

冶金科技档案管理 教材汇编

冶金工业部办公厅档案处编

冶金工业出版社

冶金科技档案管理 教材汇编

冶金工业部办公厅档案处编

冶金工业出版社

冶金科技档案管理

教材汇编

冶金工业部办公厅档案处编

*

冶金工业出版社出版

(北京灯市口74号)

新华书店北京发行所发行

冶金工业出版社印刷厂印刷

*

787×1092 1/32 印张 7 1/4 字数 159 千字

1982年5月第一版 1984年2月第二次印刷

印数14,801~20,600册

统一书号: 15062·3903 定价0.80元

前 言

《冶金科技档案管理教材汇编》是为了适应冶金工业科技档案工作的发展需要和冶金系统广大科技档案干部的要求编辑出版的。

本书包括四部分内容：

第一篇科学技术档案（简称科技档案）工作概述部分，是根据中国人民大学档案系、科技档案教研室副主任王传宇同志在冶金部第一期科技档案干部专修班的讲课录音整理而成。

第二篇科技档案工作基本业务部分，是根据鞍山焦化耐火设计研究院马发民同志、包头钢铁设计研究院蒋坤仪同志、鞍山钢铁公司档案处马纪鹏同志和太原钢铁公司档案处张怀笔四位同志在冶金部第一期科技档案干部专修班讲课稿分别整理修改而成的。

第三篇科技档案工作的规定部分，选编了国务院批准颁发的《科学技术档案工作条例》（简称《条例》）、《技术档案室工作暂行通则》以及冶金部颁发的《冶金工业科学技术档案工作办法》和《冶金工业科学技术档案保管期限表》，这是我们科技档案干部必须认真学习，并在实际工作中贯彻执行的文件材料。

第四部分是附录，选编了一部分企、事业单位的管理办法，供参考。

这个教材，内容比较丰富，科技档案理论结合冶金工业科技档案工作的实际是它的一大特色。可作为冶金战线广大

科技档案工作者的学习材料，对于提高冶金科技档案工作的管理水平，将有裨益。

本书在编辑过程中得到王传宇同志的指导和包头钢铁设计院蒋坤仪同志、昆明有色冶金设计院陈炎明同志、太原钢铁公司张怀笔同志协助审编，并得到有关单位的支持，在此特致以谢意！

我们在汇编过程中，由于时间仓促，水平有限，书中可能有很多不足和错误之处，请批评指正。

冶金工业部办公厅档案处

一九八一年十二月

目 录

第一篇 科技档案工作概述

第一讲	科学技术档案	1
第一节	科技档案的概念	1
第二节	科技档案的种类	8
第三节	科技档案的作用	10
第二讲	新中国科技档案事业历史简况	16
第三讲	科技档案工作的基本原则和任务	28
第一节	科技档案工作的基本原则	28
第二节	科技档案工作的任务	36
第四讲	科技档案工作的性质	40
第五讲	科技档案工作的组织和领导	48
第一节	科技档案工作的管理体制	48
第二节	科技档案工作的组织机构	51

第二篇 科技档案工作基本业务

第一讲	科技文件材料的形成和积累	61
第一节	科技文件材料的基本概念	61
第二节	科技文件材料的基本类型	63
第三节	科技文件材料的形成过程及成套性	66
第二讲	科技档案的收集	74
第一节	科技档案收集工作的意义	74
第二节	科技档案收集工作的内容	75
第三节	科技文件材料的归档制度	77

第三讲 科技档案的整理	24
第一节 科技档案整理工作及其基本原则	84
第二节 科技档案的分类	87
第三节 组织保管单位	91
第四节 科技档案的编号	96
第五节 科技档案目录的编制	102
第六节 科技档案的变更、修改、补充	103
第四讲 科技档案的鉴定	106
第一节 科技档案鉴定的目的和要求	106
第二节 科技档案鉴定的组织及其任务	109
第三节 科技档案鉴定的原则	110
第四节 科技档案鉴定工作的方法和步骤	111
第五节 科技档案鉴定的时间	114
第六节 科技档案保管期限表	114
第五讲 科技档案的保管	116
第一节 科技档案保管工作的意义及原则	116
第二节 科技档案的保管条件	118
第三节 科技档案的保管方法	124
第四节 科技档案的安全保密与检查制度	127
第五节 科技档案的修复	129
第六讲 科技档案的提供利用和统计工作	131
第一节 科技档案的利用工作及其意义	131
第二节 科技档案利用工作的要求	135
第三节 科技档案参考工具的编制	140
第四节 科技档案的借阅工作	142
第五节 科技档案的统计工作	143

第三篇 有关科技档案工作的规定

一、科学技术档案工作条例	145
---------------------------	------------

二、技术档案室工作暂行通则.....	150
三、冶金工业科学技术档案工作办法	155
四、冶金工业科学技术档案保管期限表	162

附录 科技档案管理办法

一、太原钢铁公司科技档案管理办法	169
二、武汉钢铁公司科技档案工作试行办法	185
三、沈阳冶炼厂科技档案管理细则	193
四、昆明有色冶金设计研究院科技档案、资料、图书 管理办法	198
五、北京钢铁设计研究总院科技档案、科技资料工作 办法	211
六、北京钢铁研究总院科技档案、资料管理暂行办 法	220
七、洛阳耐火材料研究所科研工作程序（摘录有关科 技档案工作部分）	224

第一篇 科技档案工作概述

第一讲 科学技术档案

第一节 科技档案的概念

一、科技档案的定义

科技档案的定义，1960年国务院批准颁发的《技术档案室工作暂行通则》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（包括图纸、照片、表报、文字材料等）都是技术档案，或称科学技术档案”。

这个定义从1959年制订、1960年批准发布到现在，将近二十二年时间。经过二十二年的实践检验，证明这个定义基本上是科学的，已经普遍地被人们所接受。这个定义从三个方面明确了科技档案的质的规定性。也就是说，它在揭示科技档案本质的同时，明确了三个问题：（1）明确了科技档案和文书档案的区别；（2）明确了科技档案和科技资料的区别；（3）明确了科技档案和科技文件材料的区别。

第一，它明确了科技档案同文书档案和其它档案在性质上的区别。档案，是人们社会实践活动的记录，这是各种不同种类的即所有档案的共同属性。但是人们的社会实践活动是多种多样的，毛泽东同志曾经指出：“社会实践，不限于生产活动一种形式，还有多种其它的形式，阶级斗争、政治生活、科学和艺术的活动……”，由于人们的社会实践活动是

多种多样的，因此，作为人们实践活动记录的档案的种类，也是多种多样的，如：文书档案、科技档案、艺术档案、人事档案、财务档案、司法档案等等。科技档案和所有其他档案的根本区别，在于它产生于生产斗争和自然科学实验活动中，它的性质是属于自然科学范畴的，它记述和反映自然界各种物质的现象和运动的规律，记述和反映人们关于认识自然、改造自然的各种活动。这是我们判断、分析科技档案的基本标准，也是科技档案区别于文书档案和其它档案的一个基本标准，这种区别是在档案范畴内部的区别，是不同档案种类的区别。

第二，它明确了科技档案同科技资料在性质上的区别。这种区别和前一种区别是不一样的，它是档案和非档案的区别。科技资料不是档案，它不象档案那样具有依据和凭证的作用。但科技资料同科技档案又有相同的方面，从内容上讲，它们反映的都是生产技术，从形式上看，它们都是科技图样和科技文字材料，因此，很容易混淆不清。这就必须对两者进行科学的划分。定义规定科技档案是本单位科技生产活动的记录，反映本单位科技生产活动的过程和水平，而科技资料则不是本单位科技生产活动的记录，不反映本单位生产活动的过程和水平，虽然它也是以科技材料的形式存在的，但却不是科技档案，而是科技资料。

第三，定义明确了科技档案同科技文件材料的区别。凡是在科技生产活动中形成的文件材料，都是科技文件材料；但是，并不是所有的科技文件材料都要归档，都会转化为科技档案。科技档案只是那些具有保存价值的并且按照归档制度归档了的，这样一些科技文件材料才是科技档案。

科技档案的定义，通过上述三个方面，揭示了科技档案

的本质。因此，要切实领会、把握科技档案定义的这三个方面，要从理论和实践的结合起来弄清这三个方面，从而把握科技档案的本质。

二、对科技档案概念的认识过程

科技档案是一种客观事物。人们对它的认识是经历了一个过程的，也就是经历了由感性认识到理性认识，逐步形成概念，逐步揭示和把握住它的本质的过程。

对科技档案这一客观事物的认识，大体上以1959年技术档案工作大连会议为标志，可以前后划为两个认识阶段。在大连会议以前，人们对科技档案的概念是不清楚或不甚清楚的。当时基本上没有形成科学意义上的科技档案这个概念。当时不论是在认识上还是在工作上，科技档案和科技资料是不分的，笼统地叫技术资料。工作，叫技术资料工作；机构，叫技术资料室；干部，叫技术资料员。个别也有的叫技术档案资料，但为数很少。总之，在大连会议前，基本上没有形成科技档案这个科学概念，没有认识和把握科技档案的本质。当时的认识是表面的认识、处于感性认识的阶段，只看到了科技档案和科技资料的外部联系。

从1949年到1959年，经过十年左右的实践，人们逐渐对科技档案的本质有了正确的认识，于是在大连会议上，经过讨论，大家的认识有了一个飞跃，抓住了科技档案的本质，弄清了科技档案的概念。怎样表述这个概念？对这个问题，会议也取得了一致认识，这就是我们上面讲过的科技档案的定义，它写进了《通则》和向国务院的报告。

弄清了科技档案的概念，不是一个简单的事情，它在理论上和实践上都有重要的意义。认识来源于实践，正确的认识又促进实践的发展。由于弄清了科技档案的概念，把握了

科技档案的本质，就使我国科技档案工作出现了新的局面：第一，提出并解决了科技档案同文书档案，科技档案同科技资料的区分问题，明确了科技文件材料的归档范围；而这种区分和归档范围不解决，健全的科技档案工作就不可能建立和发展；第二，明确并解决了科技档案工作和科技资料工作的关系；第三，健全了科技档案工作机构，明确了科技档案室的工作任务和工作范围；第四，它有助于把科技档案工作纳入企业事业管理和科技管理系统。

三、科技档案同文书档案、科技资料的区分

1. 关于科技档案与文书档案的区分

科技档案和文书档案的区分是两种不同档案的区分。科技档案是生产技术活动的记录和产物。文书档案不同，它是记述和反映阶级斗争、政治生活、行政事务方面的文书材料。这就是说，科技档案和文书档案虽然都属于档案范畴，即：它们作为档案的基本属性是共同的；它们都是国家全部档案财富的组成部分；在一个单位里面都是本单位工作活动的历史记录。但是，它们又是具有不同性质的两种档案材料，各自产生于不同的活动领域，反映不同的内容，并且各自具有不同的形成过程、规律和特点，因此要进行区分。

正确的区分两种档案的不同性质，便于按照各自的特点分别进行科学管理，保持两种档案材料各自的完整和便于科技档案提供利用。

那么，怎样实行科技档案同文书档案的正确区分？

区分科技档案和文书档案：首先，也是最基本的，是分析档案的内容。就是说，从内容入手，判断这个材料是科技档案，还是文书档案。内容是区分科技档案和文书档案的基本依据。我们说科技档案和文书档案是性质上完全不同的两

种档案，它性质的不同是由内容的不同决定的，也是由内容的不同体现的。就内容来讲，凡是记述和反映基本建设、生产技术、自然科学研究等活动的这样一些材料就是科技档案；而文书档案是记述和反映阶级斗争、政治生活、行政事务的材料。所以，在进行科技档案和文书档案的具体区分时，要着重研究分析档案内容。根据档案内容，根据它们所反映的工作活动的领域和性质来判断。在区分时，除了内容以外，文件材料的来源，文件材料的形式，也可以作为判断是科技档案还是文书档案的一种因素。但它们仅仅是参考性的因素，是第二位的因素、辅助的因素，不能作为基本因素和依据，判断文书档案或科技档案的基本依据，只能是档案的内容。这一条，是讲区分的主要依据。

其次，区分科技档案和文书档案要遵循档案材料的自然形成规律和维护档案完整的原则。

科技档案和文书档案，都各自有自己的形成过程和规律，这种规律是客观的。比如文书档案，它的形成规律有很多特点，其中一个特点，就是来文和复文的紧密联系，来文和复文构成一个不可分割的整体。科技档案的形成规律则赋予它以成套性的特点，一套科技档案材料，比如一个工程、一个产品、一个科研课题等等，都是一个不可分割的自然联系着的整体。在区分时必须注意维护这种整体，这是因为：我们区分这两种档案，不是为了区分而区分，而是为了更好地维护科技档案和文书档案的各自的完整性，更好地维护档案材料内部的有机联系便于实现科学管理。因此，在具体区分的时候，绝不能不顾文件材料之间的内部联系，把互有密切联系的文件材料硬性分开。如有些档案材料，正文是一般文书性质的请示、报告，而附件则是技术性质的图纸或其他科

科技文件材料。对这种文件材料，我们在区分时，就不能人为地、硬性地将其正文和附件分开，而应该把它看成是一组有密切联系的整体。有一个地质单位，收到下属单位报送的函件和随函附的地质报告，这是一个不可分割的整体，可这个单位收到后把材料一分为二，函件按文书档案归档，地质报告按科技档案归档，这就破坏了它的联系和完整性。这一条是讲区分时应注意的原则。

最后，要根据不同类型单位的具体情况进行区分。不同类型单位，工作职责不同，工作性质不一样，产生的文件材料不同，在区分科技档案和文书档案时所遇到的情况也不一样。一般的行政机关，它在工作活动中产生的主要是行政事务方面的文书档案，科技档案数量不多。在这类机关，它的科技文件如果是文书档案的附件，可以按文书档案来管理。它的基建档案可单独整理归档，和文书档案分别保管。

工矿企业、科学技术的主管部门，这类单位科技文件比较多，原则上可以按内部机构的性质，根据文件材料的内容来划分。在具体划分时可适当灵活些，而略带一定的“倾向性”。比如，技术性机构的文件材料技术性较强，科技档案可以侧重一些，某些不容易区分的材料一般可服从于科技档案。比如科委，它是科研的主管部门，它也有行政部门、技术部门，象它的工业处，负责工业技术研究的管理工作，它接到有关单位报上来的关于某课题研究的材料，包括实验研究计划、实验研究报告和关于这个实验的鉴定报告等。很显然，这个材料应当作为科技档案归档。

再一种类型单位是工矿企业以及科研、设计等生产技术单位。这些单位，科技档案是大量的，在区分科技档案和文书档案时，一般说好解决一些，但也有一些实际问题：

第一，管理性文件的区分问题。

对管理性文件应作具体分析：管理性文件大体有两种：一种是一般业务性的管理文件，它是在一般业务管理活动中形成的，如某些计划、报告、规章制度，象仪器设备调拨计划、工伤事故报告、安全生产制度等，这些应属于文书档案范围，区分时，一般不要划到科技档案中来；另一种是科技生产活动的直接依据性的指导文件，技术性较强，如有关的规范、规程、标准等，则应属于科技档案的范围，区分时应划到科技档案中来。

第二，关于技术问题的指示、决定、审批文件。

这是关于技术工作、科研工作、指导性的文件，这些文件反映了党和国家有关科技政策的贯彻执行情况，以及有关的领导活动。怎样区分？大体上是两种情况。一种情况：假如这些材料是一套科技档案材料不可分割的组成部分，也就是说，这种指示、决定、审批是针对一个具体科技项目的，就要和这个项目的材料放在一起，作为科技档案集中管理，只有这样，才能保持这套材料的完整，才能反映出这项科技活动的根据。同时，也可以反映出这个科技项目在技术上的成熟程度。另一种情况：如果不是针对一个具体项目的，则可以考虑划为文书档案。

2. 关于科技档案与科技资料的区分

科技档案和科技资料的根本区别在于：它们同本单位科技生产活动的关系不同，作用不同。凡是记述和反映本单位科技生产活动的就是我这个单位的科技档案，它具有依据和凭证的作用；而科技资料就不一样，它仅仅是为了工作参考的目的而收集来的、交流来的、购买来的，它不反映或不直接反映本单位的生产技术活动，它仅仅具有参考作用，而不

具备依据、凭证作用。

比如，一个设计部门在承担一个工程项目设计的过程中，会有三种材料：一是为搞工程设计收集来的设计原始基础材料：地质、气象、水文、资源等材料；再一部分是设计过程中各阶段、各专业形成的图纸和文字材料；第三部分是搜集来的国内外有关的参考材料。这三种材料，第一、二种是这个工程的科技档案，第三种仅仅是科技资料。工程设计如此，科研和产品设计也是如此。

但是，也要看到另一方面，科技资料在一定的条件下，也可以转化为科技档案。例如，某单位在科技、生产活动中直接采用了外来的科技资料，这时被采用了的科技资料就直接反映到本单位的科技成果中来，它和本单位的关系就变化了，那么这份科技资料就转化为本单位的科技档案。如宝钢的国外设计项目我们是花钱按设计资料买来的。利用它施工，它就转化为我们的科技档案。一些引进设备的资料也是如此。

关于区分科技档案和科技资料，大家要掌握一点：关键在于这个材料同本单位的科技生产活动是个什么关系，而不在于它是由谁编写的（定义中“本单位”这个词，并不是强调本单位编写的，而是指和本单位生产技术活动是个什么关系）也不在于它是怎么来的，更不在于科技材料的形式。这是应该注意的。

第二节 科技档案的种类

随着国家社会主义生产建设和自然科学研究事业的发展，随着新的科技领域不断开拓，科技档案的种类也在不断增加。当前，主要的约有十一种。

1. 科学研究档案：这种档案是在自然科学技术研究活

动中形成的，一般叫科研课题、专题档案。象科学研究课题计划、试验记录、成果材料（专题报告、学术论文、考察报告），还包括有科研课题鉴定推广材料等；

2. 工业生产技术档案：这些档案，主要是指工矿企业产品档案、工艺档案、化学配方等等，包括产品图纸、说明书、计算书、技术条件、工艺规程、工艺流程等等；

3. 农业生产技术档案：随着农业现代化事业的发展，农业科技档案数量越来越多，这是一个后起的、很有发展前途的种类。它主要指农业生产技术活动、农业现代化建设中产生的科技档案。如土壤普查、土壤改良、选种育种、病虫害测报防治、农业区划、科学种田等活动中产生的科技档案；

4. 基本建设档案：是指在建筑物、构筑物、地上地下的管线等基本建设工程的规划、设计、施工活动中形成的科技档案。它包括了设计活动、施工活动。因此，实际可以划分为两类。一类叫基本建设设计档案；一类叫施工档案。前者是各个工程设计部门形成的；后者是各个施工单位形成的。总的可以叫基本建设档案。它包括基建工程设计图样、说明材料、计算材料、工程概算预算材料、施工组织设计、施工技术措施、施工记录、竣工图、工程总结和工程交接、验收材料；

5. 设备仪器档案：是指各个单位作为固定资产的机器设备、仪器仪表等等的档案材料。包括设备仪器图纸、说明书、安装使用规程、运行记录、检修记录等等；

6. 地质勘测档案：指在地质勘测和地质勘探活动中形成的科技档案材料。比如，在区域测量、普查勘探、物探、化探活动中形成的勘测记录、野外原图、采样图件以及各种