

58452

7971

212

科学技术 档案管理

成都科学技术大学图书馆
基本藏书



熊 贞 编著

陕西科学技术出版社



科学技术档案管理

熊 贞 编著

陕西科学技术出版社

务其及

，想工与科

是义不能

科学技术档案管理

熊 贞 编著

陕西科学技术出版社出版

(西安北大街 131 号)

陕西省新华书店发行 西安新华印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 4.5 字数 93,000

1983 年 5 月第 1 版 1983 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—5,000

统一书号: 17202·6 定价: 0.40 元

序

我国历史悠久,文献典籍丰富,档案工作源远流长。但是,科技档案作为一个独立门类,科技档案工作成为一项专门事业,则是解放后随着工农业生产、基本建设和科学研究工作的发展而逐步建立和发展起来的。

科技档案,作为科学技术活动的历史记录,它既是科学技术记载、储备的主要形式,又是科学技术赖以继承、发展的重要条件。科技档案工作,不仅是科技档案规范性管理活动,而且也是一项科学技术管理工作。随着科学技术的发展,科技档案的作用日益重要,科技档案工作的地位愈加明显,它对科技档案工作的要求也就更高。

近些年来,科技档案学已初步形成,它必将成为一类族科学。其中,科技档案管理是一门重要学科,它是研究科技档案的作用、特点与产生形成的规律;阐述科技档案工作的任务、性质和原则、方法的综合性科学。本书在理论体系上虽属“六个环

节”，即收集、整理、保管、鉴定、利用、统计，但又不拘一格，编者作了一些调整。特别是在具体内容上有着较多的补充，在基本原则和具体方法上总结了不少新鲜经验；其特点是通俗易懂，方法具体，实践性强。所以，对指导科技档案工作，特别是对科技档案工作的恢复、整顿和发展，有着积极的现实作用。而且，对初做科技档案工作或初攻科技档案理论的同志来讲，是一本比较理想的读物，对从事科技档案的教学和研究人员，也不失为比较实际的参考书籍。

我国科技档案工作毕竟起步较晚，管理水平仍是薄弱环节，管理理论尚待发展。为振兴科技档案事业，推动科技档案工作，提高科技档案理论，活跃研究气氛，编者把《科学技术档案管理》奉献给广大科技档案工作者，无疑是件有益的事。

祝愿本书在实践中应用、考验；在实践中总结、提高！

张 中 合

一九八二年二月十日

目 录

序.....	张中合 (1)
第一章 科技档案及其作用.....	(1)
一、科技档案的概念.....	(1)
二、科技档案与文书档案的区分.....	(3)
三、科技档案的种类.....	(7)
四、科技档案的特点.....	(10)
五、科技档案的作用.....	(12)
第二章 科技档案工作.....	(15)
一、科技档案工作的基本原则.....	(15)
二、科技档案工作的性质.....	(17)
三、科技档案工作的基本任务.....	(18)
四、科技档案工作的组织管理.....	(21)
五、必须加强科技档案工作.....	(24)
第三章 科技档案的收集.....	(31)
一、收集工作的内容和意义.....	(31)
二、科技文件材料及其形成过程.....	(32)
三、科技文件材料的积累方法.....	(44)

四、建立和健全科技文件材料的归档制度	(48)
五、零散科技文件材料的收集	(52)
六、积极做好科技文件材料收集工作	(53)
第四章 科技档案的整理	(55)
一、科技档案整理工作的内容和意义	(55)
二、科技档案整理工作的基本原则	(56)
三、科技档案的分类	(57)
四、组织保管单位	(61)
五、科技档案的编号	(70)
六、科技档案的编目	(72)
第五章 科技档案的保管	(75)
一、科技档案保管工作的意义	(75)
二、科技档案保管工作的基本原则	(76)
三、科技档案的保管方法	(77)
四、科技档案损坏的原因及防治	(81)
五、科技档案的修复	(88)
六、科技档案的修改与补充	(90)
七、科技档案的保密与检查制度	(92)
八、科技档案的战备储存	(95)
第六章 科技档案的鉴定	(96)
一、科技档案鉴定工作的内容	(96)
二、科技档案鉴定工作的要求	(96)
三、科技档案鉴定工作的组织	(98)
四、科技档案鉴定工作的基本原则	(99)
五、科技档案鉴定的方法	(102)
六、科技档案鉴定中的具体问题	(106)
七、编制科技档案保管期限表	(109)

八、剔出科技档案的销毁	(111)
第七章 科技档案的利用	(113)
一、科技档案利用工作的意义	(113)
二、科技档案利用工作的基本要求	(113)
三、科技档案利用工作的几种形式	(115)
四、科技档案参考工具的编制	(121)
五、编制科技档案汇编	(127)
第八章 科技档案的统计	(128)
一、科技档案统计工作的意义和作用	(128)
二、科技档案统计工作的内容和方法	(129)
三、怎样做好科技档案统计工作	(133)

第一章 科技档案及其作用

一、科技档案的概念

科技档案（全称科学技术档案，也叫技术档案）是档案的一个门类。它主要产生在工厂、矿山、设计院、科学技术研究机构，以及地质、测绘、水文、气象等部门。另外，工业、交通、科研等专业主管机关，也有数量不少的科技档案。国务院批准颁布的《技术档案室工作暂行通则》（以下简称《通则》）第五条明确规定：“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）都是技术档案。”

要确定一份科技文件材料能否转化为科技档案，应同时符合以下四条基本原则：

第一、科技档案是在本单位生产、建设和自然科学研究活动中形成的，是记述和反映本单位科学技术活动的科技文件材料。

第二、科技档案是真实的历史记录，有承办人和领导签字，具有立法性质。它不仅真实地记述和反映了本单位的科学技术活动，而且真实地说明了科学技术活动的历史过程。

第三、科技档案是具有永久、长期或短期保存价值的科技文件材料。不是所有的科技文件材料都作为科技档案保存，而是指在长远的或现实的工作中，具有工作查考、科学研究、经验总结、技术交流等作用的科技文件材料，才能作为科技档案保存。

第四、科技档案是经过整理，按一定的归档制度归档的科技文件材料。不是现行生产中车间、工地、实验室正在使用或正在运转中传递流通着的科技文件材料，而是指已经处理完毕或告一段落并按归档制度的要求、整理归档的科技文件材料。

科技文件材料与科技档案是不同的。科技文件材料是在现行的基本建设、生产技术和自然科学研究等技术活动中正在使用着和产生着的科技图纸、科技照片和科技文字材料的总称。从科技文件材料的产生，到科技文件材料的归档，这是一个承办（转化）过程。在这个过程中，把它叫档案或者资料都是不确切的，也不合乎使用者的习惯叫法。一般习惯的叫法是图纸、照片、文件或者具体的文件名称。例如×××产品图纸，而不把它叫做×××产品图纸科技文件材料。

科技文件材料和科技档案是可以互相转化的。科技文件材料是科技档案的前身，但不是所有的科技文件材料都能转化为科技档案。只有符合上述四条原则的科技文件材料，才能转化为科技档案。

科技档案与科技资料（亦称技术资料）也有本质的区别。首先，科技档案是在本单位生产、建设和科学技术研究工作活动中自然形成的，是真实的历史记录；科技资料一般说是以参考为目的，从外部索取的。它不反映本单位生产、

建设和科学技术研究工作活动的真实面貌，因此，它不是真实的历史记录。第二、科技档案不仅具有参考作用，而且具有工作查考和凭证作用；科技资料只具有参考作用，而不具有查考和凭证作用。第三、科技档案是按照归档制度的要求归档的科技文件材料，而科技资料无法按一定的归档要求进行归档，它只能根据需要收集、编写和复制。科技档案与科技资料的区分是一项复杂细致的工作，各单位因工作性质和职责范围不同，形成的科技档案和收集的科技资料的范围与种类也不相同。因此，区分科技档案与科技资料必须从实际出发，根据本单位工作和生产的特点具体分析。

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两种情况：（一）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，科技档案原来具有工作查考和凭证作用的性质已不存在了，而被科技资料只具有参考作用的性质所代替。（二）建筑物、设备在管理使用单位已不存在，作为管理、维修的凭证和依据的科技档案失去使用价值，经过鉴定剔除保存，作为科技资料使用。科技资料在一定条件下，也可以转化为科技档案。这就是说，收集、复制来的科技资料，必须被本单位的生产建设和科学技术研究等活动直接采用，经过实践的考验，即经过科技文件材料阶段才能转化为科技档案。

二、科技档案与文书档案的区分

科技档案与文书档案，既密切联系，又各自具有不同的形成过程、特点和规律，在管理方法和使用要求等方面也是不

尽相同的。为了维护科技档案和文书档案的完整、系统，我们必须遵循它们各自的特点和自然形成规律，把它们区分开来，分别进行管理。

从科技档案的定义中，我们可以看出：

第一，科技档案来源于基本建设、生产技术和自然科学研究等活动领域；

第二，反映基本建设、生产技术和自然科学研究活动的内容；

第三，是具有保存价值的，真实的历史记录；

第四，是按照一定的归档制度集中保管起来的；

第五，在形式上表现为图纸（图样）、照片、表报及文字材料。

凡是记述和反映本单位的政治斗争、组织领导和行政管理活动的，具有保存价值，并且按照归档制度集中保管起来作为真实的历史记录的文件材料（包括收发文电、通知、通报、总结、计划、请示、报告等），都是文书档案。

从文书档案的定义中，我们可以看出：

第一，文书档案是在政治斗争和行政管理活动中产生的；

第二，记述和反映着政治斗争和行政管理的内容；

第三，是具有保存价值的文件材料；

第四，是按照归档制度立卷归档的文件材料；

第五，在形式上表现为收发文电、通知、通报、总结、计划、请示、报告等。

从科技档案和文书档案定义所含的五个条件中，可以对比地看出，它们的第三、第四条是相同的。就是说，它们都

是具有保存价值的，是一种历史记录，都是按照归档制度归档的文件材料。

但是，它们的第一、第二、第五条都是不相同的。第一条：科技档案来源于基本建设、生产技术和自然科学研究活动的领域；而文书档案则反映政治斗争和行政管理活动的领域。第二条：科技档案反映基本建设、生产技术和自然科学研究活动的内容；而文书档案则反映政治斗争和行政管理活动的内容。第五条：科技档案表现为图纸、照片、表报、文字材料等形式；而文书档案则表现为收发电文、通知、通报、计划、总结、请示、报告等形式。

正由于这三条不同，所以，就成为我们区分科技档案与文书档案的基本条件。在这三条基本条件中，第一要根据科技档案与文书档案的内容作为区分两种档案的首要条件；第二要结合科技档案与文书档案的来源；第三要参考科技档案与文书档案的外形特点。

科技档案与文书档案必须区分，而且也能够区分。但是，有些文件互相之间有着密切的联系，不好区分。对于这类“中间地带”的文件，一定要进行反复考虑，认真研究，具体情况，具体分析。

1. 技术管理文件。技术管理工作和技术活动是不同的。技术管理工作是管理和组织生产、施工等技术活动的工作；而技术活动则是技术具体运用的过程。因此，技术管理文件和技术活动本身所产生和形成的文件是不同的。技术管理文件应当归在文书档案中，如设计进度、技术管理规程、技术责任制，以及有关生产管理的规章制度等。因为这些文件是在技术管理活动中形成的，是指导技术活动正常进行的

重要条件，而不是技术活动的真实记录。同时，这些文件不归在科技档案中，也不会影响科技档案的完整。只有直接记述和反映技术活动的文件，如产品设计技术总结、产品试验报告、产品改型总结报告，以及专业技术会议文件等才是科技档案。

2. 关于技术问题的指示、决定和审批文件。这类文件是在领导技术工作中产生和形成的指导性文件，它反映上级和本单位党政领导活动，是党的领导的真实记录。按下列方法区分较为妥当：

1) 根据文件所反映的内容及文件所起的作用。在一般情况下，凡是集中地反映党的领导，全面地反映党的方针政策贯彻执行情况的文件，应归入文书档案。

2) 有的指示、决定和审批文件中谈到技术问题，如产品设计的性能要求，设计数据和设计修改意见等，原则上归入文书档案，必要时可复制一份归入科技档案。如果设计数据、设计修改意见等技术内容已经反映在图纸或“技术问题通知单”上，同时这种文件已归档保存，则不必复制一份归入科技档案。

3. 关于正文与附件在区分中的处理。有些文件，其正文是一般文书性质的请示、报告，其附件则是技术性质的图样或其它技术文件。对于这种文件，应该把正文与附件看成是一个有机的整体，不能把它截然分开归档。至于保管在哪里，可以根据文件的性质和提供利用的方便，具体确定。如有的文件正文与附件之间的联系不十分密切，正文只起着发送查收技术文件的作用，可以全部归入科技档案。如果正文与附件分开归档，一定要在正文上注明附件归入科技档案，

以免误会。还可以在正文与附件上各自注明对方归档的档案号和存放地点，以便查找利用。

4. 一文多性文件。这种文件，既是技术管理的文件，又是反映技术活动的文件。在区分时，必须根据文件的内容。若内容偏重于技术活动，归入科技档案；若内容偏重于技术管理，可归入文书档案。如：上级关于××产品试制工作的几点意见，内容既有产品性能问题，又有试制工作的进度要求。前者是设计依据，属于技术活动，后者是工作安排，属于技术管理。两者比较起来，前者是主要的，后者是较次要的，应归入科技档案。如果一文多性文件特别重要，可将正本归入文书档案，复制本归入科技档案。

研究科技档案与文书档案的区分，对科学地管理档案有着十分重要的作用。区分时要根据文件的内容、来源、外形特点进行具体分析，不要对复杂的事物，不作反复深入的分析研究，作出草率的结论。

三、科技档案的种类

人们的社会实践是多种多样，形成的档案也是多种多样的。有什么样的科学技术活动，就会形成什么样的科技档案。随着我国社会主义现代化建设的发展，自然科学研究领域不断扩大，科技档案的种类也在不断的增加。因此，科技档案的种类是很多的。从科技档案内容性质和产生的领域分析，目前，大体可以归纳为以下几类：

1. 工程设计档案。指各专业设计部门，在各种建筑工程设计，如工厂、矿山设计，交通运输设计，农牧业区划设计，水利、电力工程设计，军事工程设计，以及民用建筑

设计等活动中形成的设计档案。包括设计原始依据、初步设计、技术设计、施工详图等。

2. 基本建设档案。指建筑物、构筑物、地上地下管线基本建设工程, 包括工业建筑工程、交通运输工程、农牧业建设工程、水利工程、国防工程、民用建筑工程、市政工程等形成的档案。如计划任务书、工程地质、水文地质、建筑施工图纸、隐蔽工程记录、工程概算、预算、决算、竣工图, 以及工程总结、交接验收文件等。

3. 工业生产技术档案。主要指机械、电子、冶金、煤炭、石油、化工、建材、轻工、纺织等工业部门在生产和技术活动中形成的, 它包括产品档案、工艺档案、资源储量图和与生产技术有关的专题档案。

4. 农业生产技术档案。主要指农、林、牧、副、渔等业生产技术活动中产生的档案。它包括农业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。

5. 科学技术研究档案。主要是指各自然科学试验研究部门, 在自然科学试验研究技术活动中形成的档案。包括研究规划、方案、大纲、国内外考察报告、实验记录、专题总结报告、计算数据、成果鉴定、论文等档案材料。

6. 设备(仪器)档案。设备(仪器)档案主要包括三部分: ①机械动力设备档案。一般包括机床、动力设备图纸、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, 如光谱仪、氨基酸分析仪等的图纸、说明书, 以及在安装、试

车、验收、使用、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。一般说，它是和生产、基建连带在一起的，是根据生产工艺特点制作的专用设备。如果和基建连带在一起的，也可作为基本建设档案的一部分。

7. 地质档案。是勘探队、普查队以及其它地质机关对某一地区矿藏勘探研究活动中形成的。它是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、精查报告、储量计算、试验研究报告、水文、地质图，以及地震观测形成的各种原始记录、曲线图、照片、图片、研究报告等档案材料。

8. 测绘档案。这类档案是关于地形、地貌的测量记录与实际反映。它包括地上测量和航空测量的原始记录、照片、各种加工整理材料，以及各种地形、地貌的地图等。

9. 天文档案。是天文台（站）和宇宙航天机构对宇宙星球变化的运转情况观测、探索，以及历法研究中形成的。包括各种观测记录、计算、图表、研究报告等材料。

10. 气象档案。是人们了解、掌握和研究气压、气温、湿度、风向、雨量等自然现象的记录。它包括各种观测原始记录、报表、曲线图、综合时间剖面图、简易天气图、照片等研究分析材料和加工整理成果。

11. 水文档案。是水文观测站（所）及水文研究机关对水位、流量、流速、含沙量、降雨量等观测和研究活动中形成的。包括各种原始记录、报表、图表、报告、年鉴等。

研究科技档案的种类，对于明确科技档案的范围，划清