

# 技术档案管理参考资料

JISHU DANG'AN GUANLI CANKAO ZILIAO

中国人民大学历史档案系资料室編

校 內 使 用

• 1 9 6 2 •

# 技术档案管理参考資料

中国人民大学历史档案系資料室編

1962年11月

## 編 者 說 明

技术档案是国家全部档案财富的一个重要组成部分。它是进行生产、建设和科学技术研究工作的一个必要条件，是記述和反映我国劳动人民在偉大的中国共产党和毛主席的英明领导下，向大自然进軍的劳动和智慧の結晶。所以，技术档案工作是有很大意义的，它关系着生产、建设和科学技术的发展，它是党的一项重要事业。

为了响应国家档案局提出的关于1961年档案工作上“总结經驗，巩固成績，提高工作水平，改进工作作风”的要求，更好地学习与认真贯彻“技术档案室工作暫行通則”，系統地研究和总结技术档案工作中的一些基本問題，不断提高技术档案工作的水平，加强技术档案工作的理論指导，我們选編了这本資料，并按以下专题加以整理和归类：（一）技术档案的业务指导；（二）技术档案与技术資料的区分；（三）技术档案工作范围；（四）技术档案工作的組織；（五）技术档案的收集与归档；（六）技术档案的整理；（七）技术档案的鉴定；（八）技术档案的統計；（九）技术档案的提供利用。

必須說明：第一，这本資料的选編工作开始于1960年初，并且已經排好印刷版面。經過一年以后，我国的技术档案工作有了更大的发展，工作中积累了更多更丰富的經驗。鉴于此种情况，我們又将这一年中领导机关发布的主要文件选編在內，其他方面的文章，由于原版面的限制来不及做更多的增补。特别是为了满足当前教学上迫切的需要，也不便于作更大的改动。第二，本資料的材料有一小部分是在大連會議以前写成的。这部分材料对于了解大連會議以前我国技术档案工作狀況仍有一定参考作用，因此，我們也沒有去掉，仅在編排上将大連會議以后的文章，排在各专题的前面，大連會議以前的

文章一般放在后面,以示区别。望同志们注意。

本资料仅供参考。由于我们政策和业务水平不高,在选编工作中一定有不少缺点和错误,希同志们指正,并欢迎批评。

**中国人民大学历史档案系资料室**

1961年6月

## 目 录

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 編者說明 .....           | ( 1 )   |
| 一 技术档案的业务指导 .....    | ( 1 )   |
| 二 技术档案与技术資料的区分 ..... | ( 97 )  |
| 三 技术档案工作范围 .....     | ( 162 ) |
| 四 技术档案工作的組織 .....    | ( 179 ) |
| 五 技术档案的收集与归档 .....   | ( 218 ) |
| 六 技术档案的整理 .....      | ( 275 ) |
| 七 技术档案的鉴定 .....      | ( 402 ) |
| 八 技术档案的統計 .....      | ( 478 ) |
| 九 技术档案的提供利用 .....    | ( 485 ) |

# 一 技术档案的业务指导

## 国务院批准国家档案局拟定的 “技术档案室工作暂行通則”的通知

直档习字33号

各省、自治区、直轄市人民委员会，国务院各部門：

国务院批准国家档案局拟定的“技术档案室工作暂行通則”，現发給你們試行。

技术档案工作是一項新的工作。国务院所屬各工业、交通、科学技术部門的主管机关，对于本系統的工矿企业、設計机构、科学技术研究機構的技术档案工作，都应当加强领导，注意总结經驗，并相应地加强本机关的档案管理機構。

国家档案局和各省、自治区、直轄市档案管理局(处)，对于技术档案工作，应当加强业务指导，提高技术档案工作的水平，使它跟上生产建設和科学技术迅速发展的需要。

“国家档案局关于大連技术档案工作会议的报告”，也轉发給你們参考。

1960年2月29日

## 技术档案室工作暂行通則

### 第一章 总 則

第 一 条 为了建立和健全技术档案室工作，加强技术档案的管理，积极开展技术档案的利用工作，使技术档案工作

更好地为生产、建设和科学技术研究服务，为社会主义事业服务，制定本通则。

- 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。

第 四 条 技术档案室的基本任务是：

- 1、收集、整理、保管和统计本单位的技术档案；
- 2、提供技术档案为生产、建设和科学技术研究服务；
- 3、帮助本单位内部各机构正确地整理需要归档的技术文件材料和确定保管期限；
- 4、承办鉴定技术档案和销毁已过保管期限的技术档案的具体工作；
- 5、做好向有关的技术档案馆移交技术档案的准备工作。

技术档案室应该兼管技术资料工作，并对本单位内部各机构或车间的技术文件材料、技术资料的管理工作进行检查、监督和指导。

- 第 五 条 技术档案和技术资料必须区分清楚：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）；凡是为了参考的目的而收集和复制的技术文件材料，都是技术资料（或称科学技术资料）。

**第 六 条** 技术档案室必須严格地贯彻执行党和国家的保密政策和保密制度，维护技术档案的安全和国家的机密。

## **第二章 技术文件材料的归档**

**第 七 条** 各單位都应该建立和健全技术文件材料的归档制度。一个單位的內部各机构，都必须將需要归档的技术文件材料加以系統的整理，組成保管單位(卷、冊、袋、盒)，根据技术档案保管期限表填写保管期限，然后按套、按專題，随时或定期向技术档案室归档。

一个保管單位是一組具有有机联系的技术文件材料。可以由一个独立完整的專題(套)組成一个保管單位，也可以把一个專題(套)分开組成若干个保管單位。

**第 八 条** 凡是需要归档的技术文件材料，一般應該归档一份。但是，重要的和使用頻繁的技术文件材料，可以根据需要，再將付本一份或者兩份随同送交技术档案室，專供日常借閱使用。如果有底图，底图也应该归档。

**第 九 条** 准备永久保存的技术档案，必須做到：綫条字迹清楚，紙質优良。

**第 十 条** 对于归档的技术文件材料，應該編制移交目录一式兩份。在向技术档案室移交的时候，交接双方都应该在移交目录上签字。

## **第三章 技术档案的管理**

**第 十 一 条** 技术档案室在接收技术档案以后，應該及时地进行登記和必要的加工整理工作。

**第 十 二 条** 技术档案應該分类保管。分类必須保持技术档案之間的有机联系，以便于保管和利用。技术档案的分类方法(如按工程、厂矿、产品、地域、規格、專題、專業等)，各單位可以根据具体情况自行規定。

第十三条 技术档案的编号力求简单明了，代字统一使用汉字或者汉语拼音字母，代号统一使用阿拉伯数字。

第十四条 技术档案室应该采取各种方法，积极开展技术档案的利用工作，并根据需要，编制必要的参考工具和参考资料，为查找利用创造有利条件；对外交流的目录和参考资料，必须经过审查批准。

第十五条 技术档案室应该建立和健全技术档案的借阅制度。借阅技术档案和对外供应技术档案复制本的时候，应该根据技术档案的机密等级履行不同的批准手续。借阅者归还技术档案的时候，技术档案室的工作人员应该详细检查。

第十六条 技术档案室应该建立和健全技术档案的借阅、供应、利用效果等方面的登记制度。

第十七条 各单位应该做好技术档案的鉴定工作。鉴定工作由技术档案室和有关机构组织鉴定小组进行，鉴定小组的基本任务是：编制技术档案保管期限表，定期对已过保管期限的技术档案重新进行审查，并把失去利用价值的技术档案剔除销毁。

第十八条 中央各主管机关负责编制本专业的技术档案保管期限表，经本机关领导人批准以后执行，送国家档案局备查，并抄送各省、自治区、直辖市档案管理局（处）。

各基层单位应该根据中央主管机关编制的专业技术档案保管期限表，编制本单位的技术档案保管期限表，经本单位领导人批准以后执行，并报上级主管机关和有直接业务指导关系的当地档案管理部门备查。

第十九条 技术档案的保管期限可以分为永久、长期（十五年以上）和短期三种。确定技术档案保管期限的基本原则是：

1、凡是在工作查考、经验总结、科学研究等方面具有

長遠利用价值的技術檔案，都應該永久保存。

2、凡是在一定時期內具有利用价值的技術檔案，都可以定期保存。

3、凡是介於兩種保管期限之間的技術檔案，其保管期限一律從長。

**第二十二條** 鑑定小組在進行鑑定工作時，應該詳細地審查每一個保管單位。鑑定工作結束以後，由鑑定小組提出關於技術檔案存毀的鑑定報告並附上銷毀清冊，經本單位領導人審核批准以後交技術檔案室執行，報送上級主管機關備案，並抄送有直接業務指導關係的當地檔案管理部門。

技術檔案室銷毀技術檔案時，應該同本單位的保密、保卫部門取得聯繫，並指定專人銷毀和監銷。

**第二十三條** 技術檔案庫房的門窗應該堅固，庫房內必須清潔、通風，並且必須注意防火、防曬、防潮、防蟲等事項。

**第二十四條** 技術檔案室應該建立檢查制度，定期對技術檔案的保管情況進行檢查，以保證技術檔案的完整和安全。

**第二十五條** 技術檔案室有責任監督歸檔以後的圖紙的修改。底圖修改以後，必須對有關的藍圖作相應的修改或者補充修改過的藍圖。

**第二十六條** 某一單位撤銷或改組時，應該將技術檔案整理妥善，並根據既要照顧當前的工作需要，又要保持技術檔案完整的原則，提出處理意見，送上級主管機關批准以後執行，並報送有直接業務指導關係的當地檔案管理部門備查。

**第二十七條** 若干單位共同承辦一項設計、勘測、研究等任務時，所形成的技術文件材料由主辦的單位作為檔案保存一整套，協作的單位只保存在執行自己承擔的協作任務中所形成的技術文件材料。

**第二十六条** 技术档案和技术資料必須分开保管。技术資料可以由技术档案室集中保管，也可以部分的分散保管，但是管理制度(包括保密制度)應該統一。

#### 第四章 附 則

**第二十七条** 各單位都應該根据本通則的精神和上級主管机关的有关指示，結合本單位的具体情况，自行制定实施办法或者工作細則。

**第二十八条** 本通則公布試行以前，已經整理的技术档案，可以維持原狀，也可以根据本通則的要求逐步地进行調整，但是在調整的时候應該特別慎重，以防弄乱。

**第二十九条** 本通則經国务院批准以后試行。

### 国家档案局关于技术档案工作 大連現場會議的報告

楊主任、习副总理：

一九五九年十二月一日至九日，我們在大連召开了技术档案工作現場會議。这次會議是以东北和华北地区为主召开的，全国各省、市、自治区，以及中央各工业交通和科学技术部門，都有代表参加，因此，实际上是第一次全国技术档案工作會議。在會議期間，以研究“技术档案室工作暫行通則草案”为中心，着重討論了有关技术档案室工作的几个重要問題，并參觀了五个現場，交流了工作經驗，同时，对于技术档案工作的业务指导和技术档案館的問題，也交換了一些意見。

會議首先对技术档案、資料工作的重要意义和全国技术档案、資料工作的基本情况进行了分析，并取得了一致的認識。大家認為，技术档案和技术資料都是国家的宝貴財富，特别是技术档案，它是我国人民在党和毛主席的英明領導下，向大自然进軍的劳动和智慧

結晶。技術檔案不但具有很大的現實意義，而且具有很大的歷史意義，不但我們今天可以重複使用，而且還應該保留下來供長遠的參考和研究。

建國以來，隨着我國生產、建設和科學技術的飛躍發展，各工廠、礦山、設計院、研究院等基層單位，陸續地產生了大量的技術檔案和技術資料，有的早已裝滿了幾百平方米的庫房。一般說來，比較大的工廠、礦山、設計院和研究院的黨政領導同志，對於技術檔案和技術資料是重視的，普遍地建立了管理技術檔案和技術資料的工作，把技術檔案和技術資料管理的有條有理，並在生產、建設和科學技術研究工作中大量地利用了技術檔案和技術資料，避免了不少不必要的重複勞動，為國家節省了大量的人力、物力、財力，並大大地加快了生產、建設和科學技術研究的速度。例如鐵道部第四設計院，在勘測從西安到漢口的鐵道綫路時，由於利用了長江流域規劃辦公室的地形圖，提前三個半月完成原定計劃，並且節省了勘測費用十九萬元。武漢黑色冶金設計院，在設計貴陽鋼鐵廠的時候，全部工程的設計圖紙共需三千八百多張，但只新設計了四百九十五張，其餘三千多張都是利用的舊圖紙，大大地節省了設計費用，並使鋼鐵廠提前施工。這樣的例子是很多的。

但是，就全國的情況看來，还有不少單位對於技術檔案、資料的重要意義認識不足。有的根本沒有建立技術檔案和技術資料工作，有的沒有專人負責，有的制度很不健全。這種狀況已經影響了工作和生產的順利進行，甚至造成了一些損失。例如，西南無線電器材廠在一九五八年的大躍進中，發明創造了“九用機”“划綫機”提高工效一千余倍，但圖紙和經驗總結沒有保存下來，機器在北京展出以後，有些地方要求提供圖紙和說明材料，只好重新編寫和繪制。武漢鼓風機廠一九五九年三月間，共有五萬多張圖紙，但是沒有專人管理，一卷一捆的塞在櫃子裡，誰用誰拿，也沒有一定的制度，既不好查找，又常常出錯，影響生產，造成浪費。許多城市的建築物和地下管道的技術檔案都不完全，甚至根本沒有了，給某些新建、擴建和改建工程，

增加了許多不必要的困難。

除此以外，全國的技術檔案、資料工作，還缺少一個統一的制度和辦法；還有一些重要的問題沒有得到很好的解決，或根本沒有解決。這就是技術檔案和技術資料不分的問題，技術文件材料的歸檔制度問題，技術檔案的集中統一管理問題，技術檔案工作的機構問題，以及技術檔案的保密和利用工作如何結合的問題等。總的說來，就是如何建立和健全技術檔案室工作的問題。

為了使各工廠、礦山、設計院、研究院等基層單位，都能重視技術檔案和技術資料，並且真正把它管理好，特別是把技術檔案管理好，大家一致認為有必要儘快地制定一個全國統一的制度辦法，指出方向和原則，並規定一些基本的做法。因此會議圍繞着“技術檔案室工作暫行通則草案”，着重地研究了下面幾個目前需要解決的問題，並取得了一致的意見。

一、認識技術檔案和技術資料不同的性質和作用，改變二者不加區分的現狀。技術檔案和技術資料不分是一個普遍存在的問題，這個問題不解決，技術檔案工作就無法建立、健全和發展。技術檔案和技術資料，應該區分清楚，也可以區分清楚；不區分是不好的，因為兩者的性質和作用不同。技術檔案是記述和反映一個單位的基本建設、生產技術和自然科學研究等活動，具有保存價值，並且按照一定的歸檔制度作為真實的歷史記錄集中保管起來的技術文件材料（包括圖紙、照片、表報、文字材料等）。它不僅在生產、建設和科學技術研究工作中具有參考使用的價值，而且具有累積經驗、保存歷史面貌和查考憑據等作用。至於技術資料則是一個單位為了參考的目的而收集和複製的技術文件材料，它只有參考使用的價值，根本不能起真憑實據的作用。因此一般講，技術檔案比技術資料更珍貴，技術資料損失了可以根據技術檔案複製，技術檔案損失了就可能絕了根，如果把技術檔案和技術資料混在一起，當作技術資料對待，不但會影響到當前的生產、建設和科學研究工作的順利進行和今後長遠的使用，而且萬一遇到突然事變如火災、水災等等，很難重點搶救。所以各單位

必須把技術檔案和技術資料區分清楚，首先把技術檔案管理好，同時也應該管理好技術資料。

二、建立和健全技術文件材料的歸檔制度，是建立和健全技術檔案室工作的基礎。技術檔案來源於技術文件材料，為了把技術檔案室工作建立和健全起來，各單位必須從建立和健全技術文件材料的歸檔制度入手。歸檔是檔案工作的基礎，沒有歸檔制度，就不會有完整的檔案和健全的檔案工作。中國科學院大連石油研究所，過去沒有建立技術文件材料的歸檔制度，一九五九年十一月間在着手清理技術文件材料的時候，發現有些需要歸檔的技術文件材料已經散失，甚至連中國科學研究人員駁倒英國權威科學家的最初論據手稿，都找不到了。因此，各單位必須迅速地把歸檔制度建立和健全起來。凡是需要歸檔的技術文件材料，一般都應該歸檔一份；對於重要的和使用頻繁的技術文件材料，還應該根據需要再將一份或者兩份副本，一併送交技術檔案室，專供日常借閱使用。

三、迅速地建立和健全技術檔案室，實行技術檔案的集中統一管理。技術檔案是國家的財富，個人不得據為己有，也不能分散保存，必須實行集中統一管理。這樣，才能把技術檔案完整地保存下來，並且充分地發揮作用。為此，各單位都應該加強對技術檔案工作的領導，迅速地建立和健全技術檔案室或者統一的檔案室，總管本單位的全部技術檔案和技術檔案工作事項，並兼管技術資料工作。技術檔案室或者統一的檔案室（除了管理技術檔案以外，還管理一般檔案），最好是本單位的一個直屬機構，由本單位的有關負責同志直接領導。至於技術資料，可以由檔案室集中保管，也可以部分的分散保管，但是管理制度應該力求統一。

四、技術檔案室應該嚴格地貫徹執行國家的保密制度，維護國家的機密，保證技術檔案的絕對安全。技術檔案工作，不但是一項服務性的工作，而且是國家的一項機要工作。很多技術檔案是機密或絕密的。因此，各單位，特別是軍工生產、尖端科學技術研究等要害部門，都必須把技術檔案的保密問題，看成是一個政治問題，嚴肅對待。

不但要配备具有相当工作能力和政治可靠的干部，而且必須建立一套严格地保管和借閱使用制度。利用和保密是有矛盾的，但是必須把它統一起来，正确地結合好，要做到既能保密，又能提供利用。

鉴于技术档案不但数量很大，而且专业性很强。同时又是一项新的工作。参加会议的同志一致要求国家档案局加强对技术档案工作的指导、监督和檢查；要求中央各工业交通和科学技术的主管机关，对本系統的技术档案工作进行必要的业务指导，并相应的加强本机关的档案管理部门。比較大的部（如一机部、二机部），應該根据需  
要設立直屬的档案局或者档案处。中央各工业交通和科学技术的主管机关，还應該着手編制本专业的技术档案保管期限表，制定本专业的一些制度办法，并着手规划技术档案馆的建設和布局問題。在大連會議以前，我們曾邀請一机部、鉄道部、科学院等十个机关的負責同志，專門交換过意見，他們也都希望国家档案局多抓这一工作，并且表示願意加强对本系統技术档案工作的业务指导。

参加会议的同志，还一致要求各省、市、自治区人民委员会，加强对技术档案工作的領導，責成所屬的档案管理部门認真地进行指导、监督和檢查。在一九六〇年內，抓几个典型的工厂、矿山、設計院和研究院，树立标兵，把技术档案工作普遍开展起来；对主要城市和矿区的基建档案，进行一次普查，提出統一管理的意見。集中統一管理城市和矿区的基建档案是很重要的，今后必須做到：每一項新的建筑物和每一条新的地下管道，都有完整的技术档案保存下来。据了解苏联的某些城市在战后的恢复工作中，由于利用了原有的技术档案，大大地加快了恢复工作。我們應該很好的吸取这些先进經驗，迅速地把主要城市和矿区的基建档案管理好。

这次會議，在总结十年来技术档案工作經驗的时候，一致認為，要想把技术档案室工作迅速地建立和健全起来，技术档案工作人員必須紧紧地依靠党的領導，坚持政治挂帅，努力学习馬克思列寧主义和毛泽东思想，走群众路綫，贯彻执行党中央关于統一管理党政档案工作通知的精神和档案工作的方針，并在总路綫的光輝照耀下，繼續

反对右傾，鼓足干劲，力爭上游。这是我們开展并做好技术档案工作的基本經驗和根本保証。

这次會議，在总结經驗的基础上，反复地研究討論并最后修改制定了“技术档案室工作暫行通則”。大家一致認為，有了这个通則，今后技术档案工作就有規可循。但是，技术档案工作还是一項新工作，經驗不够。因此，只能是一个“暫行通則”，待取得更多的經驗以后，再加以充实和修改。現將“技术档案室工作暫行通則”送上，請审批。

以上报告如无不當，亦請一并批轉。

國家档案局

一九六〇年二月十五日

## 总结經驗，巩固成績，提高水平

——一九六一年全国档案工作展望

（“档案工作”社論）

一九六一年就要到来了。在新的一年里，我們认为全国档案工作，应当在党中央提出的加强农业战綫，大办农业，大办粮食的方針下，大力支援农业，为农业服务；在业务上應該着重总结經驗，特别是三年来大跃进的經驗，巩固成績，提高工作水平，以适应全国形势发展的需要。

当前全国形势大好。我国国民經济实现了三年持續大跃进，取得了偉大的成就。今年，我国的工业生产有可能超額完成計劃；在农业方面，又战胜了严重的自然灾害，充分显示了人民公社的极大优越性和总路綫的光輝。文化建設、科学研究、技术革命、技术革新等等方面都取得了巨大的成績。三面紅旗更进一步地深入人心了。

在我国經济建設和文化建設持續跃进的大好形势的推动下，我国的档案工作，三年来也实现了持續的跃进。在机关档案室工作、档

案館工作、技術檔案工作、幹部訓練工作和檔案理論研究工作等方面，得到了全面的發展。原來比較後進的技術檔案工作，經過一年的努力，也已經趕上來了。特別重要的是，根據黨中央關於黨政檔案工作統一管理的通知，我國不僅已經實現了黨政檔案工作的統一管理，大大加強了黨對檔案工作的領導；而且根據中央這一通知的精神，經過大家的討論與實踐，大大提高了檔案工作的政治水平。兩年來，我們在總結經驗的基礎上，制訂了“省檔案館工作暫行通則”、“縣檔案館工作暫行通則”、“技術檔案室工作暫行通則”，已經發布施行。最近一次集會又擬訂了“機關檔案室工作通則（草案）”，並對加強管理城市基建檔案的工作問題提出了一些意見。如果最後這個通則草案經過審批能夠發布施行的時候，我國檔案工作就有了一整套成文的管理制度，這就為我國檔案工作的進一步提高，創造了極為有利的條件。

在全國大辦農業、大辦糧食的中心任務下，在檔案工作有了一個全面發展的情況下，我們認為一九六一年檔案工作著重要求總結經驗、鞏固成績、提高工作水平，是恰當的、必要的。為了更好地為大辦農業、大辦糧食這個中心工作服務，要求我們把工作做得更好，進一步提高工作水平；同時各級檔案部門在積極執行中央關於精簡機構、下放幹部支援農業第一綫的指示以後，也只有提高工作水平，才能把工作做得更好；全國檔案工作經過了三年的持續躍進，得到了全面發展，取得了比較多的經驗，現在也應當進一步加以鞏固和提高。在這樣一些情況下，強調要總結三年來的經驗、鞏固已得的成就，進一步提高工作水平，當然是完全適宜的。

根據這樣的要求，我們認為一九六一年的工作，應當繼續貫徹執行中央一九五九年一月七日的通知，繼續貫徹檔案工作的方針，推行各項通則，加強業務研究工作，發揮現有人員的潛力，把各項工作做好，更好地為黨的 center 工作和各項工作服務。我們希望各級檔案部門參照這樣的要求，來安排一九六一年的工作。

在安排一九六一年工作的時候，應當注意兩個情況。為了不影響大辦農業、大辦糧食這個中心，檔案部門要分清輕重緩急，對某些工