

高等学校产品生产与科技开发类档案工作规范

1. 引言

1.1 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,更好地为学校教学、科研提供有效服务,并为考核产品档案提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科学技术档案的工作条例》、国家教委发布的《普通高等学校档案管理办法》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,结合高校实际制定。

2. 主题的内容

2.1 本规范规定了产品生产与科技开发档案工作的基本原则,归档范围的确定,部门立卷和归档流程,产品档案的管理,开发利用的主要内容和工作方法,各级岗位责任制以及归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,装具(案卷)、常用表格、卡片规格。

2.2 各校产业档案在无新的规定前,可参照此规范处理。

3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

4. 产品生产与科技开发档案工作的基本原则

4.1 学校设计、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。

4.2 产品档案必须实行集中统一管理，保证档案的完整、系统、准确和安全，方便开发利用。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 把产品档案工作列入学校发展计划，配备必需的设备 and 人员，拨给一定的经费。

5. 产品生产与科技开发档案归档范围的确定

5.1 确定的原则

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

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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

和参考《工业企业档案分类试行规则》。

5.2.2 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。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额；

5.3.2 重份文件和重份图纸；

5.3.3 无查考价值和临时性、事务性文件；

5.3.4 未定稿的计划、制度；

5.3.5 未生效的合同、协议书。

6. 产品生产与科技开发文件材料的部门立卷及归档流程

6.1 形成积累

6.1.1 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。

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

6.1.3 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、指导有关人员做好归档材料的积累工作。

6.1.4 归档材料必须字迹工整、图像清晰、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。

6.1.5 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。

6.2 整理组卷

6.2.1 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,再送交校档案部门。

6.2.2 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。

6.2.3 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。

6.2.4 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。

6.2.5 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。

6.2.6 幅面大于卷盒的文件材料以及图纸,按4号图纸规格折叠成手风琴式。底图一律平放或卷放,严禁折叠。对透明底图应用缝纫机打边。

6.2.7 卷内文件材料应按正件在前,附件在后排列。

6.2.8 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。

6.2.9 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。

6.2.10 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。

6.2.11 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。

6.2.12 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。

6.2.13 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,经技术管理部门同意后确定。

6.2.14 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。

6.2.15 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。

6.3 归档验收

6.3.1 新产品在成型鉴定前,档案部门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。

6.3.2 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。

6.3.3 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。

6.3.4 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。

6.3.5 凡设分室的学校,每年向校档案部门移交案卷目录。

6.3.6 管理性材料,应在次年六月底前完成归档任务。

7. 产品生产与科技开发档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引,给出检索分类号。

7.1.2 根据产品档案的内容构成和形成特点,编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 产品生产类档案档号 = 年度号 + 产品生产与开发档案分类号 + 案卷号

模式如下:

19××—CP00—1~n (略)

案卷号按最下位类目流水。年度采用产品投入生产和科技开发的自然年度。

7.2 编目

7.2.1 档案部门应对产品档案编制目录，按档号先后顺序登录。

7.2.2 按照 GB 3792.5—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。

7.2.3 为了方便利用，应编制各种分类目录、系列产品专题目录。

7.2.4 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，底边 40 毫米处。

7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 保管按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

7.4 档案的补充与修改

7.4.1 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。

7.4.2 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。

7.4.3 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，合同办理。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。

7.4.4 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。

7.5 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

8. 产品生产与科技开发档案的开发利用

8.1 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

8.2 咨询服务、报道交流。

8.2.1 档案人员应下厂了解生产情况，掌握其需要，积极主动准确提供档案为产品试制、生产服务。

8.2.2 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。

8.3 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，确保生产档案的安全，维护科技人员的合法权益。

8.4 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。

9. 产品生产与科技开发档案工作岗位责任制

9.1 主管产品生产与科技开发的校领导职责

9.1.1 认真贯彻执行《档案法》，组织有关人员学习档案工作的方针政策、把档案工作纳入本单位的发展计划，合理安排档案工作人员、设施、经费，确保档案工作的顺利进行。

9.1.2 经常检查本单位技术文件材料形成、积累、归档情况，发现问题，及时解决。

9.2 产品生产与科技开发部门领导职责。

9.2.1 认真贯彻执行《档案法》，组织职工学习档案工作的方针政策，贯彻执行有关档案工作的规定，提高职工的档案意识。

9.2.2 深入基层检查各单位文件材料的形成、积累、归档情况，发现问题，及时解决。

9.2.3 把档案工作纳入有关部门及有关人员职责范围。对本单位所需人员、设备、经费要给予支持，保证档案工作的顺利进行。

9.3 产品生产与科技开发部门职责

9.3.1 制定各种管理细则和实施办法，把技术文件材料形成、积累、立卷、归档工作纳入有关部门及人员的岗位职责。

9.3.2 了解各岗位技术文件材料的形成积累情况，督促他们做好立卷归档工作。

9.3.3 按照归档要求，负责检查归档材料的完整、准确、系统情况，负责向校档案部门的移交工作。

9.3.4 协助产品设计组做好档案鉴定及密级的确定工作。

9.4 学校档案部门职责

9.4.1 制定本校产品生产与科技开发档案工作的规章制度。

9.4.2 指导、督促、检查技术文件材料的立卷归档工作。

9.4.3 负责学校产品与科技开发档案的接收、整理、保管、统计、鉴定、利用等业务工作。

9.4.4 执行国家有关科技保密制度，确保产品档案的安全，维护科技人员的合法权益。

9.5 生产部门负责人职责

9.5.1 应把归档工作列入车间工作内容，及时检查技术文件材料的归档情况。

9.5.2 加强有关档案工作知识的宣传教育，提高车间工作人员的档案意识，自觉做好档案的归档工作。

9.6 产品设计室(组)负责人职责

9.6.1 负责组织检查本室(组)技术文件材料的积累和立卷归档工作，负责验收归档材料是否完整、准确、系统。

9.6.2 负责提出案卷密级和保管期限、填写归档说明书，并指定有关人员填写卷内目录和备考表。

9.6.3 办理向技术管理部门移交档案手续。

9.7 科技人员及有关人员职责

9.7.1 按归档要求做好平时文件材料的形成、积累工作。

9.7.2 产品定型后，应把自己所承担部分的技术文件材料整理后交产品设计(研制)组兼职档案员。

9.7.3 自觉做好档案工作，任何人不得以任何借口将应该归档的文件材料据为己有。

附件一 高等学校产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表(略)

附件二 高等学校产品生产与科技开发类档案二级类目代号简表

CP

11 综合

[12]按产品种类或项目设置类目