

档案管理工作标准 与档案分类法

操作指南



吉林音像出版社

档案管理工作标准 与档案分类法操作指南

主 编 丁振宇

中

吉林音像出版社

目 录

第一篇 档案管理概述

第一章 档案的概念、作用与分类	(3)
第一节 档案的定义与特点	(3)
第二节 档案的作用	(5)
第三节 档案的分类	(9)
第二章 我国档案管理体制的发展变革	(11)
第一节 我国古代的档案管理体制	(11)
第二节 我国近代的档案管理体制	(24)
第三节 我国现当代的档案管理体制	(41)
第三章 档案工作标准化	(53)
第一节 标准与标准化的概念	(53)
第二节 档案工作标准化的意义	(53)
第三节 档案工作标准化的主要内容	(55)
第四章 档案工作与档案机构	(56)
第一节 档案工作	(56)
第二节 档案机构	(61)
第五章 档案法制建设	(65)
第一节 档案法规体系	(65)
第二节 档案立法	(83)
第三节 档案法律责任	(88)
第四节 档案执法	(101)
第五节 档案法制监督	(109)

第六章 档案人员的职业道德与职业素质	(113)
第一节 加强和提高档案人员的职业道德和职业素质的必要性.....	(113)
第二节 档案人员的职业道德.....	(115)
第三节 档案人员的职业素质.....	(121)

第二篇 档案的收集整理与鉴定

第一章 档案的收集	(135)
第一节 档案收集的内容、意义和要求.....	(135)
第二节 档案室的收集工作.....	(137)
第三节 档案馆的收集工作.....	(141)
第二章 档案的整理	(145)
第一节 档案整理的预备工作.....	(145)
第二节 归档文件的装订.....	(155)
第三节 归档文件的分类.....	(159)
第四节 归档文件的排列与编号.....	(163)
第五节 归档文件的编目.....	(167)
第六节 归档文件的装盒.....	(170)
第三章 档案的鉴定	(174)
第一节 档案鉴定的工作对象.....	(174)
第二节 档案鉴定的工作内容.....	(191)
第三节 档案鉴定的作用和性质.....	(214)
第四节 档案鉴定的原则和标准.....	(222)
第五节 档案鉴定的方法.....	(241)
第六节 档案鉴定的条件与组织工作.....	(257)
第七节 档案室与档案馆的鉴定工作.....	(272)

第三篇 档案保管与统计

第一章 档案保管工作	(317)
第一节 档案保管工作的任务和要求.....	(317)
第二节 档案的包装.....	(319)

第三节 库房的管理	(320)
第四节 全宗卷	(326)
第二章 档案统计工作	(328)
第一节 档案统计工作的内容和意义	(328)
第二节 档案部门登记和统计的主要形式	(330)

第四篇 档案的利用

第一章 档案利用概述	(341)
第一节 档案利用的概念、要素及实现方式	(341)
第二节 档案利用的基本矛盾	(342)
第三节 档案利用的基本类型	(349)
第二章 档案信息资源	(352)
第一节 档案信息资源的形成规律	(352)
第二节 国家档案资源的基本配置	(354)
第三节 档案馆馆藏建设	(355)
第三章 档案利用政策与法规	(357)
第一节 档案利用政策与法规的历史进程	(357)
第二节 档案的保密与封闭期	(360)
第三节 历史档案的开放	(362)
第四章 档案检索	(368)
第一节 档案文献检索系统的构成	(368)
第二节 检索语言	(371)
第三节 分类检索语言及《中国档案分类法》	(380)
第四节 主题检索语言及《中国档案主题词表》	(408)
第五节 档案标引	(443)
第六节 档案检索工具	(475)
第五章 档案的编研	(493)
第一节 编研工作概述	(493)
第二节 编研工作的环节	(495)
第六章 电子计算机和缩微技术在档案利用工作中的应用	(504)
第一节 计算机贮存档案著录条目	(505)

第二节 机读档案目录(文档)的种类·····	(509)
第三节 档案数据库·····	(512)

第五篇 专门档案与电子档案管理

第一章 科技档案管理 ·····	(519)
第一节 科技档案概述·····	(519)
第二节 科技档案事业·····	(546)
第三节 科技档案管理·····	(582)
第四节 科技档案信息住处资源开发·····	(638)
第二章 人事档案管理 ·····	(693)
第一节 人事档案的基本概念、属性与形成规律·····	(693)
第二节 人事档案工作的地位和作用·····	(698)
第三节 现代人事档案及人事档案工作的特点·····	(702)
第四节 现代人事档案管理原则·····	(708)
第五节 现代人事档案管理体系·····	(710)
第三章 会计档案管理 ·····	(731)
第一节 会计档案的内容、特点与作用·····	(731)
第二节 会计档案的收集与管理·····	(732)
第三节 会计档案的鉴定与销毁·····	(736)
第四章 企业档案管理 ·····	(738)
第一节 企业档案与企业档案工作·····	(738)
第二节 企业档案的整理与保管·····	(766)
第三节 企业档案鉴定·····	(788)
第四节 企业档案检索·····	(802)
第五节 企业档案编研工作·····	(824)
第六节 企业档案统计·····	(838)
第七节 企业档案利用服务·····	(849)
第八节 企业特殊载体档案管理·····	(868)
第五章 艺术档案管理 ·····	(887)
第一节 艺术档案是国家的宝贵文化财富·····	(887)
第二节 艺术档案工作的建立和发展·····	(889)

第三节 艺术档案的管理	(891)
第六章 诉讼档案管理	(893)
第一节 诉讼档案是审判工作的依据	(893)
第二节 诉讼档案的管理	(894)
第七章 声像档案管理	(896)
第一节 声像档案的概念和特点	(896)
第二节 录音唱片档案的管理	(897)
第三节 录音录像磁带档案的管理	(897)
第四节 照片档案的管理	(898)
第八章 电子档案管理	(902)
第一节 电子文件的概念和种类	(902)
第二节 电子文件的特性及其影响	(903)
第三节 电子档案的管理原则与体系	(905)
第四节 电子文件的归档	(908)
第五节 电子档案的利用	(909)
第六节 电子档案的鉴定和销毁	(911)
第七节 电子档案的保管	(912)

第六篇 档案保护技术

第一章 档案保护基础知识	(917)
第一节 温湿度	(917)
第二节 光	(929)
第三节 有害气体与灰尘	(933)
第四节 微生物	(939)
第五节 档案害虫	(949)
第六节 鼠 类	(959)
第二章 档案库房建筑与设备	(963)
第一节 档案库房建筑	(963)
第二节 档案库房设备	(967)
第三章 档案纸张的耐久性	(970)
第一节 档案纸张的性能	(970)

第二节 档案纸张的老化	(971)
第四章 档案字迹的耐久性	(973)
第一节 决定字迹耐久性的因素	(973)
第二节 几种常见的档案字迹材料	(976)
第五章 理化因素防治技术	(978)
第一节 温湿度的调控	(978)
第二节 防 光	(989)
第三节 防有害气体与灰尘	(994)
第四节 动态过程中档案的防护	(997)
第六章 生物因素防治技术	(1000)
第一节 危害档案微生物的防治	(1000)
第二节 档案害虫的防治	(1013)
第三节 防鼠治鼠	(1024)
第七章 档案修复技术	(1029)
第一节 去污技术	(1030)
第二节 去酸技术	(1035)
第三节 加固技术	(1041)
第四节 修裱技术	(1045)
第八章 档案信息再现技术	(1054)
第一节 物理再现技术	(1054)
第二节 化学再现技术	(1058)
第九章 档案信息转移技术	(1062)
第一节 静电复印技术	(1062)
第二节 缩微技术	(1066)
第三节 光盘技术	(1072)
第十章 胶片档案的保护	(1076)
第一节 胶片档案的物质组成	(1076)
第二节 胶片档案的耐久性	(1078)
第三节 胶片档案的保护与修复	(1084)
第十一章 磁性载体档案的保护	(1093)
第一节 磁性载体档案的种类和结构	(1093)
第二节 磁性载体档案的耐久性	(1096)

第三节 磁性载体档案的保护与修复	(1103)
第十二章 唱片档案的保护	(1108)
第一节 唱片形成原理及种类	(1108)
第二节 唱片档案的耐久性	(1110)
第三节 唱片档案的保护与修复	(1112)
第十三章 光盘档案的保护	(1116)
第一节 光盘的种类和结构	(1116)
第二节 光盘档案的耐久性	(1119)
第三节 光盘档案的保护	(1121)

第七篇 档案管理现代化

第一章 档案管理现代化的实现基础与发展过程	(1125)
第一节 档案管理现代化的实现基础	(1125)
第二节 档案管理现代化发展进程	(1132)
第二章 现代化档案管理环境	(1143)
第一节 硬件设备的配置	(1143)
第二节 软件系统的配置与选择	(1165)
第三章 档案管理系统应用软件的开发	(1187)
第一节 档案管理系统应用软件的开发方法	(1187)
第二节 档案管理系统系统的分析	(1191)
第三节 档案管理系统系统的系统设计	(1197)
第四节 档案管理系统系统的系统实施	(1205)
第五节 档案管理系统系统的系统维护与评价	(1211)
第四章 档案管理现代化技术	(1214)
第一节 档案信息处理与计算机技术	(1214)
第二节 档案信息存储与海量存储技术	(1238)
第三节 档案信息传递与网络技术运用	(1254)
第五章 档案信息多元化管理与多媒体技术	(1272)

第八篇 档案分类方法

第一章 档案分类法的基本原理	(1283)
第一节 档案分类法概念逻辑原理	(1283)
第二节 档案分类法的科学分类原理	(1285)
第三节 档案分类法的档案分类标准原理	(1289)
第二章 信息分类编码标准体系	(1296)
第一节 信息分类编码标准化	(1296)
第二节 信息分类编码标准体系	(1297)
第三节 信息分类与编码标准体系表示例	(1298)
第四节 产品研制急需制定和修订的标准	(1300)
第五节 国家制定的信息分类与编码标准	(1310)
第三章 体系分类法	(1317)
第一节 体系分类法主表的结构	(1317)
第二节 体系分类法的标记符号	(1325)
第三节 体系分类法的复分表	(1333)
第四节 体系分类法的类目注释与索引	(1339)
第四章 分面分类法	(1343)
第一节 分面分类法的分面类表	(1343)
第二节 分面分类法的标记制度	(1344)
第三节 分面分类法与体系分类法的特点	(1345)
第五章 《中国档案分类法》	(1348)
第一节 《中档法》的发展历程	(1348)
第二节 《中档法》的体系结构	(1349)
第三节 《中档法》的标记系统	(1350)
第四节 《中档法》的复分表	(1351)

第九篇 中国档案分类法

一、中华人民共和国档案分类表	(1355)
二、新民主主义档案分类表	(1445)

三、民国档案分类表	(1458)
四、清代档案分类表	(1494)

第十篇 相关法律与标准规范

第一章 相关法律法规	(1521)
全国人民代表大会常务委员会关于修改《中华人民共和国档案法》的决定	(1521)
中华人民共和国档案法	(1523)
中华人民共和国档案法实施办法	(1527)
中共中央办公厅、国务院办公厅印发《机关档案工作条例》	(1532)
机关档案工作条例	(1533)
国家档案局关于机关档案保管期限的规定	(1537)
文书档案保管期限表	(1539)
档案执法监督检查工作暂行规定	(1542)
中华人民共和国保守国家秘密法	(1548)
中共中央组织部国家档案局关于印发《干部档案工作条例》的通知	(1552)
干部档案工作条例	(1553)
干部档案整理工作细则	(1563)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知	(1569)
干部人事档案材料收集归档规定	(1570)
中央组织部关于查阅中央管理干部档案的规定	(1574)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》的通知	(1577)
干部人事档案工作目标管理检查验收细则	(1578)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》的通知	(1590)
干部人事档案工作目标管理暂行办法	(1591)
干部人事档案工作目标管理考评标准	(1593)
机关档案工作业务建设规范	(1600)
机关文件材料归档和不归档的范围	(1605)
档案库房技术管理暂行规定	(1608)
各级国家档案馆开放档案办法	(1611)
中央办公厅、国务院办公厅转发国家档案局《关于“文化大革命”中形成的档案材料处理问题的报告》	(1613)

中央办公厅、国务院办公厅转发国家档案局等单位联合调查组《关于“文化大革命”和“两案”审理中形成的档案材料处理问题的报告》·····	(1614)
中央整党工作指导委员会办公室关于在整党期间不要销毁“文化大革命”中形成的材料的通知·····	(1617)
第二章 相关国家标准规范 ·····	(1618)
中华人民共和国档案行业标准——档案著录规则·····	(1618)
中华人民共和国档案行业标准——档案主题标引规则·····	(1635)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案著录细则·····	(1640)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案主题标引细则·····	(1647)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案分类标引细则·····	(1652)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案机读目录软磁盘数据交换格式·····	(1656)
中华人民共和国档案行业标准——档案缩微品保管规范·····	(1660)
中华人民共和国档案行业标准——归档文件整理规则·····	(1665)
中华人民共和国档案行业标准——照片档案管理规范·····	(1668)
中华人民共和国档案行业标准——电子文件归档与管理规范·····	(1685)
中华人民共和国档案行业标准——国家重大建设项目——文件归档要求与档案整理规范·····	(1701)
中华人民共和国档案行业标准——档案缩微品制作记录格式和要求·····	(1719)
中华人民共和国档案行业标准——满文档案著录名词与术语汉译规则·····	(1736)
中华人民共和国档案行业标准——CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(第一部分)·····	(1740)
中华人民共和国档案行业标准——CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(第二部分)·····	(1762)
中华人民共和国档案行业标准——档案交接文据格式·····	(1768)
中华人民共和国档案行业标准——档案分类标引规则·····	(1771)
中华人民共和国档案行业标准——科学技术档案案卷构成的一般要素·····	(1777)
中华人民共和国档案行业标准——全宗单·····	(1782)
中华人民共和国档案行业标准——档案工作基本术语·····	(1786)
中华人民共和国档案行业标准——档号编制规则·····	(1796)
中华人民共和国档案行业标准——电子文件归档与电子档案管理规范·····	(1800)

三、科技档案鉴定

(一)科技档案鉴定的内容与组织

“鉴定”一词原为鉴别、辨别之意,具体是指运用专门知识和技能对某事物进行鉴别和判断的一种活动。科技档案鉴定一般是指科技档案真伪和科技档案价值的鉴定,经常性的业务工作是指后者,即对科技档案的价值进行评判和预测。

1. 科技档案鉴定工作的内容

科技档案鉴定,就是依据一定的原则、方法和标准,科学地判断科技档案历史与现实的价值,确定其保管期限;并通过价值核查和质量检查,对失去保存价值,或者内容失真和不完整的科技档案,按照规定的手续进行处理的科技档案业务管理活动。

具体地讲,科技档案鉴定工作包括对科技档案的价值鉴定和质量鉴别两个方面。科技档案的价值鉴定,实际上是科技档案保存价值的鉴定,即根据科技档案历史和现实价值的鉴别和预测,确定其保管期限;对于超过保管期限的,要进一步判定其保存价值,进而决定是继续保存还是剔出销毁。科技档案的价值鉴定,是鉴定工作的主要内容。科技档案的质量鉴别,是根据科技档案动态性、现实性的特点,对其准确性和完整性的状况进行甄别与检查,以便采取相应的措施保证库藏科技档案的质量。

科技档案鉴定工作一般是通过以下两个阶段进行的:

(1)科技文件阶段——保管期限的确定

保管期限的确定,是鉴定工作的第一个过程。它是在科技文件归档前,由其形成部门在档案部门的协助下,对科技文件进行的鉴定工作。这次鉴定工作主要解决三个问题:一是鉴别、核查归档材料的完整性和准确性;二是分析科技文件的保存价值,从而决定其取舍;三是确定归档保存的科技文件保管期限。

科技文件阶段的鉴定,一方面补齐了归档材料的短缺,纠正了内容的差误,另一方面对科技文件进行了筛选,确定了保管期限,从而奠定了科技档案的质量基础。

(2)科技档案阶段——保管期限的复查

保管期限的复查,是在科技文件转化为科技档案后进行的第二个阶段的鉴定。一般说来,科技文件阶段的鉴定是一次性的,而科技档案阶段的鉴定则是多次、定期进行的。其任务包括:①对超过保管期限的科技档案重新进行价值审查,将失去保存价值的科技档案剔出销毁;②对原定保管期限因时间的延迟,进行调整;③审查科技档案的机密等级,根据实际情况解密或降密;④核查科技档案的内容,鉴别其准确性和完整性,做好相应的更改、补充工作。

从上述分析中不难看出,两个阶段的鉴定具有密切的联系,但也有所区别,主要体现在鉴定的任务及承担鉴定的部门不同。在实际工作中,由于科技文件工作不够健全,同时

也由于鉴定工作难度较大,有些单位确定的保管期限不够准确,只能作为参考;也有的单位在科技文件归档时还没有划定保管期限。这就增加了档案部门鉴定工作的任务,使许多档案部门不得不承担上述两个阶段的鉴定任务。

2. 科技档案鉴定工作的意义

科技档案鉴定不仅是科技档案管理中的一个环节,其思想也应贯穿于整个科技档案管理的始终,所以鉴定工作具有重要的意义。

(1) 科技档案鉴定是决定科技档案存亡的基本手段

鉴定工作与其它业务工作的不同之处在于,工作结果往往不是科技档案的移位或保管体系的变化,而是“决定科技档案的命运”,涉及到科技档案的“生死存亡”。科技档案是各个企事业单位科技生产活动的历史记录,其它任何材料都难以替代。如果错误地销毁了有价值的科技档案,将造成不可挽回的损失;反之,如果不适当地保存了无价值的科技档案,也会给档案机构徒增人力、物力的消耗,并将真正有价值的科技档案淹没其中,有害无益。科技档案工作者的责任就是要通过正确的鉴定,把真正有价值的科技档案保留下来,为企事业单位及国家保存重要的信息资源和历史遗产。

(2) 科技档案鉴定是提高科技档案工作效益的科学措施

科技档案的数量总是在一直增长的,而档案部门保存档案的能力则是有限的。无疑,有限的保存能力应该用于保存具有较高价值的科技档案,鉴定工作正是解决这一矛盾的有效方法。通过鉴定,档案部门进一步掌握了科技档案的内容与价值,不仅能够客观地确定科技档案的保管期限,同时还能针对鉴定对象的实际情况,提出开发利用的具体意见和建议,指导科技档案的利用工作,使有价值的科技档案充分发挥其作用。另外,通过鉴定剔除失去保存价值的科技档案,使档案部门投入的人力、物力、资金等发挥更加积极、有效的作用,从而提高科技档案工作的效益。

(3) 科技档案鉴定是提高科技档案质量的重要途径

维护科技档案的完整、准确,是科技档案管理的基本要求。由于影响科技档案完整、准确的因素较多,不仅科技生产活动处于不断的发展、运动之中,而且科技对象本身也存在着变化的情况。加上科技档案在形成、管理过程中出现的各种问题等,都直接或间接地影响了科技档案的完整性和准确性。只有适时地开展鉴定工作,不断地核查和鉴别科技档案的质量,对不完整、不准确的科技档案采取相应的措施进行补救,才能使科技档案始终处于完整、准确的状态。

3. 科技档案鉴定工作的组织

科技档案鉴定工作涉及到科技档案的存毁,是一项业务性和政策性很强的工作。科技档案的价值鉴定不仅受业务技术水平的影响,同时还要受科技管理水平的制约。为了客观地、全面地、准确地判定科技档案的价值,需要建立科技档案鉴定小组,具体承担这项工作。

鉴定小组是承担科技档案鉴定工作的临时机构。根据其职责可分为两种情况：一种是科技档案鉴定领导小组（亦称鉴定委员会），一般由有关的技术领导及档案部门的领导组成。由于其人数较少，通常不承担具体的鉴定任务，只负责对科技档案鉴定工作进行领导和业务指导。另一种是具体承担鉴定任务的鉴定工作小组。其任务是：研究、编制本单位科技档案保管期限表；定期进行库藏档案价值和质量的鉴定工作；负责处理已失去保存价值档案的销毁。

关于鉴定工作小组的组成，《科学技术档案工作条例》第十七条明确规定：“鉴定工作要在总工程师或科研负责人的领导下，由科技领导干部、熟悉有关专业的科技人员和科技档案人员共同进行。”实践证明，了解本单位的全面情况和有关科技管理的政策规定，熟悉科技档案的形成过程和利用价值，并掌握档案鉴定工作的一般要求和方法，是正确鉴别科技档案质量、判断科技档案价值、提出合理存毁意见的保证。而鉴定小组上述“三结合”的组织形式，既是科技档案鉴定工作的实际需要，更是科技档案鉴定工作经验的总结。

鉴定小组中的科技人员，对保证鉴定工作的质量有着举足轻重的作用。因此，要特别注意聘请有较高业务水平，工作认真负责，熟悉本单位科技生产活动情况的科技人员参加鉴定小组。

（二）科技档案价值

科技档案价值理论是科技档案管理学的重要理论，是进行科技档案价值鉴定的基础和根据。

1. 科技档案价值

科技档案价值，是科技档案这一客观事物对人们的各种活动所具有的意义。它包含以下几方面的含义：

（1）科技档案价值是客观的

科技档案是科技生产活动的记录和产物。作为科技生产活动的记录，科技档案记载了科技生产活动的内容、过程和具体经验；作为科技生产活动的产物，科技档案是科技生产活动结束后形成的一种知识形态的科技成果。科技档案的价值同它所记载的科技信息、所记述的科技过程、生产活动息息相关，应该说，具体的科技生产活动是科技档案价值形成的源泉。科技档案价值的客观性，正如科技生产活动的客观性一样，是一种客观存在。

科技档案价值的有无和价值的大小，不以人们对它的认识为转移。没有或失去保存价值的科技档案，不会因为人们的主观意愿而具有或继续具有保存价值；同样，有保存价值的科技档案，也不会因为人们对它的判断错误而失去保存价值。

科技档案价值的客观性理论，是对科技档案价值进行科学鉴定的认识论基础。在科技档案的价值鉴定中，人们并不是、也不允许单凭自己的主观意愿去判断科技档案的价

值,而是必须以科技档案的价值实际为基础,力求使自己的主观认识符合科技档案的价值实际,从而对科技档案的价值作出正确的判断。因此,对科技档案价值的鉴定是否科学,只有一个标准,就是鉴定者的主观认识是否正确或基本正确地反映科技档案的价值实际。

(2)科技档案价值是具体的

科技档案的价值不仅是客观的,而且是具体的。就科技档案总体而言,因为它们都是“具有保存价值”的科技文件,所以凡是科技档案都有价值。但是具体到某一科技档案的个体,它们的价值显然不可能完全相同,有的价值很大,需要长期或永久保存;有的价值则相对较小,只需要短时期内保存就可以了;而且随着时间和条件的变化,有些科技档案原来所具有的价值可能会逐渐消失,不再需要继续保存;也有的科技档案价值会不断增长,需要强化其保管措施。

(3)科技档案价值在与主体需要的关系中得到体现

前已述及,科技档案价值是科技档案对人们各种活动所具有的意义。这一命题包括了客体和主体两个方面:客体——科技档案,主体——人。所以,科技档案价值是通过科技档案和人之间的关系即科技档案与人们主体需要的关系得到体现的,这就是科技档案的价值关系,它说明价值是与主体的需要密切联系的。

科技档案价值是科技档案内在的一种有用性,不以人们的认识而转移,这是科技档案价值的客观性所决定的;从另一方面看,科技档案价值又是通过客体与主体的关系,即人们的主体需求对科技档案的客体属性的肯定关系,才能体现出来。某种科技档案具有某种有用性,但这种有用性如果不为主体所需要,那么在鉴定科技档案价值时,它就不会得到体现,从这个意义上说,即从科技档案价值体现的意义上说,科技档案价值离不开主体的需要。举例来说,一项建筑工程档案的有用性是多方面的,如对于新工程设计的参考作用,对于原建工程使用、维护、改建、扩建的依据作用等。这些有用性都是客观存在的,不以人们是否需要而变化。但是,这一项建筑工程档案具体价值的体现,却因不同的主体需要而各异。比如,在设计活动中,它一般只具有设计参考作用,但随着设计技术的迅速发展,它的设计参考作用将不再能满足人们的需要,从这个意义上讲,它失去了“设计参考价值”;而在建筑物的管理活动中,它作为建筑物使用、维修、改建、扩建依据的作用,同人们的主体需要所构成的价值关系,决定了只要建筑物存在,该项建筑工程档案的价值就不会消失。

为什么同一建筑工程的档案所体现出的价值如此不同?其原因就在于科技档案价值是在与主体需要的关系中得到体现的,人们对科技档案的价值关系不同,即主体对客体的需要不同,所体现出来的科技档案价值就不同。所以,科技档案价值必然受主体需要的制约。

2. 科技档案价值因素与价值源

科技档案保管期限的长短,是由其价值量的大小所决定的。科技档案的价值量越大,它的保管期限就越长,保管期限的长短同价值量的大小成正比。科技档案的价值量又是由几种相关的因素规定或制约的,我们称这些因素为科技档案的价值因素;每种价值因素都有其一定的来源,我们称其为价值源。

(1) 价值因素

科技档案的价值是由三大因素决定的:①史料价值因素;②文物收藏价值因素;③工作查考价值因素。不同的因素具有不同的时效,其中第①、②种因素是长效的因素,由此决定的保管期限一般为“永久”;第③种因素有短效和长效之分,保管期限也就长短不一。

在科技档案鉴定过程中,有时会出现一份科技档案含有两种以上的价值因素,这时应当以最长效的因素来确定其保管期限。因为,同一份科技档案中的不同因素之间只是一种从属关系,而不是累加的关系。

(2) 价值源

科技档案的价值,笼统地说,来源于它的内容,即它所含有的一切信息,包括知识内容、作者、时间等。科技档案价值源通常有以下四种:

①知识价值源。科技知识是科技档案所记载的主体部分,科技档案的价值首先是由科技知识的重要程度所决定的。从科技档案价值鉴定角度出发,科技档案所记载的知识价值可分为两类:一类是“知识寿命价值”,即科技档案所记载的科技知识在一定的时间周期内对于人们的科技生产活动能起指导作用。一旦这种知识过时之后,或者说知识老化之后,它对人们的科技生产活动就会失去指导作用,它也就变得没有价值了。另一类是“凭证价值”,具体又可分为“史料凭证价值”和“日常工作凭证价值”两种。凭证价值不受知识寿命的制约。许多科技档案若是从知识寿命的角度分析,可能已经过时,失去价值,但从凭证价值来分析,往往还要继续保存。

②实物寿命源。有些科技档案是以记述某种实物的产生、发展为使命的,它的价值就往往以所记述的实物寿命为根据。如前所述的建筑工程档案,建设单位之所以要保存它,就是基于建筑物使用、维护、改建、扩建的需要,只要相应的建筑物存在,它就具有价值,就应该保存。这种价值正是来源于实物的寿命。一般说来,对于基建档案和设备档案,实物寿命源是分析并确定其工作查考价值的主要依据。

③作者源。科技档案的价值,可以来源于它的作者。首先是个人作者中的名人作者,某些著名的学者、专家进行的设计、绘制的图纸、演算的数据、诊病的医方等,往往会产生价值的额外“增值”。其次是集体作者如专业主管机关、企事业单位、下属单位等,也会对科技档案价值有所影响。

④时间源。科技档案是历史的产物,任何一份科技档案都形成于一定的历史条件下,都是在一定的时间内形成的。形成年代的远近对科技档案价值也是有影响的。德国档案学者迈斯奈尔就曾提出过以“高龄案卷应当受到尊重”为核心内容的年龄鉴定论,并产生