

广西工业技师学院技术文档资料管理制度

第一章 总 则

- 1.1 对广西工业技师学院（以下简称“枢纽台”）技术文件的形成、积累、鉴定、归档及技术档案的保管实行全过程管理，由枢纽台办公室统一协调，指定专门机构或人员负责，保证管理工作的连续性。
- 1.2 技术文件形成部门负责技术文件的积累、保管、整理和上传工作，枢纽台办公室档案管理员要进行指导与监督。
- 1.3 技术文件的管理由枢纽台办公室负责，技术文件形成部门要提供协助和支持。
- 1.4 为保证技术档案的可利用性，从技术文件形成就要严格的按照此管理制度和技术实施，确保其信息的真实性、安全性和完整性。
- 1.5 归档技术文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，在内容、相关说明及描述上保持一致。
- 1.6 具有保存价值的技术文件，如为电子档案必须适时生成纸质文件等硬件拷贝。进行归档时，必须将电子文件与相应的纸质文件等硬件拷贝一并归档。

第二章 技术文件的收集与积累

- 2.1 收集范围
 - 1) 按文件形式划分：草稿性技术文件、非正式技术文件、正式技术文件、电子技术文件、文本文件、图象文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、计算机程序、数据文件、办理业务所需的各种文件。
 - 2) 按文件类型划分：设备手册、设备配置备份、项目设计书、项目方案文档等技术相关文档；
 - 3) 按存储介质划分：光盘存储文件、专用服务器存储文件、纸质文件、

其它形式载体文件。

2.2 收集、积累要求

- 1) 记录了重要文件的主要修改过程，有查考价值的技术文件应被保留。当正式文件是纸质时，必要时，技术文件形成部门须向办公室提供电子文件。
- 2) 保存与纸质等文件内容相同的电子文件时，要与纸质等文件之间，相互建立准确、可靠的标识关系。
- 3) 在“无纸化”计算机办公或 OA 系统中产生的技术文件，应采取更严格的安全措施，保证技术文件不被非正常改动。同时必须随时备份，存储于能够脱机保存的载体上，并对有档案价值的技术文件制作纸质或光盘拷贝件保留。
- 4) 用文字处理技术形成的电子技术文件，收集时应注明文件存储格式和属性；用扫描仪等设备获得的图象电子技术文件，如果采用非标准压缩算法，则应将相关软件一并收集。
- 5) 用计算机辅助设计或绘图等获得的图形技术文件，收集时应注意其对设备的依赖性，以及易修改性等问题，不可遗漏相关软件和各种数据；通用软件产生的技术文件，收集时应注意收集其软件型号和相关参数。专用软件产生的技术文件，收集时必须连同专用软件一并收集。
- 6) 用视频设备获得的动态图象文件，收集时应注意收集其压缩算法和软件；用音频设备获得的文件，收集时应注意收集其属性标识和相关软件。
- 7) 由计算机多媒体技术制作的文件，其中包含前面所示的两种以上的信息形式，收集时应注意参数准确、数据完整。
- 8) 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的各类参数、配置数据等应与技术文件一同收集。

第三章 收集、积累方法

3.1 软件技术文档的管理与普通技术文档的管理。

- 1) 部门文档收集、积累。各部门建立自己部门的技术档案库，指定专（兼）职人员管理，管理人员以性质、类别、大小立文件夹，及时按照文档管理要求制作、整理技术文件上交枢纽台办公室，若为电子文档，则由部门技术档案管理人员上传至专用服务器，凡涉及机密性文件，不得私自备份，留存。
- 2) 枢纽台办公室文档收集、积累。由枢纽台办公室档案管理员专职管理，枢纽台办公室档案管理员以部门、性质、类别、大小立文件夹，各部门及时按照要求制作、整理技术文件上交后，由档案管理员整理保存。
- 3.2 软件技术文档。员工按照要求及时将文档上传至专用服务器，由档案管理员监督；所有文档需传至档案管理员处备案。
- 3.3 每份技术文件均需和技术文件登记表中登记，技术文件登记表应与技术文件的备份一同保存，技术文件登记表如果制成电子表格，应与备份文件一同保存，并附有纸张打印件。

第四章 技术文件的归档

- 4.1 定期把符合归档条件的技术文件，按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体。
- 4.2 归档范围
与 2.1 收集范围一致。
- 4.3 归档时间
 - 1) 纸质和光盘存储技术文档由各部门自该文档形成之日起一周内提交至办公室，档案管理员以月为单位立卷，以季（年）度为单位整理，以部门、性质、类别、大小分类立卷；行政主管以季度为单位复查，各部门主管实行不定期抽查。
 - 2) 电子技术文档由各部门自该文档形成之日起一周内，由档案管理员进行检查，行政主管复查，各部门主管不定期抽查。
 - 3) 在进行电子技术文件归档工作时，按其基本技术条件进行检测。其内容包括：存储介质有效性、软件环境有效性及其信息记录有效性等。

4.4 归档前的有效性和完整性的鉴定。归档前应由文件形成部门对技术文件的有效性和完整性进行审核，并由负责人签署意见。如果文件形成部门采用了某些技术方法保证技术文件的有效性和完整性，则把相关软件移交给档案管理员，并对其技术方法加以说明。

1) 技术文件保管期限的划分，参照枢纽台文档管理制度。

4.5 归档要求

1) 技术文档归档要求

- a 纸质文档按文件重要程度，办公室档案管理员可以要求文件产生部门的文档员同时提交纸质档和光盘备份。
- b 备份推荐采用的载体按优先顺序分别是：只读光盘、一次写光盘、可擦写光盘、磁带、指定档案管理员的服务器。
- c 存储技术文件的载体或包装盒上应贴有标签，标签内填写编号、名称、硬件及软件环境。
- d 将相应的技术文件信息，如相关软件、其他说明等一同归档并附归档技术文件登记表。
- e 技术档案编号规则统一以 SNT 开头；第二区域标识文件存放类型（P-纸质文件，C-光盘，E-电子文件，O-其它）；第三区域为文件提交日期，第四区域为文件序号如：SNT-P-20201118-01。

第五章 技术档案的移交与保管

5.1 光盘或其它形式载体技术文件归档后移交至枢纽台办公室，作为技术档案进行保管。

- 1) 检验。枢纽台办公室应配备相应的处理设备，以保证完成技术档案的检验工作。归档的每套载体均应接受检验，合格率应达到 100%。与纸质档案同时保存的技术档案可采取抽样检验的方法样本数不少于总数的 20%，合格率应达到 100%。
- 2) 检验项目
 - a 载体是否有划痕，是否清洁，是否有病毒。
 - b 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全。

- c 核实技术档案的完整性和有效性审核手续。
 - d 将检验结果填入技术档案入库登记表。检验不合格的，应退回形成单位，重新制作。
- 3) 移交手续 。验收合格后，枢纽台办公室档案管理员在技术档案入库登记表上签字盖章。
- 4) 保管要求 。技术档案保管除应具备纸质档案一般的要求外，还应符合下列条件：
 - a 光盘或其它形式载体应作防写处理。不得擦、划、触摸记录涂层。载体应直立存放，做到防尘、防变形；存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离；
 - b 纸质文件保存应注意防火、防水、防潮、防盗；
 - c 电子文档保存至专用服务器，应注意对服务器进行定期巡检，存储磁盘应具备容灾能力，各部门档案管理人员应区别服务器文件读写权限
- 5) 查询
 - a 技术档案的封存载体不得外借，机密文档不得私自拷贝。
 - b 查询时，上传文档，员工根据自己的权限进行相关技术档案的查询，如需查询超出自己权限的文档时：普通文档由办公室主任审批，机密文档由枢纽台领导审批，档案管理员方可给予该员工查询的权限。
 - c 查询者对技术档案的使用应在权限规定范围之内。
 - d 具有保密要求的电子档案，要有稳妥的安全保密措施，查询时要遵守保密规定。

第六章 技术档案的销毁鉴定

- 6.1 技术档案的销毁鉴定，按档案管理制度执行。
- 6.2 技术档案的销毁，档案管理员在报领导批准后，办理相关手续后，方可实施。
- 6.3 非保密技术档案可在批准后删除。属于保密范围的技术档案被销毁时，如存储在不可擦除载体上，须连同存储载体一起销毁并在网络中

彻底清除。

第七章 统计

- 7.1 枢纽台办公室档案管理人员及时按年度对技术档案的保管、利用等情况进行统计，以备抽查。