

HB

中华人民共和国航空航天工业部 航空工业标准

HB 6378—89

科技档案工作程序

1989—06—23 发布

1989—12—01 实施

中华人民共和国航空航天工业部

批准

科技档案工作程序

HB 6378-89

代替

1 主题内容与适用范围

本标准规定了科技档案工作的顺序、内容和一般要求。

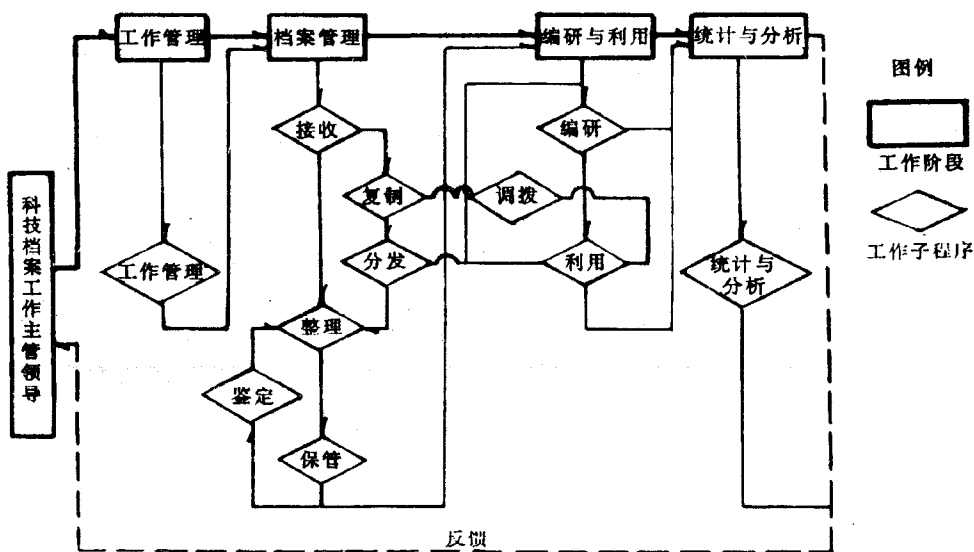
本标准适用于航空工业各单位的科技档案管理工作。

2 基本内容与构成

2.1 本标准是由科技档案工作总流程图和十一个子程序组成。

2.2 各子程序由工作顺序、内容和要求构成。

3 总流程图



4 工作管理子程序

4.1 科技档案部门的工作管理

4.1.1 贯彻方针、政策、法令

传达贯彻科技档案工作的方针、政策、法令，并制定措施，经常向领导报告工作。

4.1.2 制定制度、计划

4.1.2.1 制定各项管理制度。

4.1.2.2 编制科技档案工作规划、计划。

4.1.2.3 编制归档计划。

4.1.3 组织实施、监督指导。

4.1.3.1 对科技人员进行档案工作基本知识的宣传教育与业务指导。

4.1.3.2 指导档案资料分室和兼职档案员的工作。

4.1.3.3 深入科(室)、车间了解科技活动过程,提供必要的条件。

4.1.3.4 检查计划执行、文件材料的形成、积累、保管及质量情况,做好检查记录,提出可行的整改措施,并使之落实。

4.1.3.5 参加产品定型、成果鉴定、竣工验收、设备开箱等科技活动,对科技文件材料的成套性和质量进行认真检查,提出鉴定意见。

4.2 科技业务部门的工作管理

4.2.1 贯彻执行科技档案工作的方针、政策、法令。

4.2.2 纳入制度、计划

把科技文件材料的形成、积累、整理、归档和归档后的修改补充工作纳入科研、生产、基建等计划;纳入有关管理制度、工作程序及网络图;纳入科技人员的职责范围;纳入有关承包合同。

4.2.3 组织实施、监督指导

4.2.3.1 加强对档案资料分室的领导和建设,充分发挥档案资料员和兼职档案员的作用。

4.2.3.2 按计划和要求及时编制在技术活动中应形成的科技文件材料,达到内容准确、书写格式符合规定。

4.2.3.3 做好科技文件材料的积累和保密工作。

4.2.3.4 对形成、积累的科技文件材料的准确性和技术价值提出结论性的意见,并按规定整理归档,随时做好归档后的修改补充工作。

4.2.3.5 把科技文件材料的形成及归档质量作为考核科技人员的重要依据。

5 接收工作子程序

5.1 检查验收

5.1.1 验收产品、基建项目、科研项目、设备仪器、标准及引进技术等科技文件材料。

5.1.2 检查科技文件材料是否完整、准确、系统。

5.1.3 检查审签手续、编制格式、书写材料是否符合要求。

5.1.4 检查密级和保管期限划分是否正确。

5.1.5 将不符合归档要求的科技文件材料退回重新整理。

5.2 办理交接手续

5.2.1 按照归档移交清单逐份逐页核对需接收的科技文件材料。

5.2.2 清点无差错后,在移交清单上签字。