

# 科学技术档案 工作手册

姜世华 张启明 祁忠良 编

五机部科学研究院

# 科学技术档案工作手册

姜世华 张启明 祁忠良

五机部科学研究院

## 序 言

在党中央、国务院批准恢复国家档案局、为全国档案工作中所谓“反党反社会主义黑线”的大错案彻底平反之后，国家档案局先后召开了“全国档案工作会议”和“全国科学技术档案工作会议。”“会议”肯定了文化大革命前十七年我国档案工作在党中央、国务院领导下，得到了蓬勃发展，从中央到地方建立了档案业务指导机构，各级档案部门收集、整理、保管、提供了大量宝贵的档案和科技档案，培养了一支又红又专的档案干部队伍，在社会主义建设中发挥了积极的作用。会议讨论了如何在档案战线贯彻党的十一届三中全会精神，揭发批判了林彪“四人帮”推行极左路线干扰破坏档案战线的罪行，总结了正反两方面的经验教训，分析了全国档案工作的现状，提出了今后一个时期档案工作的中心任务。

党中央、国务院转发了两个会议的文件，并作了重要批示，指出：档案工作是一项很重要的专门事业。做好档案工作，不仅是当前工作的需要，而且是维护党和国家历史真实面貌的重大事业。要求各级领导和机关的党组织，把档案工作提到党委议事日程上来，加强领导班子建设，配备档案干部，抓紧解决经费、库房和设备问题，尽快把档案工作恢复和发展起来。

但是，由于林彪“四人帮”干扰破坏，取消了档案工作机构、废除了制度、精简了人员，停止了业务指导，给档案工作，特别是科技档案工作造成了灾难。有不少产品定型了，课题结束了，工程竣工了，设备用坏了，两科技档案材料却没有形成，吃了不少苦头。有不

少同志不了解科技档案是科研管理、技术管理的组成部分，不了解形成完整、准确系统的科技档案是生产、建设和科学研究本身的一种客观需要，认为科技档案工作是看看堆、守守摊，无关大局，把它当成包袱，当成份外任务，只重视生产、轻视科技档案管理；只重视产品、轻视科技档案，致使科技档案不全、不准、丢失损坏严重，给我国生产建设和科学研究事业带来不可弥补的损失，造成了大量浪费。

因此，我们认为有必要采取多种形式，向广大科技人员和领导进行宣传、介绍，以引起他们的重视和支持，共同搞好科技档案工作。在我院领导和有关部门支援下，我们在科技档案基础理论知识指导下，把我院典型的型号产品设计项目科技文件材料形成、积累、审批、整理、鉴定、归档和归档后，科技档案部门管理的实际做法系统整理出来，以彩色图表形式举办了《科技档案工作展览》。

自我们展出以后，共接待了几百个单位、五千多位参观者。在“三委一局”联合召开“全国科学技术档案工作会议”期间，我们又接待了出席会议的中央75个部、委、局、院的代表和27个省市自治区“三委一局”的代表，得到他们热情支持与鼓励。中央办公厅副主任、中央档案馆馆长曾三同志参观后还给我们题了词：“科技档案是生产、建设、科研管理的重要组成部分，我们要有决心长期从事这一工作，为建设社会主义四个现代化的伟大祖国贡献自己的力量，我愿和同志们共同努力，祝同志们进步！”

由于科技档案工作刚刚恢复，科技档案管理的教材、参考书和实际经验、体会材料甚少，需要广泛进行宣传、交流，这一点得到广大参观者的赞同，出席“全国科学技术档案工作会议的代表和广大参观者一致要求我们把展览内容整理成册，提供参考。

为了满足广大科技档案工作者的需要，我们把展览内容进行了增

删，补充了一些基础理论知识。在整理过程中，我们参考了中国人民大学档案系出版的“档案管理学”、“科技档案管理学”、“技术文件材料学”、“档案保护技术学”等教材，摘录了历次有关科技档案工作的文件规定。

在本手册整理成文后，我们又得到国家档案局三处、中国人民大学档案系讲师高鹏云同志的指点、审查。在本手册预订过程中，我们还得到中央各部委局院和各省、自治区、市档案部门的许多同志大力协助。在手册排版、印刷、装订过程中，我们还得到国防科委印刷厂的大力帮助，终于使本手册和广大读者见面，在此一并向他们表示谢意！

本手册是在我院实际工作基础上形成的，有它的局限性，不一定适合各行业科技档案工作的实际，仅供读者参考。由于我们工作经验有限、体会不深、业务水平不高，在内容上难免出现错误和不妥之处，敬请读者批评指正，以利我们改进提高。

编者

1981.3.10 于北京

# 目 录

## 第一部分 党和国家对科学技术档案工作的指示要求

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 一、毛泽东、周恩来、朱德、董必武等同志对档案工作的论述·····                                      | 3  |
| 二、国务院关于加强国家档案工作的决定（摘录）·····                                           | 3  |
| 三、国务院批准国家档案局拟定的“技术档案室工作暂行通则”的<br>通知（摘录）·····                          | 4  |
| 四、国务院批转国家档案局“关于加强科学研究机构中技术档案工<br>作的报告”（摘录）·····                       | 5  |
| 五、中共中央、国务院批转国家档案局关于进一步加强技术档案工<br>作的报告（摘录）·····                        | 6  |
| 六、国务院批转国家档案局关于切实改善图纸质量和图纸复制技术<br>的报告（摘录）·····                         | 7  |
| 七、国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠笔、铅笔拟写文<br>件的通知（摘录）·····                        | 7  |
| 八、国务院批转国家档案局关于加强对“下马”企业和“下马”工<br>程的档案管理工作的报告（摘录）·····                 | 8  |
| 九、国务院批转国家档案局关于工业企业技术档案工作的报告（摘录）·····                                  | 9  |
| 十、国务院转发国家档案局“关于加强管理城市基本建设档案的意见”<br>和“关于如何加强管理城市基本建设档案的报告”的通知（摘录）····· | 10 |
| 十一、国务院批转国家档案局关于加强管理城市基本建设档案试行情<br>况的报告（摘录）·····                       | 11 |
| 十二、自然科学研究机构当前工作的十四条意见（摘录）·····                                        | 12 |
| 十三、国家档案局关于档案室领导关系问题的解释和说明（摘录）·····                                    | 13 |
| 十四、中共中央、国务院批转国家档案局关于全国档案工作会议的报<br>告（摘录）·····                          | 14 |
| 十五、国务院批转全国科学技术档案工作会议的报告（摘录）·····                                      | 15 |
| 十六、科学技术档案工作条例·····                                                    | 16 |

## 第二部分 全国档案工作会议和全国科学技术档案工作会议精神介绍

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 一、全国档案工作会议·····                    | 23 |
| 1. 全国档案工作会议概况图·····                | 23 |
| 2. 林彪“四人帮”推行极左路线，干扰破坏档案战线的罪行图····· | 24 |
| 3. 当前和今后一个时期档案工作的基本任务图·····        | 34 |
| 二、全国科学技术档案工作会议·····                | 42 |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1. 全国科学技术档案工作会议概况图                        | 42 |
| 2. 我国科学技术档案工作的历史和现状图                      | 42 |
| 3. 大力加强对科学技术档案工作的领导, 尽快把科技档案工作<br>恢复、整顿起来 | 43 |

### 第三部分 科学技术档案和科学技术档案工作概述

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 一、科学技术档案                             | 53 |
| 1. 什么是科学技术档案?                        | 53 |
| 2. 保密室科技文件运转与归档程序                    | 54 |
| 3. 科技档案与文书档案、科技文件材料、文件材料、科技资料<br>的区分 | 55 |
| 4. 科技档案的种类、形式、特点图                    | 56 |
| 5. 科技档案的种类                           | 57 |
| 6. 科技档案的特点                           | 58 |
| 7. 科学研究院(所)科技档案分布图                   | 59 |
| 8. 科技档案的作用图                          | 60 |
| 第一、充分利用科技档案是多快好省地进行社会主义建设的重要<br>方法之一 | 61 |
| 第二、科技档案是生产管理、设备检修等工作的重要依据和凭证         | 62 |
| 第三、科技档案是科学技术交流的有利工具                  | 63 |
| 第四、科技档案是科学研究工作和历史研究工作的必要条件之一         | 64 |
| 第五、科技档案在政治斗争、外交谈判中起着重要作用             | 65 |
| 二、科学技术档案工作                           | 66 |
| 1. 必须建立健全科技档案工作                      | 66 |
| 2. 科技文件材料归档制度图                       | 插页 |
| 3. 科技文件材料归档制度内容                      | 69 |
| 4. 科技档案的配套收集工作                       | 71 |
| 5. 科技文件材料由谁来组卷归档                     | 71 |
| 6. 型号产品科技档案配套表                       | 72 |
| 7. 科技档案工作任务图                         | 73 |
| 三、科学技术档案的收集                          | 76 |
| 1. 科技档案收建工作的内容与意义                    | 76 |
| 2. 科技档案工作的六项环节                       | 77 |
| 3. 科技档案工作的基本任务                       | 78 |
| 4. 科技档案工作的各项基本原则                     | 79 |
| 5. 科技档案工作的性质                         | 80 |
| 6. 科技档案工作的范围                         | 81 |
| 四、科学技术档案工作的业务指导                      | 82 |
| 1. 档案业务指导机构设置原则                      | 82 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 2. 科技档案工作的业务领导与指导体制····· | 83  |
| 3. 集中管理档案工作的原则体制·····    | 84  |
| 4. 科技档案室工作·····          | 86  |
| 五. 科技档案干部·····           | 88  |
| 1. 科技档案干部的基本功·····       | 88  |
| 2. 科学技术研究体系的分类·····      | 88  |
| 3. 科学研究阶段的划分·····        | 89  |
| 4. 科学研究项目研究工作程序·····     | 90  |
| 5. 产品设计阶段的划分·····        | 91  |
| 6. 产品设计项目研制工作程序·····     | 92  |
| 7. 产品的种类及其组成部分·····      | 94  |
| 8. 科研任务来源与确定·····        | 95  |
| 9. 图样上标准代号一览表·····       | 96  |
| 10. 汉语拼音方案·····          | 98  |
| 11. 外文字母表·····           | 100 |
| ① 英文字母表·····             | 100 |
| ② 俄文字母表·····             | 100 |
| ③ 希腊字母表·····             | 101 |
| ④ 罗马数字表·····             | 102 |

#### 第四部分 科学技术文件材料工作

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 〔一〕型号产品科技文件材料工作·····          | 105 |
| (一)项目简介·····                  | 105 |
| 1. 项目研制概况介绍·····              | 106 |
| 2. 把建档、归档工作纳入科研管理范围·····      | 107 |
| 3. 把建档、归档工作纳入计划管理、组织管理范围····· | 108 |
| 4. 贯彻上级和有关部门的要求·····          | 109 |
| 5. 上级有关部门的规定与要求的具体内容·····     | 110 |
| 6. 贯彻标准化·····                 | 111 |
| 7. 保密室科技文件材料运转与归档程序表·····     | 112 |
| 8. 科技文件材料转化为科技档案的条件图·····     | 113 |
| 9. 项目负责人重视建档、归档工作·····        | 114 |
| 10. 科技档案员配合项目负责人抓建档、归档工作····· | 115 |
| 11. 科技文件材料形成职责分工·····         | 116 |
| 12. 项目设计定型简要说明图表·····         | 118 |
| (二)科技文件材料·····                | 122 |
| 1. 科技文件材料的概念·····             | 122 |
| 2. 科技文件材料的种类图·····            | 122 |
| 3. 科技文件材料的种类·····             | 123 |



|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 4. 科技文件材料编写要求与格式 .....     | 127 |
| (三) 科技文件材料工作 .....         | 147 |
| 一、科技文件材料工作的各项环节 .....      | 147 |
| 二、科技文件材料的形成过程 .....        | 148 |
| 1. 科技文件材料形成过程图 .....       | 148 |
| 2. 各研制阶段科技文件材料形成简表 .....   | 151 |
| 三、科技文件材料的编号 .....          | 152 |
| 1. 型号产品组成部分隶属编号示意图 .....   | 152 |
| 2. 科技文件材料隶属编号方法 .....      | 154 |
| 图样技术文件隶属编号 .....           | 155 |
| 科技文件材料尾注符号编号 .....         | 155 |
| 3. 科技文件材料分类编号方法 .....      | 156 |
| 十进位分类方案 .....              | 157 |
| 四、科技文件材料的完整性 .....         | 159 |
| 型号产品科技文件材料完整性要求 .....      | 159 |
| 五、科技文件材料的审批 .....          | 160 |
| 1. 型号产品科技文件材料运转审批程序图 ..... | 160 |
| 2. 型号产品科技文件材料审批程序与职责 ..... | 162 |
| 3. 型号产品科技文件材料签署范围表 .....   | 163 |
| 六、科技文件材料的更改 .....          | 164 |
| 1. 科技文件材料的更改程序与手续 .....    | 164 |
| 2. 科技文件材料的更改方法 .....       | 165 |
| 3. 更改许可书格式 .....           | 166 |
| 七、科技文件材料的积累 .....          | 167 |
| 1. 科技文件材料的积累方式与方法 .....    | 168 |
| 2. 科技文件材料积累工具与用法 .....     | 169 |
| 3. 科技文件材料积累袋封面(格式) .....   | 170 |
| 4. 科技文件材料积累登记表(格式) .....   | 171 |
| 5. 科技文件材料借阅登记表(格式) .....   | 172 |
| 八、科技文件材料的整理 .....          | 172 |
| 1. 科技文件材料整理工作程序图 .....     | 175 |
| 2. 科技文件材料的整理 .....         | 177 |
| 3. 由谁整理组卷? .....           | 178 |
| 4. 案卷封面(格式) .....          | 179 |
| 5. 卷内目录(格式) .....          | 180 |
| 6. 备考表(格式) .....           | 181 |
| 7. 项目概况介绍(格式) .....        | 182 |
| 九、科技文件材料的鉴定 .....          |     |
| 1. 型号产品科技文件材料上报鉴定示意图 ..... |     |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 2. 归档前, 鉴定小组鉴定程序图 .....     |     |
| 3. 科技文件材料的鉴定 .....          | 185 |
| 4. 科技文件材料鉴定表 (格式) .....     | 186 |
| 5. 科研成果鉴定书 (格式) .....       | 187 |
| 6. 科技档案保管期限表 (格式) .....     | 188 |
| 十、科技文件材料的归档 .....           | 189 |
| 1. 科技文件材料归档工作程序图 .....      | 189 |
| 2. 科研项目简历 (大事记) .....       | 190 |
| 3. 科技文件材料移交清单 (格式) .....    | 191 |
| 4. 怎样抓好项目建档、归档工作示意图 .....   | 192 |
| 〔二〕科研课题科技文件材料工作 .....       | 193 |
| 1. 科研课题项目科技文件材料形成过程图 .....  | 193 |
| 2. 科研课题科技文件材料各阶段形成表 .....   | 198 |
| 3. 科研课题科技文件材料完整性要求 .....    | 200 |
| 4. 科技文件材料形成积累纳入科研管理范围 ..... | 201 |
| 5. 科技文件材料整理、归档工作程序图 .....   | 203 |
| 6. 技术改进成果登记表 (格式) .....     | 206 |
| 7. 科学技术研究报告简表 (格式) .....    | 207 |
| 8. 发明申请书 (格式) .....         | 208 |
| 9. 技术鉴定证书 (格式) .....        | 209 |

## 第五部分 科学技术档案的管理工作

### 一、科技档案的整理

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1. 科技档案整理工作程序图 .....       | 214 |
| 2. 科技档案的整理 .....           | 215 |
| 3. 科技档案的分类 .....           | 216 |
| 4. 科技档案的分类方案 .....         | 216 |
| 5. 科技档案号的编制 .....          | 217 |
| 6. 项目代号的编制 .....           | 219 |
| 7. 科技档案总目录 (格式) .....      | 220 |
| 8. 科技档案分类目录 (格式) .....     | 221 |
| 9. 底图册登记簿 (格式) .....       | 222 |
| 10. 底图登记簿 (格式) .....       | 223 |
| 11. 照片 (底片) 登记簿 (格式) ..... | 224 |
| 12. 胶卷、影片登记簿 (格式) .....    | 225 |
| 13. 分类卡片目录 (格式) .....      | 227 |

### 二、科技档案的保管

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 1. 档案库房要求图 .....              | 227 |
| 2. 改善库房保管条件是科技档案材料的客观要求 ..... | 228 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 3. 库房保管要求与方法 .....       | 231 |
| 4. 库房内温湿度的控制与调节 .....    | 233 |
| 5. 库内外温湿度的测定方法 .....     | 235 |
| 6. 科技档案的保管 .....         | 236 |
| 7. 科技档案的修复方法 .....       | 240 |
| 8. 科技档案工作设备一览表 .....     | 242 |
| 9. 缩微复制设备选购参考表 .....     | 243 |
| 10. 科技档案的保管检查 .....      | 244 |
| 三、科技档案的统计 .....          | 245 |
| 1. 科技档案统计工作程序图 .....     | 245 |
| 2. 科技档案的统计要求、内容与方法 ..... | 246 |
| 3. 科技档案统计与公式计算方法 .....   | 246 |
| 4. 科技档案工作人员情况统计表 .....   | 248 |
| 5. 科技档案收发登记簿(格式) .....   | 249 |
| 6. 科技档案分类登记簿(格式) .....   | 250 |
| 7. 相对增长率百分比统计表(格式) ..... | 251 |
| 8. 平均增长率百分比统计表(格式) ..... | 252 |
| 9. 科技档案统计总表(格式) .....    | 253 |
| 四、科技档案的鉴定 .....          | 254 |
| 1. 科技档案鉴定工作程序图 .....     | 254 |
| 2. 科技档案的鉴定要求、内容与小组 ..... | 255 |
| 3. 科技档案鉴定方法 .....        | 255 |
| 4. 科技档案鉴定书(格式) .....     | 257 |
| 5. 销毁清单(格式) .....        | 258 |
| 五、科技档案的利用 .....          | 259 |
| 1. 科技档案提供利用工作程序图 .....   | 259 |
| 2. 科技档案的提供利用 .....       | 260 |
| 3. 开辟专用阅览室 .....         | 261 |
| 如何做好科技档案工作? .....        | 262 |

## **第一部分**

# **党和国家对科学技术档案工作的指示要求**



## 一、毛泽东、周恩来、朱德、董必武等同志对档案工作的论述

任何时候，都要注意保护文件，因为它关系全国人民的命运和前途，遇到危急情况，你们不必顾我，要先保护秘书和文件。

毛泽东《伟大的转折》

我们必须为发展科学研究准备一切必要的条件。在这里，具有首要意义的是要使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其它工作条件。

周恩来《关于知识分子问题的报告》（1956年）

不断提高政治水平和业务水平，充分发挥档案、资料的作用，为社会主义事业服务！

朱德一九五九年九月三十日

题赠档案工作

典谟训诰，宝之无佚；只字片言，亦所珍惜。分肌擘理，鉴貌辨色；规圆矩方，依时顺序。

创业扩基，前轨可迹；古为今用，功同史册。群众跃进，计划落实；察往知来，视兹故帙。

董必武一九五九年九月十九日

## 二、国务院关于加强国家档案工作的决定（摘录）

一九五六年四月十六日

档案工作的任务就是要在统一管理国家档案的原则下建立国家档

案制度，科学地管理这些档案，以便于国家机关工作和科学研究工作的利用。

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。全国档案工作，都应该由国家档案管理机关统一地、分层负责地进行指导和监督。各级机关的档案材料应该由机关的档案业务机构——档案室——集中管理，不得由承办单位或个人分散保存，……

档案工作是一项专门业务，又是一项机要工作，但在目前国家机关中还是一个比较薄弱的环节，因此各级国家机关的领导人员必须予以足够的重视。

国务院各部、各委员会和各直属机构应该在办公厅（室）之下设立和加强档案室，负责管理本机关的档案；有的部门为了指导和监督本机关档案室的工作和所属系统的档案工作，可以设立档案管理处（或局）。……各级档案工作机构，都应该按照工作需要和精简原则，由各级编制委员会迅速确定编制，由人事部门配备工作人员；凡是缺少领导骨干的，必须配备和充实骨干力量。

### 三、国务院批准国家档案局拟定的“技术档案室 工作暂行通则”的通知（摘录）

一九六〇年二月二十九日

国务院所属工业、交通、科学技术部门的主管机关，对于本系统的工矿企业、设计机构、科学研究机构的技术档案工作，都应当加强领导，注意总结经验，并相应地加强本机关的档案管理机构。

### 《技术档案室工作暂行通则》(摘录)

第二条：技术档案是国家的一项宝贵财富，是进行生产、建设和科学技术研究工作的必要条件，因此，各工厂、矿山、设计院、科学技术研究院（所）和地质、测绘、水文、气象等部门以及工业、交通、科学技术的主管机关（以下简称各单位），都必须对技术档案实行集中统一的管理。

第三条：各单位都必须建立和健全技术档案工作，并根据具体情况设立机构或者配备专人管理技术档案，可以成立统一的档案室，也可以成立单独的技术档案室。

## 四、国务院批转国家档案局“关于加强科学研究机构中技术档案工作的报告”（摘录）

一九六一年十月十四日

为了提高研究工作的质量和效率，积累和总结研究工作的成果和经验以及避免不必要的重复劳动，必须加强和改进技术档案工作。有些研究机构，过去因为缺乏健全的技术档案制度，致使技术档案、技术资料残缺不全，到处散失，许多工作已经做过，还得从头摸索，这是十分不利的。

### 国家档案局关于科学研究机构中技术档案工作的报告（摘录）

科学研究档案是科学研究工作的真实记录 and 实际反映，是劳动和智慧结晶，是连续进行科学研究工作的依据和必要条件，它不但对于今天的科学研究工作是必不可少的，而且对于明天的科学研究工作



也是非常重要的。因此科学研究档案是党和国家的一项重要财富。科学研究档案是科学研究工作的一种真实记录 and 实际反映，它不应当是肢离破碎的，应当是系统完整的，不但应该包括成功的，而且应该包括失败的，不但应该包括最终成果，而且应该包括最终研究成果以前和以后的一系列的有关文件，如同“十四条意见”中，关于专题技术档案所规定的那样。只把最终成果报告看成是档案是极不完全的，是不妥当的，

## 五、中共中央、国务院批转国家档案局关于进一步加强技术档案工作的报告（摘录）

一九六四年三月三日

国家档案局和各级档案业务管理部门，应该进一步加强对技术档案工作的检查，监督和指导。各级科委、财政部门和劳动工资部门，应该给予技术档案工作以必要的支持。

### 《国家档案局关于进一步加强技术档案工作的报告》（摘录）

各工业企业部门和科学技术部门，都必须加强对技术档案工作的领导。建立和健全技术档案工作机构，对技术档案实行集中统一管理。技术档案工作应该在党委的统一领导下，由行政负责人（或副职）或总工程师（技术负责人）直接领导。

中央各工业、交通、农业、地质、气象、测绘、卫生等部门和中国科学院应该加强直属的档案管理局（处），没有设立档案管理局（处）的，应该根据一九五六年“国务院关于加强国家档案工作的决定”，迅速设立起来，并根据部属单位的多少和任务的大小，配备必要的专职干部。