

中初级专业技术干部
晋级考试指导丛书

科技档案 管理学

《丛书》编委会

黑龙江人民出版社

中初级专业技术干部
晋级考试指导丛书

科技档案管理学

《丛书》编委会

黑龙江人民出版社

1987年·哈尔滨

责任编辑：李文康 冯海燕
封面设计：安振家

科技档案管理学

Ke Ji Dang an Guan li xue

《丛书》编委会

黑 龙 江 人 民 出 版 社 出 版

(哈尔滨市道里森林街 42 号)

黑龙江新华印刷厂印刷 黑龙江省新华书店发行

开本 787 × 1092 毫米 1/32 · 印张 7 8/16 · 字数 160,000

1987 年 3 月第 1 版 1987 年 3 月第 1 次印刷

印数 1— 13,477

统一书号：7093 · 1031

定价：1.70 元

《丛书》编委会

主 任：刘汉武

副主任：（按姓氏笔划排列）

冯秉智 李国良 侯业和 谢玉琢

程俊甫

委 员：王先民 牛德林 刘云友

李建青 杨立太 杨静波

邱玉泉 孟宪民

编写者：范奇媛

序 言

改革职称评定，实行专业技术职务聘任制度，是当前我国改革事业的重要组成部分。按照中央和国家有关规定，担任高、中、初级专业技术职务的人员，需要分别具备大学、大专、中专学历。但是，由于各种原因，事实上有相当一部分人员长期工作在专业技术岗位上却并不具备规定的学历。为了解决这个矛盾，省职称改革工作领导小组决定，对申报初、中级专业技术职务而又不具备规定学历的专业技术人员统一进行专业知识考试或考核，合格者，承认其具备相应职务的专业知识水平。

统一考试考核，需要有统一的教材。因此，省职称改革工作领导小组办公室组织有关部门、聘请有关方面同志编辑了这套《中初级专业技术干部晋级考试指导丛书》，作为经济、会计、档案等系列初级、中级专业技术人员学习辅导的统一指定教材。

考虑到专业技术人员在职学习的特殊性，《丛书》在编写过程中力求体现三个特点：一是在标准上要符合大专教材的要求；二是在内容上要注意系统性、科学性，适合在职专业技术人员工作和学习的要求；三是在编写上要力求准确、鲜明、生动，适合业余自学的要求。简而言之，就是要达到标准，

适应需要。

《丛书》在组织编写过程中，得到省委党校、省计经委、省财政厅、省档案局、省出版总社等有关部门的热情支持，在此一并致谢。

由于时间紧迫，水平有限，《丛书》在内容、观点上难免有错误和疏漏之处，祈望读者批评指正。

刘汉武

一九八七年一月

目 录

绪 论	1
第一章 科学技术档案	3
第一节 科技档案定义及其演变过程	3
第二节 科技档案与文书档案的区分	6
第三节 科技档案与科技资料的区分	11
第四节 科技档案的种类	14
第五节 科技档案的作用	21
复习思考题及答案要点	28
第二章 科技档案工作	33
第一节 新中国科技档案工作发展概况	33
第二节 科技档案工作及其内容	40
第三节 科技档案工作的性质	42
第四节 科技档案工作的基本原则	45
第五节 科技档案工作的组织	49
复习思考题及答案要点	59
第三章 科技文件材料	66
第一节 科技文件材料概念及基本类型	66
第二节 科技文件材料的形成过程	71
第三节 科技文件材料的编号	78
第四节 科技文件材料的更改	85
复习思考题及答案要点	88

第四章 科技档案的收集工作	94
第一节 科技档案收集工作的意义和要求	94
第二节 科技档案室的收集工作	97
第三节 专业档案馆的收集工作	107
复习思考题及答案要点	109
第五章 科技档案的整理工作	115
第一节 科技档案整理工作的意义和原则	115
第二节 科技档案的分类与分类要求	117
第三节 科技档案保管单位的组织和系统排列	126
第四节 科技档案的编目	130
复习思考题及答案要点	138
第六章 科技档案的鉴定工作	144
第一节 科技档案鉴定工作的目的和要求	144
第二节 科技档案的价值因素	147
第三节 科技档案鉴定工作程序和方法	152
第四节 科技档案保管期限表	156
复习思考题及答案要点	158
第七章 科技档案的保管和统计工作	164
第一节 科技档案的保管工作	164
第二节 科技档案保管条件和防护措施	167
第三节 科技档案的统计工作	172
复习思考题及答案要点	176
第八章 科技档案的利用工作	182
第一节 科技档案利用工作的地位	182
第二节 科技档案利用工作的内容和方式	188
第三节 科技档案的检索工具	191
第四节 编辑科技档案参考资料	199

复习思考题及答案要点	204
第九章 科技资料工作	209
第一节 科技资料工作概述	209
第二节 科技资料的收集与整理	213
第三节 科技资料的提供利用	221
复习思考题及答案要点	222
附录 科学技术档案工作条例	226

绪 论

科技档案管理学，是我国档案学中建立时间比较短的一门新兴的学科。它是研究科技档案和科技档案管理的性质与任务、科技档案管理各环节的相互关系及其发展规律的科学。研究这门学科的目的，在于指导科技档案管理工作实践，推动我国科技档案事业的发展，服务于社会主义现代化建设。

科技档案管理学的一个显著特点，在于它有很强的实践性。其一是由科技档案管理学的研究对象和任务决定的；其二是由于科技档案管理学是以科技档案管理工作的实践为基础的缘故。同时，要看到，科技档案是记述和反映科技活动的文件材料的，在内容、形式及其形成规律等方面，都与自然科学紧密相关。科技领域广阔，专业繁多，各类科技档案都有其各自的特殊性。近年来，由于新技术不断涌现，使科技领域更加丰富多采，专业不断增加，因而科技档案的种类也随之增多。过去，我们只重点研究了机械产品及建筑设计施工方面，今后要结合各种专业，进行更深入、更广泛的研究，将各方面的经验加以综合分析，上升为理性认识，用以丰富和发展科技档案管理学的一般理论、原则和方法。我们不但要注意研究、总结自己的经验，而且还要注意借鉴外国科技档案管理的先进经验，逐步发展和完善具有中国特色的社会主义的科技档案管理学。

学习和研究科技档案管理学是有现实意义的。这是提高

我国科技档案管理工作水平的需要，因为科技档案管理工作的深入开展，是离不开科技档案管理学理论的指导的。这也是丰富和发展科技档案管理学需要。实践出真知，科技档案管理学的理论来源于实践并受实践的检验。那么，怎样学习和研究科技档案管理学呢？最根本的方法是理论与实际紧密结合的方法。

第一，系统地进行学习，掌握科技档案管理学原理。科技档案管理学作为一门科学，它已经形成了自己的概念、原理和理论体系，要下苦功夫钻研，以求理解和掌握，用以指导科技档案管理的实践，不断提高科技档案管理工作水平，服务四化建设。

第二，联系实际进行研究，指导工作。在学习科技档案管理理论时，一定要结合自己所从事的科技档案管理的实际，积极思考，找出科技档案管理工作存在的问题，用学过的理论认真分析研究，找出解决问题的办法。同时，应当将科技档案管理的实际经验加以总结和概括，使之上升为理论，然后再回到实践中去检验，从而丰富科技档案管理的理论。

第三，作好练习，掌握要点，以求融会贯通。本书是供科技档案管理工作人员自学考试之用，除了正文之外，每章后面都附有练习题，目的是为了通过读书和练习，帮助读者掌握科技档案管理学的基本知识，求得透彻地理解它。

学习和研究科技档案学，入门并不难，深造也是办得到的。只要认真学习，正确贯彻理论联系实际的原则，把理论与实践的关系摆正，就一定能学好科技档案管理学，做好科技档案管理工作，为社会主义现代化建设做出应有的贡献。

第一章 科学技术档案

第一节 科技档案定义及其演变过程

一、科技档案的定义

什么是科技档案的定义？1980年国务院批准的《科学技术档案工作条例》，对科技档案的定义的表述是：“科技档案是指在自然科学研究、生产技术、基本建设（以下简称科研、生产、基建）等活动中形成的应当归档保存的图纸、图象、文字材料、计算材料、照片、影片、录象、录音带等科技文件材料。”这个定义揭示了科技档案的本质属性，包含了以下三个方面的基本内容：

第一，定义揭示了科技档案的内容、性质及产生的领域。定义指出，科技档案是“在科研、生产、基建等活动”中产生的。这是站在整体的角度，从宏观上来揭示科技档案的属性。这里的“科研、生产、基建等活动”是高度概括了的名词概念，凡是人类认识自然、改造自然的一切活动都应包括在这个概念里。科技档案就是在这样的活动领域里形成的，是这样一些实践活动的记录。因此，科技档案的内容性质是属于自然科学范畴的。

档案是人们社会实践活动的记录。这是各个不同种类的档案的共同属性。人们的社会实践活动是多种多样的，因此档案也有许多种，如文书档案、会计档案、艺术档案、诉讼档案

等。科技档案与其他档案的区别在于，它产生在科研、生产、基建等实践活动中，记述和反映自然界的各种物质现象及其运动的规律，记述和反映人们认识自然和改造自然的各种活动。因此，它是一种科技信息和载体，是构成科技档案的基本要素，是科技档案的本质属性，也是区别科技档案和其他档案的根本标准。

第二，定义表明科技档案既然是“在科研、生产、基建等活动中形成的”，那么它就应当是这些活动的直接记录，是第一手的材料，具有特殊的珍贵性，它具有原始的凭证和依据作用。而科技资料和科技情报则不同，是事后编写或收集、复制的，是第二手或第三手的材料。这就把科技档案与科技资料、科技情报区别开来了。

第三，定义明确规定了科技档案是具有保存价值，应当归档保存的科技文件材料。定义指出，科技档案是“应当归档保存的图纸、图象、文字材料、计算材料、照片、影片、录象、录音带等科技文件材料。”这里的“应当归档保存”，是什么含义呢？一是指出，科技档案是具有保存价值的科技文件材料。事实上并非所有的科技文件材料都具有保存价值。没有保存价值的科技文件材料，不会转化为科技档案，也就不必归档。因此，是否具有保存价值，是科技文件材料能否转化为科技档案，应不应归档保存的基本条件。二是指出，科技档案是履行了归档手续，集中起来保管的科技文件材料。它与一般科技文件材料相比，已经有了质的不同。只有已经归档保存的科技文件材料，才能叫做科技档案。没有归档保存的科技文件材料，则不能叫做科技档案。这就把科技档案与科技文件材料区别开来了。

综上所述，科技档案的定义就是通过以上三个方面揭示

了科技档案的本质属性。用它可以把科技档案与其他档案、科技档案与科技文件材料、科技档案与科技资料和科技情报区别开。我们要认识科技档案这个事物，掌握科技档案这个概念，就必须认真领会定义所揭示的这三个方面。

二、科技档案定义的演变和发展过程

在我国，1959年以前科技档案被笼统地称为技术资料。随着科学技术和档案事业的发展，科技档案也逐渐被人们所认识，并逐步形成了较为科学的概念和定义。1959年，大连技术档案会议上通过的《技术档案室工作暂行通则》，对科技档案定义，作如下表述：“凡是记述和反映本单位的基本建设、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做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，基本上是科学的，揭示和反映出科技档案的本质，符合当时的实际情况。它突出地强调了以下五点：

1. 突出“本单位”，强调科技档案是记述和反映本单位科技生产活动的科技文件材料。目的是为了把科技档案同科技资料区分开。

2. 突出科技档案是“真实的历史记录”，强调科技档案的原始性、珍贵性。科技档案是原始记录，它真实地记述和反映了本单位科技生产活动的历史，因此，显得特别珍贵。这就把科技档案同科技资料区分开了。

3. 突出价值特征，强调科技档案是“具有保存价值”的科技文件材料，不是有文必档，用以区分科技档案和一般科技文件材料。

4. 突出整理归档，强调科技档案是按照规定的归档制度，

“集中保管起来的科技文件材料。”这就把科技档案同一般科技文件材料区分开了。

5. 突出形成领域，强调科技档案是“基本建设、生产技术和自然科学研究等活动”中形成的科技文件材料，从而揭示了科技档案的内容性质，规定了科技档案同文书档案及其他档案的区别。

这个定义对促进我国科技档案事业的发展，促进科技档案管理学研究，起到了重要的历史作用。

1980年，全国科技档案工作会议讨论和通过了《科学技术档案工作条例》（以下简称《条例》），对科技档案的定义作了新的表述（略）。《条例》所表述的定义，比《通则》所表述的定义，更简洁、完整，更科学。经过几年的实践检验，感到《条例》所表述的定义中也有不甚精确的地方，主要表现在“应当归档”这个词上。“应当归档”可以有两种理解：一是有保存价值，已经归档；二是有保存价值，还没归档。还没归档的科技文件材料，不能称作科技档案。这反映了定义不够严密。此外，定义在科技文件材料前面加了“图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录象、录音带等”一长串说明字样，既造成文字冗长，也列举不全，是可以省略的。

第二节 科技档案与文书档案的区分

一、为什么要正确区分科技档案与文书档案

科技档案和文书档案都属于档案的范畴。它们有共同的本质属性，都是我国全部档案财富的组成部分。在一个单位内部，它们都是本单位工作活动的真实的历史记录，共同反映本单位工作、生产的全貌。这是共性的一面。另一方面则

必须看到，它们又是两种性质不同的档案。科技档案和文书档案，各自产生于不同的活动领域，反映不同的内容，具有不同的形成规律和特点，因此是两种不同性质的档案材料。科技档案是科技活动的记录和产物，记述的内容属于自然科学范畴。文书档案则不同，它是记述阶级斗争、政治生活、组织管理、行政事务方面的文书材料，其内容性质属于社会科学范畴。对科技档案和文书档案，必须正确区分，以便按照两种档案各自的特点，实行科学管理，更好地为社会提供利用。

正确区分科技档案和文书档案的必要性，具体说有以下几点：

（一）便于对两种档案分别进行管理。科技档案和文书档案，两者产生的领域、反映的内容不同，各自有其不同的形成特点，因此管理方法也不相同。比如，两种档案的分类方法就不相同。文书档案常用的分类法，是年度分类法、组织机构分类法等。这些分类法，是不完全适用于科技档案的。科技档案是按形成单位科技活动的性质和特点来分类的。不同性质的科技活动，形成不同种类的科技档案。两种档案若混在一起，就无法按其各自的特点分别进行管理。

（二）便于保持两种档案各自的完整。科技档案和文书档案都是在各自领域里的工作活动中形成的，因此各自具有其完整性。只有正确区分，才能保持它们各自的完整性。而如果区分不正确，就会破坏科技档案的完整性。比如，围绕一个科研课题或一项工程建设活动形成的科技档案，是一个整体，不允许拆散。如果将这个课题或工程建设项目某份依据文件，如请示报告、上级批复、完工总结、验收等文件材料，划到文书档案中去，就破坏了科技档案的完整性。

(三) 便于科技档案提供利用。科技档案一般是按专业、按项目查找,如果把科技档案划到文书档案中,就不便查找,会降低查找效率。同时,两种档案的利用手续和批准权限不同、把科技档案划入文书档案,也不利于科技档案的利用。

(四) 便于科技档案的移交工作。科技档案管理的特点之一是,随着生产任务转厂,或设备转移使用单位,科技档案也就随着进行移交。这是科技档案所特有的现象。比如,某厂根据上级决定,把某产品转移到兄弟厂去生产。按规定,与转厂该产品有关的设备及产品档案,也要同时移交。目的是为了转厂产品尽快投产,尽快形成生产能力。如果两种档案实现了正确区分,就能及时把属于转厂产品的科技档案完整地进行移交。否则,就会影响移交。

二、如何正确区分科技档案和文书档案

如何正确区分呢?一般从以下三方面来分析:

(一) 档案内容是区分科技档案和文书档案的基本依据。根据文件材料的内容和它所反映的工作活动的领域,来判断其性质,确定它是科技档案还是文书档案。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,并具有保存价值的技术文件,应收集、整理起来,作为科技档案保存。凡是本单位在工作和生产活动中形成的有关政治活动,行政事务等活动的,具有保存价值的文件材料,应该整理归入文书档案。在实际工作中,常常会出现以下一些问题,值得注意分析,正确地加以解决:

1. 通过文书处理的运转过程收到的文件材料,有些具有鲜明的特征,容易判断其性质,而有些则不容易判定它们的归属。如各级科委机关,在自己的职能活动中,将收到大量的下属单位或有关单位送审或备案的科研成果材料,按其内