

CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

1. 总 则

1.1 CAD 电子文件的收集、积累、整理和归档，由 CAD 技术总负责人负责，文件形成单位、业务管理部门和档案管理部门在其领导下，都应指定专人管理。

1.2 根据维护档案安全、完整、便于利用的原则，电子档案由档案部门归口管理。

1.3 为保证电子文件归档、检测、电子档案的安全保管和利用，在档案部门应建立“CAD 电子文件盘存储、归档与档案管理系统”。

1.4 CAD 电子文件的归档应包括为生成 CAD 电子文件而开发的软件产品和软件说明，以保证电子档案的完整性。

1.5 对电子文件的形成、积累、整理、归档应实施全过程管理，以保证电子档案质量。

1.6 电子档案应与相应的纸质档案在产品技术状态(含更改后的状态)、相关软件文件及说明等方面相互保持一致。

2. CAD 电子文件的收集积累

2.1 收集范围。在科研、设计、生产、试验和业务管理活动中采用 CAD 技术形成的电子文件及其支持软件，应及时按归档范围收集积累，范围及类型如下：

2.1.1 图象文件：由图纸扫描或其它方式产生的二维点阵图文件；

2.1.2 图形文件：由 CAD 系统生成的二维、三维图形文件；

2.1.3 数据文件：各种类型的分析、计算、测试、设计参数及管理数据文件。

2.1.4 文本文件：一般用字处理技术处理形成的文字文件、表格文件，以及各种管理活动中形成的公文、报表和软件说明等。

2.1.5 计算机程序(命令文件)：计算机使用的或在某一软件平台上自行开发设计的系统软件、支撑软件和应用软件的程序。

2.1.6 配套纸质文件：包括软件开发任务书、需求分析说明、系统分析报告、鉴定证书或验收说明、软件测试报告、软件修改记录、软件说明以及签署、更改等纸质文件。

2.2 收集积累要求

2.2.1 电子文件应由文件形成单位负责收集积累，从申请立项开始，并指定专人负责。档案部门负责监督和指导。

2.2.2 收集积累自行设计的软件，应包括软件产品和软件说明；通用软件应有软、硬件平台说明。

2.2.3 电子文件在收集积累过程中，要及时登记。对于需要多年才能完成的项目，要分段积累、归档。

2.2.4 电子文件的更改单应收集积累、登记，并应在检索系统中体现出更改情况。

2.2.5 积累过程中电子文件的更改，由设计者实施，更改后的电子文件必须与当时的产品状态一致。

2.2.6 积累过程中，应采取备份制，防止出现差错。

2.2.7 在积累过程中，电子文件可存储在磁盘上，其积累、整理方法见 3.1。

2.2.8 积累多年才能归档的软盘，应一年拷贝一次，磁带应一年倒带一次。

3. CAD 电子文件的整理、鉴定与归档

3.1 整理方法

3.1.1 归档的电子文件由形成部门负责整理、编辑，并按要求写入光盘，档案部门予以协助、指导。

3.1.2 产品研制或工程设计过程形成的电子文件应以产品型号、研究课题或建设项目为单元按电子文件类别分别保管。

3.1.2.1 图形、图象类文件按产品隶属或分类编号顺序排列，由几个产品组成的复杂产品，按总体、分系统、单机排列；建设项目按设计、施工、结构、维护管理等顺序排列。

3.1.2.2 数据文件按计算、试验、设计等属类进行整理。同一属类文件按自然形成规律排列。

3.1.2.3 文本文件按文件及表格文件、软件说明等属类进行整理。

3.1.2.4 计算机程序按形成时间顺序排列。

3.1.2.5 归档的电子文件应使用不可擦除型光盘。

3.1.3 存储归档电子文件的光盘，应附有标签，标签内应填写编号、套别、名称、密级、保管期限和软、硬平台等。

3.1.3.1 编号：归档项目电子文件的光盘编号，由档案类目号、项目代号、电子文件类别代码、光盘序号组成。

a.档案类目号按档案分类执行，根据需要可用到二级类目号。

b.项目代号指产品代号、课题代号以及建设项目代号等。各类代号由标准或业务主管部门给定。

c.电子文件类别代码用字母表示。其中：

G—图形文件 I—图象文件 D—数据文件 T—文本文件 P—计算机程序 如遇到一个光盘中存储一种以上类别的电子文件时，应将所包含的类别部分别填写上。

d.光盘序号是光盘排列的顺序号，由阿拉伯数字组成。

3.1.3.2 套别：归档电子文件套号，用大写英文字母 A 或 B 表示。A 表示封存保管；B 表示查阅利用。

3.1.3.3 名称：归档项目名称。

3.1.3.4 密级：盘内存储的电子文件的最高密级。

3.1.3.5 保管期限：盘内存储的电子文件的最长保留时间。

3.1.3.6 软、硬件平台：识别或运行光盘内电子文件的软、硬件环境。

3.1.3.7 归档的电子文件应根据其类别等将已整理好的电子文件按顺序写入光盘，光盘写入的具体操作，可与形成部门共同完成。

3.1.4 电子文件经整理后，按项目填写“电子档案登记表”一式两份。

3.1.5 编写归档说明

3.1.5.1 写内容：项目名称、任务来源、主要技术(指标)要求、完成任务过程情况、归档材料完整性、完成单位、负责人、参加人、起止日期、密别、页数、归档号、形成单位负责人签字、档案接收单位负责人和接收人签字、盖章。

3.1.5.2 编写要求：文字力求简练、准确，字迹清晰、书写工整。

3.2 归档电子文件格式要求。归档的 CAD 电子文件光盘存储格式应符合 GB / T17678.2 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求第二部分光盘信息组织结构的规定。

3.3 归档电子文件的完整性、有效性和安全性

3.3.1 归档的电子文件，在其生命周期内一定要保持电子档案的完整性、有效性、安全性。

3.3.2 软件说明应与电子文件同时积累，一同归档管理，保证电子档案的完整性。

3.3.3 在符合软、硬件平台的条件下，应保证电子档案能正常被计算机所识别、运行，并能准确输出。

3.3.4 归档电子文件应保证其载体安全 and 信息安全。

3.4 归档电子文件的鉴定与检查

3.4.1 鉴定归档电子文件的完整性、准确性和系统性;

3.4.2 检查载体有无病毒、有无划痕;

3.4.3 鉴定归档电子文件内容的实用价值和确定电子档案的保管期限;

3.4.4 检测在指定存在的环境平台上能否准确读出电子文件;

3.5.5 检查存储归档电子文件的介质是否符合归档要求;

3.4.6 检查存储归档电子文件的介质和软、硬件平台技术条件的一致性;

3.4.7 检查合格后,将检查结论填写在“电子档案登记表”中。

3.4.8 归档软件从生成到归档,其技术状态必须严加控制。验收后填写计算机软件产品登记表。

3.4.9 归档电子文件要通过电子文件光盘存储归档一致性测试。

3.5 归档程序

3.5.1 归档时间

3.5.1.1 产品研制、工程设计的电子文件归档时间。产品研制、工程设计的电子文件在各研制阶段结束、产品定型、工程竣工后,由有关责任部门进行系统整理,并在3个月内完成归档。

3.5.1.2 科研课题的电子文件归档时间。科研课题中的电子文件应在课题验收或经评审、鉴定测试合格后立即归档。

3.5.1.3 其它类目的电子文件归档时间。其它类目的电子文件归档时间,按各类目归档时间要求执行。

3.5.2 归档手续

3.5.2.1 归档单位将按3.1整理方法整理好的电子文件和其配套的纸质文件、软件说明以及归档说明、“电子档案登记表”等移交档案部门验收。

3.5.2.2 验收合格后,档案部门在“电子档案登记表”中签字盖章,一份退归档单位,一份留档案部门备查。

3.5.2.3 归档的电子文件若需作“使用权限保护”,应填写“电子文件使用权限保护单”。

3.6 归档电子文件的状态与数量

3.6.1 归档的电子文件应为本阶段产品技术状态的最终版本。

3.6.2 归档的计算机程序一般不加密,如加密,应将密钥同时归档。

3.6.3 归档的电子文件至少一式两套,一套封存保管(A),一套供查阅利用(B)。必要时,复制第三套,异地保存。

4. 电子档案的管理

4.1 管理要求

4.1.1 档案部门要执行电子档案归口管理的职责,对电子档案定期检查,按照电子档案保管环境的要求,严格执行管理制度。

4.1.2 档案部门应及时对电子档案进行登记、建帐,帐目中要注明相应纸质档案的档号,同时建立机读目录。

4.1.3 由电子档案转换成的纸质档案,要及时归入相应档案门类的纸质档案中。按纸质档案管理要求进行管理,并在登记帐中注明其所在的光盘编号及文件名。

4.1.4 存储电子档案的光盘应放入盒中存放。A、B两套电子档案应分开保管。

4.2 保管环境

4.2.1 归档光盘不得擦洗、划刻、触摸盘片裸露处,不得弯曲、挤压、摔打盘片,防止盘片沾染灰尘和污垢,避免阳光直接照射。要执行存储与维护的有关规定。

4.2.2 环境温度为14℃~24℃,相对湿度45%—60%。

4.2.3 远离热源、酸碱等有害气体和强磁场。

4.3 检测与维护。电子档案应每 5 年进行一次有效性、安全性检查，如发现光盘损坏或出现问题，应及时拷贝。如软、硬平台发生改变，则应及时转换。检查、拷贝、转换等情况要登记。

4.4 利用

4.4.1 归档光盘不外借，只能以拷贝或网上传输的形式提供利用，并应登记。使用者不得私自复制、拷贝、修改或转送他人。

4.4.2 电子档案可在归档与管理系统的终端上查阅，但查阅人员只能查阅本人权限之内的电子档案，如需查阅超越权限的电子档案，需按本单位有关规定执行。

4.4.3 已批准为“使用权限保护”的电子档案项目要在台帐、目录、载体上标识。档案部门应严格执行电子档案的“使用权限保护”和密钥管理规定。

4.4.4 电子档案如进行更改，应随时保护 A、B 两盘内容一致并及时更改原转换的纸质档案，同时将更改情况及时填写更改登记表。

4.4.5 电子档案如上网传送，只有经过档案部门的计算机管理系统对用户使用权认可后，才能提供利用。

4.5 统计。档案部门应及时按年度对电子文件归档情况、电子档案的更改、管理、保护、利用等情况进行统计并纳入档案统计项目。

4.6 鉴定与销毁

4.6.1 鉴定与检测。电子档案的鉴定主要是对已到保管期限的电子档案鉴定，同时还必须进行有效检测。

4.6.1.1 检查已到保管期限的电子档案是否还有利用价值；

4.6.1.2 检查载体有无划伤、是否可用、是否清洁；

4.6.1.3 检测在指定的环境平台上能否正确读出电子文件；

4.6.1.4 检查存贮电子档案的介质是否符合归档要求；

4.6.1.5 检查存贮电子档案的介质和软、硬件平台技术条件的一致性。

4.6.2 销毁

4.6.2.1 根据保管期限表，经鉴定确无保存价值的电子档案，按有关规定严格审批后方可销毁；

4.6.2.2 在销毁过程中应对存储过机密信息的介质进行彻底销毁，对网络中传递的机密信息彻底清除。