

ICS 01.140.20  
U 01  
备案号:2437~2438—1999



# 中华人民共和国船舶行业标准

CB/T 3495.14—1998

CB/T 3495.17—1998

---

## 船舶工业档案管理规则

Regulations for archives management for shipbuilding industry

1998—12—29发布

1999—06—01实施

---

中国船舶工业总公司 发布

## 前 言

本标准根据中国船舶工业总公司船办(1992)41号文件精神,参照有关档案管理规范,结合船舶行业特点,规定了中国船舶工业总公司系统实物档案的管理。

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:梁富生、刘延丽。

# 中华人民共和国船舶行业标准

CB/T 3495.14—1998  
分类号:U 01

## 船舶工业档案管理规则 实物档案管理

Regulations for archives management for shipbuilding industry  
Objective item archives management

### 1 范围

本标准规定了实物档案的归档范围、要求、分类编号、管理利用与保管条件等。

本标准适用于中国船舶工业总公司(以下简称船舶总公司)系统企事业单位实物档案的管理。

### 2 引用标准

下列标准所包含的条文,通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

CB 3495.1—92 船舶工业档案管理规则 分类大纲及编号

中华人民共和国档案法 1996年7月5日 国务院

档案库房技术管理的规定 1987年 国家档案局

### 3 定义

本标准采用下列定义。

#### 3.1 实物档案

是指企事业单位在各项活动中形成或获得的,以实物形式记载一定内容,具有归档保存价值的实物记录。它包括各类奖品、礼品、制品等。

#### 3.2 奖品

是指企事业单位在各项活动中荣获的奖状、奖旗、奖杯、奖章、奖牌、荣誉证书等。

#### 3.3 礼品

是指企事业单位在对外活动中,外单位或外宾赠送的纪念牌匾、锦旗和社会知名人士的题词、绘画等。

#### 3.4 制品

是指企事业单位的产品样品、模型、徽志、印章等。

### 4 归案范围

4.1 企事业单位受到国家和省、市与船舶总公司奖励或参加国家和省、市与船舶总公司组织的评比、竞赛等活动,所荣获的奖品。

4.2 其他具有保存价值的物品。

## 5 归案要求

- 5.1 凡属归案范围的物品,一律由档案部门收集归档、建帐、统一管理。
- 5.2 凡应归档的物品,由各部门随时送交档案部门办理归档交接手续,未经主管领导批准,不得留用或转赠。
- 5.3 送交归档物品时,应附下列简短文字说明:
- 说明获得该物品的原由;
  - 注明授予和接受的时间、地点;
  - 注明授予和接受的单位名称与接受人姓名。
- 5.4 归档物品必须是原件原物,不准用仿制品或复制品归档。
- 5.5 归档物品应保持完整无缺,装饰物与附件必须齐全。

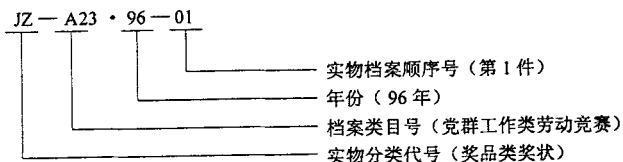
## 6 分类与编号

- 6.1 归档物品应按奖品、礼品、制品进行分类编号。
- 6.2 实物档案的编号,在同类图文档案类目号前增加分节符号与实物分类代号,在同类图文档案类目号后增加年份和分节符号与实物档案顺序号。
- 6.3 实物分类代号采用双汉语拼音字头,第一字头表示实物分类;第二字头表示实物名称。见表1。

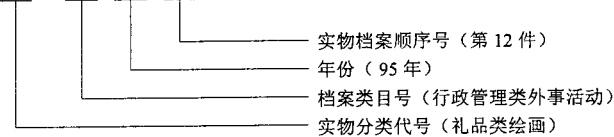
表1 实物分类代号

实物分类	奖 品 J		礼 品 L		制 品 Z	
	名 称	代 号	名 称	代 号	名 称	代 号
实 物 名 称	奖状、奖章	JZ	纪念品	LJ	样品	ZY
	锦旗	JQ	牌匾	LP	模型	ZM
	奖杯	JB	锦旗	LQ	徽志	ZH
	奖牌	JP	题词	LT	印章	ZZ
	荣誉证书	JR	绘画	LH	—	—

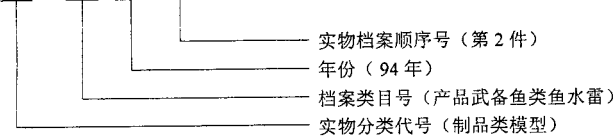
- 6.4 年份用阿拉伯数码二位数表示。
- 6.5 实物档案顺序号,用阿拉伯数码二位数表示。
- 6.6 实物档案分类编号示例:



LH — B23 · 95 — 12



ZM — E64 · 94 — 02



## 7 管理与利用

- 7.1 归档物品均应拍摄照片,并按照片管理办法管理,同时在物品的适当部位粘贴说明标签。
- 7.2 归档物品,只准在室内展示,不予外借,如需借出,需经主管领导批准,并及时归还。
- 7.3 具有实用性或陈列意义的物品,必须先办理归档手续后,方可暂由有关部门使用,并办理代保管手续。
- 7.4 因工作需要,暂由有关部门使用,并代保管的物品,档案部门可以调用。
- 7.5 代保管单位必须指定专人负责,严加保管,如有损坏或丢失应及时向档案部门报告,并采取措施追寻或补救。
- 7.6 代保管期限为一至二年,期满则应归还档案部门,也可申请延期。
- 7.7 在代保管期间,代保管单位必须接受档案部门的检查指导,并执行其调用指令。

## 8 保存期限

- 8.1 实物档案的保存期限,应根据物品的保存价值以及相应的图文档案保存期来确定。
- 8.2 省、部级以上奖品、礼品和具有保存价值的涉外物品以及企事单位的珍贵样品、模型与印章等,应永久保存。
- 8.3 地、市级的奖品、珍贵礼品等应长期保存。
- 8.4 其他奖品、礼品等为短期保存。

## 9 鉴定与处理

- 9.1 档案部门对所收集、管理的实物档案,应定期清查,发现异常应及时处理,并向主管领导报告。
- 9.2 实物档案应定期进行鉴定,鉴定时应参考与其有联系的图文档案的保存价值。
- 9.3 对失去保存价值的实物档案,经鉴定可以转赠、处理或销毁。

## 10 库房与保管

- 10.1 实物档案,应设专库专柜保管。库房应符合国家要求,有条件的单位应设陈列室陈列保管。
- 10.2 实物档案,应分类专柜存放:

- a) 纸质类奖状等单张印制品,应定制专用档案夹,按时间顺序装订成册。本册制品应立放,对题词、绘画等手体实物,应先装裱后卷放;
  - b) 纺织类实物,可以卷放或叠放;
  - c) 珍贵器物,应加装玻璃罩密闭存放,大型实物应采取防尘措施存放于适当的地方。
- 10.3 对金属制品应涂油防锈,非金属制品应根据不同制作材料,分别采取防腐、防霉、防老化措施。
- 10.4 拿取精制档案物品,必须配戴手套,严禁用手直接接触。

## 11 责任与奖惩

- 11.1 凡保管和利用实物档案的人员,都有保护实物档案和按规定办理交接手续的责任。
- 11.2 对应归档的实物拒不归档或据为已有者和损坏或丢失实物档案的责任者以及出卖、盗窃实物档案者,均照《中华人民共和国档案法》的规定处理。
- 11.3 对抢救和保护实物档案有突出贡献者,应给予奖励。
-