

科技档案管理学概要

国家档案局教育处 编

档 案 出 版 社



科技档案管理学概要

国家档案局教育处编

档案出版社

1987年

科技档案管理学概要

国家档案局教育处编

*

档案出版社出版
(北京市西城区丰盛胡同21号)
新华书店北京发行所发行
各地新华书店经售
河北省香河县印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米1/32 印张: 6.625 字数: 147千字

1987年6月第一版 1987年6月第一次印刷

印数: 1—50,000册

统一书号: 7283·103 定价: 1.40元

ISBN7-80019-049-8/G·34

编者说明

根据档案专业职务聘任制度的要求，凡是申请档案专业职务而不具备规定学历、又不具备免试条件的档案专业人员，必须经过规定的档案专业课程考试（有的还要考外语或古汉语），合格后才能进行评审和聘任专业职务。档案专业课考试分为两个等级：申请管理员职务者，考中专水平的专业课；申请助理馆员、馆员职务者，考大专水平的专业课。大专水平的专业课规定为五门：档案管理学、科学技术档案管理学、档案文献编纂学、档案保护技术学和文书学。申请馆员职务者五门课全考，申请助理馆员职务者考其中的四门。

为了使全国档案专业的考试，能有统一的命题范围和标准，使参加考试的人员有统一的复习参考材料，国家档案局教育处参考现有的档案学专业教材和有关著作，组织编写了上述五门专业课的复习用书，每本书约10万字至15万字，由档案出版社出版，供考试命题单位和复习考试人员参考。

《档案管理学概要》由姚锋同志编写；《科技档案管理学概要》由时元第、于薇同志编写；《档案文献编纂学概要》由郝存厚、杨伏玲同志编写；《档案保护技术学概要》由丁文进同志编写；《文书学概要》由冯伯群同志编著。

国家档案局教育处

1987年4月

前 言

为了适应聘任档案专业职务复习考试的需要，我们受国家档案局教育处的委托，编写了《科技档案管理学概要》。本书共分十一章，简要地阐明了科技档案管理学的基本概念、基本原理和原则，概要地论述了科技档案管理中，从科技文件材料的形成、积累、归档到科技档案的收集、整理、鉴定、统计、保管、利用以及科技资料工作的基本方法与技术。本书不仅可以作为聘任档案专业职务复习考试用书，而且可以作为在职干部短期培训的教学参考教材。

本书在编写过程中，主要参考了王传宇副教授编著的《科学技术档案管理学教程》，沈永年副教授、王传宇副教授、高鹏云副教授合编的《科学技术档案管理基本知识》，高鹏云副教授编著的《科技文件材料管理》，孟朴忱工程师编著的《科技工作与科技文件材料》等书，在这里一并致谢。

由于我们水平有限，加上编写时间仓促，错误难免，恳望批评指正。

时元第 于薇

1987年5月

目 录

第一章 绪论	(1)
第二章 科技档案	(7)
第一节 科技档案的概念.....	(7)
第二节 科技档案的特点及其与文书档案、 科技资料的区分.....	(8)
第三节 科技档案的基本种类.....	(14)
第四节 科技档案的作用.....	(22)
第三章 科技档案工作	(31)
第一节 科技档案工作的内容.....	(31)
第二节 科技档案工作的性质.....	(34)
第三节 科技档案工作的基本原则.....	(38)
第四节 科技档案工作的组织.....	(43)
第四章 科技文件材料的形成、积累和归档	(53)
第一节 科技文件材料概述.....	(53)
第二节 科技文件材料的形成.....	(61)
第三节 科技文件材料的积累.....	(80)
第四节 科技文件材料的归档.....	(83)
第五章 科技档案的收集工作	(97)
第一节 科技档案收集工作的意义和要求.....	(97)
第二节 基层科技档案管理部门的收集工作.....	(101)
第三节 科技专业档案馆的收集工作.....	(103)
第六章 科技档案的整理工作	(108)
第一节 科技档案整理工作的内容和原则.....	(108)

第二节	科技档案的分类和分类方案·····	(110)
第三节	科技档案保管单位的排列·····	(122)
第四节	科技档案的编号·····	(125)
第七章	科技档案的编目工作·····	(130)
第一节	科技档案的著录·····	(130)
第二节	科技档案总目录的著录和组织·····	(138)
第三节	科技档案分类目录的著录和组织·····	(140)
第四节	科技档案专题目录的著录和组织·····	(141)
第八章	科技档案的鉴定、统计和保管工作·····	(144)
第一节	科技档案的鉴定工作·····	(144)
第二节	科技档案的统计工作·····	(151)
第三节	科技档案的保管工作·····	(155)
第九章	科技档案的利用工作·····	(161)
第一节	科技档案利用工作概述·····	(161)
第二节	科技档案利用工作的形式·····	(165)
第三节	编辑科技档案参考资料·····	(172)
第十章	科技资料工作·····	(180)
第一节	科技资料概述·····	(180)
第二节	科技资料的搜集工作·····	(184)
第三节	科技资料的管理工作·····	(188)
第四节	科技资料的利用工作·····	(195)
第十一章	科技档案专业队伍的建设·····	(198)
第一节	科技档案专业队伍建设的意义·····	(198)
第二节	科技档案专业队伍的结构·····	(200)
第三节	科技档案专业队伍的培养和教育·····	(201)

第一章 绪 论

科技档案管理学是由档案学派生出来的一门新学科。它已逐渐发展成为一个独立的学科。所以称其为独立的学科，是因为它有自己特定的研究目的和研究对象，有自己完整的理论和学科体系，有一整套独立的工作原理、原则和方法、技术。

科技档案管理学是一门应用性、技术性比较强的学科，它是研究科技档案自身运动规律及其管理工作规律的。

一、科技档案管理学研究的对象

科技档案管理学研究的主要对象，就是科技档案的形成规律和科技档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、利用等项管理工作的规律。

（一）研究科技档案形成的规律

研究科技档案形成的规律，主要包括：

1. 研究科技文件材料形成、积累与归档的规律。科技档案是由科技文件材料转化而来的，科技文件材料形成、积累与归档的情况，直接影响科技档案的质量。所以，要掌握科技档案形成的规律，首先要研究科技文件材料形成、积累与归档的规律。

2. 研究科技档案的形态与载体。因为科技档案的形态与载体直接关系到档案整理与保管的条件和方法。随着科学技术和生产建设的发展，新的科技档案载体不断出现，只有加

紧研究科技档案形态与载体的变化，才能使科技档案的管理工作跟上科学技术和生产建设事业发展的形势。

3. 研究科技档案的种类。科技档案是一个总的概念。随着科学技术和科技档案工作的不断深入发展，新的科技档案门类、品种不断出现，研究并掌握这些新的门类和品种，是做好科技档案管理工作的一个重要前提。

4. 研究科技档案的功能与作用。科技档案的功能与作用，实质上就是指科技档案的价值。正确地认识和估量科技档案的价值，充分发挥科技档案应有的功能和作用，是科技档案工作的根本目的，其意义重大。这个问题的研究和解决，将推动整个科技档案管理工作的发展。

（二）研究科技档案管理工作的规律

研究和探索科技档案组织管理工作的规律，是科技档案管理学的一项基本内容。只有掌握了科技档案形成和管理的规律，才能做好科技档案的管理工作。这个问题主要包括以下内容。

1. 要研究科技档案管理工作 的基本原理和原则。科技档案工作的基本原理和原则是建立、健全、发展和完善科技档案管理学理论体系的基础，只有正确地掌握了科技档案工作的基本原理和原则，才能保证科技档案管理学研究工作的正常进行。

2. 要研究科技档案管理工作的基本结构，即宏观管理与微观管理。

3. 要研究科技档案管理工作 和科研设计、生产建设、教学等项管理工作的关系，研究它在这些管理工作中的地位和作用，以及如何相互配合，发挥总体管理效益的问题。

4. 要研究科技档案管理现代化的问题。

5.要研究科技档案管理工作发展的历史，总结经验教训，逐步发展、丰富和完善科技档案管理学的理论。

二、科技档案管理学的基本任务

科技档案管理学的基本任务，是以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导，运用档案学的基本原理和方法，总结科技档案工作的实践经验，并将其上升为理论，使科技档案管理学的学科体系日臻完善，使科技档案管理学的理论水平更高，更符合实际工作的需要，从而不断提高科技档案工作的水平，以促进国家的科学技术和经济建设的发展。

三、科技档案管理学的基本研究方法

辩证唯物主义和历史唯物主义是科学的世界观和方法论。它是研究一切科学的指导思想和基本方法，当然也是研究科技档案管理学的指导思想和基本方法。坚持这一指导思想和基本方法，就要坚持理论联系实际的原则。科技档案管理学是一门实践性很强的学科，它的基础理论、原理、原则和方法是实践经验的高度概括，又用来指导实践。离开了实践，科技档案管理学就成了无源之水，无本之木。因此，研究科技档案管理学要坚持实践第一的观点，遵循实践——认识——实践的认识过程。要在实践中提高认识，推动科技档案管理学的发展，逐步使这门学科更完善、更成熟。

四、科技档案管理学发展概况

要深入开展对科技档案管理学的研究，就必须熟悉和掌握科技档案管理学的发展历史和现状。科技档案是科学技术活动的真实记录，是科学技术成果的一种载体和存在形式。

科学技术是人类社会文明发展到一定历史阶段的产物，是人类社会进步的标志。科技档案是伴随着科学技术的产生而产生，伴随着科学技术的发展而发展的，就是说，科技档案是科学技术活动的伴生物。但是，科技档案被正式列为档案的一种，科技档案管理工作成为一种专门的工作，以至发展为一门新的学科，还只是近二十几年的事。

在我国，科技档案最初是作为科技资料的一部分而存在的，因此，科技档案工作也被视为科技资料、科技情报、科技图书工作的组成部分。1959年大连会议^①以后，科技档案和科技档案工作的概念才得以明确。到60年代中期，科技档案管理才初步作为一门独立的学科而存在。

中国共产党十一届三中全会以来，科技档案工作得到了全面的恢复和整顿。1980年，全国科技档案工作会议在北京召开，国务院批转了会议的报告并批准了《科学技术档案工作条例》。《条例》的正式发布，是科技档案工作的一个新的转折，它标志着科技档案工作有了突破性的发展，标志着科技档案工作作为国家规模的档案事业的组成部分，其学科体系已日臻成熟。

1986年12月，第二次全国科技档案工作会议召开。这次会议精神的传达贯彻，将使科技档案工作和科技档案管理学理论更加完善，它预示着一个充满生机和活力的未来。

五、科技档案管理学研究中要注意的几个问题

科技档案管理学是一门发展中的年轻学科。在科技档案

^① 1959年12月1日至9日，国家档案局在大连召开了技术档案工作现场会议。

管理学的研究中，要注意以下问题。

（一）要注意相关学科的发展动向，并利用其已取得的成果，来为科技档案管理学的研究、发展服务。

科技档案管理学是一门综合性、边缘性的学科，它是在档案管理学的基础上发展起来的。科技档案管理学又与图书馆学、情报学密切相关，从整体上讲，它们不仅有着一致的服务对象，而且在某些整理、保管的方法上也有相似之处。因此，从事科技档案管理学研究、教学和实际工作的同志，要注意这些学科发展的动向，要利用、借鉴这些学科发展的成果和经验，以充实和丰富科技档案管理学。

科技档案是各项科技活动的真实记录。它不仅记录了科技活动的过程，而且记录了科技活动的成果，是科技成果的存在形式和存储手段，也是新的成果产生的依据和条件。因此，科技档案工作者要时刻注意相关专业技术、生产活动的发展动向，适应各专业技术、生产活动的需要，更好地发挥科技档案的作用。

（二）要注意科技档案工作与科技文件材料工作的衔接。科技档案是由科技文件材料转化而来的，没有科技文件材料，就没有科技档案。科技文件材料工作是科技档案工作的基础和起点。实践证明，任何一个基层科技档案部门，要想把科技档案工作做好，必须从抓科技文件材料的形成积累入手。科技文件材料的形成、积累、整理和归档工作，在正常情况下，应由科技人员来做，但必须有科技档案部门督促、检查和进行业务指导。当然也有科技人员和档案管理人员共同来做的。还有的地方，这项工作是由科技档案部门来做的，零散科技文件材料的整理和归档工作更是如此。

（三）要用信息学的观点来看待和管理科技档案。首先

应当明确，科技档案同其他档案一样，都是一种信息，是信息源和信息的载体。正是因为如此，我们应当运用信息处理的原则、方式和手段来管理科技档案。信息所固有的特点，在于它的真实性、准确性和实效性。离开了这些特点，信息将失去存在的意义。科技档案和其他信息一样，除具有可靠、真实的特征外，也具有时效性强的特点。这就要求科技档案管理工作者要有强烈的时间观念，要在最短的时间内，用最迅速的方式，将科技档案信息准确地传递给应当得到这种信息的人，使科技档案尽快地发挥它最大的社会效益和经济效益。这就是科技档案管理的终极目标。在当今，如果没有较强的时效观念，是难以胜任科技档案管理工作的。增强时效观念，是科学技术本身对科技档案管理工作的要求。大家都知道，我们所处的时代，是科学技术飞速发展的时代，陈旧的技术和工艺不断被新技术、新工艺所代替，更新换代之快，是令人触目的。如果科技档案管理人员不更新自己的观念，墨守陈规，不仅会给工作造成损失，而且他自己本身也会被时代所淘汰。

本章复习思考题

1. 科技档案管理学是一门什么性质的学科？它的研究对象是什么？
2. 简述科技档案管理学的基本任务。
3. 简述科技档案管理学的发展阶段。

第二章 科技档案

第一节 科技档案的概念

《科学技术档案工作条例》第二条规定：“科学技术档案是指在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音带等科技文件材料”。

这个规定对科技档案的概念作了比较全面、系统、准确的概括和表述。它揭示了科技档案的本质和属性。这个概念包括以下三方面的含义。

（一）这个概念阐明了科技档案的特定范畴。它告诉我们，科技档案与其他档案的根本区别在于，它记述和反映了人们在认识自然、改造自然的过程中所进行的科研、生产、建设活动。

（二）这个概念阐明了科技档案与科技文件材料的联系和区别。科技文件材料是科技档案的前身，是构成科技档案的基本要素，科技档案是由科技文件材料转化而成的；但并非一切科技文件材料都能转化为科技档案，只有“应当归档保存”的那一部分科技文件材料才能实现这种转化。这就是说，对于在一项科研、生产、建设活动中形成的大量的科技文件材料，要进行鉴别，将能够全面、系统、真实地反映事物本质的、有保存价值的那部分科技文件材料筛选出来并进行

整理，经过一定的手续，集中保存起来。

（三）这个概念阐明了科技档案与科技资料的联系和区别。一项科研、生产、建设活动所产生的科技文件材料是各种各样的。有本单位产生和形成的，也有外单位编制的；有随设备来的，也有专门购买或交换来的。判定科技档案的关键，在于它与科研、生产、建设活动的关系。科技档案是记录和反映科研、生产、建设活动的，应当归档保存的科技文件材料的集合。

第二节 科技档案的特点及其与文书档案、科技资料的区分

一、科技档案的特点

科技档案产生于社会的科研活动和生产、建设活动中，它记述和反映了自然界各种物质现象及其运动的规律，记述和反映了人们认识自然、改造自然的各种活动。概括起来，科技档案具有如下特点：

（一）科技档案是科研、生产、建设活动的直接记录。

人们在认识自然、改造自然的实践活动中，总是有计划地进行着有关的科研、生产、建设活动，如进行某项有特定内容和目的的课题研究，进行具有某种使用功能的工程或产品设计，进行某种自然现象的系统观测等等。在这些具有特定内容的科研、生产、建设活动中，为了达到预期的目的，或使整个活动能够顺利进行，形成了大量的科技文件材料。其中那些具有保存价值的科技文件材料经过整理归档，转化成了科技档案。因此，科技档案是直接记述和反映科研、生产、

建设活动的科技文件材料。它直接记录自然现象或具体项目的活动过程和实体，强调“直接”二字。也就是说，科技档案是人们认识自然和改造自然活动的原始记录，是第一手材料，而不是事后另行编写和收集、复制的间接的第二手、第三手材料，科技资料和科技情报则不是科研、生产、建设活动的直接记录，不是科研、生产、建设活动的第一手材料，而是为了科研、生产、建设活动参考的需要复制、交流、购买来的第二手甚至第三手材料。

（二）科技档案是由科技文件材料有条件地转化而来的。

科技档案与科技文件材料既有密切联系，又有区别。不是一切科技文件材料都能无条件地转化为科技档案。科技文件材料转化为科技档案的基本条件，就是它必须具有保存价值。凡是在科研、生产、建设活动中形成的有关科技内容的文件材料，都是科技文件材料，但并非所有的科技文件材料都有保存价值；没有保存价值的科技文件材料不必归档，也就不会转化为科技档案。所以，有没有保存价值，是科技文件材料能否转化为科技档案的基本条件。

（三）科技档案的载体和记录方式是多种多样的。

在复杂的科研、生产、建设活动中，形成了各种形式的科技档案。从载体形式上划分，可分为纸张、胶片、磁性材料以及实物标本等；从记录方式上分，可分为手写、印刷、晒制、照相、录音、录像以及计算机存取等。一定的科研、生产、建设活动产生相应内容和形式的科技档案。掌握这一特点，对于选择适用的科技档案管理方法，延长科技档案的寿命是十分重要的。

二、科技档案与文书档案的区分

科技档案和文书档案，是两种不同性质的档案。科技档案是科研、生产、建设活动的记录和产物，其内容性质属于自然科学范畴。文书档案则是记述和反映人们的政治活动和行政事务管理活动等的文书材料，其内容性质属于社会科学范畴。

科技档案和文书档案都是国家全部档案的基本组成部分。对一个单位来说，它们都是该单位工作活动的历史记录。但是，科技档案和文书档案又具有不同的性质，它们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，发挥不同的功能效用。

区分科技档案和文书档案要从三个方面入手：

1. 要分析档案材料的内容。科技档案和文书档案在性质上的不同，是通过它们的内容体现出来的。必须根据文件材料的内容和它们所反映的工作活动的领域与性质作出判断。文件材料的形式和来源，只能作为区分的参考，不能作为主要依据。

2. 要遵循档案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各有自己的形成规律，文书档案形成规律的特点之一是：来文与复文紧密联系，构成不可分割的整体。科技档案的形成规律则表现出成套性的特点，围绕一个项目形成的一套科技档案材料是一个不可分割的自然联系的整体。区分科技档案和文书档案，不是为区分而区分，而是为了更好地维护它们各自的内部联系和完整，并遵循它们各自的形成规律和特点，科学地进行管理。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