

东北大学产品生产与科技开发类档案管理办法

东大档发〔1997〕2号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案工作条例》、国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校产品生产与科技开发类档案工作规范》以及国家档案局《工业企业档案分类试行规则》等法律、法规、规章精神,为了提高产品生产与科技开发类档案(以下简称产品档案)的质量和管理水平,更好地为我校教学、科研提供有效服务,并为考核产品档案提供依据,特制定本办法。

第二条 凡是我校在设计、试制、生产、经营和销售产品过程中直接形成的,有保存价值的文字、图表、声像载体材料等均属产品生产与科技开发档案。

第三条 我校的产品档案实行分级管理。干燥设备有限公司、软件中心、自动化中心设立产品档案分室,各档案分室是校档案馆的分支机构,受档案馆和分室所在部门的双重领导,以所在部门领导为主,产品档案分室对本实体全部产品档案实行集中统一管理。其余各经济实体形成的产品档案由校档案馆集中统一管理,以确保完整、准确、系统和安全,方便开发利用。

第四条 我校的产品档案工作是办好校办工厂和实体的重要基础工作之一,也是衡量校办工厂和实体管理水平重要标准之一,必须与生产单位的计划管理,质量管理和岗位责任制工作紧密配合。在布置、检查、验收、总结产品工作时,同时布置、检查、验收、总结产品档案工作。

第五条 要努力实现产品档案的科学管理,逐步采用先进管理手段,大力开发档案信息资源,为学校工作和四化建设服务。

第六条 要把产品档案工作列入各经济实体的工作计划,配备必要的设备和专兼职档案员,拨给一定的经费。

第二章 归档范围的确定

第七条 确定的原则

1.归档的产品生产与科技开发活动过程中形成的文件材料,必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.归档的产品生产与科技开发文件材料,必须反映产品生产管理、经营、销售管理和产品生产各个环节的全过程,保证完整、准确、系统。

3.归档的产品生产与科技开发文件材料,必须遵循自然形成规律,保持其有机联系。必须与实物一致并且有成套性。

第八条 归档的主要内容和重点

1.归档的主要内容包括综合管理、经营、销售项目的计划准备、设计、试制与鉴定、规模生产等六个

方面。具体范围见附件一。

2.归档的重点是各经济实体的申办报告、审批材料,业务往来合同、经济财务和产品设计、试制、生产、营销各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料,特别是全套设计、工艺图纸、关键性的材料。

第九条 不归档的文件材料

- 1.未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额;
- 2.重份文件和重份图纸;
- 3.无查考价值和临时性、事务性文件;
- 4.未定稿的计划、制度;
- 5.未生效的合同、协议书。

第三章 立卷归档

第十条 校内各产品生产与科技开发单位,均为产品生产与科技开发档案的立卷单位。

第十一条 形成积累

1.产品生产与科技开发单位接受任务后,应向各级管理和技术人员布置文件材料形成、积累的任务,并指定专人负责整个过程(从设计到销售)中文件材料的形成积累工作。

2.工厂技术管理部门和产品设计组按产品工作不同阶段分别积累和整理有关的文件材料。

3.档案部门应深入工厂、公司,了解各部门文件材料的形成情况。督促、指导有关人员做好档案材料的积累工作。

4.归档材料必须字迹工整、图象清晰、纸质优良、图纸幅面大小要按国家统一格式,图纸签字手续完备。

5.归档材料一般归档一份(原件),重要和经常使用的可酌加副本。蓝图、底图应各存一份。

第十二条 整理组卷

1. 产品鉴定或定型后, 产品设计组负责人把本产品形成的文件材料按其自然形成规律和有机联系,整理组卷交技术管理部门,技术管理部门负责检查归档材料的完整、准确、系统情况并与积累的管理性材料整理成卷后,再送交本部门的产品档案分室或校档案馆。

2.根据产品生产与科技开发中技术文件材料的自然形成规律,保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则,将每个产品项目组成一卷或多卷,反映整个产品项目关键材料放在首卷,底图单独存放。

3.若一个项目文件材料少时,应将文字材料在前、蓝图在后进行组卷,底图单独存放。

4.与各产品项目关系密切的管理性文件,应列入产品项目类中组卷。

5.底图、蓝图的格式和编号,必须符合国家标准。配套图必须附有目录。

6.幅面大于卷盒的文件材料以及图纸,按 4 号图纸规格折叠。对透明底图应用缝纫机打边。

7.卷内文件材料应按正件在前,附件在后排。

8.对组好卷的技术文件材料进行逐页编号,每卷页号从 1 开始,无论单面或双面只要有书写、印刷的文件材料,每面均为一页。页号位置标在非装订线一侧的下角。以件为单位的应在右上角加盖有单位名称、档号、件号戳记章,并逐项填写。

9.填写卷内目录和备考表。卷内目录应放在卷内材料首页之上,备考表放在卷内材料尾页之后。

- 10.对蓝图、底图等不装订的文件材料,要按照卷内目录的编排次序、图号顺序进行排列。
- 11.产品技术负责人应填写归档说明书,归档说明书应放在产品项目内首卷卷内目录之前。
- 12.草拟案卷封面,经档案部门审查后,用毛笔填写。标题应简明、准确。
- 13.产品技术负责人在归档前提出划定案卷保管期限和密级的意见,经本部门技术管理部门同意后确定。
- 14.产品生产与科技开发文件材料采用案卷或卷盒两种方式保管。
- 15.和产品生产与科技开发档案配套的照片、底片、录音带、录像带、计算机磁盘等特殊载体档案材料应分别组卷,专柜保管,档号应与有关文字材料卷一致。

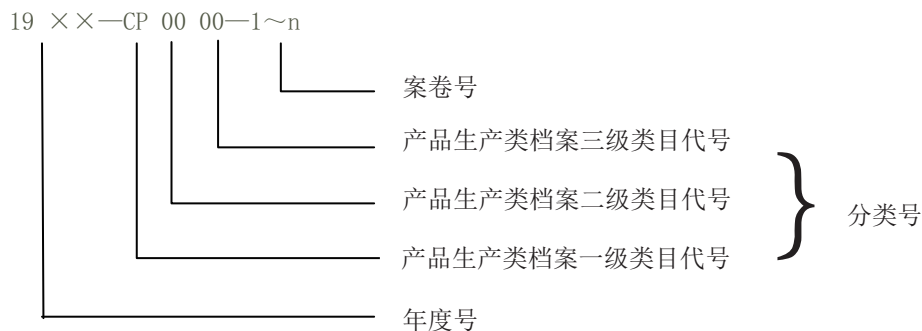
第十三条 归档验收

- 1.新产品在成型鉴定前,档案分室或档案馆应会同技术管理部门对应归档文件材料进行审查,并出具证明材料。没有档案部门的证明材料,不能进行鉴定投产工作。
- 2.在产品定型鉴定(或验收)后两个月内,应完成立卷归档任务。在生产销售过程中产生的科技文件材料,由各有关部门按年度向技术管理部门移交。
- 3.因某种原因工作中断的产品,应在中断后两个月内完成立卷归档工作。
- 4.技术管理部门应认真填写档案移交目录一式二份。连同案卷一起交档案部门清点后,双方在移交目录上签字盖章,各执一份,以备查用。
- 5.管理性材料,应在次年六月底前完成归档任务。
- 6.产品档案分室每年三月底前向校档案馆移交上年度案卷目录及有关统计报表。

第四章 产品档案的管理

第十四条 分类编号

- 1.按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则,我校产品类档案的分类号由一、二、三级类目代号组成,具体见附件二。
 - 2.产品生产类档案档号 = 年度号 + 产品生产与科技开发档案分类号 + 案卷号。
- 模式如下:



说明:

案卷号:产品类档案按三级类目流水。

年度:产品综合类档案用自然年度。

产品项目类档案用项目完成年度。

第十五条 编目

- 1.档案部门应对产品档案编制目录,按档号先后顺序登录。
- 2.按照 GB3792.5-85《档案著录规则》编制产品档案案卷级、文件级著录卡、作为手工检索和计算机采集卡使用。
- 3.为了方便利用,应编制各种分类目录、系列产品专题目录。
- 4.每卷档案脊背上填写档号,也可以另行贴上有档号的标签,标签下沿位置距底边 40 毫米。

第十六条 排架

产品档案排架按档号顺序排列,并将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下,从左到右竖立摆放。

第十七条 保管

- 1.保管产品档案的库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。
- 2.库房标准温度为 14—24℃,标准相对湿度为 45-60%。
- 3.库房柜架应编顺序号,应设有档案存放示意图。
- 4.专兼职档案员应对档案的安全定期检查,记录在案。发现问题,及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

第十八条 补充与修改

- 1.已归档的技术文件材料需要更改时,必须填写更改通知单,经产品设计(研制)组负责人或有关主管负责人批准同意后,方可更改有关技术文件材料。
- 2.对修改后的各种底图,应重新绘制蓝图、连同更改通知单一并归档。
- 3.更改一般是谁设计谁更改,协作单位应会同主要设计单位进行更改,按协议、合同办事口更改必须履行审批手续,未经批准,任何人不得任意更改已归档的技术文件材料。
- 4.对归档后补充的技术文件材料应及时整理编目,补充材料少可归入有关案卷内,材料多时应单独组卷编目。

第十九条 鉴定和销毁

- 1.校档案馆与各产品档案分室应根据保管期限原则规定,对已满期的档案进行鉴定。
- 2.在分管校长领导下,由档案部门与技术部门组成鉴定小组,采用直接鉴定的方法,以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础,按照分工、个人初鉴、集体审查,对到期的档案,提出销毁或延长保管期的意见,登记造册经分管校长批准,方可存毁。
- 3.销毁档案时必须有两人的监销,并在销毁清册上签字。

第二十条 统计

- 1.校档案馆与各产品档案分室要确定专人负责统计。
- 2.建立健全产品档案统计台帐,掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁等数据,按省、市档案部门和校档案馆的要求及时报送各种报表。

第五章 产品档案的开发利用

第二十一条 借阅

- 1.凡利用馆(室)藏产品档案,均应按本馆(室)规定办理利用手续,填写《档案借阅登记簿》。
- 2.利用结束后,利用者应如实填写《档案利用效果登记表》留馆(室)存查。
- 3.对借出档案,档案部门要定期催还,发现损坏或丢失,应写出书面报告,根据不同情况予以处理。

第二十二条 咨询服务,报道交流

- 1.档案人员应及时了解生产情况,掌握其需要,积极主动准确提供档案为产品试制、生产服务。
- 2.档案部门要定期编制本单位产品档案目录及摘要,编写各种参考资料,在单位内部提供利用。

第二十三条 在档案管理中,必须严格执行国家保密法、专利法等有关法律,确保产品档案的安全,维护科技人员的合法权益。

第二十四条 注意收集、登记利用产品档案后取得的经济效益和社会效益,并编印成册,广泛宣传。