

档案工作标准汇编

国家档案局政策法规研究司法规标准化处 编

档案工作标准汇编(4)

国家档案局政策法规研究司

法规标准化处 编

中国标准出版社

2001

图书在版编目(CIP)数据

档案工作标准汇编. 4/国家档案局政策法规研究司
法规标准处编. —北京:中国标准出版社, 2001. 3
ISBN 7-5066-2413-3

I. 档… II. 国… III. 档案工作-标准-汇编-中国
IV. G279.2-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 10189 号

中国标准出版社出版
北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码:100045

电 话:68522112

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售
版权专有 不得翻印

*

开本 880×1230 1/16 印张 7¼ 字数 210 千字
2001 年 3 月第一版 2001 年 3 月第一次印刷

*

印数 1—5 000 定价 28.00 元

出 版 说 明

为了加强对档案工作标准的宣传,更好地推动标准的实施与贯彻,并保证《档案工作标准汇编》的连续性,我们将近期发布的档案工作国家标准和行业标准汇编成《档案工作标准汇编(4)》。

本汇编收录了国家质量技术监督局 1999 年和 2000 年批准发布的 3 项有关国家标准及国家档案局档发[2000]12 号批准发布的 7 项行业标准。内容包括科技档案案卷构成的要求、CAD 电子文件光盘存储归档与档案管理要求、档案工作术语、归档文件整理规则、档案卷皮卷盒用纸、档案修裱技术规范、档案防霉剂防虫剂效果测定、档案馆建筑设计规范等。

本汇编适用于各级档案馆、所档案工作人员参考使用。

全国档案工作标准化技术委员会秘书处
国家档案局政策法规研究司法规标准化处

2001 年 2 月

目 录

GB/T 11822—2000	科学技术档案案卷构成的一般要求	1
GB/T 17678.1—1999	CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分:电子文件归档 与档案管理	14
GB/T 17678.2—1999	CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第二部分:光盘信息组织 结构	37
DA/T 1—2000	档案工作基本术语	45
DA/T 22—2000	归档文件整理规则	57
DA/T 24—2000	无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板	64
DA/T 25—2000	档案修裱技术规范	68
DA/T 26—2000	挥发性档案防霉剂防霉效果测定法	85
DA/T 27—2000	档案防虫剂防虫效果测定法	92
JGJ 25—2000	档案馆建筑设计规范	99

前 言

随着我国经济和科技工作的发展,科技档案的管理也出现了新情况、新问题,根据我国科技档案工作发展状况,对 GB/T 11822—1989 进行了修订。

本标准保留了 GB/T 11822—1989 中经实践证明实用的内容,修改了不适应或已变化的内容,删除了过时和不准确的内容,补充新的在实际工作中运用并可行的内容。本标准共有 7 章 64 条。

本标准从实施之日起,同时代替 GB/T 11822—1989。

本标准的附录 A 是标准的附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位:国家档案局经济科技档案业务指导司。

本标准主要起草人:姜延溪、张永慧、肖云、孟献明、王岚、王燕民。

本标准首次发布时间:1989 年 10 月 25 日。

本标准为第一次修订。

中华人民共和国国家标准

科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 11822—2000

General requirements for the file formation
of scientific and technical archives

代替 GB/T 11822—1989

1 范围

本标准规定了科学技术档案案卷的组卷原则和方法、案卷和案卷内文件材料的排列、案卷的编目、案卷的装订、卷皮规格及其制成材料的质量要求。

本标准适用于一般科学技术档案的案卷整理。某些形式特殊的科学技术档案的案卷整理可参照本标准。

2 定义

本标准采用下列定义。

2.1 科学技术文件材料(以下简称科技文件材料) scientific and technical records

记录和反映生产、科研、基建、设备及其管理活动的文字、图表、声像等不同形式技术文件的总称。

2.2 科学技术档案(以下简称科技档案) scientific and technical archives

企事业单位和国家机构、社会组织及个人从事生产、科研、基建及管理活动形成的对国家和社会具有保存价值的应当归档保存的科技文件材料。

2.3 案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

2.4 卷内目录 innerfile item list

登录案卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格,排列在卷内文件之前。

2.5 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单,排列在卷内文件之后。

2.6 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

3 组织案卷

3.1 组卷原则

组卷要遵循科技文件材料的形成规律,保持案卷内科技文件材料的有机联系,便于档案的保管和利用。

3.2 组卷要求

3.2.1 案卷内科技文件材料内容必须准确反映生产、科研、基建、设备及其管理活动的真实情况。

3.2.2 案卷内科技文件材料要齐全、完整。

3.2.3 案卷内科技文件材料的载体和书写材料应符合耐久性要求。不能有热敏纸,不能有铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写的字迹。

3.3 组卷方法

3.3.1 直接针对具体项目的管理性科技文件材料放入所针对的项目里组卷。

3.3.2 产品、科研课题、基建项目、设备仪器方面的科技文件材料按其结构或阶段等分别组卷。

3.3.3 引进项目中的成套科技文件材料可不拆散组卷。

3.3.4 一个单位保存一套相关的通用图、标准图,并单独组卷;采用了这些通用图、标准图的项目,其科技文件材料组卷时可在卷内备考表中说明并标注标准图、通用图的图号。

3.3.5 底图以张为单位单独保存和管理。

3.3.6 产品更新换代或更换零部件时,保留新形成的科技文件材料并单独组卷排列在原产品案卷之后。

3.3.7 设备维修中形成的科技文件材料单独组卷。外购设备中的随机文件材料可以单独组卷。

4 案卷和案卷内科技文件材料的排列

4.1 产品类案卷按产品开发设计(含初步设计、技术设计)、工艺、工装、加工制造、生产定型等工作程序,或按其产品系列、结构排列。

4.2 科研类案卷按课题准备立项阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、成果申报奖励和推广应用等阶段排列。

4.3 基建类案卷按项目依据性材料、基础性材料、工程设计(含初步设计、技术设计、施工图设计)、工程施工、工程监理、工程竣工验收等排列。

4.4 设备类案卷按设备依据性材料、外购设备开箱验收(自制设备的设计、制造、验收)、设备安装调试、随机文件材料、设备运行、设备维护等排列。

4.5 案卷内管理性科技文件材料按问题、时间或重要程度排列。

4.6 案卷内科技文件材料排列应文字在前,图样在后。有译文的外文资料译文在前,原文在后。

5 案卷的编目

5.1 卷内科技文件材料页号的编写

5.1.1 案卷内科技文件材料均以有书写内容的页面编写页号。

5.1.2 单面书写的科技文件材料在其右下角编写页号;双面书写的科技文件材料,正面在其右下角,背面在其左下角编写页号。图样页号编写在标题栏外。

5.1.3 成套图样或印刷成册的科技文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页号;与其他科技文件材料组成一卷的,应排在卷内文件材料最后,将其作为一份文件填写卷内目录,不必重新编写页号,可在备注中注明总页数。

卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.2 案卷封面的编制

5.2.1 案卷封面印制在卷盒的正表面,也可采用内封面形式(内封面规格见 7.3.1)。封面式样见图 A1。

5.2.2 案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件材料的内容,主要包括项目名称或代字、代号及其结构、阶段的名称等,案卷题名一般由立卷人拟写。

5.2.3 立卷单位应填写负责科技文件材料组卷的部门或项目负责部门。

5.2.4 起止日期应填写案卷内科技文件材料形成的起止日期。

5.2.5 保管期限应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限。

5.2.6 密级应依据保密规定填写卷内科技文件材料的最高密级。

5.2.7 档号应填写全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号。全宗号由各单位根据本单位法人的变更情况自行设定,需向国家档案馆移交的档案,其全宗号另定;分类号是指按统一的分类规则划分本单

位全部档案后所给定的类别号;项目代号是指科技档案所反映的产品、工程、课题、设备的代字或代号;目录号一般指分类目录号;案卷号是指科技档案按一定顺序排列后的流水号。

5.2.8 档案馆号应填写国家档案行政管理部门赋予的档案馆代码。

5.3 案卷脊背的编制

案卷脊背项目有保管期限、档号、案卷题名,式样及规格见图 A2。

保管期限填写方法同 5.2.5,也可用色标区分;红色代表永久,黄色代表长期,绿色代表短期;档号填写方法同 5.2.7;案卷题名可根据各单位具体情况自行填或不填,填写方法同 5.2.2。

5.4 卷内目录的编制

5.4.1 卷内目录式样见图 A3。

5.4.2 序号应用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内科技文件材料件数的顺序。

5.4.3 文件编号应填写科技文件材料的文号或图样的图号、设备代号、项目代号等。

5.4.4 责任者应填写科技文件材料的形成部门或主要责任者。

5.4.5 文件材料题名应填写科技文件材料的全称。

5.4.6 日期应填写科技文件材料的形成日期。

5.4.7 页号应填写每件科技文件材料首尾页上标注的页号。

5.4.8 卷内目录排列在卷内科技文件材料首页之前。

5.5 卷内备考表的编制

5.5.1 卷内备考表式样见图 A4。

5.5.2 说明包括:案卷内科技文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

5.5.3 立卷人应由责任立卷人签名。

5.5.4 立卷日期应填写完成立卷的日期。

5.5.5 检查人应由案卷质量审核者签名。

5.5.6 检查日期应填写审核的日期。

5.5.7 互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号。档号后应注明档案载体形式,并用括号括起。

5.5.8 卷内备考表排列在卷内文件材料之后。

6 案卷的装订

6.1 案卷可采用装订和不装订两种形式。

6.2 案卷内不同幅面的科技文件材料要折叠为统一幅面,破损的要先修复。幅面一般采用国际标准 A4 型(297 mm×210 mm)或国家通用 16 开型(260 mm×185 mm)。图样折叠时标题栏露在右下角。

6.3 案卷内不允许有金属物

6.4 不装订的案卷,应在每份科技文件材料的右上角加盖档号章,式样见图 A7。档号填写方法同 5.2.7,序号填写方法同 5.4.2。

7 卷皮、卷内表格的规格及其制成材料

7.1 科技档案案卷卷皮采用卷盒、卷夹两种形式。卷盒、卷夹式样见图 A5、图 A6。

7.2 卷皮规格和制成材料

7.2.1 卷盒的外表面规格为:305 mm×220 mm,厚度分别为 10 mm,20 mm,30 mm,40 mm,50 mm,60 mm 六种。

7.2.2 卷夹的外表面规格为:305 mm×220 mm,厚度为 20 mm。

7.2.3 卷皮宜采用牛皮纸板双裱压制,或黄板纸制作,外裱牛皮纸。本标准推荐使用无酸卷皮。

7.3 卷内表格的规格和制成材料质量

7.3.1 卷内目录、卷内备考表规格为:297 mm×210 mm 或 260 mm×185 mm。

7.3.2 卷内目录、卷内备考表宜采用 70 g/m² 以上白色书写纸制作。

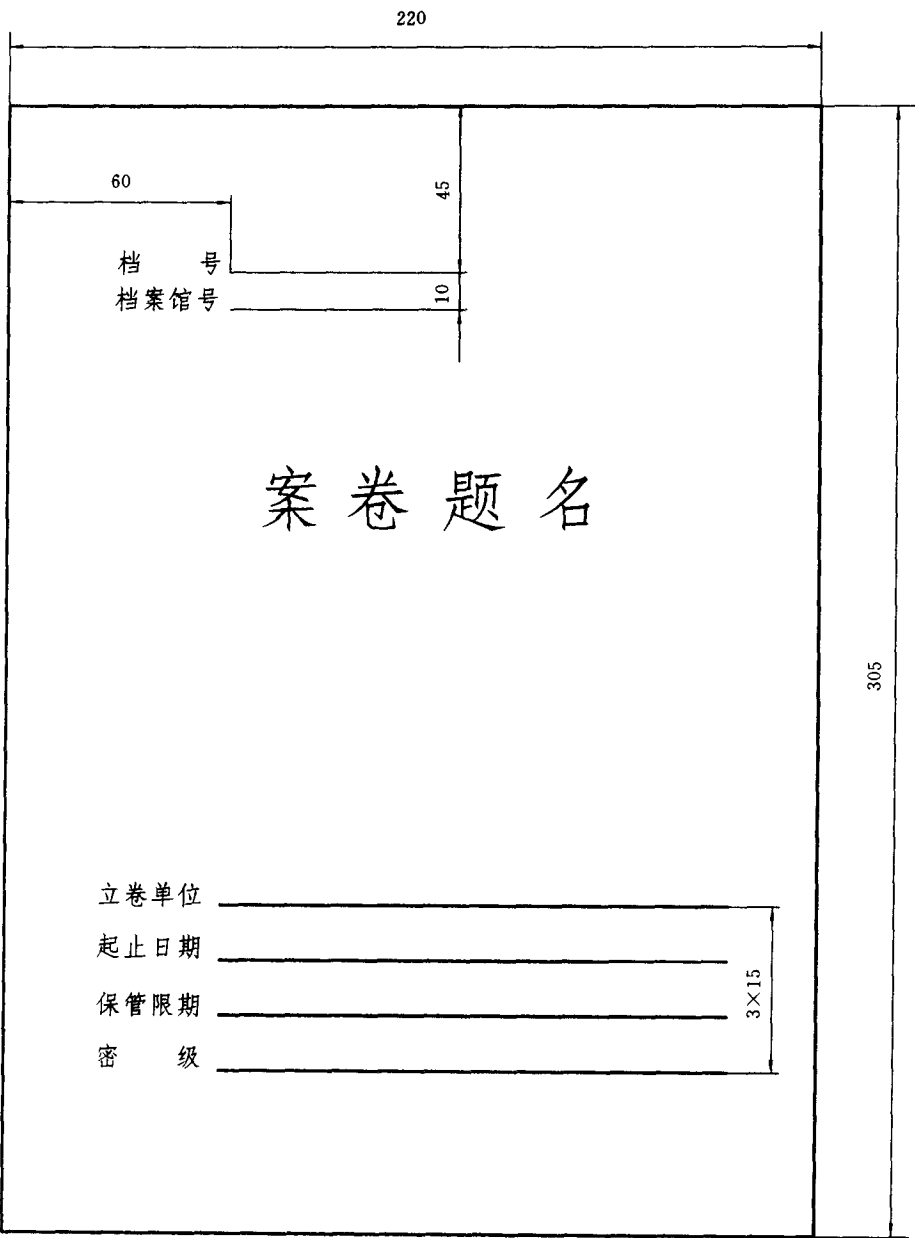
7.4 案卷脊背标签的规格和质量

7.4.1 案卷脊背标签与卷盒的长度和厚度相同,即 305 mm×10(20,30,40,50,60)mm。

7.4.2 案卷脊背标签宜采用 150 g/m² 白色书写纸制作,案卷脊背格式也可以直接印在卷盒脊背上。

7.5 卷皮上和卷内表格中书写的字迹要清晰端正。

附录 A
(标准的附录)
案卷格式及档号章图示



单位统一为 mm
比例 1:2

图 A1 案卷封面式样

<i>D</i>			
		305	115
保管限期	50		
档号	20		
	50		
案卷题名	20		

$D=10、20、30、40、50、60$
单位统一为 mm
比例 1 : 2

图 A2 案卷脊背式样

210

25	10	20	20	70	20	15	15	
卷内目录								35
序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页号	备注		20

单位统一为 mm
比例 1 : 2

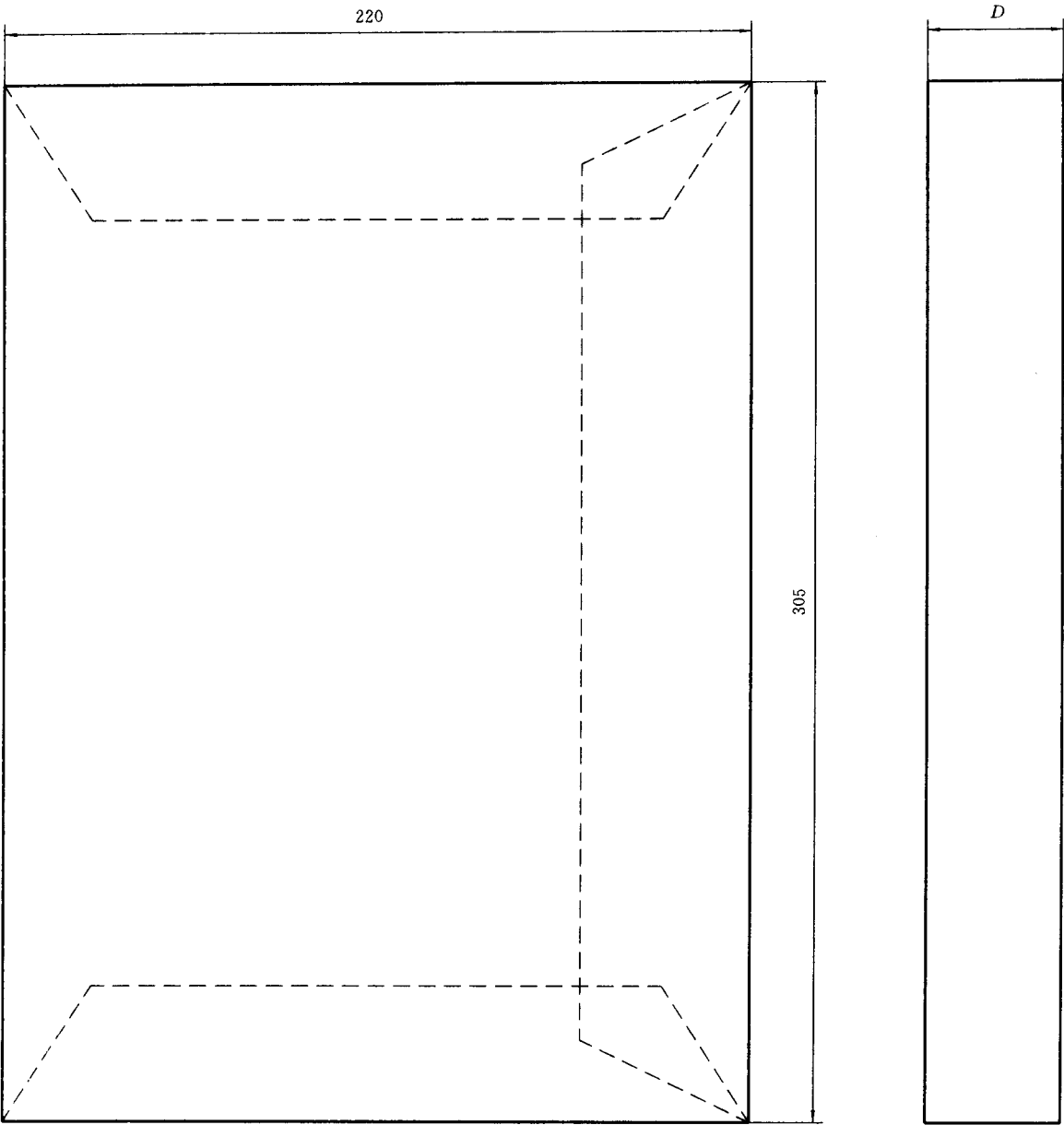
图 A3 卷内目录式样

210	
25	
互见号	卷内备考表
说明：	
立卷人： 年 月 日	
检查人： 年 月 日	
35	
297	

单位统一为 mm

比例 1:2

图 A4 卷内备考表式样



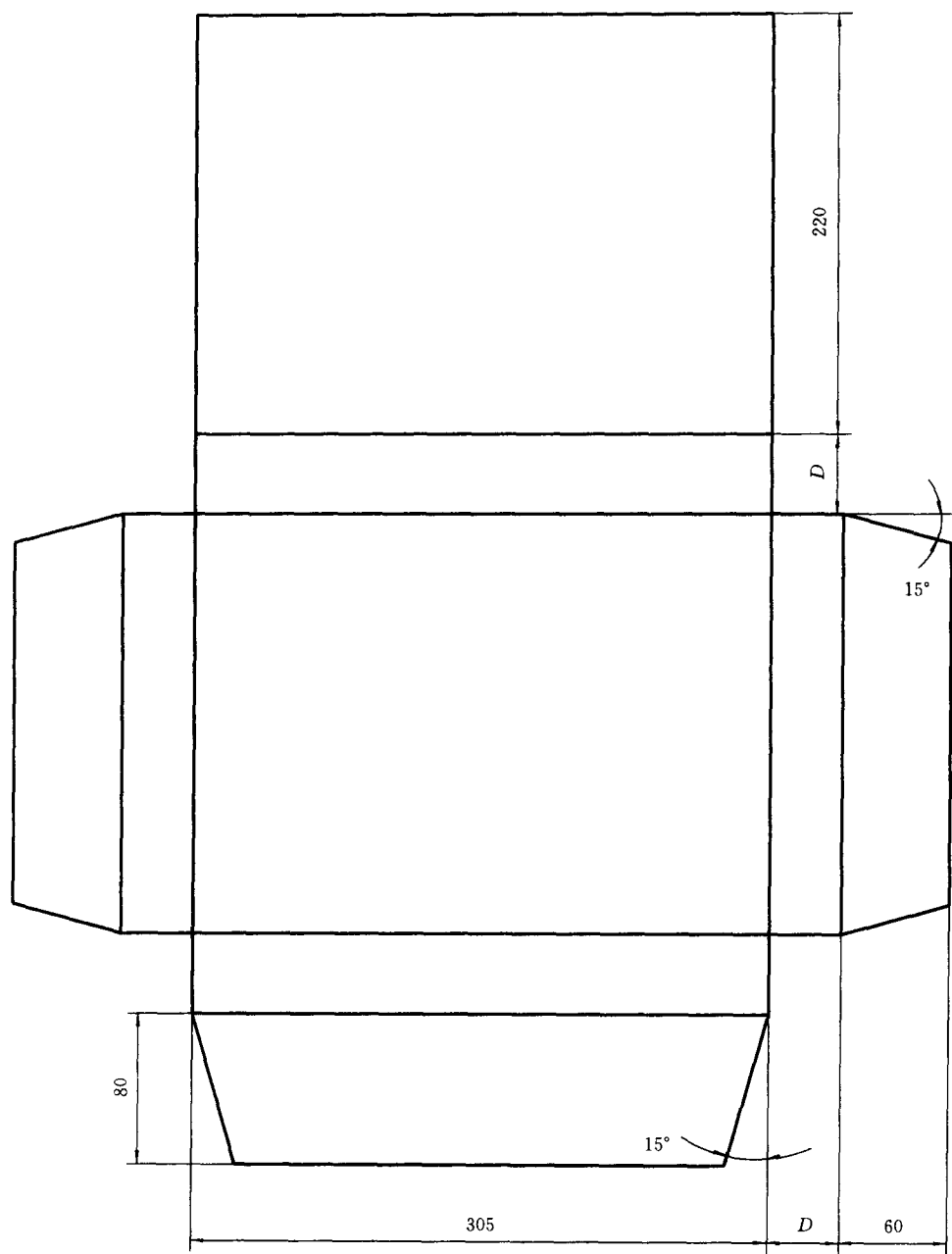
(a) 卷盒式样

$D=10, 20, 30, 40, 50, 60$

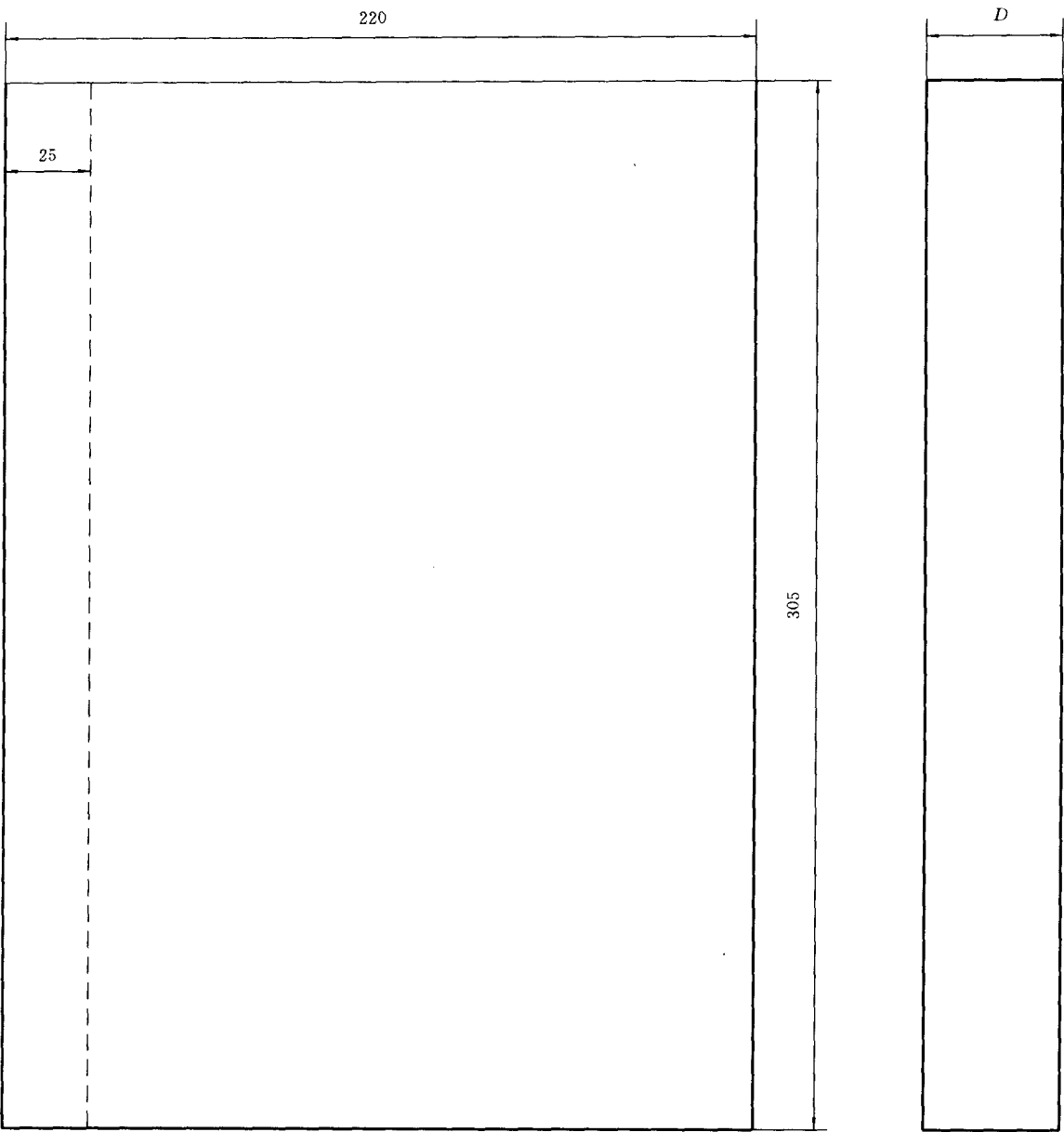
单位统一为 mm

比例 1 : 2

图 A5 卷盒及其展开式样



(b) 卷盒展开示意图
图 A5(完)



$D=20$
单位统一为 mm
比例 1 : 2

图 A6 卷夹式样