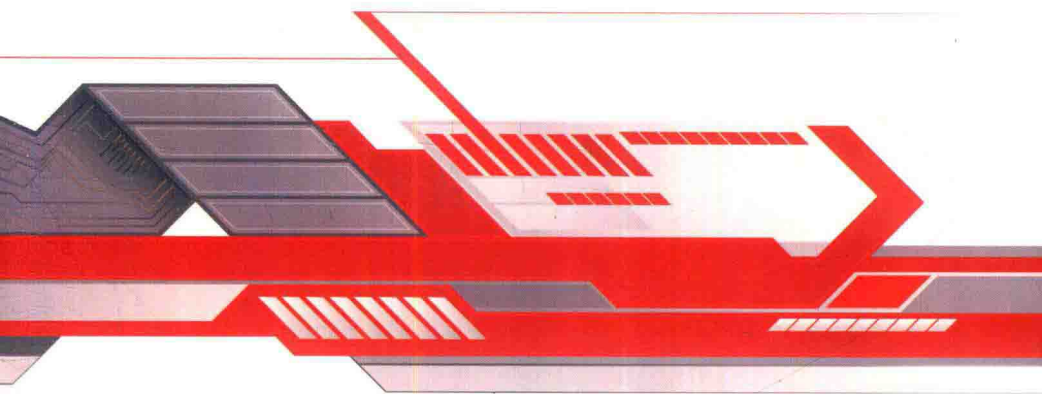



科技档案标准化手册

万英◎编著



 中国质检出版社

科技档案标准化手册

万 英 编著

中国质检出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

科技档案标准化手册/万英编著. —北京:中国质检出版社,2017.3

ISBN 978-7-5066-8500-9

I. ①科… II. ①万… III. ①技术档案-档案管理-标准化-手册 IV. ①G275.3-65

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第300468号

中国质检出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址:www.spc.net.cn

总编室:(010)68533533 发行中心:(010)51780238

读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/32 印张 7 字数 182 千字
2017年3月第一版 2017年3月第一次印刷

*

定价 35.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107

随着我国经济建设的迅速发展,科技档案数量与日俱增,并逐步形成了以科技档案为主体的档案管理工作体系,馆藏的增加,新科目的注入,信息技术的发展,给科技档案管理提出了新的课题,其中重点就是实现科技档案工作标准化。为了帮助科技档案工作者认识掌握科技档案工作的基础标准、工作标准、管理标准,明确档案工作职责、基本技能、工作内容与要求,本人编写了这本《科技档案标准化手册》。

本书依据现行法规文件和标准,精心挑选,紧密结合工作实际,重点突出实用性,内容分为六章:第一章为绪论,阐述科技档案概念、特点、分类及标准化管理;第二章为科技档案管理法律法规,收录了档案法及其实施办法、科学技术档案工作条例等文件;第三章为档案综合管理标准,如 DA/T 12—2012《全卷宗规范》、DA/T 14—2012《全宗指南编制规范》、DA/T 22—2015《归档文件整理规则》、DA/T 42—2009《企业档案工作规范》;第四章为信息时代档案管理标准,如 DA/T 50—2014《数码照片归档与管理规范》、DA/T 52—2014《档案数字化光盘标识规范》;第五章为某企业科技档案标准化工作实例,介绍该企业在科技档案、标准管理及制定方面的具体做法;第六章为作者多年工作体会,对科技档案标准化管理、科技档案信息化建设和资源共享等进行了独立地思考。本书具有法规性、实用性和可操作性,目的是为科技档案工作者和有关人员提供方便,以适应信息时代的要求,推进科技档案事业的发展。

本书只是编著者对科技档案标准化工作的积累和理解,由于编著者的技术和管理水平有限,手册中可能会出现缺陷和错误,希望得到读者指正和谅解。

万 英

2017年1月

第一章 绪论	1
一、科技档案概念	1
二、科技档案的特点	1
三、科技档案分类	4
四、科技档案的标准化化管理	6
第二章 科技档案管理法律法规	14
一、中华人民共和国档案法	14
二、中华人民共和国档案法实施办法	18
三、科学技术档案工作条例	26
四、企业档案管理规定	31
五、标准档案管理办法	33
六、电子档案移交与接收办法	37
第三章 档案综合管理标准	45
一、全宗卷规范(DA/T 12—2012)	45
二、全宗指南编制规范(DA/T 14—2012)	49
三、归档文件整理规则(DA/T 22—2015)	54
四、企业档案工作规范(DA/T 42—2009)	72
五、科学技术档案案卷构成的一般要求(GB/T 11822—2008)	93
第四章 信息时代档案管理标准	105
一、电子档案管理基本术语(DA/T 58—2014)	105

二、电子文件归档与管理规范(GB/T 18894—2002)	119
三、照片档案管理规范(GB/T 11821—2002)	137
四、数码照片归档与管理规范(DA/T 50—2014)	156
五、档案数字化光盘标识规范(DA/T 52—2014)	163
第五章 实例:某企业科技档案工作	172
一、档案工作管理制度	172
二、科研档案工作管理办法	179
三、产品档案管理规定	184
四、标准资料管理办法	187
五、技术标准管理办法	191
六、产品研制生产标准化工作规定	196
第六章 关于科技档案工作的思考	204
一、标准化促进企业高速发展对策研究	204
二、信息时代档案信息化建设的研究与探索	211
三、加强文献管理 实现信息资源共享	214

一、科技档案概念

档案,是人们社会实践活动的历史记录,这是各种不同种类的档案即所有档案的共同属性。但是,人们的社会实践活动是多种多样的,因此,作为人们社会实践活动的历史记录的档案的种类,也是多种多样的,如文书档案、会计档案、诉讼档案、艺术档案、书稿档案以及其他专门的档案等。

科技档案和所有这些档案的根本区别,在于它产生于生产活动和科技活动中,它记载和反映自然界各种物质的现象和运动的规律,记述和反映人们认识自然,改造和利用自然的各种活动,是一种科技信息及其载体。

因此,科技档案定义可表述如下:科技档案是组织机构或个人在科技、生产活动中直接形成的、保存备查的信息记录。

二、科技档案的特点

科技档案是档案的一大门类,同其他档案特别是同一般文书档案相比较,在许多方面呈现出比较突出的特点。研究和分析这些特点,对于把握科技档案的本质及其运动规律,实现对科技档案的科学管理和对科技档案资源的有效开发利用,具有理论指导意义。

科技档案的特点较多,主要有:

1. 专业性特点

专业性是科技档案最突出的特点之一。

科技档案的专业性特点,集中表现在形成领域和内容性质两个

方面。

首先,科技档案产生的领域具有鲜明的专业性特点。人们在科技、生产活动中,一方面在不断地开拓新的活动领域,另一方面也在不断地扩大专业分工,任何一项科技、生产活动都是在一定的专业分工的范围内进行的,都具有一定的专业性。科技档案作为科技、生产活动的记录和伴生物,它们毫无例外地都形成于特定的专业技术领域,是相应的专业技术活动的记录和产物。

其次,科技档案的内容性质具有鲜明的专业性特征。科技档案的内容性质是由它所反映的科技、生产活动的具体专业领域决定的,在哪一个专业领域的科技、生产活动中形成的科技档案,就集中地反映了哪一个专业的科技内容及相关的科技方法和手段。

科技档案的专业性特点,不仅使它们同一般档案相区别,而且使不同专业形成的科技档案彼此之间互相区别。因此,专业性特点是实现科技档案科学管理的重要依据之一。诸如科技档案工作管理体制的确立,科技专业档案馆的组建,科技档案的整理分类等,都是建立在科技档案专业性特点的基础之上的。

2. 种类和类型的多样性特点

种类的多元性和类型的多样性,是科技档案的又一明显特点。在各个档案门类中,以科技档案的种类最为繁多、类型最为复杂,呈现出多样化的鲜明特点。

以种类而言,由于科技、生产活动的多专业性,导致了它的伴生物科技档案在种类上的多元化。基本建设活动产生了工程设计档案、建筑施工档案和工程竣工档案,产品开发活动产生了产品设计研制档案、生产工艺档案和工艺装备档案,农业生产活动则形成了农、林、牧、渔各种档案,至于自然观测活动则相应也形成了气象档案、水文档案、天文档案、地震档案和地质档案、测绘档案等。

以类型而言,科技档案是所有一切种类的档案中,类型最为丰富

多样的一种。档案材料的类型是由它所记载的社会实践活动的内容和方式决定的。科技档案所记载的科技、生产活动,专业多样,手段复杂。这就客观地要求必须以文件材料类型的多样性来适应科技内容和手段的多样性,也就使得科技档案材料不仅在种类方面,而且在类型方面呈现出多样性的特点。

科技档案种类和类型多样性的特点,为科技档案的科学管理提出了许多特殊的要求,诸如科技档案的收集、分类、保管、统计、鉴定、利用等各项具体管理环节,都必须根据这种特点,采取相应的措施,以保证实现对科技档案的科学管理和有效利用。

3. 成套性特点

科技档案的成套性特点,是由科技、生产活动的特点决定的。任何科技、生产活动都是以一个独立的项目或某一特有的现象为对象进行的,比如一个课题的研究,一个工程项目的设计和施工,一个型号产品的研试和生产制造,一个软件的开发研制,一个气象过程的观(探)测等。围绕着一个独立科技项目的进行,规律性地形成了一系列相关的科技文件,这些科技文件记载和反映了该项科技、生产活动的全部过程和成果,它们之间既以不同的工作阶段相区别,又以总体的科技程序和科技内容紧密衔接,构成了一个反映该项科技、生产活动的文件整体。这就是科技档案的成套性特点。

成套性,是科技档案的重要特点,它集中体现在科技档案的形成和内容构成两个方面。成套性特点对于科技档案的科学管理起着重要的规定和制约作用,它要求科技档案必须完整,以此来建立科技档案的收集工作和其他有关工作;它是科技档案分类整理工作重要的理论依据之一,保持一个科技项目档案材料的齐全成套,是对科技档案分类整理工作的基本要求。科技档案的进馆、移交以及科技档案的保管、统计、鉴定、开发利用等,都需要考虑科技档案的成套性特点。

4. 现实性特点

科技档案的现实性特点,是指它具有较强的现实使用性。其他文

件材料归档以后,基本上完成了现行功能,多半是用来进行历史查考;科技档案则不同,归档进入档案部门的大多数科技档案材料,不仅没有退出现行使用过程,相反,这正是它们发挥现行效用的活跃时期,而且将在较长的时期内发挥现行效用。在设计单位,归档保存的底图和蓝图是进行现行设计不可缺少的条件;在生产单位,归档保存的设备档案是设备使用、维护的不可须臾短缺的现行依据。

科技档案的现实性特点,客观地对科技档案的科学管理提出了某些特殊要求。比如,科技档案必须同它所记述和反映的科技对象保持一致,失真、失准的科技档案无法满足它的现行使用功能。为此,必须建立和健全补充制度,在符合制度要求的情况下,对归档保存的科技档案适时地进行补充,以维护科技档案的准确性。

科技档案现实性强的特点,使科技档案工作同科技、生产活动紧密联系,不可分离,促进了科技档案工作的不断发展。

三、科技档案分类

科技档案分类,就是根据科技档案的内容性质和形成特点,把一定范围的科技档案划分成不同的类别层次,从而形成具有一定从属关系和平行关系的不同等级的科技档案库藏系统。

对科技档案进行科学分类,是管理科技档案的必要手段,是科技档案整理工作的核心内容。它既是一种严密的思维活动,又是一项对科技档案管理产生深刻影响的业务实践,必须遵循科技档案的分类规则,以保证科技档案分类的科学性。分类的规则有如下几种。

(1) 逻辑规则

1) 排他规则

科技档案分类时,同位类目必须互相排斥而不能重合。这就要求同位类目的内涵清楚,类目外延界限分明,如果类目外延重合、跨越了

两个类目,这就很难保证归类的一致性。例如,某单位在对基建档案分类时,划分了生产性建筑、生活福利性建筑、公用建筑等若干个类别,其中生活福利性建筑类与公用建筑类外延重合,比如单位食堂的基建档案既有生活福利的特征,又有公用建筑的特征,必然导致归类不统一。

2) 同一规则

同一规则是保证类目排他性的规则。它要求针对同一上位类的划分必须使用同一个分类标准。因为类目的形成是运用分类标准去衡量某一个对象的结果。在每一层次的分类中,只有运用同一个标准去衡量或划分分类对象,形成的类目才能互相排斥;反之,用不同标准划分同一个上位类,必然造成类目之间的交叉或重合。例如,对机械加工设备档案的分类,可以有多种分类的标准,如按其使用性质、精密程度、设备的来源、通用性等。但是在同一级的分类中,只能选择其中一个作为分类标准,如按使用性质可分为:车床类、铣床类、刨床类、磨床类等类目;按设备来源可分为:国产设备类、进口设备类等。但是绝不能将这两个标准同时运用到一次分类中。

运用同一规则,应该注意:①科技档案分类,不要求也不可能各层级都采用同一个标准,所以从整体上看,分类标准又是多样的,可以根据科技档案的实际状况将多种分类标准组合使用。②分类标准要逐次即逐层级地确定,必须根据上一级类目,确定下一级类目的分类标准,否则,凭空设计的分类标准,将降低类目的适用性。例如某企业的一级类目按照职能标准设有“科技活动”和“合同管理”两个类别,科技活动与合同管理属于性质差别较大的两类职能活动,因此,在设计二级类目时,必须根据一级类目的特点选定划分标准,比如,“科技活动”的二级类目可以按照活动内容划分,而“合同管理”则按照项目划分。

(2) 适用规则

适用规则要求科技档案分类要适应科技档案及其管理特点,追求

分类的整体适用效果。科技档案分类本身不是目的,而是科学管理的一种手段。因此衡量科技档案分类工作,重要的是看它能否为科学管理创造条件,这就决定了科技档案分类允许存在一定的灵活性。比如,科技档案分类层次和类目的设置比较灵活。科技档案分类同一般的逻辑分类不完全相同,逻辑分类要求遵循“相应相称”规则和“不越级”规则;科技档案分类则必须考虑分类对象的数量,无法彻底实现“相称”和“不越级”划分的要求。相反,从便于管理的需要出发,科技档案的分类层次并不是越多越细越好。层次越多,类目就越多,反而因增加了头绪而使管理变得复杂化。因此,对科技档案分类的层次与类目设置的要求是灵活处理,不强求一致。科技档案分类的灵活性,在不影响分类科学性的前提下,增加了分类的实用性,满足了科技档案科学管理的需要。

四、科技档案的标准化化管理

1. 科技档案标准化概念

《中华人民共和国标准化条例》指出:“标准化是组织现代化生产的重要手段,是科学管理的重要组成部分。社会主义建设中推行标准化是国家的一项重要技术经济政策,没有标准化,就没有专业化,就没有高质量、高速度。”科技档案标准化,就是通过科学地制定、贯彻和修订有关科技档案标准,逐步实现科技档案管理的统一化和规范化,以不断提高科技档案科学管理的水平。科技档案标准化包括以下具体含义:

第一,科技档案标准化,是在科技档案专业领域内,对科技档案工作中重复出现的事物和概念作出的统一规定,以便在科技档案工作中建立统一的准则和依据。

第二,科技档案标准化,通过对科技档案管理技术和方法的规范化,建立科学的科技档案工作秩序,以取得科技档案工作最佳的经济

效益和社会效益。

第三,科技档案标准化,建立在科技档案业务管理和事业管理经验积累的基础上,要与有关部门协商一致,并且要得到标准化主管部门的批准。

第四,科技档案标准化是一个过程。任何标准只能在一定时期和一定条件下具有指导意义,随着标准化程度的不断提高,必须不断修订相关标准,才能保证其对科技档案工作的指导作用。

第五,科技档案标准具有一定的编制格式和相应的制定、颁布程序,体现了标准的统一性和标准文件的严肃性。

2. 科技档案标准体系

标准体系是一个国家或一个部门所有标准构成的一个有机整体。科技档案标准体系主要由以下标准组成。

(1) 基础标准

基础标准是以科技档案的技术事项为对象,并且在科技档案工作中广泛运用的标准。

1) 名词术语标准

科技档案专业领域的名词术语,是表达科技档案工作的事物和概念的。赋予科技档案专业领域事物和概念以规范的名词术语,为科技档案的学科研究与交流提供了共同语言,也为制定其他有关标准奠定了基础。

2) 科技文件标准

科技文件的质量决定着科技档案的质量和科技档案工作的效益。制定科技文件标准,不仅是科技工作和科技管理工作的任务,也同科技档案工作密切相关。科技文件标准包括:制图标准、科技文件格式、科技文件编写内容和深度标准、科技文件编号标准、科技文件完整性标准等。

3) 专业符号标准

专业符号标准包括档案检索语言中分类号的构成、科技档案编

号、科技档案馆代号等标准。标准化的科技档案专业符号,对实现科技档案现代化管理有重要意义。

4) 案卷规格和质量标准

案卷是科技档案管理的基本单位,对科技档案工作影响很大,其标准包括:组卷方法标准,保管单位编目的项目、格式和方法标准,案卷内在质量标准,卷盒标准等。

5) 库房、设备标准

储存和保护好科技档案需要有一定的库房和设备条件,它们的质量直接关系科技档案的保护与安全,因此,必须制定库房、设备标准。包括:库房建筑设计标准,档案柜架的质地、规格标准,档案保护设备技术性能标准等。

6) 种类、计量单位标准

科技档案的种类是揭示科技档案内容、性质的标志,也是协调、指导科技档案工作合理、健康发展的依据。随着社会实践的发展,科技档案涵盖的范围越来越大,内容越来越丰富,必须提出其种类划分的依据标准和基本种类标准。为了配合科技档案管理,还应针对科技档案的特点,规定其相关的计量单位标准。

(2) 业务技术标准

业务技术标准是以科技档案工作的程序、手续、职责、要求为对象制定的标准,以及某些与科技档案业务技术工作相关的标准。主要包括以下标准。

1) 业务建设标准

业务建设标准是针对科技档案实体管理工作制定的各项标准。包括:

① 归档标准。科技文件归档是科技档案管理的基础。归档标准包括归档范围、归档数量、归档时间、归档要求、归档手续、归档的义务与职责等。

② 接收标准。接收是科技专业档案馆丰富馆藏的措施和保证。接收标准包括接收范围、接收要求、接收程序、接收方式、接收的职责与权益等。

③ 整理标准。包括实体分类标准、整理工作内容和质量标准等。

④ 鉴定标准。包括科技档案保管期限的划分标准、鉴定方法标准、更改补充的要求、销毁规则等。

⑤ 保管标准。包括科技档案装具标准、库房管理标准、科技档案入库标准、各种载体档案库房的温湿度标准、科技档案排架标准等。

⑥ 科技档案统计标准。包括统计项目、统计方法、统计计量单位、统计表格及各种登记用簿册账卡标准等。

2) 著录标引标准

著录标引是科技档案信息储存与检索的主要手段,其标准包括著录规则、标引规则等。

3) 开发、利用标准

开发、利用标准是规范科技档案服务的标准,包括科技档案利用范围、阅览室工作规范、有偿服务与计价标准、利用效益计算标准、科技档案信息交流的规范、科技档案编研成品质量标准等。

4) 现代化管理标准

现代化管理标准,主要是指应用现代技术装备管理科技档案的有关标准,如缩微品规格质量标准、新型档案载体材料质量标准、电子计算机使用与管理标准以及电子检索系统功能的评价标准等。

(3) 科技档案行政管理标准

行政管理标准是针对科技档案部门和科技档案工作者制定的标准。如科技档案业务职责和机构设置标准、科技档案室职能标准、科技专业档案馆工作规范、各种科技档案工作者的岗位责任制等。

下列为档案国家标准目录和档案行业标准目录。

档案国家标准目录

- GB/T 9705—2008 文书档案案卷格式
- GB/T 11821—2002 照片档案管理规范
- GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 13967—2008 全宗单
- GB/T 15418—2009 档案分类标引规则
- GB/T 17678.1—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分:电子文件归档与档案管理
- GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范
- GB/T 20163—2006 中国档案机读目录格式
- GB/T 26162.1—2010 信息与文献 文件管理 第1部分:通则
- GB/T 26163.1—2010 信息与文献 文件管理 文件元数据 第1部分:原则

档案行业标准目录

- DA/T 1—2000 档案工作基本术语
- DA/T 2—1992 科学技术研究课题档案管理规范
- DA/T 3—1992 档案馆指南编制规范
- DA/T 4—1992 缩微摄影技术 在 16 mm 卷片上拍摄档案的规定
- DA/T 5—1992 缩微摄影技术 在 A6 平片上拍摄档案的规定
- DA/T 6—1992 档案装具
- DA/T 7—1992 直列式档案密集架
- DA/T 8—1994 明清档案著录细则
- DA/T 9—1994 明清档案档号编制规则
- DA/T 10—1994 高等学校档案实体分类法

- DA/T 11—1994 文件用纸耐久性测试法
- DA/T 12—2012 全宗卷规范
- DA/T 13—1994 档号编制规则
- DA/T 14—2012 全宗指南编制规范
- DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 16—1995 档案字迹材料耐久性测试法
- DA/T 17.1—1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则
- DA/T 17.2—1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史资料著录细则
- DA/T 17.3—1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案资料主题标引规则
- DA/T 17.4—1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案资料分类标引规则
- DA/T 17.5—1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案机读目录软磁盘数据交换格式
- DA/T 18—1999 档案著录规则
- DA/T 19—1999 档案主题标引规则
- DA/T 20.1—1999 民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则
- DA/T 20.2—1999 民国档案目录中心数据采集标准 民国档案主题标引细则
- DA/T 20.3—1999 民国档案目录中心数据采集标准 民国档案分类标引细则
- DA/T 20.4—1999 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
- DA/T 21—1999 档案缩微品保管规范