

DB15

内蒙古自治区地方标准

DB 15/T1927 —2020

防雷装置检测机构档案管理规范

Archival management code for inspection institution of lightning protection system

2020 - 07 - 30 发布

2020 - 08 - 30 实施

内蒙古自治区市场监督管理局发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由内蒙古自治区气象局提出并归口。

本标准起草单位：内蒙古自治区雷电预警防护中心、内蒙古锐克雷电防护科技公司

本标准主要起草人：徐燕霞、王乐乐、房晓峰、刘晓东、闫平、颜斌、王曼霏、贾晓燕、周华、徐学文、秦兆军、李庆君、张晓文、博格、淡奇峰、王汉堃、宋昊泽、刘正源、刘旭洋、李溪楠、东方。

防雷装置检测机构档案管理规范

1 范围

本标准规定了防雷装置检测机构档案管理的基本要求以及防雷装置检测人员、检测设备、检测文件和全宗卷档案管理要求。

本标准适用于防雷装置检测机构对防雷装置检测档案的管理。

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，仅所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/T10609.3 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

防雷装置检测档案 inspection archives of lightning protection system

防雷装置检测机构在开展防雷装置检测过程中，形成的制度、人员管理、设备管理、防雷检测等信息记录。

3.2

防雷装置检测 inspection of lightning protection system

为确定防雷装置满足标准要求而进行的检查、测量及信息综合分析处理全过程。

[QX/T 317-2016，定义2.1]

3.3

防雷装置检测机构 inspection institution of lightning protection system

依法取得省（区、市）气象主管机构颁发的防雷装置检测资质，从事防雷装置检测活动的法人单位。

[QX/T 317-2016，定义2.2]

3.4

防雷装置检测人员 the person working on inspecting of lightning protection system

与防雷装置检测机构建立正式劳动关系，取得防雷检测技术人员能力评价认定证书，从事防雷装置检测及相关工作的人员。

3.5

防雷装置检测设备 the equipment used by inspection of lightning protection system
在防雷装置检测过程中，为满足检测要求使用的专用仪器设备。

3.6

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。
[QX/T 319-2016, 定义3.1]

3.7

防雷装置检测机构全宗卷 fonds descriptive file of inspection institution of lightning protection system

由防雷检测机构历史和现状有关文件材料组成的专门案卷。

注：改写DA/T 1-2000, 定义8.3。

3.8

案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单元。

[QX/T 319-2016, 定义3.2]

3.9

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]

3.10

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。

[QX/T 319-2016, 定义3.5]

3.11

电子文件 electronic document

通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

[GB/T 18894-2016, 定义3.1]

3.12

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案内容、背景、结构及其管理过程的数据。

[GB/T 18894-2016, 定义3.3]

4 基本要求

4.1 防雷装置检测机构应建立完善的防雷装置检测档案管理领导机构。明确领导机构在档案管理中的职责和权限，并将档案管理工作纳入相关人员职责范围。

4.2 防雷装置检测机构防雷装置检测档案管理制度体系要求应符合下列要求：

- a) 防雷装置检测机构应建立完善的防雷装置检测档案管理制度体系。制度体系应至少包括防雷装置检测档案管理办法、防雷装置检测档案分类编号方案、各类目档案实施细则、档案保管制度、档案统计制度、档案利用制度和档案销毁制度等；
- b) 防雷装置检测档案管理办法。办法中应至少包括档案管理的基本原则、档案管理领导机构及职责、档案收集整理要求等；
- c) 防雷装置检测档案分类编号方案。方案应至少包括档案分类原则、类目设置及标识、各类目档号编制模式、档案的排架方式等；
- d) 各类目档案实施细则。细则应至少包括各类目档案管理的基本原则、归档范围、保管期限、整理方法、归档验收要求。其中整理方法宜包括立卷流程、卷内文件排列、案卷的编目、卷内目录编制、卷内备考表编制、案卷装订、案卷脊背编制；
- e) 档案保管制度。应明确各类目档案保管条件、特殊载体档案保管方式、档案清点检查办法、对受损档案的处置办法；
- f) 档案统计制度。应明确统计内容、统计要求和统计分析要求；
- g) 档案利用制度。应明确档案提供利用的方式、方法，规定查（借）阅档案的权限和审批手续，提出接待查（借）阅档案的要求；
- h) 档案销毁制度。应明确鉴定、销毁工作的组织、职责、原则、方法和时间等要求。

4.3 防雷装置检测机构应确保防雷装置检测档案的完整、准确、真实与安全。

4.4 防雷装置检测机构应建立适用的资料档案。应包括雷电防护法律法规、技术规范、技术书籍等。

5 防雷装置检测人员档案管理要求

5.1 防雷装置检测人员档案整理要求

5.2 防雷装置检测人员档案应一人一档，由封面、专业技术人员简表、分类标注和各分类材料组成。

5.3 封面应包括防雷装置检测机构名称、检测人员名称、任职岗位和入职时间等信息。

5.4 专业技术人员简表应至少包括姓名、身份证号、职称、职称专业、工作岗位、从事防雷检测技术人员能力评价认定证书编号和其它证书编号等信息。

5.5 分类标注要求

5.5.1 分类标注应包括劳务关系类、任命授权类、学历职称类、培训考核类，各分类材料归档范围和保管期限见附录 A。

5.5.2 劳动关系类材料包括劳动合同或聘用合同、承诺书、身份证明、社会保险缴纳证明。应符合下列规定：

- a) 劳动合同或聘用合同应为原件，合同变更、延续及补充说明等相关材料应一并归入该类档案中；
- b) 承诺书应为原件，防雷装置检测人员应承诺仅在一个防雷装置检测机构工作，遵守国家相关法律法规。若劳动合同或聘用合同中已有该承诺的，承诺书可以不归档；
- c) 身份证明可为身份证正反面黑白复印件；
- d) 社会保险缴纳证明应为防雷装置检测机构所在地社会保险管理部门出具的缴纳证明或缴费人员花名册或其他证明材料。

5.5.3 任命授权类材料应包括人事任免文件、相关授权文件。人事任免文件、相关授权文件应为原件。

5.5.4 学历职称类材料包括学历学位证书、职称证书、能力评价认定证书。应符合下列规定：

- a) 学历学位证书宜为彩色复印件；

- b) 职称证书应为彩色复印件；
 - c) 能力评价认定证书应为彩色复印件，应至少包括从事防雷检测技术人员能力评价认定证书。
- 5.5.5 培训考核类材料应包括培训结业证、考核登记表或其他反映参加培训的材料。培训结业证可为黑白复印件，考核登记表应为原件。
- 5.6 防雷装置检测人员档案排列顺序为封面、专业技术人员简表、分类标注和各分类材料。各分类材料按附录 A 的顺序进行排列，后续形成的归档材料按形成时间顺序归入对应的类别内。
- 5.7 各分类材料按份归档，每份材料单独编制页码，页号从“1”开始。归档材料为单面，页码编制在该页右下角；归档材料为双面，正面页码编制在该页右下角，反面页码编制在该页左下角。封面和专业技术人员简表可不编制页码。
- 5.8 防雷装置检测人员档案应装入档案袋进行保存。
- 5.9 防雷装置检测人员与防雷装置检测机构解除劳动关系后，该检测人员档案应继续保存 3 年。

6 防雷装置检测设备档案管理要求

6.1 管理制度要求

6.1.1 防雷装置检测机构应建立防雷装置检测设备管理制度，包括购置、保管、使用、维护、检定/校准、报废等要求。在管理防雷装置检测设备过程中形成的分发、领用、维修等记录应形成清册，归入防雷装置检测机构全宗卷内。

6.2 整理归档要求

6.2.1 防雷装置检测设备档案应以每台（套）设备为单位进行整理归档。由封面、卷内目录、归档范围材料、备考表组成。

6.2.2 案卷内文件应齐全、完整，手续完备，且不应有重份。成册、成套的文件宜保持其原有状态。

6.2.3 防雷装置检测设备档案可不装订。

6.3 案卷封面编制

6.3.1 案卷封面可采用科技档案案卷封面，也可采用内封面形式，封面式样见附录 C。

6.3.2 应符合下列规定：

- a) 档号应至少包括类目标识、防雷装置检测设备名称代码和案卷号；
- b) 案卷题名应为防雷装置检测设备名称；
- c) 编制单位应填写案卷形成的防雷装置检测机构；
- d) 起止时间可填写案卷内全部材料形成的起止时间；
- e) 案卷内材料最高密级作为本案卷的密级。

6.4 卷内目录编制

6.4.1 卷内目录为卷内首个文件，卷内目录式样见附录 D。

6.4.2 应符合下列规定：

- a) 序号用阿拉伯数字填写，从“1”开始。
- b) 文件编号填写归档文件本身的编号，无编号时可不填。
- c) 责任者填写文件形成的单位或科室或个人。
- d) 文件编号填写归档文件本身的编号，无编号时可不填。
- e) 文件题名填写归档文件名称，无名称时应根据归档材料内容拟定名称。
- f) 日期填写归档文件形成的时间。“年”用四位数字表示，“月”“日”分别用两位数字表示。
- g) 页次填写每份材料在本案卷中的起始页码，最后一份材料填写起止页码。

6.5 卷内归档范围要求

6.5.1 防雷装置检测设备档案归档范围应包括防雷装置检测设备信息表、使用说明书、防雷装置检测设备检定/校准报告、检定/校准的验收确认表。以上材料保管期限、排列顺序详见附录 B。

6.5.2 归档范围材料应符合下列规定：

- a) 防雷装置检测设备信息表应包括防雷检测设备照片、名称、型号、编号、技术指标、制造厂家、购置时间等信息。
- b) 使用说明书宜采用纸质形式归档。若为电子说明书，宜打印成纸质说明书进行存档。
- c) 防雷装置检测设备检定/校准报告应为原件。后续形成的检定/校准报告按时间顺序依次排列。
- d) 检定/校准验收确认表应为原件。后续形成的检定/校准验收确认表按时间顺序依次排列。

6.6 卷内备考表编制

6.6.1 备考表式样见附录 E。

6.6.2 应按要求填写卷内文件总页数、各类文件页数以及其他需要说明的事项。立卷人，审核人应在备考表中签字并填写日期。

6.7 案卷脊背编制

6.7.1 案卷脊背式样见附录 F。档号和案卷题名按照 6.2.2 的要求填写。

6.8 卷内文件页码编制

6.8.1 防雷装置检测设备档案案卷封面、卷内目录、备考表不编制页码，其他材料按排列顺序编制页码。

6.8.2 归档材料为单面，页码编制在该页右下角；归档材料为双面，正面页码编制在该页右下角，反面页码编制在该页左下角。

7 防雷装置检测文件档案管理要求

7.1 防雷装置检测文件整理归档应以检测合同为单位进行立卷，由案卷封面、卷内目录、归档范围材料和备考表组成。案卷厚度超过 40 mm 时，可采用分卷。

7.2 防雷装置检测文件应在检测合同约定内容检测完成后一个月内归档。

7.3 建设工程防雷装置检测文件保管期限应为永久，其他项目防雷装置检测文件保管期限应为 5 年。

7.4 防雷装置检测文件宜采用纸质文件归档。

7.5 案卷中有电子归档文件时，可打印成纸质文件归档；也可转换为表 1 所列的文件格式采用一次性写入光盘刻录存储，光盘应确保无数据读写故障，至少刻录 2 份。案卷中的电子归档文件采用光盘刻录存储时，应在案卷备考表中说明光盘编号和电子归档文件档号。

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

7.6 案卷封面式样见附录 C。应符合下列规定：

- a) 档号应包括类目标识、日期、案卷号等信息。
- b) 案卷题名应为被检测单位和检测项目名称组合。

- c) 编制单位应填写案卷形成的防雷装置检测机构。
 - d) 起止时间可填写案卷内全部材料形成的起止时间。
 - e) 案卷内材料最高密级作为本案卷的密级。
- 7.7 卷内目录按照 6.4 的要求填写。
- 7.8 防雷装置检测文件归档范围要求
- 7.8.1 防雷装置检测文件归档范围和排列顺序见附录 G。
- 7.8.2 检测合同应为原件，签章手续应完备。
- 7.8.3 防雷装置竣工图可为纸质或电子文件。防雷装置竣工图为纸质文件时，超出卷盒的部分应叠装，折叠方法见 GB/T10609.3。防雷装置竣工图为电子文件时应按照 7.5 的要求进行归档。
- 7.8.4 检测方案、检测原始记录、复检原始记录、检测报告为纸质文件时，应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的材料书写，签章手续应完备。
- 7.8.5 检测方案、检测原始记录、复检原始记录、检测报告为为电子文件时，应符合下列规定：
- a) 将电子文件及其元数据一并归档，并应转换为表 1 所列的文件格式按照 7.5 的要求进行归档在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，应以表格形式收集电子文件元数据；采用专用软件系统生成的电子文件，应将专用软件中生成电子文件的元数据一并归档；
 - a) 文本电子文件元数据应至少包括题名、计算机文件名、格式信息、创建程序以及电子文件起草、审核、签发等活动的时间和责任者；
 - b) 图像、图形电子文件元数据应至少包括题名、责任者、计算机文件名、格式信息、创建程序；
 - c) 影像、声音电子文件元数据应至少包括题名、摄像者（录音者）、地点、业务活动描述、时间、格式信息。
- 7.9 卷内备考表按照 6.6 的要求编制。
- 7.10 案卷脊背按 6.7 的要求编制。
- 7.11 卷内文件页码按 6.8 的要求编制。
- 7.12 防雷装置检测文件案卷目录应符合下列规定：
- a) 应按年度建立防雷装置检测文件案卷目录，案卷目录应至少包括档号、案卷题名和起止时间。
 - b) 防雷装置检测文件案卷目录应归入全宗卷中。

8 防雷装置检测机构全宗卷管理要求

- 8.1 防雷装置检测机构可以机构为单位编制全宗卷。
- 8.2 防雷装置检测机构全宗卷应分类按件整理。
- 8.3 防雷装置检测机构全宗卷分类可包括档案介绍、收集、整理、鉴定、保管、统计、利用。
- 8.4 防雷装置检测机构全宗卷材料可包括档案管理制度，防雷检测质量管理手册、作业指导书、管理制度汇编，设备管理过程中形成的分发、使用、维修等清册，学习培训计划及记录，档案移交清册，档案销毁清册，各类目档案形成的案卷目录等。
- 8.5 全宗卷分类材料可按形成时间顺序排列，新增文件材料插入相关类目，向后接续排列。
- 8.6 全宗卷材料的编号，在文件材料首页上方的空白处进行编号，由类号-件号组成。
- 8.7 应编制全宗卷材料目录，可按类别以件为单位，按排列顺序编制文件目录。当相同材料出现新旧几种版本时，应备注新版本文件代替旧版本文件的名称和时间。
- 8.8 全宗卷文件材料按照分类编号顺序装盒。文件材料较多，一盒装不下时，可按分类编号顺序装入数盒。
- 8.9 卷盒、全宗卷文件目录式样见附录 H。

附 录 A
(规范性附录)
防雷装置检测人员档案归档范围

表A.1给出了防雷装置检测人员档案归档范围。

表A.1 防雷装置检测人员档案归档范围

序号	类别	归档文件	保管期限	备注
1		专业技术人员简表	永久	
2	第一类劳务关系类	劳动合同或聘用合同	与合同聘期相同	
3		承诺书	与合同聘期相同	如未涉及不归档
4		身份证明	与合同聘期相同	
5		社会保险缴纳证明	3年	
6	第二类任命授权类	任免文件	永久	
7		授权文件	永久	
8	第三类学历职称类	学历证明	永久	
9		职称证书	永久	
10		能力评价认定证书	永久	
11	第四类培训考核类	培训结业证	与合同聘期相同	
12		考核登记表	与合同聘期相同	
13		其他参加培训材料	与合同聘期相同	

附 录 B
(规范性附录)
防雷装置检测设备档案归档范围

表B.1给出了防雷装置检测人员档案归档范围

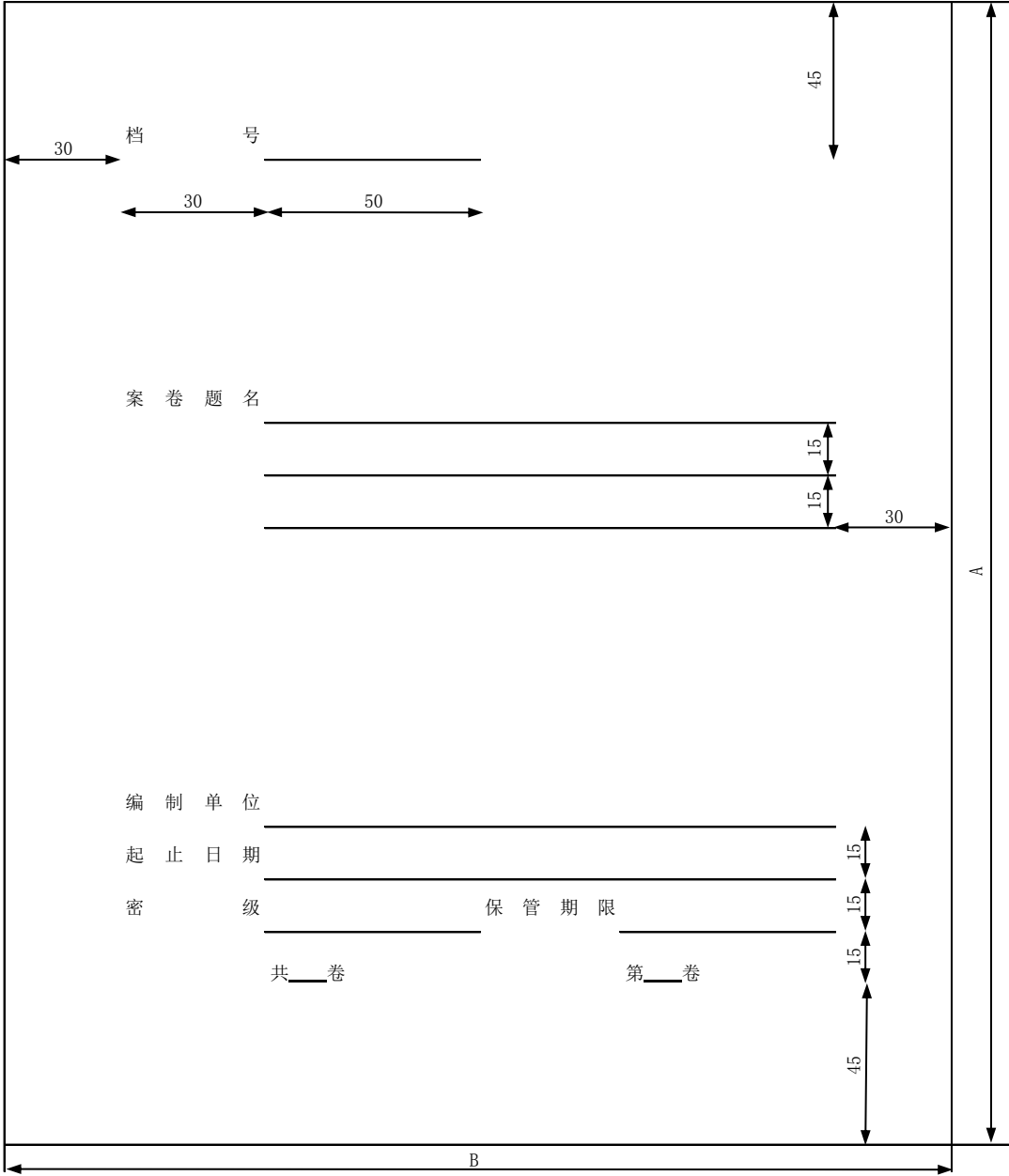
表B.1 防雷装置检测设备档案归档范围

序号	归档文件	保管期限
1	防雷装置检测设备信息表	永久
2	使用说明书	永久
3	防雷装置检测设备检定(校准)报告	3年
4	检定/校准的验收确认表	3年

附录 C
(规范性附录)
案卷封面式样

案卷封面式样见图C.1。

单位：毫米



比例1:2

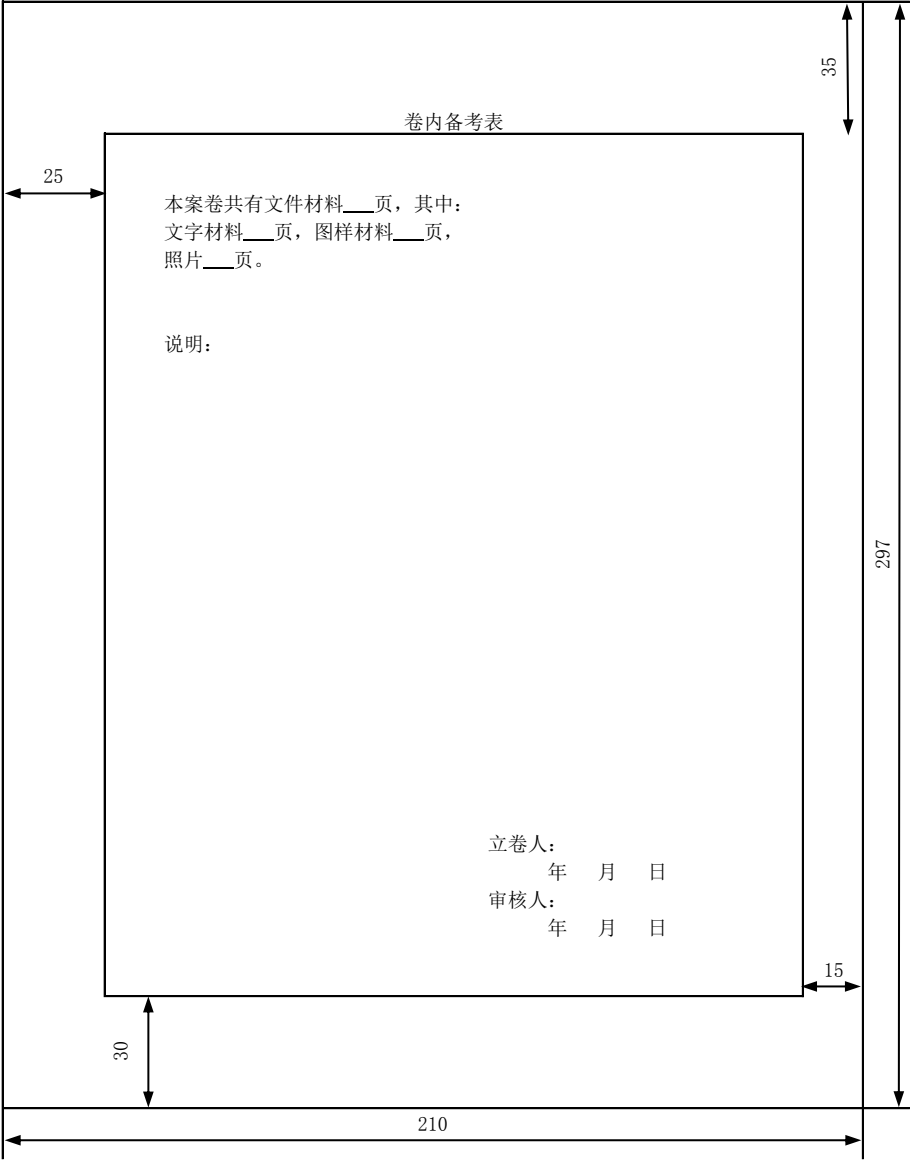
注：卷盒、卷夹封面A×B为310mm×220mm，案卷封面A×B为297mm×210mm

图C.1 案卷封面式样

附录 E
(规范性附录)
备考表式样

备考表式样见图E.1。

单位：毫米



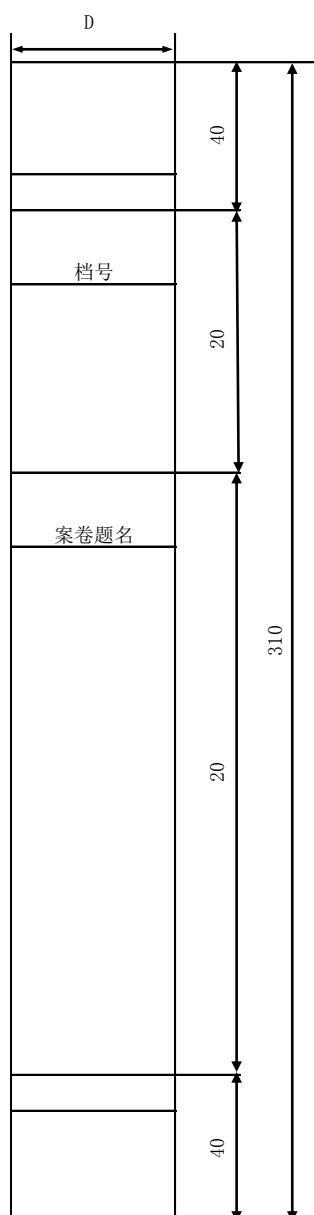
比例 1:2

图E.1 备考表式样

附录 F
(规范性附录)
案卷脊背式样

案卷脊背式样见图F.1。

单位：毫米



比例 1:2

注：D=20mm、30mm、40mm（可根据需要设定）

图F.1 案卷脊背式样

附 录 G
(规范性附录)
防雷装置检测文件归档范围

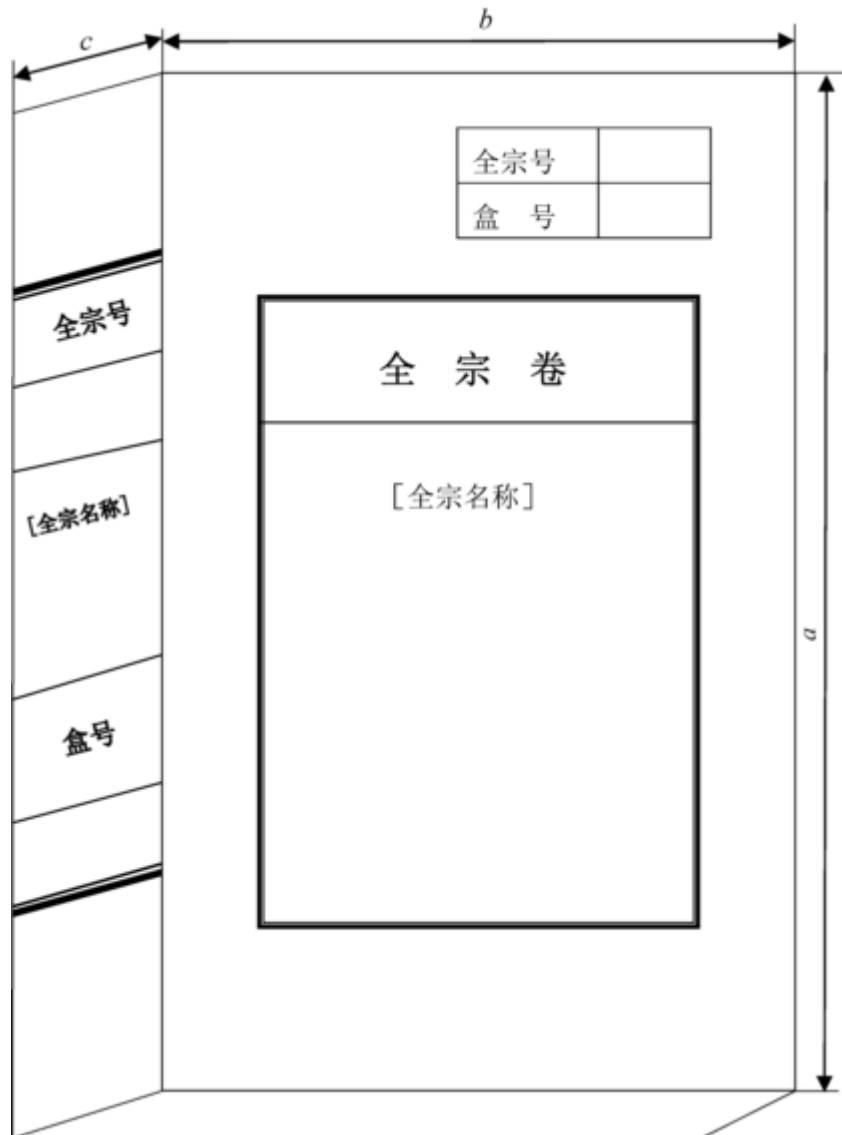
表G.1给出了防雷装置检测文件归档范围

表G.1 防雷装置检测文件归档范围

序号	归档文件	文件要求	备注
1	检测合同	纸质或电子文件	
2	防雷装置竣工图	纸质或电子文件	如未涉及不归档
3	检测方案	纸质或电子文件	如未涉及不归档
4	检测原始记录	纸质或电子文件	
5	不合格项目整改意见书	纸质或电子文件	如未涉及不归档
6	复检原始记录	纸质或电子文件	如未涉及不归档
7	检测报告	纸质或电子文件	
8	其他需要归档的文件	纸质或电子文件	如未涉及不归档

附录 H
 (规范性附录)
 全宗卷盒及文件目录式样

H. 1全宗卷盒式样
 全宗卷盒式样见图H. 1。



比例 1:2

a=310mm;b=220mm;c=30mm、40mm。

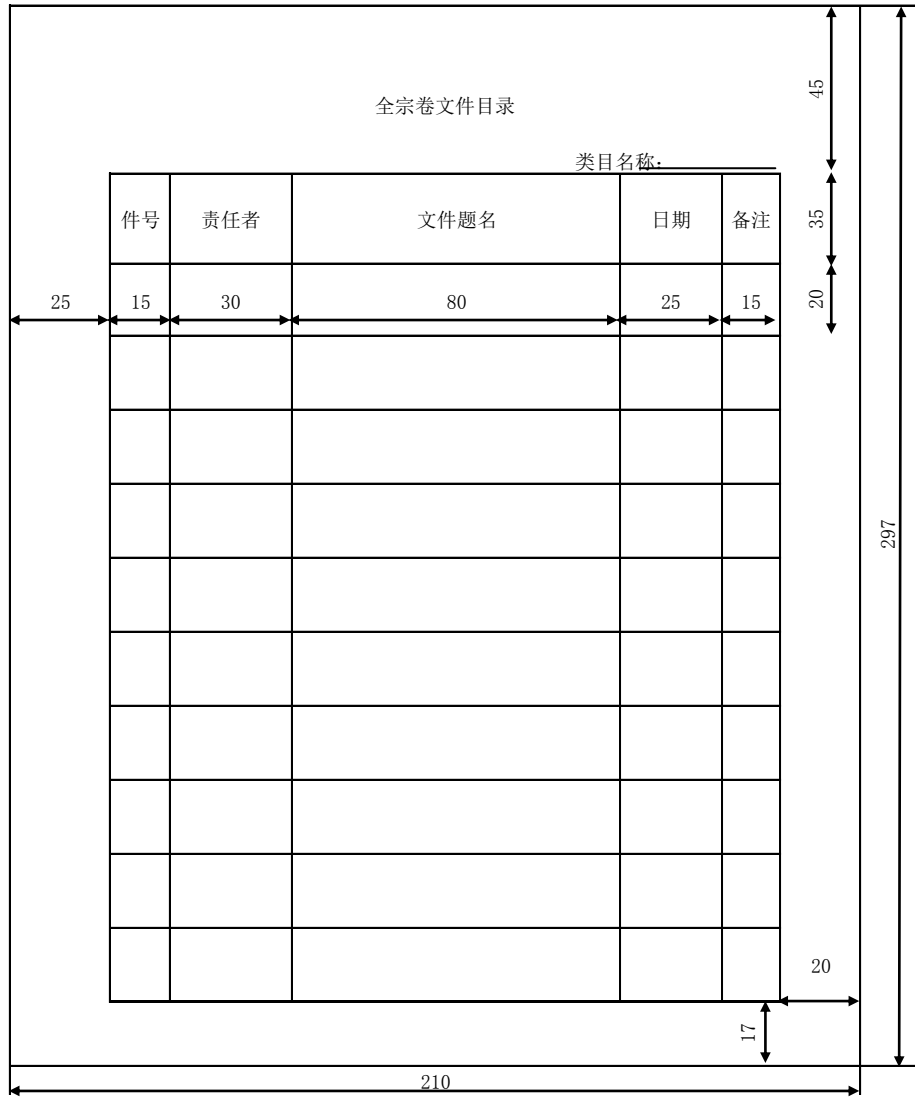
注：方括号“[]”及括号内的文字，是该处填写内容的说明，并不印制在卷盒上。

图H. 1 全宗卷盒式样

H.2全宗卷文件目录式样

全宗卷文件目录式样见图H.2。

单位：毫米



比例 1:2

图H.2 全宗卷文件目录式样

参 考 文 献

- [1] GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
 - [2] GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [3] QX/T 317-2016 防雷装置检测质量考核通则
 - [4] QX/T 319-2016 防雷装置检测文件归档整理规范
 - [5] DA/T 1-2000 档案工作基本术语
 - [6] 中国气象局.雷电防护装置检测资质管理办法：中国气象局令第 31 号，2016 年 4 月 7 日发布
-