

# 做好高校科研档案工作的思考

马细珍

(湖南城建高等专科学校 科技处, 湖南 益阳 413000)

【摘要】从科研档案相关人员业务水平、科研档案意识和积极性、领导、经费和设施、科研档案作用、管理制度、规范化、立卷、开发利用和努力方向等方面着手,阐述了怎样做好高校科研档案工作,并提出了几点措施。

【关键词】高校;科研档案;工作;措施

【中图分类号】G275.3

【文献标识码】A

【论文编号】1005-2909(2002)01-0070-02

## Considerations about doing well the scientific research files work of colleges and universities

MA Xi-zhen

(Department of Science and Technology, Hunan Urban Construction College, Yiyang 413000, China)

**Abstract:** In this paper, the author sets forth some ideas about how to do well the scientific research files work of colleges and universities and also puts forward several measures to it in view of the professional level, awareness and initiative of the scientific research files personnel concerned; the leadership, funds, and facilities; the function, administration regulation; becoming standardized, sorting and binding up the files into volumes, developing and making full use of the files, and the future orientation of the scientific research files work.

**Key words:** colleges and universities; scientific research files; work; measure

随着高校教育教学改革的不断深入和科研工作的迅速发展,做好科研档案工作,已成为高校档案工作的一项重要任务。下面就这个问题谈谈笔者的见解。

### 一、努力提高科研档案工作者业务水平和广大师生员工科研档案意识

做好高校科研档案工作,必须树立以人为本的思想,努力造就一支科研档案业务水平高和科研档案意识强的队伍。为此,应采取如下措施:1. 认真组织科研档案工作者学习有关科研档案的法律法规,提高其科研档案法律意识。2. 积极支持科研档案工作者参加档案业务培训班和研讨会,对科研档案收集、整理分类、管理、开发利用等业务知识进行学习,提高他们的业务水平。3. 积极派遣科研档案工作者到科研档案工作搞得好的院校参观学习,熟悉科研档案工作各个环节。4. 利用校广播、校报、简报、图片展等多种宣传舆论工具进行科研档案工作宣传,提高广大师生员工科研档案意识。

### 二、充分认识科研档案在学校发展中的作用

科研档案是在科学技术研究过程中形成的、具

有保存价值的文件材料,记载了科研人员的研究思想、研究方法和研究经验,刻划了学校学科的建设与发展,反映了学校研究领域和研究方向,是科研成果的直接载体,为教学改革与评估、专业申报、教学与科研成果申报、科研项目申报与鉴定、职称评定等提供了原始资料,发挥了不可替代的作用,势必促进学校教学、科研的发展。充分认识科研档案的这些作用,有利于确立科研档案工作在学校工作中的地位,对科研档案工作的开展十分有益。

### 三、争取领导支持,加大经费投入,加强设施建设

做好高校科研档案工作,领导是关键,经费是经济基础,设施是物质保障。必须争取学校领导对科研档案工作的支持,把科研档案工作列入学校科技发展规划,进入学校领导议事日程,纳入机关管理目标责任制。在学校科技经费预算时,加大科研档案工作经费,保证科研档案工作必需的经费开支,奠定科研档案工作的经济基础。有了经费作保障,加强科研档案的用房、设备等设施的建设,为做好科研档案工作提供良好的物质条件。

【收稿日期】2002-01-10

【作者简介】马细珍(1965-),女,湖南沅江人,湖南城建高等专科学校馆员,本科,主要从事科技管理学、档案管理学研究。

#### 四、充分调动科研档案工作者和科研人员的积极性

科研档案工作专业性强,任务重,不仅需要科研档案工作者的辛勤劳动,而且需要科研人员的大力配合。他们是做好科研档案工作的中坚力量,必须充分调动其积极性。在调动科研档案工作者积极性方面,其措施如下:1. 深入细致地对他们开展思想教育活动,使他们充分认识科研档案事业的重要性,树立献身科研档案事业的理想和信念,乐意开展科研档案工作。2. 积极支持他们购买档案书刊、参加档案业务培训班和研讨会以及参观学习。3. 按照上级文件规定抓好落实他们的保健津贴。4. 对他们的职务晋升、专业技术评聘与科研人员同等对待。5. 每年对他们进行评先活动,表彰和奖励先进。在调动科研人员积极性方面,把他们对科研档案工作的配合程度作为评先的考核指标,表彰和奖励先进者。这样,可极大地调动科研档案工作者和科研人员的积极性,收到良好的效果。

#### 五、建立健全科研档案管理制度,促进科研档案工作规范化

科研档案管理制度是科研档案工作者开展科研档案工作的行为准则和依据。为实现科研档案工作规范化,提高科研档案管理水平,应制订符合学校实际的科研档案管理制度。这些制度应涉及到科研档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用、统计等各个环节。建立健全科研档案管理制度是科研档案工作规范化的先决条件,认真贯彻执行是关键,双管齐下,养成规范化工作的良好风气。

#### 六、根据科研档案的特点及归档范围,确保立卷的完整性和质量

科研档案具有明显的特点和独特的归档范围。其特点是:成套性、内容专业性、知识属性。其归档范围主要是:科研规划和计划文件材料;项目研究依据性文件材料;项目实验研究文件材料;项目总结、鉴定和验收文件材料;项目成果和奖励申报文件材料;项目推广应用文件材料。针对以上特点和归档范围,为确保立卷的完整性和质量,应从以下方面着手:1. 向科研人员用书面的形式说明科研档案收集的文件材料内容、质量要求,使科研人员做到心中有数。2. 与项目无直接联系的科研文件材料,由科研档案工作者负责收集、分类、鉴定、组卷而形成档案。3. 与项目有直接联系的科研文件材料,进行项目管理,实行项目负责人归档的责任制,并作为考核指

标。要求项目负责人将科研文件材料归档工作与科研工作同步进行。4. 科研档案工作者对以项目为单元进行归档的科研文件材料进行审查验收,并进行分类、组卷而形成档案。对归档不符合要求的项目不允许鉴定、验收、报奖及奖励等,即实行科研档案一票否决制。5. 卷内目录填写清晰,案卷标题简明确切,案卷号方便检索,保管年限划分准确。

#### 七、牢记开发利用科研档案是科研档案工作的命脉

高校科研档案工作的生命力在于被学校教学、科研事业的发展所利用。切实做好科研档案的开发利用工作,创造良好的效益,以此取信于广大师生员工,争取各方面的支持,将科研档案工作化难为易。为把握住科研档案开发利用这一命脉,应做到:1. 打破“只藏不用,重藏轻用”的老观念,树立“藏用并举,藏以致用,以用带藏,以用促藏”的新观念。2. 积极主动地服务于利用者,帮助解决难题。3. 开放用活科研档案信息,使“死材料”变成“活材料”,变静态服务为动态服务。4. 开展多形式、多渠道、多层次的开发利用,充分发挥科研档案为教学、科研服务的功能。5. 积极开展编研工作,有目的、有计划地提炼加工科研档案信息,及时为利用者提供服务。

#### 八、明确努力方向,适应新时代的要求

21世纪是高科技、高信息时代,科研档案工作必将有新的变化:1. 信息含量大、科技含量高的科研文件材料急剧增加,载体形式多样化。2. 与计算机技术相依托的多媒体技术、网络技术、光盘技术等运用于科研档案管理中,在很大程度上替代传统的管理模式,管理行为科学化、现代化。3. “依法治档”制度化,“科教兴档”持续化。4. 档案、图书、情报、信息一体化,档案、开发利用、效益一体化。这些对科研档案的建档、管理、开发利用提出了更高的要求,指明了今后努力的方向。科研档案工作者必须以此为目标,紧紧抓住为学校教学、科研服务这条主线,努力工作,将科研档案工作推上新台阶,适应新时代的要求。

#### 【参考文献】

- [1] 张良弼,高锦曦,秦岭. 科技法律法规文件选编[C]. 北京:地质出版社,1998:737-739.
- [2] 张路. 浅谈国有企业档案的管理[J]. 中国建材,1998,(11):26-27.

〔责任编辑:欧阳雷梅〕