年	包括文字分析
	年度会计报表(决算)	永久	包括文字分析
其它类	会计软件源程序、数据库备份盘	十五年	
	会计档案移交清册	十五年	
	会计档案保管、销毁清册	二十五年	包括审批文件

5.2.2 对投资的集体、联营、股份制、外联经营型企业，如甲方为主管单位，当其企业终止撤销或合并时，其会计档案应随该机构的全部档案移交主管单位档案管理部门。移交的档案，按照有关规定办理档案移交手续，由主管单位档案管理部门负责档案的保管和提供利用工作。

5.3 会计档案的案卷质量

5.3.1 归档的会计档案在立卷时要拆除金属物，破损部分要裱糊、修补，不缺页，不倒页，用线绳装订成册，装订厚度在 20—30mm 左右。

5.3.2 归档的会计材料纸张应规格统一，凭证帐簿、报表的案卷封面格式应达到统一。

5.3.3 拟写会计档案案卷标题要完整、准确地反映卷内内容，对于凭证、帐簿、报表封面上的应填写项目要全部、准确填写清楚。

6 会计档案的编目

6.1 按照 CB3495.1 规定编制档号和案卷目录。案卷目录格式见附录 A(参考件)。

6.2 案卷目录前要编制案卷说明。内容包括：本年度单位主要经济指标计划和完成情况，经济工作的主要措施及取得的成果，单位主管财务工作负责人的姓名、职务，财务机构、主办人员的设置和变动情况，本年度会计档案的案卷情况及其他说明等。

6.3 案卷目录按年度自成一册，每册案卷目录编写档案目录号。

6.4 财务管理已应用微机辅助管理的部门，其会计档案的管理可在同一系统中实现。如，应用计算机辅助立卷，编制目录及检索等。

7 会计档案的保管

- 7.1 会计档案入库后按年度——档号的顺序排列。
- 7.2 档案柜的左上角要标志柜号、档号、年度及案卷的起止号,便于查找。
- 7.3 会计档案库房要有“八防”措施。

8 会计档案的利用

- 8.1 本单位人员利用档案,按照档案借阅制度办理,一般只在阅览室查阅。如业务需要借出档案,须经财务部门负责人或档案管理部门负责人批准才可借出。
- 8.2 外单位利用会计档案,要经本单位主管财务的领导,方可办理查阅手续。
- 8.3 严格执行安全和保密制度,严防会计档案的毁损、散失和泄密。
- 8.4 查阅、借阅的会计档案不得随意拆卷、撕页、涂改、勾划。
- 8.5 按照档案利用需求,编制检索工具,如专题汇编、统计数字汇编等。

9 会计档案的统计和鉴定

- 9.1 对会计档案的归档、保管、鉴定、销毁和利用情况及时进行统计、分析工作,准确反映会计档案的基本情况。
- 9.2 保管期限三年和五年的会计档案,期后无保存价值需要销毁时,由部门领导批准,报单位主管领导审批,编造鉴定销毁清册销毁。销毁清册交单位档案管理部门统一保管。
- 9.3 保管期限十五年、二十五年的会计档案,期满后需要销毁时,由档案管理部门提出销毁意见,会同财务管理部门共同鉴定,严格审查,编造会计档案销毁清册。经单位主管领导审查,呈报上级主管部门批准后才能销毁。批准件和销毁清册由单位档案管理部门长期保管。对未了结的债务的原始凭证应另行立卷,保存到结清债务时为止。
- 9.4 销毁会计档案时,应由档案管理部门、财务管理部门、保卫管理部门、共同派员监销,销毁后在清册上签字盖章。

附录 A
案卷目录
(参考件)

归档单位:

类别:

档号	原卷号	案卷题名	页数	保管期限	备注

(注:幅画为 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。

本标准由广州船舶工业公司组织起草。

本标准主要起草人:赖明、冯德生、谢群集。

船舶工业档案管理规则 声像

1 主题内容与适用范围

本标准规定了船舶工业声像档案的收集、归案、管理和利用。

本标准适用于船舶工业声像档案的管理。

2 引用标准

CB 3495.1 船舶工业档案管理规则 分类 大纲及编号

GB/T 11821 照片档案管理规范

3 术语

声像档案

以音响、形象等方式记录 有知识信息的照片、底片、影片、录音带、录像带、光盘等特殊载体形式的档案。

4 声像的构成

4.1 照片档案:包括原底片、照片、文字说明材料。

4.2 录像档案:包括磁性与非磁性录像,磁性录像档案分为盘式与盒式两大类。

4.3 录音档案:包括唱片和磁带两种载体形式,唱片又有金属和塑料模板。

4.4 影片档案:包括电影、缩微胶卷、幻灯片。

4.5 光盘:包括只读光盘、一次写入光盘和可擦除重写光盘。

5 声像档案的归档范围

5.1 各类档案归档范围中相应形成的重要的声像材料。

5.2 反映国内外名人、领导、贵宾参观访问本单位时的情况及题字、书匾、作画、馈赠礼品等形成的声像材料。

5.3 先进人物的照片、获省(市)级以上荣誉称号的奖状、奖旗、奖杯、证书、牌匾等实物原件的照片、底片。

6 声像档案的归档要求

6.1 归档的声像材料必须是原版、原件(含经过编辑的第一版),声像清晰、系统成套、准确可靠。

6.2 归档的声像材料必须附有文字说明,录像带要有简介说明。文字说明应用简洁的语言概括出声像材料所反映的内容,一般不超过 200 字。

6.3 重要的声像材料,除归原件外,应由归档部门复制一套同时归档。

6.4 归档时间

6.4.1 重要会议(活动)、领导视察等事件的声像材料,应于此事件结束后一月内整理归档。

7 声像档案的管理

7.1 声像档案不单独设一级类目,但应分库保管,其编号应与反映相同内容的纸质档案有对应关系,以便于查询检索。

7.2 声像档案的档号用同类纸质档案的档号前增加分节符号与载体代号表示,即载体带号—档号(对应纸质档案档号)

载体代号规定如下:

照片	ZP	缩微制品	SW	锦旗	JQ
底片	DP	机读件	JD	模型	MX
录音制品	LY	奖状	JZ	底图	DT
录像制品	LX	奖杯	JB	其它	QT

例如:XP—B15,其中 ZP 表示照片,B15 表示行政管理类的外事活动。

7.3 照片档案的整理与编号按 GB/T 11821 执行。

7.4 录音带、录像带、影片、磁盘等档案的整理与编号按纸质档案分类方法进行整理与编号,文字说明应粘贴在盒套外,内容包括题目、日期、盘数、编号、带长、摄录时间、版次、密级及制作者等。按大流水排架法和分类排架法进行管理。

7.5 声像档案的保护

7.5.1 声像档案库房应按 GB/T 11821 执行。

7.5.2 存放磁性载体档案的库房式装具,应满足防磁、防静电等要求。

7.5.3 录音带、录像带每半年进行检查,视保管期限的要求安排复制。

7.6 声像档案的销毁

声像档案销毁按同类纸质档案销毁规定程序办理。

8 声像档案的利用

8.1 按归档时间顺序建立声像档案总目录,按 CB 3495.1 建立声像档案的分类目录。

8.2 声像档案借阅、利用制度同相对应的纸质档案。

8.3 重要声像档案在提供利用中应使用复制件。

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)起草。

本标准主要起草人:李宗梅、李基富、钟钧志、孙克兰、詹群。

船舶工业档案管理规则

归档质量评定

1 主题内容与适用范围

本标准规定了船舶工业档案的归档质量评定方法,评定时间,评定内容及考核。

本标准适用于船舶工业档案的归档质量评定。

2 引用标准

GB 9705--88	文书档案案卷格式
GB/T 11821--89	照片档案管理规范
GB/T 11822--89	科学技术档案案卷构成的一般要求
CB 3495.1--92	船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号
CB 3495.2--92	船舶工业档案管理规则 产品
CB 3495.3--93	船舶工业档案管理规则 设备仪器
CB 3495.4--93	船舶工业档案管理规则 经营、生产技术
CB 3495.5--93	船舶工业档案管理规则 党群、行政
CB 3495.7--95	船舶工业档案管理规则 会计
CB 3495.8--95	船舶工业档案管理规则 声像

3 术语

3.1 归档质量

对立卷部门完成归档任务的时间及所归案卷质量的优劣程度的统称。

3.2 归档时间

立卷部门将应归档的文件材料,按要求组卷后,向档案部门移交的时限。

3.3 案卷质量

立卷部门归档的案卷达到规范要求的程度。

4 评定的单位

4.1 产品、科研、基建、设备、仪器档案(含同类声像载体形式的档案)以每个产品、课题、项目或每台设备为评定的单位。

4.2 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、会计、职工、教学档案(含同类声像载体形式的档案)以每年归档的二级类目所含案卷为评定的单位。

4.3 档案的分类按 CB3495.1 的规定。

5 评定内容及考核

5.1 归档时间

归档时间的原则要求是强调及时性和计划性,具体按各门类档案的管理规范的规定考核。

5.2 案卷的质量

5.2.1 案卷的内在质量

案卷的组成要遵循文件材料的形成规律和特点,要保持文件材料之间的有机联系,文件材料必须完整、准确、系统符合有关规定与要求。

5.2.2 案卷的外观质量

案卷的外表要整齐美观,质地优良,经济实用,字迹工整,声像清晰,编号准确,项目齐全,装具格式和尺寸应符合 GB 9705 或 GB/T 11822 的规定。

5.3 案卷质量的考核

5.3.1 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、教学等档案的案卷质量按 GB 9705 及 CB 3495.4 和 CB 3495.5 的规定考核。

5.3.2 产品、科研、基建、设备、仪器档案的案卷质量按 GB/T 11822 及 CB 3495.2 和 CB 3495.3 的规定考核。

5.3.3 会计档案的案卷质量按 CB 3495.7 的规定考核。

5.3.4 职工档案案卷质量按《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《企业职工档案管理工作规定》等文件的规定考核。

5.3.5 底图档案的质量,要求材质不干燥、不受潮、不褪色变质、无皱纹,其内容应完整齐全,图面整洁、线条清晰、数字准确,责任签署齐全,图物相符,图边轧制齐整。

5.3.6 声像、实物和其他非纸质载体形式的档案案卷质量按 GB/T 11821 和 CB 3495.8 的规定考核。

6 评定机构、方法及评分原则

6.1 归档质量的评定工作由企事业单位的档案管理部门负责。

6.2 归档质量的评定,采用按项目打分,按评定的单位记总分的方法。

6.2.1 对若干单位共同承担的项目进行归档质量评定时,可分别由承担单位将应归档的文件材料组成保管单位向档案部门归档,并对其分别进行归档质量评定。

6.2.2 对于分阶段归档的项目进行归档质量评定时,可分别对阶段的归档情况进行质量评定。

6.2.3 对规模较大,案卷较多的项目进行归档质量评定时,可采取抽查的办法,抽查比例如下:

a. 超过 1000 卷以上者,抽查案卷总数的 10%;

b. 500 ~ 1000 卷,抽查案卷总数的 20%;

c. 300 ~ 499 卷,抽查案卷总数的 30%;

d. 200 ~ 299 卷,抽查案卷总数的 40%;

e. 100 ~ 199 卷,抽查案卷总数的 60%;

f. 100 卷以下的抽查案卷总数的 100%。

6.2.4 复份的案卷应同样参加归档质量评定。

6.3 归档质量评定的项目及标准分数

评定的项目及标准分数见表 1。

表 1 评定项目和标准分数划定表

评定项目	及时性	完整性	准确性	系统性	纸质及字迹	外观质量
标准分数	15	25	25	10	15	10

6.4 评分原则

6.4.1 及时性是指档案归档时间要求,按 5.1 条的要求,按时完成归档任务的记 15 分;拖延一个月的扣 5 分,拖延 3 个月以上的不得分,如有特殊情况可酌情处理。

6.4.2 完整性是指文件材料的齐全程度,按归档范围结合该项目应形成文件材料的实际,检查其完整性。文件材料齐全完整的记 25 分;归档不齐全,按缺项程度酌情扣分,对于严重缺项,或关键部分缺项缺页的不得分。

6.4.3 准确性是指档案内容(归档的文件材料)与其所反映的实物或实际的相符程度。按图物相符、技术数据准确可靠、签字手续完备程度或与事实的出入程度检查其准确性,完全符合要求的记 25 分;若有不符之处,又不能在限定的时间内改正的则扣分,差错处之和等于或大于被抽查的案卷数时此项不得分;差错处之和小于被抽查的案卷数时按公式(1)计算该项最后应得分数。

$$\text{分数} = 25 - (25 \times \frac{\text{差错处之和}}{\text{抽查的案卷数}}) \dots\dots\dots (1)$$

6.4.4 系统性是指文件材料在案卷内排列规律的有机性、成套性、合理性程度,对排列正确无差错的记 10 分;若有不符之处,又不能在限定的时间内改正的则扣分,差错处之和等于或大于被抽查的案卷数时此项不得分;差错处之和小于被抽查的案卷数时按公式(2)计算该项最后应得分数。

$$\text{分数} = 10 - (10 \times \frac{\text{差错处之和}}{\text{抽查的案卷数}}) \dots\dots\dots (2)$$

6.4.5 纸质与字迹是指档案载体材料的优劣和文件中字迹的耐久程度是否符合规定的要求,完全符合要求的记 15 分;若有不符之处,又不能在限定的时间内改正的则扣分,差错处之和等于或大于被抽查的案卷数时此项不得分;差错处之和小于被抽查的案卷数时按公式(3)计算该项最后应得分数。

$$\text{分数} = 15 - (15 \times \frac{\text{差错处之和}}{\text{抽查的案卷数}}) \dots\dots\dots (3)$$

6.4.6 外观质量是指案卷的封面、脊背的填写及案卷装订、装具等是否符合规范的要求,完全符合要求的记 10 分;若有不符之处,又不能在限定的时间内改正的则扣分,差错处之和等于或大于被抽查的案卷数时此项不得分;差错处之和小于被抽查的案卷数时按公式(4)计算最后应得分数。

$$\text{分数} = 10 - (10 \times \frac{\text{差错处之和}}{\text{抽查的案卷数}}) \dots\dots\dots (4)$$

6.5 评分程序和评定等级

6.5.1 初评工作由归档部门负责组织人员进行,审定工作由档案部门负责。

6.5.2 负责评定人员按附录 A(参考件)填写《归档质量评定表》,并完成初评,然后报请档案部门负责人审批或企事业单位主管档案的领导审批。

6.5.3 归档质量总分数 90 分以上的为优级;75~89 分的为良级;60~74 的为合格级;59 分以下的为不合格级。对于不合格档案暂不接收,退回归档单位,重新整理、完善后再向档案部门归档,并重新评定。

7 归档质量的评定时间

归档质量评定工作是一项经常性、随时性的工作,因而当被评定的档案向档案部门交接时,评定工作即可进行,也可在交接前进行。

附录 A
归档质量评定表
(参考件)

填表 年 月 日

项目名称					项目代号			
归档单位	归档人				案卷数量	卷(盒) 份 页		
要求	及时性	完整性	准确性	系统性	纸质与字迹	外观质量	总分数	评定等级
标准分数	15	25	25	10	15	10	100	
初评分数								
扣分理由								
审定分数								
初评人					审定负责人			
档案部门领导意见	(公章) 签字 年 月 日				归档部门领导意见	(公章) 签字 年 月 日		
单位审批领导意见					(公章) 签字 年 月 日			

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:高凤玉、林青果、薛玉玺、詹群、李占成、孙克兰。

船舶工业档案管理规则

档案收集及其业务指导要求

1 主题内容与适用范围

本标准规定了船舶档案馆(库)对船舶总公司所属各单位部门和船舶总公司所属单位档案部门对各职能部门进行档案收集及其业务指导的具体要求。

本标准适用于船舶工业档案管理。

2 引用标准

CB 3495.6—92 船舶工业档案管理规则 进馆要求

CB3495.9—95 船舶工业档案管理规则 归档质量评定

3 术语

3.1 档案的收集

档案管理机构按照制度规定将应保存的档案收进档案室或档案馆的工作。

3.2 档案的接收

按国家档案工作的法规制度的规定,将工作中形成的档案定期地接收进档案室或档案馆。是收集工作的主要方式。

3.3 档案的征集与搜集

对那些未能通过正式的接收渠道进入档案室或馆的档案,进行随时随地的征集与搜集。是档案收集工作方式之一。

4 档案收集

4.1 收集工作要求

4.1.1 收集要齐全、准确、及时,所收集档案能客观记录反映工作活动情况。

4.1.2 各档案管理部门要根据本单位的工作活动情况、馆藏状况,确定收集档案的范围和内容,制订合理的收集工作计划。

4.1.3 各档案管理部门要做好档案收集的组织部署,对移交单位归档前的准备工作给予指导。

4.1.4 对接收的文件材料,应严格按照 CB 3495.9 归档案卷质量要求进行检查,发现问题及时提出建议和补救措施,并限期改正。

4.1.5 各单位档案部门的收集工作

4.1.5.1 收集不经收发文登记的帐外文件,及有关人员外出开会、考察等带回的文件材料。

4.1.5.2 收集本单位人员变动时清理出的属于归档范围的文件材料。

4.1.5.3 参加产品研制定型鉴定,基建工程竣工验收,科研成果技术鉴定,设备仪器开箱验收等工作,及时收集验收科技文件材料。

4.1.6 船舶档案馆(库)的收集工作

4.1.6.1 对所接收单位的档案情况进行分析,排列接收顺序,确定接收时限。

4.1.6.2 对各单位的档案情况进行调查研究,及时发现问题进行业务协调。

4.1.6.3 根据馆(库)藏档案状况及对需进馆(库)档案的分布状况,确定征集与搜集档案的内容。

4.2 收集范围

4.2.1 各单位档案的部门

4.2.1.1 本单位在科研、生产、经营等各项活动中形成的具有保存和利用价值的各种类和载体的文件材料。具体接收范围按《船舶工业档案管理规则》执行。

4.2.1.2 接收或代管与本单位有关的撤销与合并单位全部档案。

4.2.1.3 经协商同意,接收或代存与本单位有关的集体所有制单位的全部档案。

4.2.1.4 接收本单位在国外和地区设立的独资、合资、合作企业形成的各种门类和载体的档案。

4.2.1.5 经协商同意接收或代存同级民主党派群众团体形成的档案。

4.2.1.6 本单位人事管理权限内著名人物形成的档案。

4.2.2 船舶档案馆(库)

4.2.2.1 收集范围按照 CB3495.6 中第 4.1 条进馆档案范围执行。

4.2.2.2 船舶工业学术界各类学术活动档案。

4.2.2.3 船舶工业界著名人物档案。

4.2.2.4 能反映船舶工业发展过程和历史面貌的船舶工业发展史等历史记载材料。

4.3 收集档案的质量要求

4.3.1 基本要求

4.3.1.1 所收档案必须完整准确地反映科研、生产、经营等各项活动的真实内容和历史过程。

4.3.1.2 归档的文件材料应符合 CB 3495.9 的要求。

4.3.1.3 直接形成档案的单位,归档的文件材料必须是正本。特殊情况须用复印件代替正本的需经档案部门同意酌情处理。

4.3.2 各类档案质量的具体要求按各类档案管理规范的规定验收。

4.4 收集档案的时限

4.4.1 各单位收集档案的时间按《船舶工业档案管理规则》中规定的各类档案归档时间执行。

4.4.2 船舶档案馆(库)接收档案的时间原则上按 CB3495.6 执行,具体可由交接双方根据实际情况协商确定。

4.4.3 各单位对未能及时归档的档案,应根据实际情况进行追踪收集。

4.4.4 征集工作应根据实际需要制订征集计划,按计划进行。

4.5 收集份数与手续

4.5.1 归档的文件材料一般一式一份,比较重要和利用频繁的要适当增加归档份数。

4.5.2 收集档案时要一并收集与档案有关的辅助材料和各种检索工具。

4.5.3 收集档案必须按标准认真验收,按交接手续规定办理。

5 档案收集工作业务指导

5.1 各单位档案部门

5.1.1 指导业务部门和有关人员做好档案的收集、积累、整理和归档工作。

5.1.2 通过档案工作网络,进行档案收集工作,疏通档案收集渠道。

5.1.3 了解本单位主要工作、任务的安排和进度,抓住档案收集的关键环节和关键阶段,督促、指导有关部门做好文件材料的归档工作。

5.1.4 深入有关业务部门及设计、科研、生产施工现场,了解文件材料在形成积累过程中存在的问题,

并给与协助和指导。

5.1.5 指导专业人员、文书人员、专兼职档案员做好文件材料的日常积累和管理工作,总结成功的经验并推广交流。

5.2 船舶档案馆(库)

5.2.1 对船舶总公司所属各单位需进馆(库)档案的收集、整理等工作进行督促和业务指导。

5.2.2 加强对船舶系统档案的调查研究,掌握各单位的档案形成情况协助各单位做好档案进馆(库)前的技术处理工作和其他服务性工作,为各单位档案进馆(库)创造必要条件。

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。

本标准由广州船舶工业公司组织起草。

本标准主要起草人:刘月桂、周振芝。

中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.11-1995
分类号:U91

船舶工业档案管理规则 档案工作人员工作人员工作要求

1 主题内容与适用范围

本标准规定了档案处(馆、科、室)中档案工作人员的岗位要求、工作内容与要求、责任与权限。
本标准适用于船舶总公司系统档案部门中的各类工作人员。

2 岗位要求

2.1 档案部门人(处长、馆长、科长、室主任)

2.1.1 掌握档案工作方针、政策和法规,具备档案专业理论知识。

2.1.2 具有较强的组织能力、管理能力和写作能力。

2.1.3 具有中级以上的专业技术职称。

2.2 档案室、资料室、编研室主任(专业组长)

2.2.1 了解有关档案工作的方针、政策和法规,掌握档案、资料管理理论知识。

2.2.2 具有一定的组织能力、管理能力,熟悉分管工作的内容、工作程序、管理制度、业务标准和规范。

2.2.3 具有助理级以上专业技术职称,非档案专业系列的应取得档案管理岗位培训合格证。

2.3 档案管理人员

2.3.1 了解有关档案工作的方针、政策和法规,具有一定的档案管理和相关专业知识。

2.3.2 具有独立工作能力,能胜任本职工作,熟练掌握所分管的档案情况。

2.3.3 具有中专或高中以上学历并取得档案管理岗位培训合格证。

2.4 科技资料管理人员

2.4.1 熟悉档案、资料管理工作。

2.4.2 掌握图样的编号方法,能熟练完成产品(项目)零、部件的配套工作。

2.4.3 具有高中以上学历并取得档案管理岗位培训合格证。

2.5 档案编研人员

2.5.1 了解有关档案工作的方针、政策和法规,具有一定的档案管理和相关专业知识。

2.5.2 熟悉馆藏,具有一定的写作能力。

2.5.3 具有助理级以上专业技术职称并取得档案管理岗位培训合格证。

2.6 档案计算机人员

2.6.1 了解有关档案工作的方针、政策和法规,掌握一门专业外语。

2.6.2 熟悉馆藏和档案管理业务标准、规范,具有一定的语言组织能力。

2.6.3 中专以上计算机专业毕业或经过同等专业培训并取得档案管理岗位培训合格证。

2.7 档案缩微、摄影摄像人员

2.7.1 了解有关档案工作的方针、政策和法规,具有一定的档案管理和相关专业知识。

中国船舶工业总公司 1995—06—19 批准

1996—04—01 实施

2.7.2 具有独立工作能力,能胜任本职工作,熟悉设备的主要性能和操作使用方法。

2.7.3 具有中专或高中以上学历并取得档案管理岗位培训合格证。

2.8 档案复制人员

2.8.1 熟悉设备主要性能和原理并能熟练操作使用。

2.8.2 具有一定的专业技术知识,能在各种条件下取得良好的工作效果。

2.8.3 具有一定的文化知识。

3 工作内容与要求

3.1 档案部门负责人(处长、馆长、科长、室主任)

3.1.1 宣传和贯彻执行《档案法》及档案工作方针、政策和法规;组织制度本单位档案工作的各项规章制度、标准并贯彻实施。

3.1.2 负责本部门的行政管理和各项业务管理工作,满足科研、生产、建设和其他工作的需要。

3.1.3 负责本部门与其他部门的协调工作,做好本单位档案工作的检查、指导与监督工作。

3.1.4 拟订档案工作发展规划、编制工作计划,合理使用经费。

3.1.5 组织对档案的归档质量评定工作,定期组织对库藏档案的鉴定工作。

3.1.6 参加或安排人员参加 本单位的生产技术准备会,科研成果鉴定会、产品定型会、工程竣工验收会及其他有关活动。

3.1.7 组织档案业务交流活动,学习先进管理经验。

3.1.8 搞好档案信息的开发利用,有计划地开展档案编研工作。

3.1.9 有计划地安排档案人员参加业务学习,加强档案干部队伍建设,提高人员素质。

3.1.10 抓好本部门的保卫保密工作,安全可靠地保管好档案材料。

3.1.11 组织本部门人员完成上级下达的任务。

3.2 档案室、资料室、编研室 主任(专业组长)

3.2.1 贯彻、执行档案工作的方针、政策和法规;参加制订档案工作的规章制度、工作标准并组织全室人员贯彻执行。

3.2.2 负责本室业务管理和建设工作,编制本室工作计划并安排实施,定期检查完成情况,及时处理工作中出现的问题。

3.2.3 做好本室工作范围内的安全、保密工作。

3.2.4 档案室主任还应做到:

3.2.4.1 加强档案管理,做好档案材料的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用等工作。

3.2.4.2 严格执行档案库房管理制度,做好档案的安全保管工作。

3.2.4.3 搞好底图档案管理,安排底图接收入库、建帐、整理、保管、送晒等工作,为科研、设计、生产、建设服务。

3.2.4.4 对有关部门的档案工作实施检查和指导。

3.2.5 资料室主任还应做到:

3.2.5.1 负责实施本单位的图样和技术文件的统一管理。

3.2.5.2 组织并带领全室人员认真完成图样和技术文件的复制、发放、借阅、调拨、回收、保管工作,做到帐物相符。

3.2.5.3 熟悉并掌握内外收发的工作内容与方法,组织做好对外索取和发出技术资料。

3.2.5.4 负责督促和检查图样和技术文件的修改实施情况。

3.2.5.5 负责组织好完工产品(竣工项目)的资料及时向档案室 移交。

3.2.5.6 负责组织对下属资料分室进行业务指导和督促检查,加强业务联系并给予帮助。

3.2.6 编研室主任还应做到:

- 4.2.1 对本室承担的任务和各项业务工作负责,有权对岗位设置提出建议,有权检查所属人员的工作情况并考核。
- 4.2.2 档案室主任对库藏档案的安全负责,有权制止违反库房安全管理的行为。
- 4.2.3 资料室主任对本室资料的安全保密工作负责,有权进行检查和提出奖惩建议。
- 4.2.4 编研室主任应定期督促和检查编研人员的工作质量,把好编研文献的质量关。
- 4.3 档案管理人员
 - 4.3.1 对归档材料的完整性负责。对归档工作突出者,有权提出奖励建议;对不符合归档要求和国家规定不得归档的文件材料,有权拒绝归档。
 - 4.3.2 对库藏档案的安全完好负责。按库房管理“八防”要求,做好档案的保管与防护工作。
 - 4.3.3 对整理编目和著录成果及统计上报数字的准确性负责。
 - 4.3.4 对鉴定销毁的档案材料负责,对不符合规定的销毁行为,有权提出制止建议。
 - 4.3.5 主动做好档案提供利用工作;对不爱护、损坏和不及时归还档案者,有权提出批评并暂停其借阅;对丢失档案材料或泄密者,有权提出处理意见。
 - 4.3.6 产品定型、成果鉴定、项目验收、设备开箱、归档文件材料不完整有权拒绝签字验收。
- 4.4 科技资料管理人员
 - 4.4.1 对管理不当造成科技资料损坏、遗失、失泄密负责。
 - 4.4.2 对在接收、发放、更换、回收中发生的差错负责。
 - 4.4.3 资料员有权制止违反科技资料管理制度的行为,对情节严重者有权提出处理意见。
- 4.5 档案编研人员
 - 4.5.1 对自己编研成果享有权利和承担责任。
 - 4.5.2 对编研工作计划负责;按期保质保量完成工作任务。
 - 4.5.3 保守党和国家机密,未经批准,不得擅自公布档案内容。
- 4.6 档案计算机人员
 - 4.6.1 对档案管理信息系统内数据错误所造成工作中的失误负责。
 - 4.6.2 对用计算机建立的各种检索工具的正确性、完整性负责。
 - 4.6.3 对档案管理信息系统正常运行和对档案计算机自动检索结果的正确性负责。
 - 4.6.4 参与新的档案管理信息系统的可行分析,并对现有的档案管理信息系统提出更新和改造建议。
 - 4.6.5 有权检查、监督、指导档案部门终端用户的使用与维护。
 - 4.6.6 有权对各种档案机读数据信息的著录的正确性进行检查、指导;有权否决不符合著录要求的数据信息输入计算机。
- 4.7 档案缩微、摄影摄像人员
 - 4.7.1 档案缩微人员
 - 4.7.1.1 如原件不够清晰,有责任向领导提出修复意见。
 - 4.7.1.2 有责任保持档案原件的固有顺序。
 - 4.7.1.3 对档案原件及缩微品的安全负责,严格遵守保密规定。
 - 4.7.2 档案摄影摄像人员
 - 4.7.2.1 对声像制品的质量负责
 - 4.7.2.2 对移交、归档中发生的差错负责。
 - 4.7.2.3 对本单位其他部门的摄录人员进行业务指导,协调处理工作中出现的问题。
- 4.8 档案复制人员
 - 4.8.1 复制室是机要重地,有权拒绝非工作人员入内。
 - 4.8.2 有权拒绝不符合规定手续的复制任务。
 - 4.8.3 根据轻重缓急的需要,有权安排复制工作顺序。

4.8.4 有责任向用户解释复制工作的有关规定。

附加说明：

本标准由船舶总公司办公厅提出并归口。

本标准由船舶总公司武汉船舶公司起草。

本标准主要起草人：谢道礼 张绍芳 张绍友 钱世军 朱效武 王泽民 丁艳玲