

# 科技文献工作

(试用教材)

万良春 主编

(下)

中国科学院管理干部学院

1985年3月

## 第九章 科技文献的组织管理

科技文献经过收集、整理之后，便是进行科学的组织管理。这是整个科技文献工作中一个不可缺少的重要环节。为什么呢？

从管理和利用的关系来说，管理是利用的条件，而利用则是管理的目的。两者是密切相关互为依存的。显然，仅仅把文献收集工作做好了，而没有良好的组织管理工作，即使已经收集到手的科技文献，也很难在科研、生产、教学或其它现代化建设事业中，更充分有效地发挥作用。这样，科技文献组织管理工作应有的作用和地位，自然也就清楚了。

那么，怎样才能做好科技文献的组织管理工作？科技文献的组织管理包括哪些内容呢？现分节讲述如下：

### 第一节 科技文献的登记

科技图书情报部门在收到科技文献之后，首先要进行的便是验收登记。科技文献为什么要进行登记和怎样进行登记呢？

#### 一、科技文献为什么要登记？

科技图书情报部门收藏的全部科技文献，都是属于国家和人民的财产。不仅具有相应的经济价值，而且也是国家和民族的精神财富和文化宝库的一部分。所以文献管理部门，必须把它作为本单位的固定资产进行各自的登记，以利于妥善保存和更好地利用。

文献登记的具体作用是：

(一)通过对每份文献的登记（包括入藏和注销登记），可以查明现有馆藏的实际情况及其发展变化的历史情况。也可作为清点和统计的可靠依据；

(二)通过登记，可以查明每批收进的文献，是否都已登记入库，为防止文献的流失和保障其完整系统提供重要依据；

24

什么叫做文献？文献就是记录和传播知识的载体。根据这一概念，科技档案也应该是科技文献的一部分。事实上它不仅和其它科技文献一样，在科学研究和技术交流中，而且还在考查科研工作和总结科研经验等方面，都具有不可忽视的作用。一般地说，应该把它们看成是科技图书情报部门需要收集、管理、研究和利用的科技情报资源之一。所以本课程也和图书情报专业的大多数有关教材一样，把它列为科技文献的类型之一。

不过科技档案一般是不公开出版的，显然不能列为定型科技文献，而和其它不定科技文献均系出版物又不尽相同，也不宜列为一般不定型科技文献。因此专立此章讲述。

### 第一节 基本概念及其作用

#### 一、科技档案的基本概念

##### （一）什么叫做科技档案？

科技档案是科学技术档案的习惯简称，又称技术档案。在一个科研机构里，有各种各样的档案，如文书档案、财务档案、人事档案、设备档案等等，科技档案只是档案的一种，是具备一定原则或条件的那一部分科技文件材料。更确切地说，什么叫做科技档案呢？根据国务院批准颁布的《技术档案室工作暂行通则》第五条规定：

“凡是记述和反映本单位基本建设、生产技术和自然科学研究等活动的，具有保存价值，并且按照一定的归档制度作为真实的历史记录集中保管起来的技术文件材料（现在多称为科学技术文件材料，简称科技文件材料，包括图纸、照片、表报、文字材料等），都是技术档案。”

由此可见，并不是任何科技文件材料都可以称为科技档案，一份科技文件材料要转化为科技档案，一般应同时符合以下四条基本原则或条件：

1、必须是本单位生产、建设和科学技术研究活动中形成的，记述和反映本单位科学技术活动的科技文件材料；

2、必须是真实的历史记录，有承办人和领导人的签字，具有立法性质，能够真实地说明有关科学技术活动的历史过程；

3、必须具有长期或一定期限的保存价值，即从长远或一定时期内，对于考查工作，总结经验、交流技术等可作为依据或可资参考的科技文件资料；

4、必须是经过整理，并按照一定的归档制度已经归档的科技文件材料。

所以科技文件材料和科技档案并不完全是一回事，不能混为一谈。但是一般地说，科技档案都曾经是科技文件材料的一部分。这是因为从科技文件材料的产生，到科技档案，还需要一个挑选、承办（转化）的过程。在这个过程完成之前，一般是不能叫做档案的。

### （二）科技档案与科技资料的区别与转化

科技档案与科技资料（又称技术资料）也有本质的区别。

1、科技档案是本单位生产、建设和科学技术研究活动中自然形成的真实的历史记录；而科技资料一般都是以参考为目的，从外部索取的。它不反映本单位生产、建设和科研活动的真实面貌。因此它不是本单位真实的历史记录。

2、科技档案不仅具有参考作用，而且具有考查工作的凭证作用；而科技资料只具有参考作用，并不具有考查工作的凭证作用；

3、科技档案是按照归档制度的要求归档的科技文件材料，而科技资料则无法按一定的归档制度进行归档，它只能根据科研工作



的需要进行收集、编写和复制。

区别科技档案和科技资料时，必须从实际出发，根据本单位工作和生产的特点进行具体的分析。

但是，科技档案与科技资料，在一定的条件下也是可以互相转化的。一般地说，科技档案转化为科技资料有以下两种情况。

(1)科技档案经过鉴定被剔除出来，作为本单位或其它单位的参考保存。这时，科技档案原来具有的考查工作的凭证作用就基本上不存在了，而被科技资料只具有的参考作用的性质所取代；

(2)原有的建筑、设备等在管理使用单位已不存在，作为管理、维修的凭据的科技档案已丧失原有的档案使用价值，经过鉴定剔除保存，作为科技资料使用；

(3)由于本单位科研生产需要而收集、复制等得来的科技资料，如果实际已被本单位的科研、生产活动直接采用，并经过实践证明已经起了作用，也可转化为科技档案。

### 三、科技档案与文书档案的区别

科技档案和文书档案，由于它们都是具有保存价值的真实的历史记录，因而有着密切的联系而且很容易相互混淆。但它们毕竟又是不同的两类档案。它们的区别何在呢？

1、科技档案来源于科研生产活动，而文书档案是来源于政治和行政管理活动；

2、科技档案反映本单位科研生产内容，而文书档案是反映政治斗争和行政管理内容；

3、科技档案在形式上表现为图纸、照片、表报和文字材料等，而文书档案在形式上表现为收发文件（如电文）、通知、通报、总结、计划、请示、报告等。

所以实际上也是可以区别开来的。但是有时也有些介于两者之间的材料，一时难于区分的，这就需要具体的材料进行具体的分析，细心地进行区分，有时甚至要反复深入地研究，不能草率地轻易地作出结论。

## 二、科技档案的类型

有什么样的科学技术活动，就会形成什么样的科技档案。随着现代科学技术和我国社会主义现代化建设事业的不断发展，科学技术的研究领域也在不断地扩大，科技档案的种类也随之在不断地增加。因此，科技档案的类型也自然是多种多样的。按照科技档案的内容性质和生产领域划分，目前我国科技档案，大体可以归纳为以下几种：

### (一)工程设计档案

在各专业设计部门的各种建设工程设计（如工厂和矿山设计）、交通运输设计、农牧业区划设计、水利电力设计、军事工程设计、民用建筑设计等活动中形成的设计档案，统称工程设计档案，其中包括原始依据、初步设计、技术设计、施工详图等。

### (二)基本建设档案

各种建筑物、构筑物、地上地下管道线路的基本建设工程，包括工业建筑、民用建筑、交通运输、农牧业建设、水利、国防、市政等工程中形成的档案，统称基本建设档案，其中包括计划任务书、工程地质或水文地质资料、建筑施工图纸、隐蔽工程记录、工程概算预算决算、竣工图、工程总结以及交接验收等文件。

### (三)工业生产技术档案

在各种机械、电子、冶金、煤炭、石油、化工、建筑、轻工、纺织等工业部门的生产和技术活动中形成的档案，统称工业生产技术档案，其中包括产品、工艺、资源储量图和生产技术有关的专题

档案。

#### (四)农业生产技术档案

各农、林、牧、副、渔等业生产技术活动中产生的档案，统称农业生产技术档案，其中包括资源调查和开发利用、农业区划和成果应用、土地利用和农村建设总体规划、选育优良品种、农田管理等档案材料。

#### (五)科学技术研究档案

在各科学技术研究单位的研究活动中形成的档案，统称科学技术研究档案，其中包括研究规划、方案、大纲、国内外考查报告、实验记录、专题总结、计算数据、成果鉴定、学术论文等材料。

#### (六)设备档案

设备档案又主要包括以下三类：

1、机械动力设备档案，一般包括机床、动力设备的图纸、说明书，以及动力设备运行和机修中形成的记录等科技文件材料；

2、仪器设备档案，一般包括生产、建设和科学技术研究活动中测量、实验用的各种精密仪器设备，如各种仪器的图纸、说明书，以及在安装、调试、验收、使用和维修管理过程中形成的记录，事故分析报告等科技文件材料；

3、非标准设备档案，一般包括和生产、基建等连带在一起的，根据生产工艺特点制作的专用设备，其中基建方面的也可作基建档案。

#### (七)地质档案

在各勘探队、普查队等地质机构对某一地区矿藏勘探活动中形成的，反映地层结构及其变化情况的科技文件材料，包括钻探记录、化验分析、调研报告、储量计算、试验报告、水文、地质图以及各

种有关的原始记录、照片、图片、研究报告等；

#### (V)测绘档案

如地形、地貌的测量记录以及有关材料；

#### (VI)天文、气象档案

各天文台、气象站的观测记录和各种图表、报告、数据等；

#### (VII)水文档案

各水文观测站或研究机构的水位、流量、流速、含沙量、降雨量等观测和研究活动中形成的各种文件材料。

科技档案一般地说主要有以上十大类型。但是各个科研单位的性质、任务和工作不同，本单位有哪些类型的科技档案，要从本单位的实际出发，并不是以上十种都有，也不限于在这十种范围之内，各单位应根据本单位实际情况而定。

### 三、科技档案的特性

一般地说，科技档案的特性主要有以下几点：

#### (一)专业性

一般地说不同专业所形成的科技档案，在专业内容方面是各不相同的。这主要是因为：

1、科技档案所反映的对象是复杂多变的自然界。人类在改造自然的过程中，对自然的认识越深广，科学的分工也就越专细，作为反映自然界科学技术活动记录的科技档案，其专业性也必然越来越强；

2、由于各专业部门的性质和任务不同，因此其所采用的技术手段、方法和研究过程等，也必然各不相同，因而所形成的科技档案，其内容、形式和风格也各不相同。

#### (二)整体性

所谓科技档案的整体性，是指某一产品、设备、工程、专题、



项目等的全部档案材料，是一个完整的有机体，因而常常是成套地提供使用，否则它的使用价值就要受到大大损害，从而影响科研活动的进一步开展。

科技档案所以具有整体性的特性的原因在于，各类型的科技档案，一般都反映了人们从事的科研生产活动从始至终的全过程，形成了一套完整的档案材料，构成了科技档案的整体性及其密切的内在联系的特点。

### （三）现实性

科技档案的现实性主要表现在两个方面：

1、在提供科技档案的过程中，一经利用，就可以收到立杆见影的效果；

2、科技档案不仅具有查考工作的作用，而且是现实科研生产活动的依据，它同现实科研生产有着密切和直接的联系，利用科技档案可以直接复制其中有用的文件材料为现实生产服务。

### （四）通用性

科技档案的通用性，主要表现在同一专业之内，可以互相通用即反复利用原有方案和设计等，特别是在某些工程建设中。

我们必须认真地研究和掌握科技档案的上述特性，其意义在于：

首先，便于根据其特性确定科技档案工作中的各项原则。比如我们根据其专业性特性，就可以按专业系统开展科技档案工作，按专业进行业务指导，按专业召开会议，按专业建立各种管理制度和工作办法等；

其次，掌握了科技档案的特性，将会帮助我们正确地对待科技档案的收集、整理、保管、鉴定、利用和统计等工作。比如掌握了科技档案的现实性、整体性等特性，就可以在归档制度中明确规定，凡是归档的材料，一定要力求完整、准确等。

#### 四、科技档案的作用

科技档案是科学技术资源的一种储备形式，是发展科学技术、进行现代化生产建设的依据和必要条件。在我国政治、经济、文化生活和科研、生产工作中，都曾经发挥了并将继续发挥其应有的作用，不仅为现实科研生产服务，而且为继续创造新的科研生产经验服务。

科技档案的作用，可以概括为以下几点：

##### (一)加速现代化建设的基础资料

随着我国社会主义现代化建设的发展，科技档案的作用越来越显著。每一个科研生产部门，要加速自身的现代化建设，要规划和安排今后的发展，都不能没有本单位的科技档案作为历史的依据。因此科技档案是科研生产部门加速现代化建设不可缺少的基础资料。

##### (二)促进科研工作发展的必要条件

一切科学研究活动，都是探索有关客观事物的运动及其发展规律的工作。为此，必须详细地占有材料，然后才有可能进行有效的综合、归纳、分析、研究，其中就包括有关的科技档案。所以应该把科技档案看成是促进科研工作发展的必要条件。

##### (三)进行管理和维修的可靠依据

对于现代化的科研生产必须加强科学管理，而要进行科学管理，就必须有科技档案作为重要依据。特别是在基本建设中的建筑和设备安装、调试、维修以至使用，都必须以科技档案作为可靠依据。

##### (四)开展科技情报交流的有效形式

很多科研生产设计单位，每年都要进行大量的科技情报交流提供大量的科技资料。科技档案是科技语言和思想（或设想）的具体反映。它们常常被用来复制成大量资料，用以各单位之间甚至国家

之间的协作或交流。因此科技档案也常常是开展科技情报交流的一种有效形式。

所以科技图书情报部门，应该认真考虑把科技档案工作看成是自己的业务范围，并努力把它管好用活。

## 第二节 科技档案工作的性质和任务

科技档案工作就是对科技档案进行收集、整理、保管和提供利用，有效地为科研、生产和建设事业服务的一系列工作。现将这项工作的原则、性质、任务和组织管理等问题分述如下：

### 一、工作的原则

1956年国务院《关于加强国家档案工作的决定》中规定：“档案工作的基本原则是集中统一地管理国家档案，维护档案的完整与安全，便于国家各项工作的利用”。根据这一规定的基本思想，科技档案工作的基本原则是：

#### (一) “集中统一地管理国家档案”

这是科技档案工作的组织原则。根据这一原则，首先，国家的全部科技档案，要实行按专业系统，由各级科技档案部门集中保管，不能分散在各个业务部门和个人手里；需要长期保存的永久性科技档案，应按规定集中到档案馆保存；其次，全国科技档案工作，统一由国家各级档案行政管理机构，分层负责检查、指导和监督。基层单位的科技档案工作，由本单位的科技档案部门实行统一管理，这也是国家全部科技档案实行统一管理的基础。

#### (二) “维护档案的完整与安全”

这是对科技档案工作的基本要求，也是有关工作人员和使用者必须遵守的职责和纪律。

1、所谓维护档案的完整，即就数量而言，要维护科技档案

~ 1 8 9 ~

的齐全，不得残缺；就质量而言，要维护科技档案的系统，不得零散割裂。只有数量齐全才能保证系统，也只有系统而不割裂才能使齐全有所根据。

2、所谓维护档案的安全，这主要包括以下两点：从政治角度，要保证科技档案不失洩密，不被盗窃破坏；从自然角度，要注意消除或防止损害档案的不利因素，最大限度地延长科技档案的使用寿命。

科技档案的完整与安全，是相互联系的，不能顾此失彼。只有实现了这两者的统一要求，才能给科技档案的充分利用创造条件。

### (三) “便于国家各项工作的利用”

这是科技档案工作的根本目的，也是衡量这一工作好坏的主要标准。科技档案工作，归根结底是为了更好地利用提供基础和创造条件。科技档案工作的一切内容和具体环节，都必须直接或间接地围绕这一根本目的。也就是说，根本目的是要为科研、生产和建设事业服务。

## 二、性质和任务

### (一) 工作性质

由于科技档案本身所具有的特点及其在科研生产和建设中的作用和地位，决定了科技档案工作是一项机要性、科学性和服务性工作。

#### 1. 机要性

科技档案大都具有不同程度的机密性质，其中有的甚至是或者涉及到国家的重要机密。随着科研生产建设事业的不断发展，还会不断产生更多新的具有机密性质的科技档案。因此一定要提高警惕，防止发生科技档案的失洩密或被盗事件的发生。

#### 2. 科学性

~190~

科技档案是一定的专业活动的历史记录，反映着不同的科学技术领域或专业特点，并为其专业的需要服务。因此科技档案工作，必须体现和反映各自的专业性质和特点。科技档案的收集、整理、鉴定、保管、利用和统计等工作，都是根据其性质和特点而确定的，也是科技档案客观运动的必然要求。科技档案工作既然是一项科学性工作，有关工作人员就必须具备档案管理和相关的科技专业知识。那种认为科技档案工作不是一个专业，只是一项“简单的事务性工作”的看法，是完全错误的。

### 3. 服务性

科技档案和其它科技文献一样，我们收集、整理、保管它的根本目的，都是为了提供利用。这就决定了这一工作的服务性质。如前所述，服务好坏，是衡量科技档案工作的重要标志，也是这一工作赖以存在和发展的基础。

#### (二) 基本任务

科技档案工作的基本任务，概括地说就是：按照国家的有关方针、政策、原则和要求，对科技档案实行统一管理，维护其完整与安全，充分发挥其作用，及时、准确地为科研生产和建设事业服务。而上述基本任务，又是通过做好科技档案的收集、整理、保管、鉴定、提供和统计这六项具体工作来完成的。所以这六项工作又是各基层科技档案部门的基本任务。

#### 1. 档案的收集

就是根据集中统一管理的基本原则和归档制度，接收本单位各部门科研生产活动中形成的，具有保存价值的科技文件材料。

#### 2. 档案的整理

就是按照一定的原则和方法，对收集来的文件材料加以系统地整理、揭示其内容和成分，即进行科学地分类和有序地排列、编

号等。

### 3、档案的保管

就是对科技档案进行妥善地保管，维护其完整与安全，延长其寿命。

### 4、档案的鉴定

就是按照国家规定的原则、标准和要求，对其科学价值、历史价值和现实使用价值进行鉴定，决定其保管期限，保证其质量，突出其特点，提高其价值。

### 5、档案的提供

就是通过各种行之有效的的方式和方法为科研生产的利用提供服务。

### 6、档案的统计

就是通过数字来揭示和反映科技档案的数量和质量，以及收集、整理、保管、鉴别和提供等工作的基本情况。这对于总结经验、制定方针、研究规律、改进工作等，都有着十分重要而现实的意义。

为了更好地完成科技档案工作的基本任务，必须正确地处理好以上各项工作之间的关系。它们的工作内容既有区别，又是一个统一的整体，顾此失彼或不分主次都是不妥的。

## 三、组织管理

组织管理工作，是完成科技档案工作基本任务的组织保证。按照其性质，大体可以分为以下几个方面：

### (一)行政管理工作的

科技档案的行政管理工作，根据有关规定，按照统一领导，分层负责地进行。各种科研生产机构的主管机关，负责领导本系统或本单位的科技档案工作，根据具体情况、需要和特点，设置机构、配备干部、制订有关制度和办法，并监督检查贯彻执行情况；各级



档案业务管理机关，主要负责对科技档案工作实行业务上的检查、监督和指导。

### （二）干部培训工作

科技档案工作的专业干部，必须具备档案专业知识和相关学科知识。目前完全依靠学校的专门培养还远远不能满足现实工作的需要。除由学校专门培养外，各级管理机关还必须采取多种形式进行培训，学习科技档案的业务和技术，以及相关的科技专业知识，不断提高有关人员的业务水平，以适应社会主义现代化建设迅速发展的需要。

### （三）专业研究工作

为了更好地适应科学技术和现代化建设事业飞速发展的需要，必须加强科技档案工作的理论与实践的研究工作。这项工作主要由档案研究机关和教育部门负责。各级档案管理机构也应设立相应的机构或配备专门人员进行研究或组织工作。中级以上的业务干部，在研究工作中应该作出积极的贡献。

### 四科技档案馆工作

科技档案馆是长期保存科技档案的机构。为了更好地统一保存具有长期保存价值的科技档案，必须加强科技档案馆的建设工作。

### （五）科技档案室（组）工作

科技档案室（组），是基层科研生产单位专门管理和做好科技档案工作的部门，同时负责本单位科技档案的统一归口工作。它既是业务机构又有职能作用。必须进一步健全和加强。在科研单位，应该考虑在图书情报部门设立相应的专门组织。

### 第三节 科技档案的鉴定

#### 一、鉴定工作的要求

科技档案鉴定工作，就是根据一定的原则或标准，来鉴别科技档案的利用价值，把需要保存的科技档案，妥善地保存起来。而对于丧失保存价值的科技档案，经过领导批准后，也要剔除销毁。这主要目的在于正确地确定和保存好需要保存确有价值的科技档案。

科技档案的鉴定工作，就是对科技档案直接进行取舍，因而也直接关系着每件科技档案的“存亡”，所以一定要严肃认真地把它做好。为此必须做到以下几点：

##### (一)坚决贯彻执行有关规定

国家和上级机关对科技档案工作所作的原则规定，是进行科技档案鉴定工作的指导性文件，必须坚决贯彻执行。另外，基层主管机关和管理部门，也常常根据上级的有关精神提出一些具体规定或要求，这些都是做好科技档案鉴定工作的依据。

##### (二)建立本单位的鉴定制度

各科研生产单位，都应该根据上级的有关精神，建立或健全本单位的科技档案的鉴定制度，这个鉴定制度应该是适合本单位需要和具有本单位特点的，其具体内容应该包括：

- 1、档案管理部门确定的统一的科技档案的鉴定原则和标准；
- 2、建立档案鉴定工作的专门组织的原则，一般实行领导、业务部门和科技人员相结合的方式组成并进行工作；
- 3、制定本单位的科技档案保管期限表，作为进行鉴定的依据；
- 4、建立严格的销毁制度和手续，未经许可不得任意销毁科技档案。

### （三）正确判别档案的价值

科技档案是真实的历史记录，它的产生总是与一定的历史条件分不开的。所以在认识和评定其价值时，应该考虑历史条件，全面地、历史地进行研究，恰如其份地进行判别。有的科技档案对本单位的价值不大，有时还要考虑对其它单位有没有价值；现在没有价值，将来有没有价值等。

### （四）坚持群众路线

科技档案一般专业性都较强，鉴定工作除了依靠有关组织，还要注意依靠有关科技人员，倾听他们的意见，争取他们的支持和帮助，才能更好地保证和提高鉴定工作的质量。

### （五）坚持鉴定工作经常化

对科技档案的鉴定，是一项经常性工作，一定要定期地、经常地进行。一般不允许搞大量的突击或大量销毁科技档案的工作，以免造成质量上的损失。

## 二、 鉴定工作的组织

为了保证科技档案鉴定工作的质量，准确地确定科技档案的取舍，不仅需要建立专门的组织来负责这项工作，而且必须在有关总工程师或科研项目负责人的直接领导下进行。鉴定小组的成员，应由科技档案室（组）和有关业务机构中熟悉档案材料的人员，包括科技领导干部和科技人员组成。

鉴定小组的任务主要是：

（一）编制科技档案保存期限表；

（二）对已满保存期限的档案重新审查。

## 三、 鉴定工作的基本原则

根据各种科技档案的不同价值，确定不同的保存期限，其基本