



# 中华人民共和国国家军用标准

FL

GJB 906—90

---

## 成套技术资料质量管理要求

Quality management requirements for  
technical data packages

1990—10—31 发布

1991—04—01 实施

---

国防科学技术工业委员会 批准

# 中华人民共和国国家军用标准

## 成套技术资料质量管理要求

GJB 906—90

Quality management requirement for  
technical data packages

---

本标准根据《军工产品质量管理条例》、《军工产品定型工作条例》和《战略核武器定型工作条例》的有关规定编制。

### 1 主题内容与适用范围

本标准规定了军工产品[含工程项目——下同]成套技术资料的构成和提供原则,以及成套技术资料的编制、发放、更改、保管和利用等工作的质量管理要求。

本标准适用于研制产品达到定型状态后,对生产阶段和使用阶段的成套技术资料进行质量管理。

### 2 术语

成套技术资料(Technical data packages)

能够满足规定的战术技术指标和保证批量生产、使用维护所必需的、标识和说明军工产品定型状态的、完整的产品图纸和技术文件。

### 3 成套技术资料的构成和提供原则

3.1 根据成套技术资料的性质和用途,分类如下:

- a. 用以描述和验证规定的产品技术状态的产品设计资料及工程更改文件;
- b. 用以满足设计要求而制定的产品生产、生产试验、检验过程中的工艺资料;
- c. 用以说明产品包装、装卸、运输、贮存和使用的贮运使用资料;
- d. 有关产品研制、生产和服务质量的产品质量保证资料。

成套技术资料的主要项目见附录 A,具体编制项目按产品类型和复杂程度由承制单位剪裁。

3.2 提供成套技术资料项目的原则

3.2.1 设计部门向生产部门、承制单位(含设计和生产部门)向使用部门提供的技术资料,应根据产品类型和复杂程度以及经济权益等由双方在合同或有关文件(如资料要求清单)中明确规定资料项目和交接办法。

3.2.2 设计部门向生产部门提供的技术资料项目应满足产品生产、验收和交付的要求。包括:图样、技术条件和工程更改文件,以及为处理生产技术问题所必须的部分设计计算文件。

3.2.3 承制单位向使用部门提供的资料项目应满足产品检验验收、正常使用和维修的要求。

3.2.4 引用标准和外购件资料的提供项目和交接办法由双方协商,另行确定。

3.2.5 有关设计和制造该产品的技术诀窍和专门技术的提供,由双方协商确定。

#### 4 成套技术资料的编制

4.1 成套技术资料的编制必须保证符合研制任务书或合同中规定的战术技术指标和使用要求,满足产品外购(外购器件)、生产、试验(含定型试验和生产试验)、验收、移交、包装、装卸、运输、贮存、现场安装、使用、维修等工作要求。

4.2 成套技术资料的内容要保证完整、准确、协调、文字确切,书写(绘图)质量完好,保证文文协调、文实相符。

4.3 软件开发项目应按开发阶段的要求认真编制文档。文档的编制项目、格式和内容应符合有关标准规定。

4.4 成套技术资料内容的标识方法。标记符号和阶段标记应符合有关标准规定,易于识别。

4.5 技术资料的审批程序必须贯彻校对、审核、批准三级审签制度,有关专业(部门)会签。只有经过审批的资料才能生效。

4.6 成套技术资料形成过程中的原始资料应作适当技术处理后归档,做为追溯依据。

4.7 提供产品定型的技术资料项目、编制质量、配套程度和装订要求等必须符合《军工产品定型工作条例》或《战略核武器定型工作条例》的要求,根据产品类型,经相应的定型委员会(或定型工作组)审查确认,按规定程序报批和加盖定型标记。

#### 5 成套技术资料的发放

5.1 资料发放是对技术资料批准使用(生效)和确定分发单位的工作环节,亦是正确执行工程更改的质量控制手段。

5.2 承制单位应根据技术状态管理的要求,明确规定各类技术资料的发放办法和工作程序。

5.3 技术资料的发放工作由技术资料管理部门负责,要做好技术资料发放记录。

#### 6 成套技术资料的更改

6.1 成套技术资料在采购、生产、检验、装配、试验和其它生产活动中发生的工程更改必须严格控制。

6.2 成套技术资料更改必须填写更改文件和划分更改类别。

6.3 所有更改文件均须按产品定型后所规定的更改程序进行审核和批准。

6.4 更改文件批准后,必须及时到位,并按规定期限执行这些更改。检验部门应按更改文件检验和验收产品。质量管理部门应对更改执行情况进行监督检查。

6.5 报废的技术资料必须及时收回,确保现场使用的技术资料现行有效。

#### 7 成套技术资料的保管和利用

7.1 成套技术资料应按规定要求归档,确保完整、准确、系统。

- 7.2 成套技术资料的原件、副本和复印件均由承制单位的技术资料管理部门统一集中管理，技术资料管理办法应符合技术状态管理和质量管理的有关要求。
- 7.3 成套技术资料的变化情况要按规定统计和报告。
- 7.4 更改资料应妥善保管，保证可追溯性。
- 7.5 承制单位对成套技术资料的查询、借阅、移交、调拨、交流、转让和报废等要制定相应的管理办法和程序，经批准后办理。

**附录 A**  
**成套技术资料的主要项目**  
(参考件)

**A1 产品设计资料**

**A1.1 图样**

例如:成套产品图样  
成套保障设备图样  
专用检测设备图样等

**A1.2 技术条件**

例如:通用技术条件  
专用技术条件  
验收技术条件  
特种材料技术条件等

**A1.3 设计计算文件**

例如:强度计算  
尺寸链计算书等

**A1.4 产品试验文件**

例如:试验任务书或试验大纲  
试验规程  
试验报告等

**A1.5 工程更改文件**

**A1.6 汇总目录(清单)**

例如:产品图样目录  
产品技术条件目录  
关键件、重要件目录  
外购件目录等

**A1.7 必要的软件资料**

**A2 工艺资料**

**A2.1 工艺文件**

例如:工艺总体方案(协调方案)  
工艺规范(生产说明书)  
工艺规程(卡片)  
关键工序、重要工序目录等

**A2.2 工艺装备文件**

例如:标准工艺装备汇总目录  
专用工艺装备和专用检测设备的设计文件(图样)等

**A2.3 标准样件(样机、样品)**

**A2.4 工艺试验文件**

**A2.5 产品检测(检验)文件(图样)**

**A3 贮运使用资料**

例如:包装、运输资料

技术说明书

使用说明书(含使用手册)

维修手册

防护手册

系统图册(零件图解手册)

技术培训资料

易损零备件清册(备附件清册)

随机文件目录(使用文件配套表)

技术更改通报等

**A4 质量保证资料**

例如:合格器材供应单位名单(定点供应厂商名单)

质量保证规范、标准

质量证明文件(履历本、合格证、鉴定证书)

质量(故障)分析报告

质量信息反馈资料等

---

**附加说明:**

本标准由航空航天部提出。

本标准由航空航天部六〇一所、航空航天部一院十四所、核工业总公司五二三厂、机械电子部兵器标准化所、航空航天部三〇一所负责起草。