

ICS 01.140.20
U 01
备案号:974~977—1998



中华人民共和国船舶行业标准

CB 3495.12~3495.13—1997

CB 3495.15~3495.16—1997

船舶工业档案管理规则

Regulations for archives management for shipbuilding industry

1997—12—26发布

1998—06—01实施

中国船舶工业总公司 发布

前 言

根据中国船舶工业总公司“船办(1992)41号”文精神,结合船舶行业特点编写了本标准。本标准的编写格式符合 GB/T 1.1—1993 的规定。

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、七院负责起草。

本标准主要起草人:连晓昕、王承勇、魏作卿、奚根祥、洪静涓、李秀敏。

中华人民共和国船舶行业标准

CB/T 3495.15—1997
分类号:U 01

船舶工业档案管理规则 档案工作程序

Regulations for archives management for shipbuilding industry
programme of archiving work

1 范围

本标准规定了船舶工业档案工作的步骤、内容和要求。

本标准适用于船舶工业企业事业单位的档案管理。

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 3495.1~3495.5—92 船舶工业档案管理规则

3 档案工作程序

档案工作程序按其工作内容分为收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研。

3.1 收集

3.1.1 档案收集工作内容、步骤如下:

- a) 编制归档计划;
- b) 联系、指导、督促归档计划的实施;
- c) 接收归档材料;
- d) 反馈归档计划完成情况。

3.1.2 文件材料的收集归档工作,应纳入企事业单位及各有关部门的工作计划,纳入有关人员的工作职责。

3.1.3 具有保存价值的不同种类、不同载体的文件材料应按照 CB 3495.1~3495.5 规定进行收集。

3.1.4 党群、行政、经营、生产技术类的文件材料在翌年六月份前由各职能部门负责,将应归档的文件材料组成保管单位,审定后向档案部门移交归档,会计档案在一~二年内向档案部门移交归档,并完备交接手续。

3.1.5 产品、科研、基建、设备类的文件材料在任务完成后,将应归档的文件材料整理完毕,由项目负责人审定后,向档案部门归档,并完备交接手续。归档时间按有关专业标准执行。

3.1.6 收集归档的文件材料必须完整、准确、系统,符合其形成规律。书写材料要求字迹工整、图样清晰。

3.1.7 收集的文件材料必须是原件正本。

3.1.8 各类文件材料一般归档一份,比较重要的和利用频繁的文件材料应适当增加归档份数。

3.1.9 档案部门应经常、及时向有关部门反馈归档计划完成情况,定期对各档案分室和立卷部门进行

业务指导。

3.2 整理

3.2.1 案卷整理工作内容、步骤如下：

- a) 将文件材料按分类大纲分类、排序、划分保管期限；
- b) 拟写案卷题名；
- c) 编页号；
- d) 填写卷内目录、备考表；
- e) 装订；
- f) 填写案卷封面；
- g) 编制案卷目录和档号；

3.2.2 组卷要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，便于查找和利用。

3.2.3 卷内文件材料排列以正文在前，附件在后；印件在前，原件在后；批复在前，请示在后；转发转批在前，原件在后。其他文件按时间顺序排列。图纸按其类别序号排列，文字材料在前，图纸材料在后，特殊载体的文件材料按有关规定整理。

3.2.4 案卷的封面、目录、备考表填写要完整、清晰、准确，题名要简洁明了。

3.2.5 编号要符合各类档案的标准要求。

3.2.6 装订要整齐、牢固、美观、编目要完整清楚，便于保管和利用。

3.2.7 用光盘、磁带、胶片等作为贮存介质保管文件时，应保留具有法律效应原始凭证。

3.3 鉴定

3.3.1 鉴定工作内容、步骤：

- a) 档案部门提出鉴定工作任务；
- b) 成立鉴定小组；
- c) 直接鉴定档案、填写鉴定表；
- d) 编制鉴定报告和销毁清册，经本单位领导和上级有关部门批准；
- e) 编写鉴定工作小结。

3.3.2 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。

3.3.3 鉴定档案的价值，要用全面的、历史的观点，凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

3.3.4 销毁档案要严格按保密规定执行，销毁时档案部门应会同保密部门派员监销，并完备销毁手续。

3.3.5 对留存档案要重新组卷，鉴定材料应归档保存。

3.4 保管

3.4.1 保管工作内容、步骤如下：

- a) 档案入库上架；
- b) 绘制库房分布图和档案存放示意图；
- c) 对档案保管状况进行监控；
- d) 定期检查档案安全保管状况。

3.4.2 应将整理后的档案科学合理地存放，使之排列有序，标志醒目，便于提供利用。

3.4.3 底图应平放或卷放，使之完好无损。

3.4.4 珍贵档案一般不得外借。底图除复制、校核、修改外，一般不得外借。

3.4.5 应编制馆(库)藏指南。

3.4.6 库房设施要符合“防火、防盗、防虫、防鼠、防尘、防潮、防光、防污染”要求；控制库房的温湿度；温度为14~24℃，相对湿度为40%~65%，并有温湿度记录。对特殊载体档案的保管按有关规定执行。

3.4.7 档案的保管要符合安全和保密要求，做到办公室、库房、阅览室三分开。

- 3.4.8 应定期检查库房档案,做到帐物相符,对破损档案和字迹褪变的档案要进行修复和补救。
- 3.4.9 应制定档案库房管理制度和档案保管、保密、销毁制度。
- 3.5 统计
- 3.5.1 统计工作内容、步骤如下:
- 统计档案部门基本情况;
 - 统计各门类、各种载体档案的接收、移交、鉴定、销毁、遗失的数量;
 - 统计提供利用档案的效益情况。
- 3.5.2 统计数据应以原始记录为依据,做到帐物相符。
- 3.5.3 统计数据要做到准确、及时、科学和连续以便对统计结果进行研究分析。
- 3.6 检索
- 3.6.1 编制检索工具内容、步骤如下:
- 编制总目录、分类目录、案卷目录;
 - 编制专题目录和重要文件目录;
 - 编制著录卡片和索引及其他各种目录。
- 3.6.2 编制检索工具要标准规范,积极推广现代化的检索工具。
- 3.6.3 档案的检索要正确迅速。
- 3.7 利用
- 3.7.1 利用工作内容、步骤如下:
- 提供查阅档案原件和复制品;
 - 提供各类检索工具和编研材料;
 - 制发档案证明、函复查询、利用材料等。
- 3.7.2 应收集档案利用信息,定期汇编利用档案效益实例。
- 3.7.3 应建立档案借阅制度
- 3.7.4 应熟悉库藏,以各种形式和方法迅速准确地为用户提供咨询服务。
- 3.7.5 提供档案利用要符合保密规定,严格履行审批登记手续,维护单位利益。
- 3.8 编研
- 3.8.1 编研工作内容步骤:
- 选题;
 - 制订编研计划;
 - 取材;
 - 素材加工;
 - 编撰;
 - 审校;
 - 印制。
- 3.8.2 应对档案材料按专题进行汇编,如:全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、发展史、科研信息、产品介绍、技改项目介绍、国内外同行业生产经营情况介绍和利用效益实例汇编等。
- 3.8.3 编研必须尊重档案原件内容。
- 3.8.4 编研材料应具有实用性、先进性。