

(二)科技档案的整理

科技档案是指国家机构、社会组织以及个人在从事生产、科研、基建、设备运行及管理活动中形成的具有保存价值的科技文件材料。

科技档案一般有产品、科研、基建、设备四个大类,每个大类中有若干个科技项目,科技档案具有专业性、成套性、系统性特点。

第一步 分类

根据分类方案,对科技文件材料按产品、科研、基建、设备四大类分开。

基建档案:一般先按工程性质或用途分类,之下按具体项目分类。项目不是很多的单位,可直接按具体项目分类。

设备档案:一般先按设备性质或用途分类,之下按设备型号分类。设备不是很多的单位,可分到设备性质即可,不必再分下去。

一个科技项目的文件材料作为一个文件材料的集合体,不能分散,具有成套性。其他项目的文件材料不能混入。

科技项目前期文件材料要归入科技档案中,不能归入文书档案;直接针对具体项目的管理性科技文件材料放入所针对的项目;基建项目中的设备归入基建项目;成套的设备以一套为一个项目,不能分拆成一台设备为一个项目。

第二步 组卷

组卷原则:遵循科技文件材料的形成规律,保持案卷内科技文件材料的有机联系,便于档案的保管和利用。

组卷要求:

1.案卷内科技文件材料内容必须准确反映基建、设备及其管理活动的真实情况。

2.案卷内科技文件材料要齐全、完整。

3.案卷内科技文件材料的载体和书写材料应符合耐久性要求。不能有热敏纸,不能有铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写的字迹。

组卷方法:

遵循科技文件材料的形成规律,根据一个项目文件材料的数量和形成时间情况,按项目形成阶段,结合科技文件材料的内容、性质,选择一定数量文件材料组成一卷。

1.基建档案按形成阶段和内容分别组卷。基建档案一般有依据性文件(可行性研究、立项)、基础性文件(勘探、测绘、征迁工作、招投标)、设计文件、施工文件、监理文件、竣工验收文件、评奖创优文件和使用、维修、改建、扩建等不同阶段的文件。

基建文件材料数量多,规格杂,组卷时可考虑在同一阶段内同一种格式的基建文件材料组卷,如竣工图组一卷或若干卷,原材料检测、质保书组一卷或若干卷。若项目较小,材料不是很多,则可几个阶段的基建文件材料组成一卷,应视情况灵活掌握。

2.设备档案按形成阶段台套分别组卷。设备档案一般有立项审批、购置合同、开箱验收(合格证、说明书、随机图纸、质保书等)、安装调试、使用维护、更新改造等科技文件材料。组卷时按科技文件材料形成阶段或台套结合数量多少确定组合。小型设备材料少的,可将文字材料和随机文件材料组成一卷。这也应视情况灵活掌握。

3、科研档案按阶段分别组卷。科研档案一般有科研准备文件材料(审批文件、任务书,开题报告,技术考察及调研报告,方案论证,课题研究计划和协议书、合同)。研究实验文件材料、总结鉴定验收文件材料、成果和奖励文件材料、推广应用文件材料等不同阶段的文件。组卷时按科技文件材料形成阶段、内容结合数量多少确定组合。依据性材料,如委托书、计划任务书、立项批准书、协议书等单独组卷,观察、实验记录单独组卷,科研成果材料单独组卷,与鉴定验收相关的材料放在一起组卷,成果申报奖项单独组卷。若课题较小,材料不是很多,则可几个阶段的科研文件材料组成一卷,或单独课题项目直接组成一卷,应视情况灵活掌握。

4、产品档案按结构或阶段(工序)分别组卷。产品档案一般有有计划决策(可行性研究报告、市场需求分析报告、发展建议书、协议书),设计(试验报告、设计标准、设计图样)、试制、生产、评优认证等不同阶段或结构的文件。组卷时,大型产品:按结构组卷,即组件、部件、零件或按计划决策、设计、试制、生产、评优、认证等阶段组卷。小型产品:按系列或单个产品组卷,即1个系列产品或1个产品组1卷。

遇到以下情况要特殊处理:

1.引进项目中的成套科技文件材料可不拆散组卷,保持原有装订方式。

2.一个单位保存一套相关的通用图、标准图,并单独组卷;采用了这些通用图、标准图的项目,其科技文件材料组卷时可在卷内备考表中说明并标注标准图、通用图的图号。

3.底图以张为单位单独保存和管理,另行整理编目。

4.设备维修中形成的科技文件材料单独组卷。外购设备中的随机文件材料可以单独组卷。

注意:组卷不宜过厚,页数控制在200页内,最厚不超5 cm。

第三步 案卷和卷内文件材料排列

1、基建类案卷按项目依据性材料、基础性材料、工程设计(含初步设计、技术设计、施工图设计)、工程施工、工程监理、工程竣工验收等排列。

2、设备类案卷按设备依据性材料、外购设备开箱验收(自制设备的设计、制造、验收)、设备安装调试、随机文件材料、设备运行、设备维护等排列。

3、科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

4、产品类案卷宜按产品设计(含初步设计、基础设计、技术设计)、工艺、工装、制造、定型等工作程序,或按其产品系列、结构等排列。

5、卷内管理性科技文件材料按问题、时间或重要程度排列。

6、文字材料和图纸组在一卷时,应文字材料在前,图样材料在后。

7、有译文的外文材料译文在前,原文在后。

8、有编号的图纸按图纸编号排列。

案卷和案卷内科技文件材料的排列要遵循其形成规律和内在的自然联系。一般情况下一卷内同一阶段文件材料按形成的时间顺序排列。

第四步 编号

根据案卷装订与盒装两种方式,编号有两种方式:

装订成卷的案卷内科技文件材料均以有书写内容的页面编写页号。方法是逐页编号,号码取三位数为宜。

1.单面书写的科技文件材料在其右下角编写页号;双面书写的科技文件材料,正面在其右下角,背面在其左下角编写页号。图样页号编写在标题栏外。

2.成套图样或印刷成册的科技文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页号;与其他科技文件材料组成一卷的,应排在卷内文件材料最后,将其作为一份文件填写卷内目录,不必重新编写页号,可在备注中注明总页数。

3.卷内目录、卷内备考表不编写页号。

不装订的案卷应在每份科技文件材料首页的右上角(或首页空白处)加盖档号章。档号章有档号、序号两个栏目。

档号	序号
Kj2 • 2-6	2

①档号:填写全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号。全宗号由当地综合档案馆给定,乡镇机关要填写,村级不填写;分类号是指按统一的分类规则划分单位全部档案后所给定的类别号;项目代号是指科技档案所反映的产品、工程、课题、设备的代号或代号;目录号一般指分类目录号;案卷号是在科技档案分类方案中最低一级类中将科技档案按一定顺序排列后从“1”开始编的流水号。

一般基层单位科技档案档号可直接为:分类号、案卷号,分类层次根据分类方案分二至三级即可。分类号可用阿拉伯数字,亦可一级类代号采用英文字母(如基建用“J”表示、设备用“S”表示),二级以下用阿拉伯数字的方式,类与类间用间隔号“.”,类与案卷号间用“—”。如某设备档案档号为如:S•1•2—3。

②序号:用阿拉伯数字从1起依次标注卷内科技文件材料的顺序。

加盖归档章的目的:一是固定整理成果,二是在单独借阅此件后能准确归还到盒内。

第五步 编制卷内目录、备考表

编制卷内目录是将组卷文件的内容、形式特征及其编号登记下来,以备查找利用和管理统计之需。卷内目录排列在卷内文件之前。卷内目录有规定的统一格式。

1.序号,应用阿拉伯数字从1起依次标注卷内科技文件材料的顺序。

2.文件编号,应填写科技文件材料的文号或图样的图号或设备、项目代号。

3.责任者,应填写科技文件材料的形成部门或主要责任者。

4.文件材料题名,应填写科技文件材料的标题全称。

5.日期,应填写科技文件材料的形成日期,以8位阿拉伯数字标注年月日,如2012.09.09。

6.页号,应填写每份科技文件材料首页上标注的页号,最后一件文件填写起止页号。若卷内文件不装订以件为单位的,页号中登录该件的总页数。

7.备注,需要时填写。

编制备考表,备考表也有规定的统一格式。

1.说明,可填写案卷内科技文件材料的件数、页数以及组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

2.立卷人,应由责任立卷人签名。

3.立卷日期,应填写完成立卷的日期。

4.检查人,应由案卷质量审核者签名,一般是科技项目的负责人或档案室主任。

5.检查日期,应填写审核的日期。

6.互见号,应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号。档号后应注明档案载体形式,并用括号括起。

第六步 装订装盒

科技档案案卷可采用装订和不装订两种形式。

采用装订方式的,用当地档案行政管理部门统一监制的软卷皮,将卷内目录、归档文件材料和备考表一起装订成册,装订方式用三孔一线。装订成册后再装入科技档案卷盒内保存。

采用不装订方式的,可将卷内目录、归档文件材料、备考表依次装入科技档案卷盒内保存。

卷盒的外表面规格为 305mm×220mm,厚度分别为 10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm。装盒时可选择厚度合适的卷盒。

一个单位内采用装订或不装订的方法要相对统一。归档的科技文件材料规格大小一般采用国际标准 A4 型(297 mm x210mm)。如果图纸尺寸大于标准规定,要采用“手风琴”式折叠成标准规格,做到大小统一,折叠时标题栏露在右下角。如科技文件材料小于标准,要裱贴至 A4 纸上。成册的科技文件材料小于 A4 幅面的保持原规格,不用加工。破损的科技文件材料要先修复。案卷内不允许有金属物。

第七步 编制案卷封面、脊背

1.案卷封面的编制

(1)案卷封面印制在卷盒或软卷皮的正表面。

(2)案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件材料的内容,主要包括项目名称或代字、代号及其结构、阶段的名称等,也要符合标题的“三要素”结构:科技项目(工程、设备)名称+文件材料的内容特征+文种名称。案卷题名一般由立卷人拟写。

拟写案卷题名要注意以下几点:

①题名要简明、准确揭示内容,但不能过于概括,比如“某某工程前期文件材料”,“前期”概念太大,这是以大概小。

②内容表达要通畅、精炼,结构词使用要合理。比如不要滥用“关于”、“有关”。

③不要使用序数词,比如“某某项目施工文件材料(一)”、“某某项目施工文件材料(二)”,在这里要注意尽量不要使用相同的题名,要用各种方式把相同的题名区分开来,比如用标段、楼层、桩号等,而不要使用序数词。

④标出具体文件名时尽量不用“文件材料”。如“某某设备说明书、安装说明”,不写成“某某设备文件材料”。

(3)立卷单位应填写负责科技文件材料组卷的部门或项目负责部门,一般小单位可写立档单位名称。

(4)起止日期应填写案卷内科技文件材料形成的起止日期。

(5)保管期限应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限。

(6)密级应依据保密规定填写卷内科技文件材料的最高密级。

(7)档号是以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。档号应填写全宗号、分类号(项目代号或目录号)、案卷号。

(8)档案馆号应填写当地综合档案馆给定的代码。

2.案卷脊背的编制

案卷脊背项目有保管期限、档号、案卷题名。保管期限填写永久、长期、短期,也可用色标区分:如红色代表永久,黄色代表长期,蓝色代表短期;档号要填写准确,案卷题名可视情况填或不填写。案卷脊背标签与卷盒的长度和厚度相同,宜采用白色书写纸制作,其格式也可直接印在卷盒脊背上。

特别提示:采用软卷皮装订后装盒的,应编制软卷皮的封面,不贴标签即可,档案盒不必编制封面,但盒脊上要贴标签或书写有关栏目;采用不装订方式的,要编制档案盒的封面。

案卷封面、脊背书写要求字迹工整、清晰。

第八步 编制案卷目录

科技档案案卷目录要求按一级类目分别编制,即:基建、设备分别编制一册案卷目录,科技档案多的单位可在同一大类中适当分多册案卷目录。

在编制时,以科技项目为单位,即在档案分类的最低一级类中按案卷流水号进行登录,如:基建档案是以一个工程项目为单位登录,换一工程项目就要另起一页开始登录。

科技档案案卷目录有档号、案卷题名、页数、份数、编制单位、保管期限、密级、归档日期、备注等项目,填写时要与案卷封面上内容应相一致,题名栏如一行不够,可以一卷占两行。案卷目录填写完毕后,要加上案卷目录封面、封底装订成册,并填写案卷目录封面的各个栏目。在相关的案卷目录页上标出科技档案的类目,以便检索利用。

第九步 入库上架

科技档案排架按最小类目排列。因一个项目的科技档案不是一次完成的,有一个不断积累的过程,所以入库上架时换个小类就要另起排列,每个类后面都要留出相应空间,以便存放新增加的档案。