



中华人民共和国气象行业标准

QX/T 319—2016

防雷装置检测文件归档整理规范

Specifications for filing and arranging documents of lightning protection
system inspection

2016-04-20 发布

2016-10-01 实施

中 国 气 象 局 发 布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本规定	1
5 归档文件的要求	2
6 文件的立卷	3
7 文件的归档	4
附录 A(规范性附录) 检测文件归档范围	5
附录 B(规范性附录) 案卷封面式样	6
附录 C(规范性附录) 卷内目录式样	7
附录 D(规范性附录) 卷内备考表式样	8
附录 E(规范性附录) 案卷脊背式样	9
参考文献	10

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由全国雷电灾害防御行业标准化技术委员会提出并归口。

本标准起草单位：福建省气象局、浙江省气象局、湖南省气象局、天津市气象局、陕西省气象局、贵州省气象局、黑龙江省气象局、广东省气象局。

本标准主要起草人：许金洪、曾金全、王颖波、李衣长、张焯方、蔡河章、余刚、张卫斌、刘凤姣、黄声锦、吴健、赵建伟、赵东、张沪生、任绍臣、彭黎明、袁湘玲。

防雷装置检测文件归档整理规范

1 范围

本标准规定了防雷装置检测文件归档的基本规定以及归档文件的形式、范围、质量和立卷等要求。本标准适用于防雷装置检测文件的归档整理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 10609.3—2009 技术制图、复制图的折叠方法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

防雷装置检测文件 document of lightning protection system inspection

在防雷装置检测过程中所涉及或形成的各种形式的信息记录。

3.2

案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单元。

注:改写 GB/T 50328—2014,定义 2.0.13。

3.3

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。

[GB/T 11822—2008,定义 3.6]

3.4

立卷 filing

按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件分门别类整理成案卷,亦称组卷。

[GB/T 50328—2014,定义 2.0.14]

3.5

归档 putting into record

文件形成部门或形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷后,按规定向本单位档案室移交的过程。

注:改写 GB/T 50328—2014,定义 2.0.15。

4 基本规定

4.1 检测文件归档应遵循完整性、准确性、系统性原则。

- 4.2 检测归档文件的形成和积累应纳入有关人员职责范围。
- 4.3 检测归档文件收集应与检测工作同步进行,不得事后补编。
- 4.4 检测归档文件应至少保存 2 年。

5 归档文件的要求

5.1 归档形式与范围

- 5.1.1 检测文件可采用纸质或电子文件归档形式。
- 5.1.2 检测文件归档范围应符合附录 A 中表 A.1 的规定。

5.2 质量要求

5.2.1 纸质归档文件

- 5.2.1.1 纸质归档文件宜为原件。当为复印件时,单页的复印件应在其空白处加盖检测单位的公章,完整文件的复印件应在文件封面盖章,并在装订文件的侧面盖骑缝章,且由技术负责人签字确认。
- 5.2.1.2 纸质归档文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的书写材料,不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等易褪色的书写材料。计算机输出文字和图件应使用激光打印机,不应使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。
- 5.2.1.3 纸质归档文件应字迹清楚,图样清晰,图表整洁,签字盖章手续应完备。
- 5.2.1.4 纸质归档文件的文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面(297 mm×210 mm),工程图纸宜采用国家标准图幅。
- 5.2.1.5 纸质归档文件的纸张应采用能长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。

5.2.2 电子归档文件

- 5.2.2.1 当归档文件为电子文件格式时,应采用表 1 所列文件格式进行存储,不属于表 1 格式的电子归档文件应进行转换。有签字或印章的文件宜采用扫描件,并按图像文件格式存储,扫描件图像分辨率应按以下要求进行设置:
 - 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准;
 - 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时,其分辨率一般均建议选择大于或等于 100 dpi。特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,可适当提高分辨率;
 - 需要进行 OCR 汉字识别的档案,扫描分辨率建议选择大于或等于 200 dpi。
- 5.2.2.2 由专用软件系统(平台)产生的电子归档文件应导出并转换为表 1 所列文件格式,不得使用专用软件系统(平台)直接存储归档文件。

表 1 电子归档文件存储格式

文件类别	格式(后缀)
文本(表格)文件	pdf,xml,doc
图像文件	jpeg,tiff
图形文件	dwg,pdf,svg
影像文件	mpeg2,mpeg4,avi
声音文件	mp3,wav

5.2.2.3 所有电子归档文件应采用一次写入光盘刻录存储,光盘不应磨损、划伤,无病毒、无数据读写故障,且至少应刻录 2 份或以上。

5.2.2.4 光盘刻录完成后,检测单位应有专人对光盘内所有归档的电子文件进行审核,确认无误后进行归档,光盘的分类与编号参考纸质归档文件。

6 文件的立卷

6.1 要求

6.1.1 遵循文件的自然形成规律,保持案卷内文件的有机联系和案卷的成套、系统,便于档案的保管和利用。

6.1.2 案卷应以每份委托协议为单位进行组卷,厚度一般不超过 40 mm,当文件数量较多时可采用分卷的形式。

6.1.3 案卷内文件应齐全、完整、唯一,签章手续完备,且不应有重份。

6.1.4 成册、成套的文件宜保持其原有状态。

6.1.5 不同载体的文件应分别立卷。

6.1.6 书写应字迹清晰端正,字体宜为楷体。

6.2 流程

6.2.1 对卷内文件进行排列、编目、装订。

6.2.2 排列所有案卷,形成案卷目录。

6.3 卷内文件的排列

6.3.1 卷内文件应按附录 A 表 A.1 的顺序进行排列。

6.3.2 文字材料的主件与附件不能分开,并按主件在前、附件在后的顺序排列。

6.3.3 当归档文件包含文字和图纸材料时,文字材料排前,图纸排后。

6.4 案卷编目

6.4.1 封面编制

6.4.1.1 案卷封面印制在卷盒正表面,亦可采用内封面形式,式样见附录 B。

6.4.1.2 案卷封面的内容应包括:档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。

6.4.1.3 档号应至少包括归档分类、日期、案卷号、分卷号等信息。

6.4.1.4 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。

6.4.1.5 编制单位应填写案卷的形成单位。

6.4.1.6 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

6.4.1.7 涉密事项文件,应明确文档密级,密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。同一案卷内有不同密级的文件应以最高密级为本卷密级。

6.4.2 卷内目录编制

6.4.2.1 每个案卷应编制卷内目录,并作为卷内首个案卷(或卷内)文件,式样见附录 C。

6.4.2.2 卷内目录应符合下列规定:

- a) 序号:以一份文件为单位,用阿拉伯数字从 1 依次标注。

- b) 责任者:填写文件的直接形成单位或个人。多个责任者时,选择两个主要责任者,其余用“等”代替。
- c) 文件编号:填写防雷装置检测文件原有的文号或图号。
- d) 文件题名:填写文件标题的全称。当文件无标题时应根据内容拟写标题,拟写标题外应加“[]”符号。
- e) 日期:填写文件形成的日期。日期中“年”应用四位数字表示“月”和“日”应分别用两位数字表示。
- f) 页次:填写文件在卷内所排的起始页号。最后一份文件填写起止页号。

6.4.3 卷内文件页号编写

- 6.4.3.1 卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号,页号从“1”开始。
- 6.4.3.2 当卷内目录有多页(两页及以上)时,应用大写罗马数字编号,页号从“Ⅰ”开始。
- 6.4.3.3 页号编写位置:单面书写的文件在右下角;双面书写的文件,正面在右下角,背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。
- 6.4.3.4 成套图纸或印刷成册的文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页号。
- 6.4.3.5 案卷封面、卷内备考表不编写页号。

6.4.4 卷内备考表编制

- 6.4.4.1 卷内备考表式样见附录 D。
- 6.4.4.2 卷内备考表主要标明卷内文件总页数、各类文件页数,以及立卷单位对案卷情况的说明。
- 6.4.4.3 卷内备考表,应排列在卷内文件尾页之后。
- 6.4.4.4 立卷人和审核人应在卷内备考表上签字,日期应按立卷、审核时间填写年月日。

6.5 案卷装订

- 6.5.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。装订时不应破坏文件的内容,并保持整齐牢固,便于保管和利用。
- 6.5.2 装订时必须剔除金属物。
- 6.5.3 案卷内超出卷盒幅面的文件应叠装,图纸折叠方法见 GB/T 10609.3—2009。

6.6 案卷脊背编制

- 6.6.1 案卷脊背印制在卷宗或卷盒侧面,式样见附录 E。
- 6.6.2 案卷脊背的内容应包括档号、案卷题名。

7 文件的归档

- 7.1 归档文件应经过分类整理,组成符合要求的案卷后移交档案室。
- 7.2 检测文件宜在检测工作全部完成后一个月内归档。
- 7.3 档案管理人员应每隔四年对光盘进行一次抽样机读检验,抽样率不低于百分之十,发现读取问题应及时采取恢复措施。

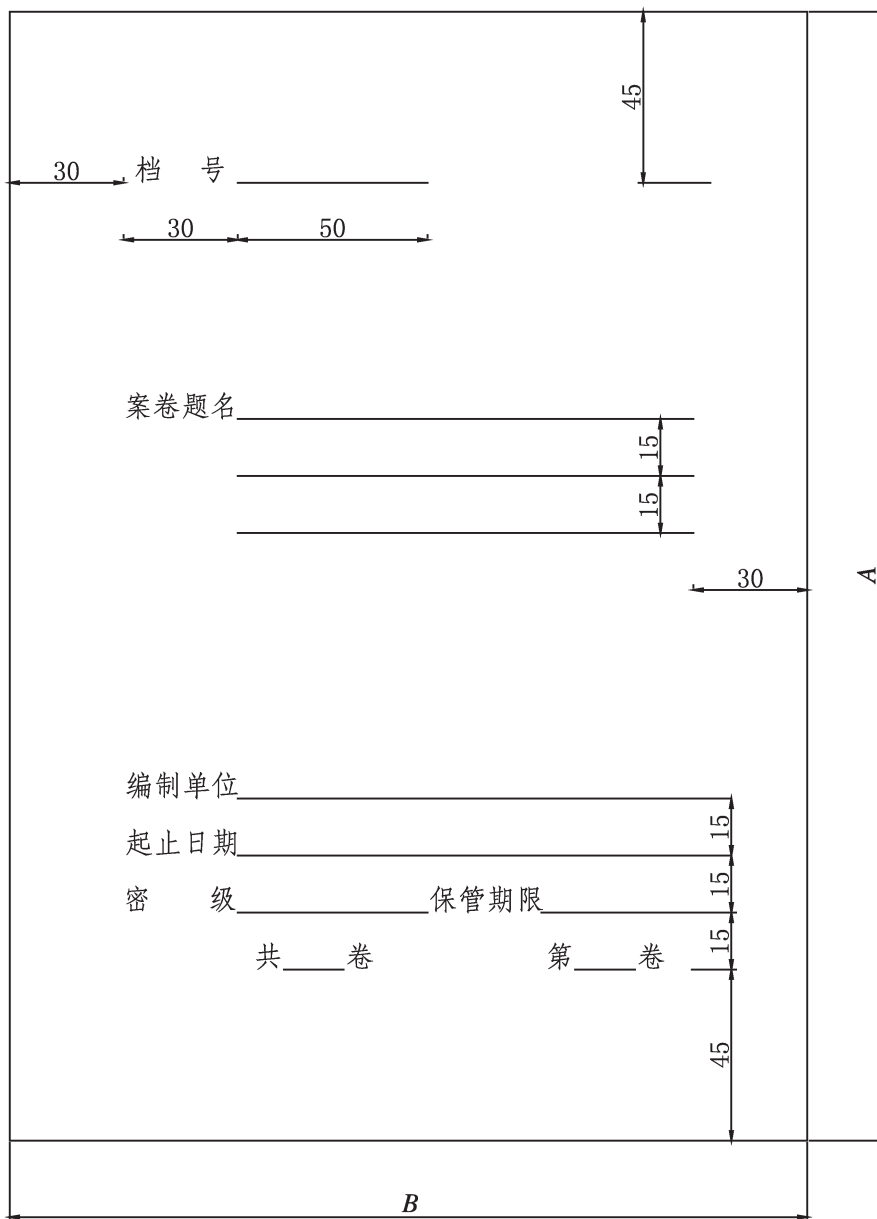
附 录 A
(规范性附录)
检测文件归档范围

表 A.1 检测文件归档范围

序号	归档文件	文件载体要求	备注
1	检测委托协议书或合同	纸质或电子	
2	防雷装置竣工图	纸质或电子	如未涉及不归档
3	检测方案	纸质或电子	如未涉及不归档
4	检测原始记录	纸质或电子	
5	不合格项目整改意见书	纸质或电子	如未涉及不归档
6	复检原始记录	纸质或电子	如未涉及不归档
7	检测报告	纸质或电子	
8	费用结算单	纸质或电子	如未涉及不归档
9	其他需要归档的文件 (如用户意见、防雷安全提示、防雷整改沟通会议纪要)	纸质或电子	如未涉及不归档

附录 B
(规范性附录)
案卷封面式样

单位:毫米



比例 1 : 2

注:卷盒、卷夹封面 $A \times B$ 为 310 mm \times 220 mm,案卷封面 $A \times B$ 为 297 mm \times 210 mm。

图 B.1 案卷封面式样

附录 C
(规范性附录)
卷内目录式样

单位：毫米

卷内目录

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页次	备注

比例 1 : 2

图 C.1 卷内目录式样

附录 D
(规范性附录)
卷内备考表式样

单位:毫米

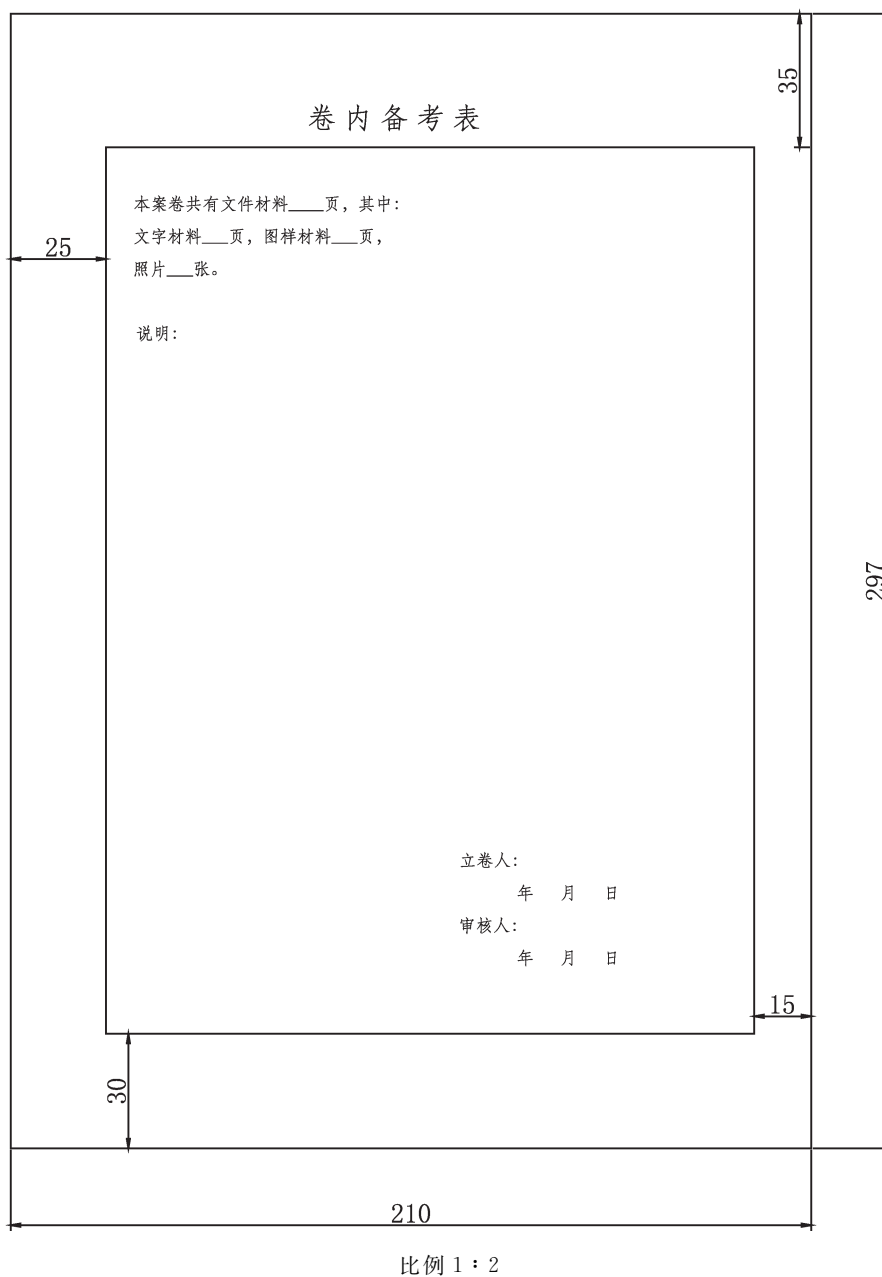
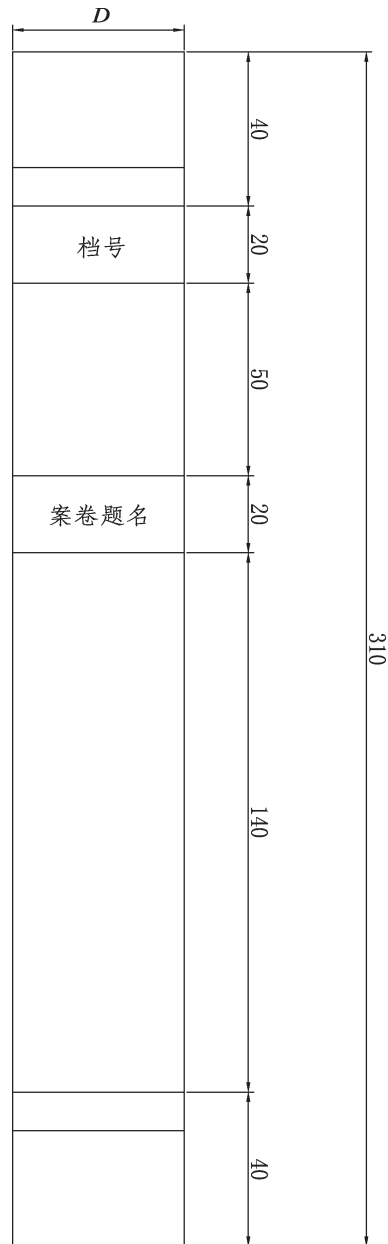


图 D.1 卷内备考表式样

附录 E
(规范性附录)
案卷脊背式样

单位:毫米



比例 1 : 2

注: $D=20\text{ mm}, 30\text{ mm}, 40\text{ mm}, 50\text{ mm}$ (可根据需要设定)。

图 E.1 案卷脊背式样

参 考 文 献

- [1] GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
 - [2] GB 50057—2010 建筑物防雷设计规范
 - [3] GB/T 50328—2014 建设工程文件归档规范
 - [4] GB 50601—2010 建筑物防雷工程施工质量与验收规范
 - [5] CJJ/T 117—2007 建设电子文件与电子档案管理规范
 - [6] DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范
-

中华人民共和国
气象行业标准
防雷装置检测文件归档整理规范

QX/T 319—2016

*

气象出版社出版发行
北京市海淀区中关村南大街46号
邮政编码:100081
网址:<http://www.qxcbs.com>
发行部:010-68409198
北京中新伟业印刷有限公司印刷
各地新华书店经销

*

开本:880×1230 1/16 印张:1 字数:30千字
2016年7月第一版 2016年7月第一次印刷

*

书号:135029-5813 定价:15.00元

如有印装差错 由本社发行部调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68406301