

科研档案收集存在的问题及建议

马金英

(西藏自治区农牧科学院畜牧兽医研究所 西藏 拉萨 850000)

摘要: 科研档案是一个单位的重要资源,主要由科研管理部门对科研档案进行统一管理。科研档案是科研活动的重要环节,科研档案的收集对于总结科研单位科技成果及其经验具有重要的价值和意义。

关键词: 科研档案;收集

中图分类号: G275.9

文献标识码: A

Problems and Suggestions of Scientific Research Archives Collection

MA Jin-ying

(Institute of Animal Science and Veterinary, Tibet Academy of Agricultural and Animal Husbandry Sciences, Tibet Lhasa 850000, China)

Abstract: Scientific research archives are important resources, and managed by scientific research management departments. The collection of scientific research archives are an important link of scientific research activities, and is of great value and significance for summarizing scientific and technological achievements and experiences of scientific research institutions.

Key Words: scientific research archives; collection

科研档案是指科研项目在立项论证、研究实施、过程管理、结题验收、绩效评价及成果管理等过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。通俗的说就是科研部门在科学研究及科研活动过程中记录整个科研活动的具有保存价值的原始记录资料,包括文字、图片、数据、音视频等等。

科研档案是一个单位的重要资源,主要由科研管理部门从事科研档案的管理工作。科研档案是科研活动的重要环节,科研档案的收集对于总结科研单位科技成果具有重要的价值和意义,对科研单位未来的发展与技术创新具有不可替代的作用。档案收集工作更是整个科研档案工作的基础和开始,档案收集工作的好坏,直接影响档案的利用价值,甚至影响科研价值和经济价值。

1 科研档案收集存在的主要问题

1.1 缺乏统一的收集标准

整个档案工作的基础就是档案的收集,科研项目档案,随着项目的进行,在不同的阶段会生成不同的文件材料,因此档案管理人员只有通过跟踪该项目的全过程,才能够把项目从立项到验收全过程的研究活动收集齐全,以便于今后查找利用。

科研项目种类多样,科研档案材料的日常收集要依靠项目团队,如果不设立一个统一的收集的标准,往往会使科技档案收集不齐全、不完整,使许许多多有价值的材料没有及时归档,造成科研档案缺失,给今后的成果利用带来诸多不便。

1.2 档案工作人员业务能力有待提高

档案工作人员知识更新比较慢,在进行档案收集的过程中,往往只凭自己的经验进行收集,导致档案在利用过程中,出现无法第一时间使用和查找的情况,从而对科研项目研究带来了一定程度的影响。与此同时,单位领导的重视程度直接影响档案工作人员的知识更新,档案工作人员学习进修机会较少,思想比较固化和落后,在收集整理过程中

收稿日期:2020-11-21

作者简介:马金英(1971—),女,副研究员,主要从事科研管理工作,E-mail:510011327@qq.com。

无法有创新性地开展工作,导致收集与查阅不相适应,使档案无法有效利用。

加强档案人员的素质建设,有针对性地对档案工作人员进行培训,培训内容不仅要涵盖素质培养还要包括安全意识教育。

1.3 档案工作无法适应现有项目类型的需要

随着我国各相关领域科研成果的不断增加,成果呈现多样化,对于档案的收集和利用逐渐从相对单一型转为多样型,这就需要根据有关内容,对一些特殊的成果进行单独管理^[1],以保障利用效率。往往在这种情况下,档案工作人员仍按固有档案的收集程序进行归档管理,导致无法在规定时间内对成果的信息资料进行有效处理,从而降低了对整体项目信息档案收集与整理的工作效率,利用效率也大打折扣。

2 解决问题的几点建议

2.1 加强档案工作负责人的责任意识

档案管理工作不仅是一项政策性很强的工作,也是一项专业技术性很强的工作。档案管理的好坏程度,直接影响档案的寿命及利用价值^[2]。

档案管理人员在工作管理过程中,一定要充分认识档案工作的重要性,建立相应的规范管理模 式,在材料的收集、分类、编目、归档等工作过程中,要落实责任人负责制,明确责任分工,谁归档谁负责。

2.2 建立相适应的管理模式

就目前的科研项目来看,研究周期比较长,1年研究期限最为常见,重大专项及重点研发项目多为3至5年,在材料收集过程中,非常容易造成材料遗失,导致材料不完整、不系统、内容不全的情况发生,造成项目的成果及数据遗失和浪费,导致严重的损失。针对这种情况提出几点解决的方法。一是成立项目小组,划分职责分工。项目主持人为第一责任人,负责所有项目材料格式的把关工作。项目成员中设一名专职秘书,负责项目档案材料的收集与整理,由秘书同步进行材料的整理、编写、存档,确保在科研项目的每一个环节都能将产生的文字材料与数据材料进行快速处理,快速存档。二是如遇人员变更,及时对接所有工作,使材料收集不间断,确保整个科研项目期间档案材料的完整性。

2.3 建立完善的档案管理制度

为使档案管理适应单位发展需要,就必须通过

完善管理机制来持续提升档案的管理质量与管理水平。建立切实可行的档案管理制度,针对档案的种类进行分类,制订相应的管理办法,对各种类型的档案都要严格按照工作要求进行收集,确保各类材料都能完整收录。

当前,不少单位的档案管理部门缺乏监督机制,档案管理混乱,因此必须采用各种存放措施进行合理调节,通过建立档案管理责任制,使档案管理部门所有人员的岗位职责明确,制定科学的档案 管理流程,提升档案管理水平。

2.4 提高管理人员的自身素质

要实现科研档案的科学管理,管理人员的综合素质是一个非常重要因素,只有高素质的档案管理人员才能够适应科研档案的可持续发展。一方面,管理部门的领导者应积极争取各种机会提升管理人员的专业素质和综合素质,通过各类培训提升科研档案管理人员的整体素质,使他们适应科研档案现代化管理的需求;另一方面,还要积极组织科研档案人员不定期到外面参加本专业的技术学习,多与同行进行技术方面的交流,进一步开阔视野,不断提升自身业务素质。

3 结束语

科研档案是一个单位的重要资源,科研档案不是一朝一夕形成的,而是在日积月累中慢慢形成的,做好科研档案的管理工作,对于新形势下搞好档案管理工作 的信息开发利用,促进知识创新和科技发展具有重大意义。

档案管理人员要加强自身的学习,通过自学与深造不断更新知识结构,提高工作能力,适应种类繁多科研项目的要求,不断创新自己的工作方法,更好地适应科研项目需求,为项目的顺利完成验收和成果鉴定做好各项准备工作。

参考文献:

- [1] 莫碧泉. 高校科研档案归档及其相关问题浅析[J]. 兰台世界, 2014(2): 74-75.
- [2] 陈志强. 农业科研档案的收集与管理刍议[J]. 中国高校科技与产业化, 2010(10): 20-21.