

黑龙江省农业科学院直属单位 档案室建设与档案管理

李艳芳

(黑龙江省农业科学院 办公室,黑龙江 哈尔滨 150086)

摘要:档案管理要求标准化、规范化、科学化。通过简述档案室建设与管理,并结合工作实践,介绍了档案的鉴定与归档方法、黑龙江省农业科学院直属单位的档案管理现状及科研档案归档范围和对档案管理人员的要求等,并从档案信息化建设角度提出人才队伍建设的要求。

关键词:档案室建设;科研档案;管理

中图分类号:G271

文献标识码:A

文章编号:1002-2767(2013)02-0132-03

黑龙江省农业科学院直属单位有30个分院(研究所),各单位的档案管理工作一直是全院档案工作的薄弱环节,与档案管理标准化、规范化、科学化的要求还有很大差距,档案管理人员往往身兼多职,且多未经过岗位培训,现从档案管理人员业务培训的角度对院直属单位档案室的建设与档案管理进行阐述。

1 档案室的建设与管理

1.1 档案室建设必须注意的基本问题

(1)库房必须专用,不能与办公室合用,也不能同时存放其它物品;(2)档案库房必须坚固,至少应是正规的建筑物,不能是临时建筑;(3)库房应远离火源、水源和污染源并符合防火、防水、防潮、防光等基本要求。一般情况下地下室不能作档案库房使用;(4)库房门窗应有较好的封闭性。

1.2 档案保管设备

用于档案保管的技术设备种类很多,如电脑、打印机、扫描仪、复印机、去湿机、加湿器、通风设备、温湿度测量及控制设备、防盗防火报警器、灭火器、装订机、消毒灭菌设备以及档案进出库的运送工具等。

1.3 库房管理

1.3.1 进出库制度 档案库房是保存档案的重要场所,档案库房只允许档案工作人员进入,非档案工作人员进入库房时必须有档案工作人员陪同。在库房内不允许从事与库房管理工作无关的

活动,更不允许在库房内吸烟、喝水、吃东西,库房中无人时必须关灯、关窗、库房门上锁。

1.3.2 温湿度的控制 库房内的温湿度直接影响档案的寿命,较为适宜的库房温度应在14~24℃;相对湿度应在45%~60%^[1]。为了掌握库房温湿度情况,应配置精确可靠的温、湿度测量仪器,随时测量并记录库房温湿度的具体指标状况。控制和调节库房温湿度的方法很多,具体的措施大致有3种,并且可以同时或交叉使用。

(1)使用增温、增湿或降温、降湿等机械设备进行调控,使原有温、湿度有所改变。(2)利用库房内外温湿度的差别,来改变或调节库房内的温湿度。(3)采用一些更为简便的人工方法来对库房温湿度进行调整。

1.3.3 “八防”措施 档案保管中常说的“八防”,一般是指防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗。这“八防”基本上囊括了对档案实体可能造成损害的所有自然的和人为的因素,是库房管理工作的重要内容^[2]。做好“八防”工作需要采取一系列防护性措施。

2 档案的鉴定与归档

2.1 档案保管期限表

档案保管期限表,是用表册的形式列举档案的来源、内容和形式,并指明其保管期限的一种指导性文件。它是档案室、档案馆鉴定档案价值和确定档案保管期限的依据和标准。

院各直属单位可依据院机关档案保管期限表,结合本单位的具体情况 & 工作实际制定本单位的档案保管期限表,并依据档案保管期限表对档案进行鉴定和归档。

收稿日期:2012-12-21

作者简介:李艳芳(1965-),女,黑龙江省泰来县人,中学高级教师,从事档案管理工作。E-mail:nkyliyanfang@163.com。

2.2 归档文件整理

2.2.1 整理单位 以“件”为单位对档案进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒,使之有序化^[3]。

一般以每份文件为一件,文件正本与定稿为一件,正文与附件为一件,来文与复文为一件,报表、名册、图册等一册(本)为一件^[3]。

2.2.2 分类方法 归档文件可以采用年度——保管期限——机构(问题)或保管期限——年度——机构(问题)等方法进行分类,允许各单位视具体情况组合及简化分类层次,应保持分类方法的稳定。

2.2.3 编号 归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号,在文件首页上端的空白位置加归档盖章并填写相关内容(见图 1)。



图 1 归档章图示

Fig. 1 Iconograph of archive file with official seal

2.2.4 编目 编制以“件”为单位的归档文件目录(见图 2,图 3)。

归档文件目录

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
1						

图 2 归档文件目录图示

Fig. 2 Iconograph of catalog of archive file

归档文件目录

全宗名称 _____

年 度 _____

保管期限 _____

机 构(问题) _____

图 3 归档文件目录封面图示

Fig. 3 Iconograph of front cover of archive file catalog

2.2.5 装盒 将归档文件按室编件号顺序装入档案盒,并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

(1)档案盒。档案盒的外形尺寸为310 mm×220 mm(长×宽),盒脊厚度可以根据需要设置为20、30、40 mm等。

档案盒应根据摆放方式的不同,在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项,并可设置机构(问题)等选择项。其中,起止件号填写盒内第一件文件最后一件文件的件号,中间用“—”号连接;盒号即档案盒的排列序号,在档案移交进馆时按进馆要求编制^[3]。

(2)备考表。备考表置于盒内文件之后,项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期(见图 4)。其中,盒内文件情况说明主要填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。日期填写归档文件整理完毕的日期。

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人: _____

检查人: _____

年 月 日

图 4 备考表图示

Fig. 4 Iconograph of codicil

3 档案管理

3.1 档案管理制度

档案管理首先要建立健全档案管理制度,并在日常的档案管理过程中认真贯彻执行,把各项管理制度落到实处。

健全科技档案管理和开发利用的规定,明确科技档案资料信息的收集、整理、建档、保存、检索、利用等各个环节的责任和要求,做到科技档案管理规范有序,检索利用持续实效。

各项管理制度有《档案归档制度》《档案室保管制度》《档案室保密工作制度》《档案借阅制度》《档案利用制度》《档案移交制度》《档案室安全防护制度》《档案鉴定销毁制度》等。

3.2 科研档案的管理

3.2.1 科研档案管理现状 黑龙江省农业科学院由30个分院(研究所)组成,农业科学研究是各单位最重要的业务工作,科研档案是重要的科

学技术资源,有长远的历史查考价值,因此科研档案的管理是每个单位最重要的档案管理工作。但各分院(研究所)的科研档案管理工作不容乐观,存在的问题比较多,也比较严重。主要问题有:科研档案断档,有的单位科研档案多年没有归档;科研档案归档不全,很多档案保管在科研人员个人手中,容易造成科研档案的流失;归档的档案整理不规范,有的档案随意堆放在档案柜里,容易造成档案的损毁,并不能有效地提供档案利用。

3.2.2 科研档案归档范围 对某一个科研项目而言,从立项到结题的全过程都要收集归档,它包括:(1)调研报告、可行性报告、课题立项申报书、课题论证材料、计划任务书、项目合同书等;(2)总体设计书、年度实验设计、年度总结报告以及实验记录等;(3)课题总结、技术总结报告、工作总结报告、检索查新报告、各种数据的检测报告,鉴定申请表及审批材料、鉴定证书、成果证书以及农作物新品种审定证书等;(4)奖励申报书及审批文件、奖励证书;(5)推广应用技术文件和工作总结、技术转让协议和合同等。

3.2.3 对档案管理人员的要求 (1)档案管理人员不仅要具备过硬的档案管理业务能力,还需要掌握一些农业科研方面的知识,深入到科研第一线,熟悉本单位科研项目立项情况,将档案收集工作贯穿科研工作的始终;(2)强化法律意识和档案意识,做到依法治档,加强知识产权保护,维护科研人员的合法权益,提高科研人员将科研资料依法归档的积极性;(3)档案管理人员要增强应用科技档案信息的意识,使科技档案不断得到开发利用,把档案变“活”,为科研人员提供档案利用服

务,为全省现代化大农业发展服务。

4 档案信息化建设

4.1 档案信息化含义

所谓档案信息化,就是在国家档案行政管理部门的统一规划和组织下,在档案管理活动中全面应用现代信息技术,对档案信息资源进行处置、管理和利用提供服务^[4]。比如档案全文信息查询、纸质档案的数字化处理、电子档案的保管与利用、档案网站的建设等,信息技术的迅猛发展和广泛应用,为档案资源的科学保管和开发利用提供了条件。

4.2 人才队伍建设

档案管理现代化的概念,是相对于档案传统手工管理而言,目前档案部门的信息化程度还是很低的。档案信息化是一个长期发展的过程,一是要不断地采用现代信息技术装备档案部门,从而提高档案管理的现代化水平;二是要求档案管理人员努力学习和运用当代先进的科学知识和科技手段,特别要加强对计算机知识与技术、信息开发技术、网络技术等方面内容的培训,加快档案工作融入信息社会的步伐,推动档案信息化建设。

参考文献:

- [1] 王传宇,张斌.科技档案管理学[M].北京:中国人民大学出版社,1989:19-33.
- [2] 马昌燕.浅谈农业科研档案信息化建设[J].上海农业科技,2007(2):8.
- [3] 陈智为,邓绍兴,刘越男.档案管理学[M].北京:中国人民大学出版社,1989:505-506.
- [4] 王怡,焦国锋.浅谈林业档案管理信息化[J].陕西林业,2011(5):25.

Archives Construction and Management of Units Directly under Heilongjiang Academy of Agricultural Sciences

LI Yan-fang

(Office of Heilongjiang Academy of Agricultural Sciences, Harbin, Heilongjiang 150086)

Abstract: Archives management should standardization, normalization and scientific. Through brief discussion on construction and management of archives, combining with the working practice, it introduced archives verification and archive methods, file management status of every unit of Heilongjiang Academy of Agricultural Sciences, archive range of the files and the demands to managers, and so on. Meanwhile, it put forward requirements of talented person team construction from archival information construction.

Key words: archive construction; scientific archive; management