南方医科大学

产品类档案管理实施细则（试行）

校产字[2007]168号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

产品类档案是学校档案的组成部分，是学校重要的信息资源。为了提高我校产品类档案的质量和管理水平，更好地为学校和社会服务，并为考核产品类档案提供依据，根据《南方医科大学档案管理办法（试行）》，结合学校实际，特制定本细则。

**1.产品类档案工作的基本原则**

1.1学校自行设计、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、样品等均属产品类档案。

1.2产品类档案是产品生产活动的真实记录，是生产力，是学校的财富，必须实行集中统一管理,保证档案的完整、齐全、系统、准确和安全，方便开发利用。

1.3产品类档案工作是办好校办产业的重要基础工作之一，也是衡量校办产业管理水平的重要标准之一，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，纳入单位的生产管理之中。

1.4各产业由主管生产的主要领导人分管本单位产品生产档案工作，并确立一名兼职档案人员，负责做好产品生产文件材料的收集、积累、整理、立卷、归档工作。

1.5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，为学校工作和社会建设服务。

**2.产品类档案归档范围的确定**

2.1确定的原则

2.1.1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。

2.1.2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、齐全、准确、系统。

2.1.3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。

2.2归档的主要内容和重点

2.2.1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。

2.2.2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。

2.3不归档的文件材料

2.3.1未定稿的材料和未定型的草图、蓝图、工时定额；

2.3.2重份文件和重份图纸；

2.3.3无查考价值和临时性、事务性文件；

2.3.4未定稿的计划、制度；

2.3.5未生效的合同、协议书。

**3.产品类档案的立卷与归档要求**

3.1形成与积累

3.1.1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。

3.1.2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。

3.1.3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。

3.1.4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。

3.1.5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。

3.2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，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，再移交校综合档案室。

3.3产品生产档案立卷时，应按文件材料的自然形成规律，保持有机联系，按时间顺序系统排列或按文件形成的规律，原则上相同内容的文件材料组成一卷。同一内容的文件材料数量多时，可分别组成若干卷。反映整个产品项目关键材料放在首卷，底图单独存放。一个项目文件材料少时，文字材料在前，蓝图在后进行组卷，底图单独存放。

3.4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。

3.5卷内文件材料应按正文在前，附件在后排列。文字材料的原稿和正文归在一起，正文在前，原稿在后。重要材料原件上有圆珠笔字迹的要复制，复制后按原件在前，复制件在后排列。

3.6卷内材料一律拆掉金属物，用不锈钢装订可不拆除，用线装订于左侧，材料大小按16开，图件按A4图纸规格折叠成手风琴式，图名、图签折在外面。底图一律平放或卷放，不能折叠。

3.7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。

3.8案卷标题要准确，材料作者，材料形成日期应注明。填写卷内目录和备考表，卷内目录应放在卷内材料首页之前，备考表放在卷内材料尾页之后。

3.9产品技术负责人应填写本产品生产档案内容简介和工作人员名单，并放在本产品档案首卷卷内目录之前。

3.10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，经厂技术管理部门审定。

3.11与产品生产档案配套的照片、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。

3.12新产品在成型鉴定前，学校综合档案室会同技术管理部门对应归档材料进行审查，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。

3.13归档时间：

3.13.1在产品定型鉴定（或验收）后两个月内，应完成立卷归档工作，半年内向校综合档案室移交。

3.13.2因某种原因中断的产品，应在中断后两个月内完成立卷归档工作。

3.13.3管理性文件材料，应在次年五月底前完成立卷归档工作。

**4.产品类档案的管理**

4.1校综合档案馆负责对产品生产与科技开发档案进行接收、分类、编目、登记、编制检索工具和提供利用。

4.2保管期限和保密期限已满的产品生产与科技开发档案，须经校档案鉴定小组鉴定，作出处理决定。

4.3产品档案的保管期限为定期（30年、10年）、永久两种。

4.4档案的补充与修改

4.4.1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，并在案卷备考表内写明修改的原因和时间，方可更改有关技术文件材料。

4.4.2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。

4.4.3更改一般要谁设计谁更改，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。

4.4.4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。

**5.产品类档案的开发利用**

5.1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。

5.2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，确保产品生产与科技开发档案的安全，维护科技人员的合法权益。

5.3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。

**6.产品类档案工作岗位责任制**

6.1产品生产与科技开发部门领导职责。

6.1.1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。

6.1.2按照归档要求，负责检查本部门归档材料的完整、准确、系统情况，负责向校综合档案室的移交工作。

6.1.3把档案工作纳入有关部门及有关人员职责范围。对本单位兼职档案人员的工作要给予支持，保证档案工作的顺利进行。

6.2产品生产与科技开发部门职责

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。

6.3学校档案馆职责

6.3.1组织制定本校产品生产与科技开发档案工作的规章制度。

6.3.2指导、督促、检查技术文件材料的立卷归档工作。

6.3.3负责学校产品生产与科技开发档案的接收、保管、统计、鉴定、利用等业务工作。

6.3.4执行国家有关科技保密制度，确保产品类档案的安全，维护科技人员的合法权益。

6.4生产部门负责人职责

6.4.1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。

6.4.2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。

6.5产品设计室(组)负责人职责

6.5.1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，负责检查归档材料是否完整、准确、系统。

6.5.2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。

6.6科技人员及有关人员职责

6.6.1按归档要求做好平时文件材料的形成、积累工作。

6.6.2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。

6.6.3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已有。

附件一:

产品类档案

归档范围和保管期限表

**CP11综合**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于产品生产与科技开发管理的文件 长 期

2 本单位为产品生产与科技开发制定的各种 长 期

规定、条例、办法、制度及手册、图表

3 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 长 期

4 产品生产与科技开发的管理与专业协作 长 期

单位有关技术性方面来往的文件材料 长 期

5 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表 永 久

**CP12-1销售管理**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 产品用户清册 长 期

2 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 长 期

3 用户反馈的产品技术文件材料 长 期

4 产品说明书、宣传品、广告样张 短 期

5 产品用户交验协议 短 期

**CP12-2 产品计划准备阶段材料**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 任务书、调查材料、方案论证材料、 长 期

技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文

**CP12-3 产品生产设计（研制）阶段材料**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 总体方案设计材料 长 期

2 全套设计定型图纸 长 期

3 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录

及分析报告 长 期

4 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 长 期

5 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告

及批复 长 期

6 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 长 期

**CP12-4 产品生产试制与鉴定阶段材料**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 试验大纲、试验记录及试验工作总结 长 期

2 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 长 期

3 试验规程和记录、样机底片、照片等 长 期

4 得奖材料、专利材料 长 期

5 论文、专著 长 期

**CP12-5 产品生产阶段材料**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 长 期

2 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 长 期

3 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、 长 期

分析和鉴定材料等全部工艺文件材料

4 材料定额和代用单、工时定额 短 期

5 生产定型报告及批复长期 长 期

6 重大质量事故分析、重要联席会议纪要 长 期

7 各种更改单及技术通知单 长 期

8 生产工作总结报告、技术工作总结报告 长 期

**CP12-5 产品生产阶段材料**

序号 类 目 名 称 保管期限

1 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 长 期

2 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 长 期

3 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、 长 期

分析和鉴定材料等全部工艺文件材料

4 材料定额和代用单、工时定额 长 期

5 生产定型报告及批复长期 长 期

6 重大质量事故分析、重要联席会议纪要 长 期

7 各种更改单及技术通知单 长 期

8 生产工作总结报告、技术工作总结报告 长 期