

ICS 65.160
X 94
备案号: 17321—2006

YC

中华人民共和国烟草行业标准

YC/T 11.8—2006
代替 YC/T 11.8—1993、YC/T 11.11—1996

烟草机械 产品图样及设计文件 第 8 部分: 管理规则

Tobacco machinery—Drawing and design document of product—
Part 8: Management principles

2006-02-23 发布

2006-03-01 实施

国家烟草专卖局 发布

前 言

YC/T 11《烟草机械 产品图样及设计文件》分为以下八个部分：

- 第 1 部分：总则；
- 第 2 部分：基本要求；
- 第 3 部分：格式；
- 第 4 部分：编码原则；
- 第 5 部分：完整性；
- 第 6 部分：更改办法；
- 第 7 部分：标准化审查；
- 第 8 部分：管理规则。

本部分为 YC/T 11 的第 8 部分。

本部分对 YC/T 11.8—1993《烟草机械 产品图样及设计文件 管理规则》进行了修改和调整，把 YC/T 11.11—1996《烟草机械 产品图样及设计文件 计算机辅助设计管理规则》的内容调整后纳入本部分。自本部分发布之日起，YC/T 11.11—1996《烟草机械 产品图样及设计文件 计算机辅助设计管理规则》废止。

本部分与 YC/T 11.8—1993 相比，主要变化如下：

- 对部分术语及定义作了规范和统一。如“底图、底稿”统称为“底图”；“复印图”改为“复制图”；“复印图、复印稿”统称为“复制图”等。
- 调整了部分章节的内容。增加第 3 章“定义”；原第 5 章“复印图、复印稿的复制和分发”、第 6 章“复印图、复印稿的管理和使用”合并为第 6 章“复制图的发放和管理”；原第 7 章“废图和废稿的处理”改为第 8 章“作废图样的处理程序”；增加了第 7 章“CAD 文件的归档和管理”，删去了原第 8 章“缩微品的保管和使用”。
- 增加了部分内容。在“基本要求”中增加了 CAD 电子文档归档流程的内容；增加了归档复制图的立卷、存档等管理要求；增加了 CAD 电子文件归档、管理的要求。增加附录 A(规范性附录)产品图样和设计文件归档流程，附录 B(资料性附录)CAD 电子文件归档流程图，附录 C(资料性附录)CAD 电子文件归档入库单的格式。

本部分的附录 A 为规范性附录，附录 B、附录 C 为资料性附录。

本部分由国家烟草专卖局提出。

本部分由全国烟草标准化技术委员会(TC144)归口。

本部分起草单位：上海烟草机械有限责任公司、中烟机械技术中心有限责任公司。

本部分主要起草人：金庆民、吴蜀希、龚美华。

本部分所代替标准的历次版本发布情况为：

- YC/T 11.8—1993、YC/T 11.11—1996。

烟草机械 产品图样及设计文件

第 8 部分:管理规则

1 范围

YC/T 11 的本部分规定了烟草机械产品图样及设计文件,包括 CAD 图和设计文件(以下简称图样和文件或 CAD 文件)的归档、保管、复制、发放及管理。

本部分适用于烟草机械产品图样和文件,包括 CAD 文件的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过 YC/T 11 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本部分,然而,鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本部分。

GB/T 10609.3—1989 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 11822—1989 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 17825.10 CAD 文件管理 存储与维护

YC/T 11.6 烟草机械 产品图样及设计文件 第 6 部分:更改办法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于 YC/T 11 的本部分。

3.1

CAD 电子文件 CAD electronic records

由 CAD 系统产生的电子文件,能被计算机系统识别、处理,按一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上,并可在网络上传送的数字代码系列。以下简称 CAD 文件。

3.2

电子档案 electronic archives

具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。

4 基本要求

4.1 根据《中华人民共和国烟草专卖法》的规定,烟草机械产品属于烟草专卖品。所有烟草机械产品图样及设计文件的管理,除本部分规定外,还应按烟草行业有关规定及企业相应的管理标准或制度进行管理。

4.2 图样和文件应有专职的机构或人员管理。根据实际需要,企业可制定相应的图样和文件管理标准或制度。

4.3 凡属密级的图样和文件的管理,应按国家有关保密法律或企业保密标准或制度的规定。

4.4 由一个企业设计、生产的产品的底图由该单位进行入库(归档)和管理。由几个企业联合设计、生产的产品(包括引进技术、消化吸收的国产化产品)的底图,由烟草行业主管部门指定的责任单位负责入库(归档)和管理,其复制的底图由各生产企业进行入库(归档)和管理。

4.5 图样和文件的归档管理流程见附录 A,CAD 电子文件归档流程参见附录 B。

4.6 验收的归档底图应完整,归档的复制图应立卷、存档,并保持完整、准确和安全。

- 4.7 用于设计、工艺、生产和经营的复制图，由使用部门负责保管，应保证其有效性和完整性。
- 4.8 底图和复制图，以及同一代号不同介质的 CAD 文件应保持一致，其更改应按 YC/T 11.6 的规定。
- 4.9 保存底图和档案的库房应保持清洁、通风，其设施和保管条件应符合有关规定。电子档案库房应远离热源、酸碱等有害气体和强磁场。归档光盘不得弯曲、挤压、摔打，避免阳光直接照射，并达到 GB/T 17825.10 的规定。

5 底图的归档和管理

5.1 底图的归档

- 5.1.1 底图的归档应无破损、无污迹和皱褶、无折叠印等。
- 5.1.2 归档时应填写入库清单，按归档要求检查，办理签收手续，并按分类建立台账。

5.2 底图的管理

- 5.2.1 底图的保管可按产品系列、机型、机组、零部件等分类，也可按幅面大小依次存放。但多张(页)组成的同一代号的底图，应保存在一起。
- 5.2.2 产品底图应平放或立放，A0 以上幅面可卷放，但严禁折叠。大于 A4 幅面的底图，要缝边或包边。
- 5.2.3 存放底图的器具应有按保管底图分类编制的代号标签。
- 5.2.4 底图一般只在设计更改或重新复描(制)时可外借，但需按有关标准或制度规定办理借用手续。
- 5.2.5 底图要经常检查、清点，若有遗失应查明原因及时复制，并在台账中注明，以确保底图的完整性。
- 5.2.6 对破损的底图应及时修补，如无法修补或复印，应重新复制底图后归档。若替代原底图，应在其上加盖“作废”章存档备查。

6 复制图的发放和管理

6.1 复制图的发放

- 6.1.1 复制图可为蓝图或白图，图样应完整和清晰。
- 6.1.2 各类图样的发放范围和份数、规定发放的程序和必要的手续，应在图样和文件管理标准或制度中规定。
- 6.1.3 按规定范围内发放的复制图，应盖发图专用章或标志。专用章或标志上可有部门名称或代号、发放日期、生产类型、发放类型等内容，发放时应办理签收手续。
- 6.1.4 在规定的范围以外，包括因技术转让等原因发放的复制图，应填写申请表，履行规定手续后方可发放。图样亦应盖发图专用章，发放类型应区别于规定范围内发放的复制图，更改时不予调换，并盖上“参考”、“更改不通知”等专用章，提供给用户的复制图按企业标准规定发放。
- 6.1.5 提供外协的复制图由外协归口部门负责转发、更换。具体办法企业也可在有关的管理标准或制度中另行规定。

6.2 复制图的管理

- 6.2.1 使用部门应有保管复制图的基本条件，并设专人管理复制图。其职责如下：
 - a) 验收、登记、造册；
 - b) 整理、装订、保管和借阅、回收；
 - c) 办理更改图、污损图的更换和遗失补图等。
- 6.2.2 复制图应整理、编目、装订造册后保管和借阅。复制图的存放应排列有序，取用方便，并应经常清点检查，确保账物一致和复制图清洁、完整。
- 6.2.3 需更换新的复制图时应做好记录，同时收回全部原复制图(除提供给用户的复制图)统一处理。如原复制图需要继续使用，应在原复制图上标示“作废”标记，与有效图样分开存放，并按企业有关图样和文件管理标准或制度的规定限期回收。

- 6.2.4 复制图的借阅应按企业图样和文件管理标准或制度的规定手续办理。保管人员应督促如期归还,并确认其完整、正确。
- 6.2.5 复制图由于污损或自然损坏影响使用时,由使用部门保管人员办理更换手续。发放部门发放新复制图后,收回原复制图。
- 6.2.6 复制图如有遗失,应按规定追究遗失者责任,并视情节轻重予以处理。企业应具有防止图、稿被利用的措施。一旦遗失,则由该部门资料员代办遗失申请手续,经有关部门审批后给予补发。
- 6.2.7 复制图应按 GB/T 10609.3—1989 规定的任选一种方法折叠成 A4 幅面,并整理、组卷、编目、上架。
- 6.2.8 复制图的案卷应有档案号,其案卷的构成应符合 GB/T 11822—1989 的规定,并确定保管期限和密级。

7 CAD 文件的归档和管理

- 7.1 CAD 文件的电子档案应与相应的纸质档案在产品技术形态(含更改后的状态)、相关软件及说明文件等方面保持一致。在管理上应维护其安全与完整,并能提供检索、查阅和利用。
- 7.2 归档的 CAD 文件应为本阶段产品技术形态的最终版本。归档时应填写归档入库单,其格式参见附录 C。
- 7.3 CAD 文件应使用两种以上的介质归档。不同介质、同一图样和文件的内容、格式、签署和审批程序应相同,以保证相同内容不同介质档案的一致性。
- 7.4 归档的 CAD 文件应按要求写入不可擦除型光盘,光盘应具有填写编号和名称的标签。归档光盘至少一式两套,一套封存保管,另一套供查阅利用,两套分开保管。必要时可复制第三套,异处保存。
- 7.5 CAD 文件归档时,由归档部门填写光盘标签,办理交接签收手续,检查光盘有无病毒、有无划痕、是否符合归档要求;检测在归档入库单规定的环境平台上能否准确读出电子文件。经鉴定合格,在归档入库单上填写结论后,方可归档。
- 7.6 归档的 CAD 文件应及时建立电子档案台账、机读目录,确定档案密级和保管期限。
- 7.7 电子档案应定期检查,按照电子档案保管环境的要求,严格执行管理制度。电子档案每五年进行一次有效性、安全性检查,如发现光盘损坏等问题,应及时拷贝。如软、硬件平台发生改变,则应及时转换。
- 7.8 归档光盘不外借,网上传输的电子档案应规定查阅权限。如需查阅超越权限的电子档案,则按企业有关规定执行。
- 7.9 对超过保管期限、经鉴定确无保存价值的电子档案,按第 8 章程序处理。

8 作废图样的处理程序

- 8.1 企业应按图样和文件管理标准的规定,对归档底图、CAD 文件和立卷存档的复制图等,进行不定期清理和鉴定。对超过保管期限或失去利用价值、又无继续保存意义的应按报废处理。
- 8.2 凡需要鉴定销毁的档案,应编制鉴定目录清单,申请鉴定。通过鉴定、形成结论意见,包括:作废销毁、延长保管期、转换成 CAD 文件介质保存、原图销毁等,经企业技术负责人批准后,方可处理。
- 8.3 凡作废销毁的底图和复制图案卷等,应编制档案销毁清册再行销毁。同一代号的副底图、复制图应一并处理。
- 8.4 重新复制及设计更改后作废的复制图,也可按上述程序鉴定销毁。

附 录 A
(规范性附录)
产品图样和设计文件归档管理流程图

产品图样和设计文件归档管理的流程见图 A.1。

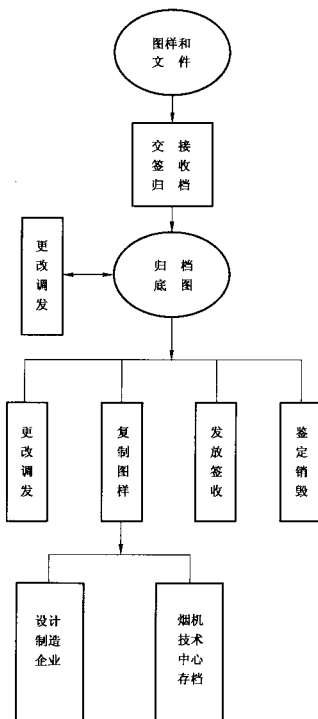


图 A.1 产品图样和设计文件归档管理流程图

附录 B
(资料性附录)
CAD 电子文件归档流程图

CAD 电子文件归档管理流程图见图 B.1。

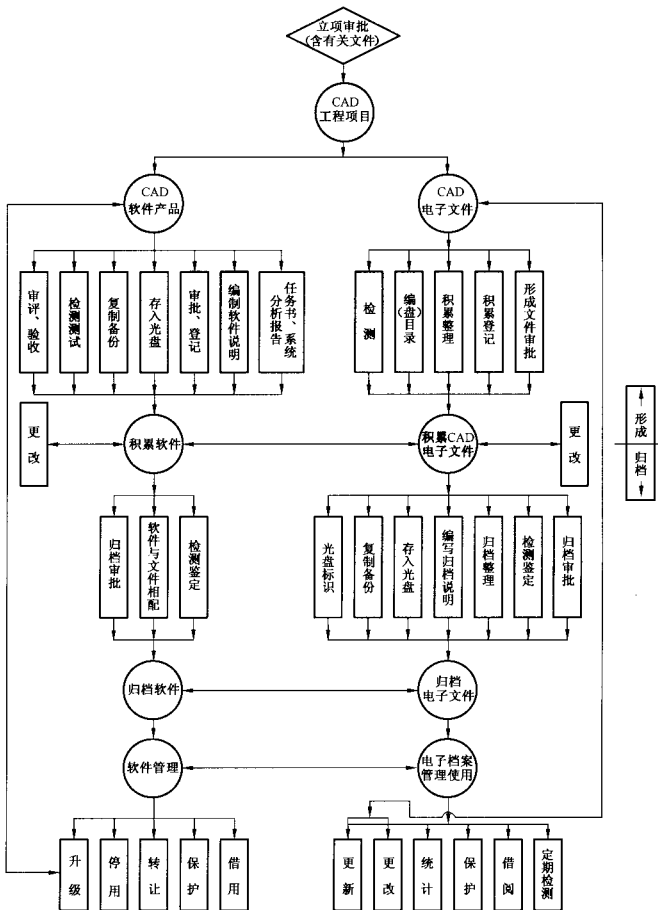


图 B.1 CAD 电子文件归档管理流程图

附 录 C
(资料性附录)
CAD 电子文件归档入库单格式

CAD 电子文件归档入库单格式见表 C.1。

表 C.1 CAD 电子文件归档入库单

CAD 电子文件归档入库单			
产品名称		电子文件编号	
归档部门		归档日期	
软、硬件平台说明			
其他说明			
归档部门移交人		归档部门审核	
检查结论 ^a			检查人
			验收日期
保管部门签收人		签收日期	
备注			
^a 由保管部门填写此表。			