



中华人民共和国气象行业标准

QX/T 319—2021
代替 QX/T 319—2016

雷电防护装置检测文件归档整理规范

Specifications for filing and arranging documents of lightning protection
system inspection

2021-07-16 发布

2021-11-01 实施

中 国 气 象 局 发 布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	2
5 分类和编号	2
6 形式、范围及质量要求	3
7 立卷归档	4
附录 A(规范性) 检测文件归档形式、范围及档案保管期限	7
附录 B(规范性) 案卷封面式样	8
附录 C(规范性) 卷内目录式样	9
附录 D(规范性) 卷内备考表式样	10
附录 E(规范性) 案卷脊背式样	11
参考文献	12

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 QX/T 319—2016《防雷装置检测文件归档整理规范》，与 QX/T 319—2016 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 更改了范围，明确了适用对象为检测机构（见第 1 章，2016 年版的第 1 章）；
- 将“基本规定”更改为“基本要求”，对保管期限按“首次检测”和“定期检测”进行了细分（见 4.3，2016 年版的第 4 章）；
- 增加了“分类和编号”一章，明确了检测文件归档的分类和编号规则（见 5.1、5.2）；
- 将“归档文件的要求”更改为“形式、范围及质量要求”，对归档范围和电子文件的要求进行了修改（见 6.1、6.2、附录 A，2016 年版的第 5 章、附录 A）；
- 将“文件的立卷”更改为“立卷归档”，将“要求”“流程”“卷内文件排列”“案卷编目”“案卷装订”“案卷脊背编制”六条，更改为“立卷原则”“封面编制”“卷内文件编排”“备考表编制”“案卷脊背编制”五条（见 7.1、7.2、7.3、7.4、7.5，2016 年版的第 6 章）；
- 在“立卷归档”中增加了“卷内文件修整、装订、装盒、排架”的内容，将“文件的立卷”中的“案卷装订”纳入 7.7（见 7.6、7.7、7.8、7.9，2016 年版的 6.5）；
- 将“文件的归档”调整并入“立卷归档”中，增加了分包项目及中止项目的归档规定，明确了归档责任人及归档时间（见 7.10，2016 年版的第 7 章）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国雷电灾害防御行业标准化技术委员会提出并归口。

本文件起草单位：福建省气象灾害防御技术中心、福建华茂防雷减灾服务有限公司、上海市气象灾害防御技术中心、重庆市防雷中心、贵州省气象灾害防御技术中心、北京市气象灾害防御中心、湖南省气象灾害防御技术中心、安徽省气象灾害防御技术中心、江西省气象灾害防御技术中心。

本文件主要起草人：许金洪、蔡河章、李萍、陈华晖、许伟、程斌、唐宝均、李京校、刘凤娇、邱阳阳、余建华、王艳金、陈青娇、林锋、王辉煌、黄双毅、何静、朱传林、吴仕军。

本文件于 2016 年首次发布，本次为第一次修订。

雷电防护装置检测文件归档整理规范

1 范围

本文件确定了雷电防护装置检测文件归档整理的基本要求,规定了检测文件的分类和编号、形式、范围及质量要求、立卷归档等内容。

本文件适用于检测机构雷电防护装置检测文件的归档整理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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 技术制图 复制图的折叠方法
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 50328—2014(2019 年版) 建设工程文件归档规范
DA/T 22—2015 归档文件整理规则
DA/T 25 档案修裱技术规范

3 术语和定义

GB/T 50328—2014(2019 年版)和 DA/T 22—2015 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

雷电防护装置[检测文件] document of lightning protection system inspection

在雷电防护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

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或向城建档案管理机构移交的过程。

[来源:GB/T 50328—2014(2019 年版),2.0.15]

3.3

整理 arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等(纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架;电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等),使之有序化的过程。

[来源:DA/T 22—2015,3.2]

3.4

档号 archival code

在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码,以体现归档文件的类别和排列顺序。

[来源:DA/T 22—2015,3.4]

3.5

案卷 file

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

[来源:GB/T 50328—2014(2019年版),2.0.13]

3.6

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。

[来源:GB/T 50328—2014(2019年版),2.0.14]

4 基本要求

4.1 归档整理工作应遵循准确性、完整性、系统性和时效性原则,取得雷电防护装置检测资质的检测机构开展检测活动时应对其形成的检测文件进行归档。

4.2 检测文件的形成、收集应与检测工作同步进行。

4.3 检测文件应根据其保存价值划分保管期限,分为永久和定期两类。档案保管期限应按表 A.1 执行。其中,首次检测保管期限为永久,定期检测保管期限不少于 3 年。

5 分类和编号

5.1 分类

检测文件采用年度—保管期限的方法进行二级分类,并保持分类的一致性和稳定性。首先按检测文件形成年度分类,检测文件的年度归属宜以检测项目办结签发的最后一份归档文件的日期为准;之后按检测文件划定的保管期限分类。

5.2 编号

5.2.1 检测文件应按照分类和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

5.2.2 档号的结构宜为:全宗号-年度-档案门类代码-保管期限-件号。上、下位代码之间用“-”连接。档号按照以下要求编制:

- a) 全宗号:根据各单位档案管理规定的全宗号编制规则确定。当无相关规定时,全宗号采用四位阿拉伯数字编制,可设置雷电防护装置检测文件档案全宗号为“0001”。
- b) 年度:年度为文件形成年度,以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年,如“2020”。
- c) 档案门类代码:检测文件档案门类代码见表 1。档案同时属于表 1 中两类及以上门类代码的,取门类代码尾数小的作为该档案的门类代码,并用括号在后面加上其他涉及的门类代码的尾数。
- d) 保管期限:分为永久、定期,分别以代码“Y”“D 年限”标识。
- e) 件号:件号是单件检测文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号,用 4 位阿拉伯数字标识,不足 4 位的,前面用“0”补足,如“0026”。件号的编制应保持连续性,按 0001~9999 的顺序依次编号,不应中断。属于气象部门雷电防护装置行政审批委托技术服务的检测文件档案在件号 4 位数字后面增加大写字母“X”,同一年度中不同保管期的文件的顺序号应分别单独排列。

示例 1:某检测文件档案同时属于“易燃易爆建设工程和场所”“矿区”“大型项目”,则档案门类代码编制为:0631(2/4)。

示例 2:某检测机构(本单位无专门的全宗号编制规则)2020年开展的第3个新建建筑物检测项目,该项目为易燃易爆场所,其档号为:0001-2020-0631-Y-0003X。

示例 3:件号的顺序采用年度—保管期限二级分类进行单独排序,如2020年度永久保存的文件、2020年度定期保存3年的文件、2020年度定期保存5年的文件,分别采用单独的排列顺序号。

表 1 档案门类代码

代码	类目名称
0631	易燃易爆建设工程和场所
0632	矿区
0633	旅游景点
0634	大型项目
0635	单独安装雷电防护装置的场所
0639	其他工程及场所

注:代码 0631—0634 代表的项目既可以是首次检测项目,也可以是定期检测项目;代码 0635 代表的项目指的是首次检测项目;代码 0639 代表的项目指的是除 0631—0635 外的所有定期检测项目。首次检测项目与定期检测项目的区分,用保管期限进行识别。

5.2.3 检测文件封面上端的空白位置应加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在检测文件上进行标识。

5.2.4 归档章应包含全宗号、年度、档案门类代码、保管期限、件号、页数,全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、件号按照 5.2.2 编制,页数用阿拉伯数字标识。归档章行高为 10 mm、列宽 20 mm,式样见图 1、示例见图 2。

全宗号	年度	档案门类代码
保管期限	件号	页数

比例 1:1,行高 10 mm,列宽 20 mm。

图 1 归档章式样

0001	2020	0631
Y	0003X	50

比例 1:1,行高 10 mm,列宽 20 mm。

图 2 归档章示例

6 形式、范围及质量要求

6.1 归档形式与范围

6.1.1 检测文件可采用纸质和电子文件归档形式,保证纸质文件和电子文件整体协调统一,并应符合附录 A 的规定。成套的电子文件归档按 GB/T 18894 的规定执行。

6.1.2 检测文件的归档范围应符合附录 A 的规定。

6.2 质量要求

6.2.1 纸质文件

6.2.1.1 纸质文件宜为原件。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,成套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,且由经办人签字确认。

6.2.1.2 纸质文件应采用碳素墨水、蓝黑墨水、中性笔等耐久性强的书写材料。计算机输出文字和图件宜使用激光打印机,不应使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。

6.2.1.3 纸质文件应字迹清楚、图样清晰、图表整洁,签字盖章手续应完备。

6.2.1.4 纸质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。

6.2.1.5 纸质文件应采用能长期保存的韧力大、耐久性强的纸张,宜采用定量不小于 70 g/m² 的纸张。

6.2.2 电子文件

6.2.2.1 当检测文件为电子文件格式时,应按照表 2 所列文件格式进行存储,不属于表 2 格式的电子文件应进行转换。有签字或印章的文件宜采用扫描件,按图像文件格式存储,扫描件图像分辨率按以下方法设置:

- 扫描分辨率参数应确保扫描后的图像清晰、完整,不影响图像使用;
- 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时,分辨率宜大于或等于 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;
- 需要进行光学文字识别的档案,扫描分辨率宜大于或等于 200 dpi。

6.2.2.2 专用软件生成的电子文件应转换成表 2 所列文件格式。

表 2 电子文件存储格式

文件类别	文件格式后缀
文本(表格)文件	pdf、doc、docx、wps、rtf、ofd
位图文件	jpg、tif、png、bmp
矢量文件 ^a	svg、swf、wmf、emf、eps、dxf、step
影像文件	mpg、mp4、avi、flv
声音文件	mp3、wav
数据库文件	xml、xsl、xlsx、et、dbf

^a 在计算机辅助设计与制造过程中产生的科技类文件应转换为矢量文件归档。其中二维矢量文件以 svg、swf、wmf、emf、eps、dxf 等格式归档;三维矢量文件,需永久保存的应转换为 step 格式,其他可根据需要转换为二维矢量文件归档。

6.2.2.3 电子文件档案的管理应按 GB/T 18894 的规定执行。

7 立卷归档

7.1 立卷原则

7.1.1 遵循检测文件的自然形成规律,保持案卷内检测文件的有机联系和案卷的成套、系统,便于保管

和利用。

7.1.2 案卷应以项目或委托合同为单位进行立卷,厚度一般不超过 40 mm,当文件数量较多时可采用分卷形式。

7.1.3 案卷内文件应齐全、完整、唯一,签章手续完备,且不应有重份。

7.1.4 成册、成套的文件宜保持其原有状态。

7.1.5 不同载体的文件应分别立卷。

7.1.6 书写应字迹清晰端正,字体宜为楷体,且不应有涂改。

7.2 封面编制

7.2.1 案卷封面宜印制在卷盒正表面,可采用内封面形式,式样应符合附录 B 图 B.1 的规定。

7.2.2 案卷封面内容应包括: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。

7.2.3 档号应按 5.2 的规定进行编号。

7.2.4 案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。

7.2.5 编制单位应填写案卷的形成单位。

7.2.6 起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

7.2.7 涉密文件应按国家有关规定执行,并在封面填写相应密级。

7.3 卷内文件编排

7.3.1 排列

7.3.1.1 卷内文件应按表 A.1 的顺序进行排列。同一事由的文件,按文件形成先后顺序排列。

7.3.1.2 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。

7.3.1.3 当同一事由的文件包含文字和图纸材料时,文字材料排前,图纸排后。

7.3.2 编页

7.3.2.1 卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷应用阿拉伯数字单独编号,页号从“1”开始。

7.3.2.2 当卷内目录为二页及以上时,应使用大写罗马数字编号,页号从“Ⅰ”开始。

7.3.2.3 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。

7.3.2.4 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。案卷封面、卷内备考表不编写页号。

7.3.3 编目

7.3.3.1 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,式样应符合附录 C 图 C.1 的规定。

7.3.3.2 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:填写文件原有的文号、图号或报告编号;
- 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,“年”应用四位阿拉伯数字表示,“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。

7.4 备考表编制

7.4.1 备考表式样应符合附录 D 图 D.1 的规定。

7.4.2 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。

7.4.3 备考表应排列在卷内文件尾页之后。

7.4.4 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。

7.5 案卷脊背编制

7.5.1 案卷脊背印制在卷宗或卷盒侧面，式样应符合附录 E 图 E.1 的规定。

7.5.2 案卷脊背的内容应包括档号、案卷题名。

7.6 卷内文件修整

7.6.1 检测文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

7.6.2 检测文件已破损的，应按照 DA/T 25 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

7.6.3 检测文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.7 装订

7.7.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料应装订。

7.7.2 装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。装订宜减少对检测文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

7.7.3 用于装订的材料，不应包含或产生可能损害检测文件的物质。不应使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

7.7.4 案卷内超出卷盒幅面的文件应叠装，图纸折叠方法应符合 GB/T 10609.3 的规定。

7.8 装盒

7.8.1 档案盒应符合 DA/T 22—2015 中 6.4.1 的规定。

7.8.2 将检测文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

7.9 排架

7.9.1 检测文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与年度—保管期限的分类方案一致。

7.9.2 排架方法宜避免频繁倒架。

7.10 归档

7.10.1 雷电防护装置检测存在分包的，发包方应对整个完整的项目检测文件归档，并在备考表中注明分包部分的档案；分包方应对分包部分的检测文件归档。

7.10.2 雷电防护装置检测中途停止的项目也应归档，并在备考表中注明项目中止的原因及原始检测文件可利用的程度。

7.10.3 检测文件宜在检测工作全部完成后一个月内，由检测文件形成部门或形成单位整理成套后移交档案室立卷归档。档案管理人员收到原始检测文件后，应在一个月内完成立卷整理工作。

附 录 A

(规范性)

检测文件归档形式、范围及档案保管期限

检测文件归档形式、范围和档案保管期限应按照表 A.1 执行。

表 A.1 检测文件归档范围和档案保管期限表

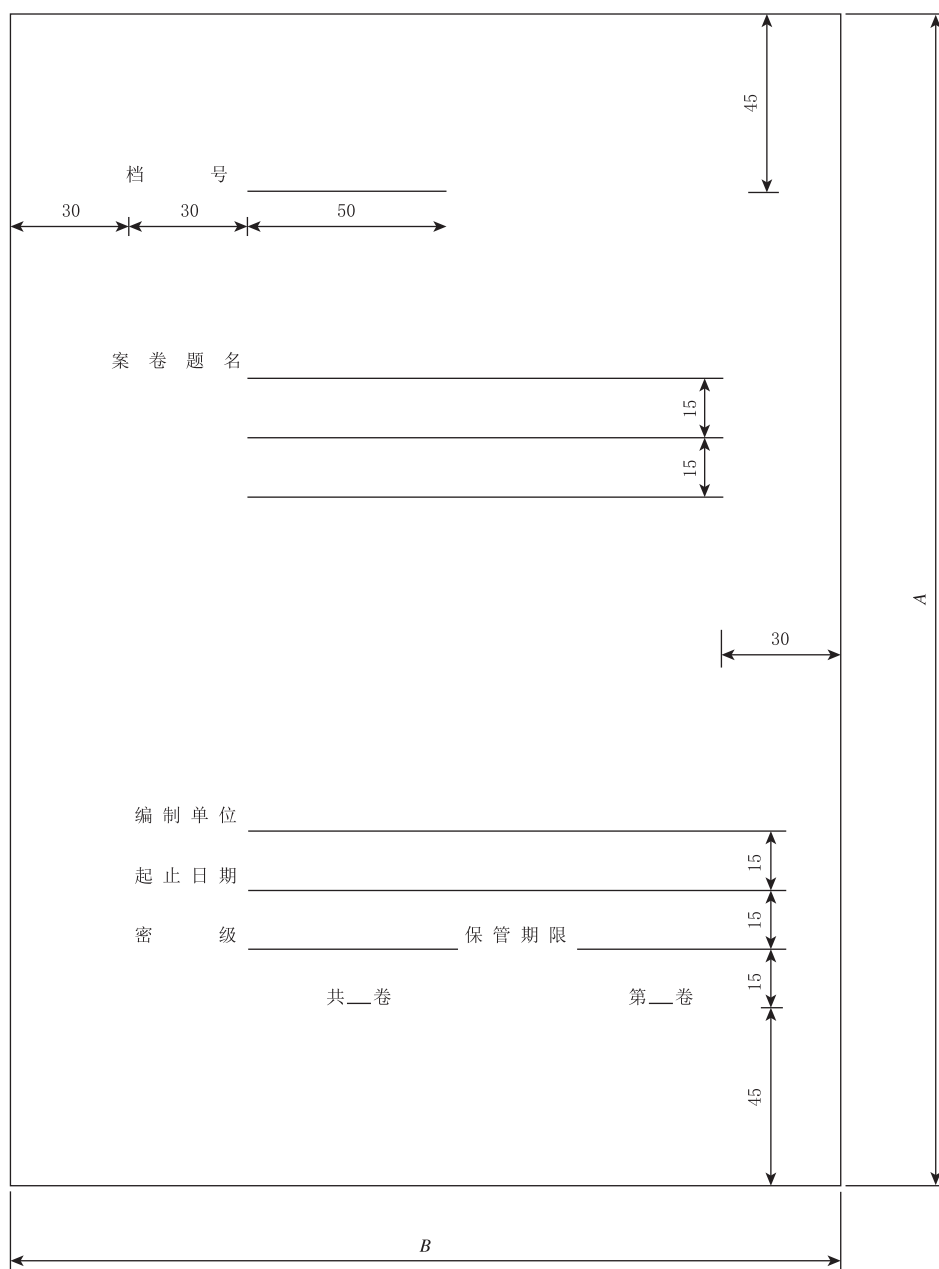
序号	检测文件	首次检测 ^a		定期检测		文件载体
		是否必备件	保管期限	是否必备件	保管期限 ^b	
1	检测委托协议书或合同	是	永久	是	不少于 3 年	纸质
2	施工方案	是		如有涉及 应归档		纸质或电子
3	竣工图	是		如有涉及 应归档		纸质或电子
4	检测方案	是		如有涉及 应归档		纸质或电子
5	检测原始记录	是		是		纸质
6	不合格项目检测意见书	如有涉及 应归档		如有涉及 应归档		纸质
7	复检原始记录	如有涉及 应归档		如有涉及 应归档		纸质
8	检测报告	是		是		纸质
9	其他需要归档的文件(如用户意见、雷电防护安全提示、雷电防护装置整改沟通会议纪要)	如有涉及 应归档		如有涉及 应归档		纸质或电子

^a 首次检测指新建建筑物检测。

^b 定期检测的保管期限规定的年限为最低要求,根据需要可提高保管期限。

附录 B
(规范性)
案卷封面式样

单位为毫米



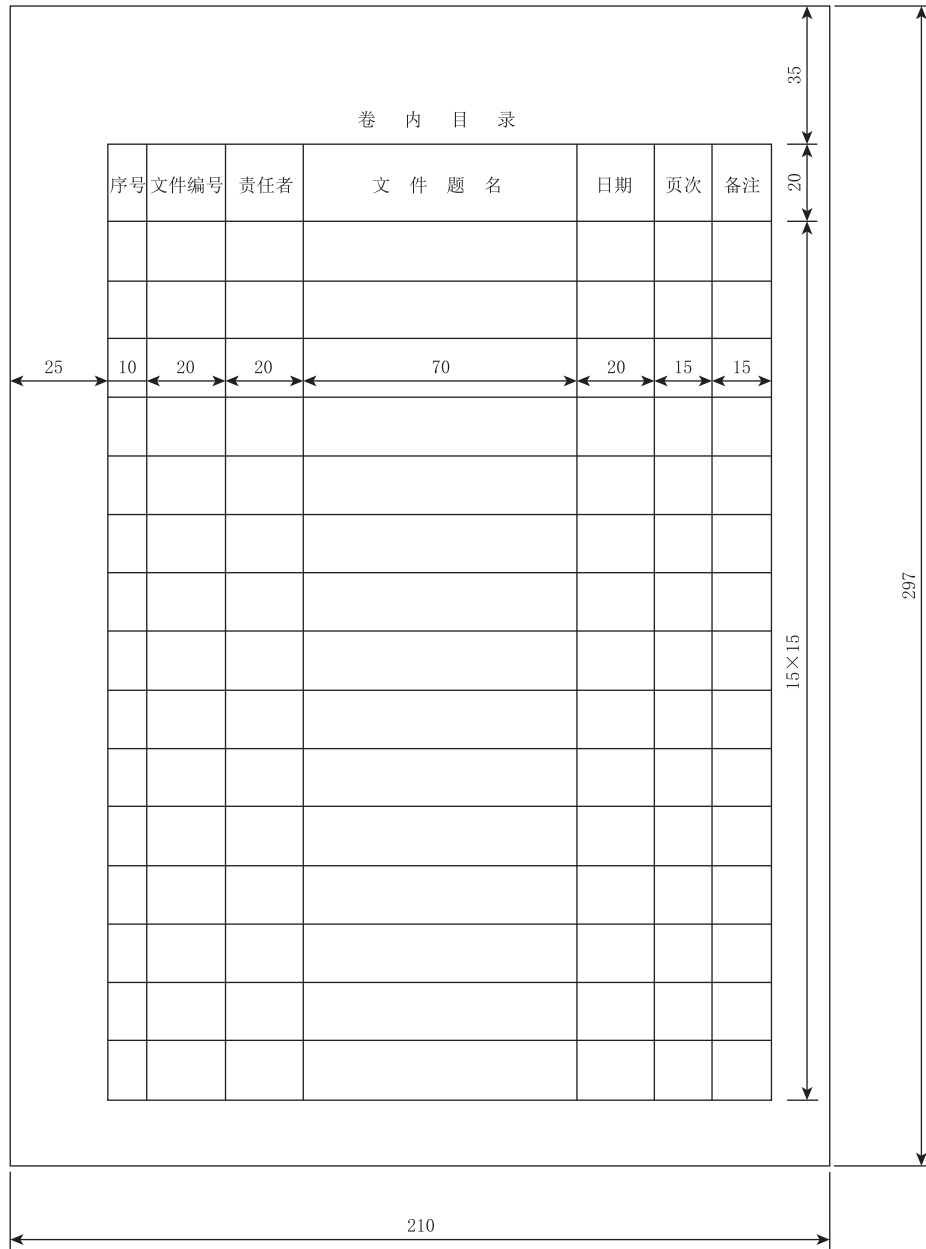
比例 1 : 1

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)
卷内目录式样

单位为毫米

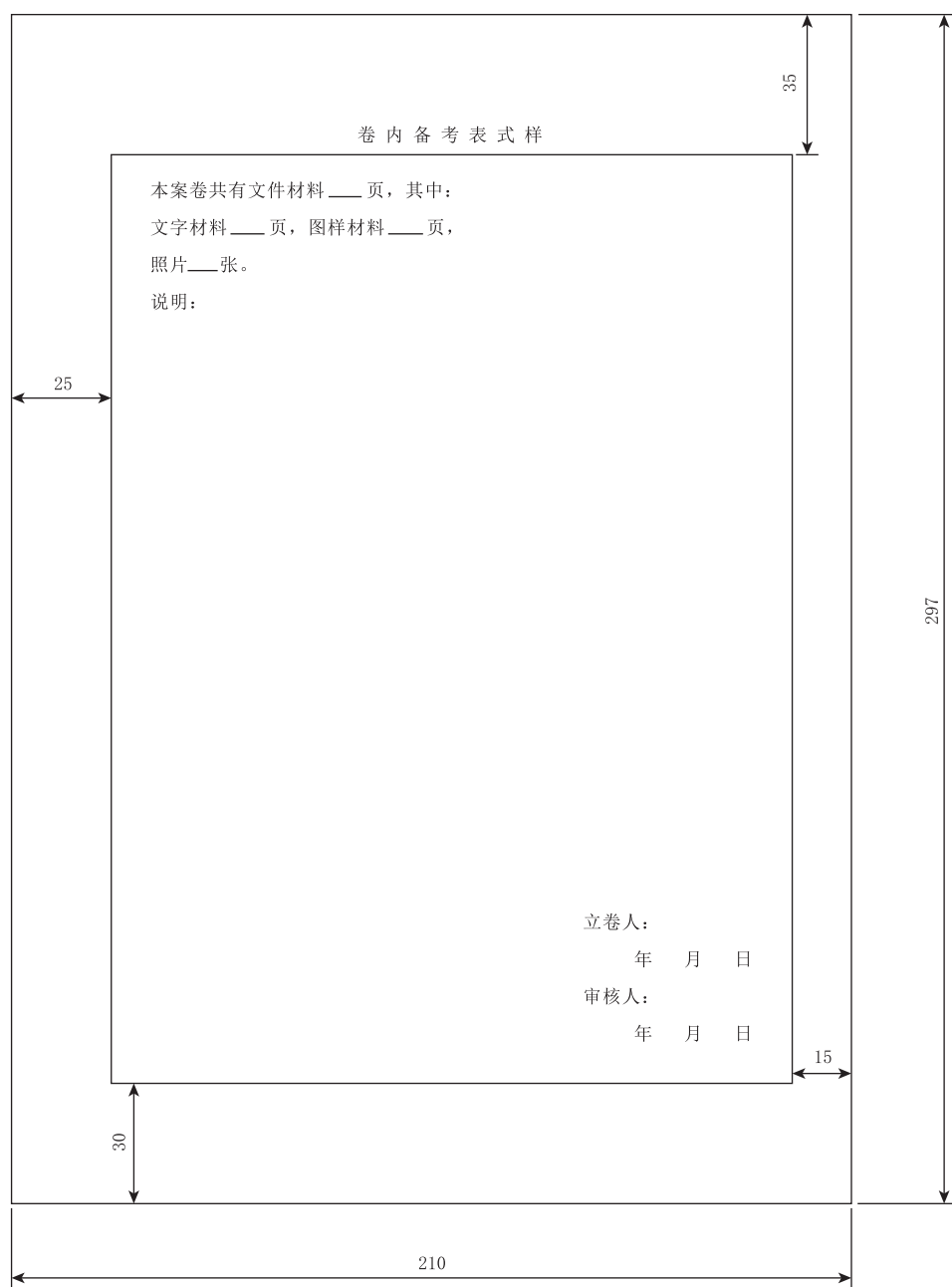


比例 1 : 1

图 C.1 卷内目录式样

附录 D
(规范性)
卷内备考表式样

单位为毫米

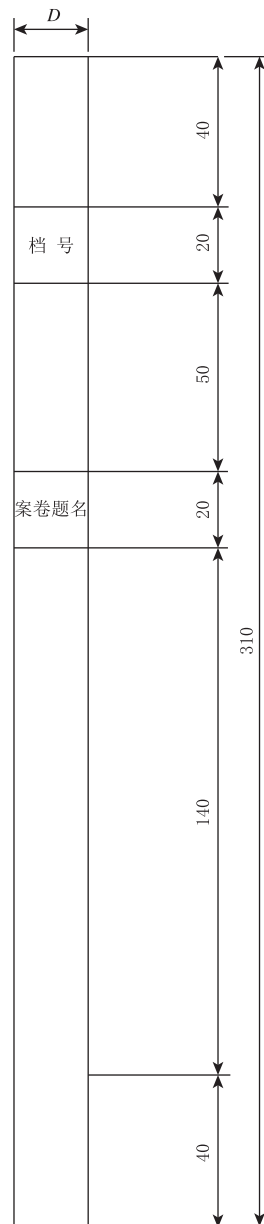


比例 1 : 1

图 D.1 卷内备考表式样

附录 E
(规范性)
案卷脊背式样

单位为毫米



比例 1 : 1

$D = 20 \text{ mm}, 30 \text{ mm}, 40 \text{ mm}, 50 \text{ mm}$ (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/T 32937—2016 爆炸和火灾危险场所防雷装置检测技术规范
 - [3] GB/T 32938—2016 防雷装置检测服务规范
 - [4] GB 50601—2010 建筑物防雷工程施工与质量验收规范
 - [5] QX/T 149—2020 新建建筑物防雷装置检测报告编制规范
 - [6] QX/T 232—2019 防雷装置定期检测报告编制规范
 - [7] QX/T 265—2015 输气管道系统防雷装置检测技术规范
 - [8] QX/T 309—2017 防雷安全管理规范
 - [9] QX/T 311—2015 大型浮顶油罐防雷装置检测规范
 - [10] QX/T 431—2018 雷电防护技术文档分类与编码
-

中华人民共和国
气象行业标准
雷电防护装置检测文件归档整理规范
QX/T 319—2021

*

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:010-68408042
北京建宏印刷有限公司印刷

*

开本:880 mm×1230 mm 1/16 印张:1.25 字数:37.5千字
2021年8月第1版 2021年8月第1次印刷

*

书号:135029-6261 定价:30.00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