

# 科技档案“院、所、室”三级管理新模式研究

杜优颖

(黑龙江省农业科学院 草业研究所,黑龙江 哈尔滨 150086)

**摘要:**为加强科技档案的管理,以省级农业科学院直属机构科技档案管理工作为研究对象,以黑龙江省农业科学院草业研究所科技档案工作为例,对科技档案建设与管理工作进行总结,分析直属机构科技档案管理特点。根据黑龙江省农业科学院“十三五”规划部署,拟定科技档案管理新模式。以期使科技档案管理更好的服务于科研管理,服务科技创新。

**关键词:**科技档案;科研档案;建设;管理;创新

**中图分类号:**G271 **文献标识码:**A **文章编号:**1002-2767(2016)08-0126-03 DOI:10.11942/j.issn1002-2767.2016.08.0126

在 2008 年发布的《科学技术档案案卷构成的一般要求》中对科学技术文件材料(以下简称科技文件材料)定义为:记录和反映科学研究、生产运营、项目建设活动和设备仪器运行、维护及其管理工作的图表、文字、声像等不同形式文件材料的总称。科学技术档案(以下简称科技档案)定义为:国家机构、社会组织以及个人从事社会各项活动中形成的,对国家、社会、本单位和个人具有保存价值的,应当归档保存的科技文件<sup>[1]</sup>。黑龙江省档案业务人员培训教材《科技档案管理》中引用了

这一概念,并进一步阐述科技档案是生产、科研、基建及管理活动的原始记录<sup>[2]</sup>。

根据 1987 年国家科委与国家档案局联合发布的《科学技术档案管理暂行规定》第 2 条将科研档案定义为:科学技术研究过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。其中第 7 条进一步明确了科研档案归档范围中文件材料的形成阶段:科研准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定验收阶段、成果与奖励申报阶段、推广应用阶段等。

两者概念有所差别,科技档案归档范围更广,除包含科研过程中有保存价值的形成材料外,还包括生产、基建以及管理活动中形成的材料。为了提高科技档案管理的整体水平与管理能力,科

收稿日期:2016-05-27

作者简介:杜优颖(1983-),女,黑龙江省哈尔滨市人,硕士,助理研究员,从事档案学与农学研究。E-mail: dyy0511@126.com。

- [4] 沈利敏,施林松,曾吉,等. 农民工的压力感受与应对方式[J]. 中国临床康复,2005,9(48):15-17.
- [5] 李丽娜,崔向军,刘霄,等. 城市农民工的社会适应状况及其影响因素研究[J]. 现代预防医学,2014,41(22):4084-4086.
- [6] 赵颖霞. 女性农民工的就业困境及解决对策[J]. 保定学院

学报,2012,25(1):36-39.

- [7] 梁宁. 工作-家庭冲突对工作投入的影响[D]. 南京:南京师范大学,2014.
- [8] 王海涛. 新生代农民工压力源分析与压力管理应对策略研究[D]. 武汉:武汉理工大学,2012.

## An Empirical Analysis on the Pressure Problems and Pressure Sources of Female Migrant Workers

ZHANG Di

(College of Economics and Management, Nanjing Agricultural University, Nanjing, Jiangsu 210095)

**Abstract:** In order to explore the pressure problems and pressure sources of female migrant workers in the process of urbanization, using 231 samples obtained from four typical areas in Shanghai, Nanjing, Zhenjiang and Wuxi through the self-made questionnaires, and establishing the OLS linear regression model. The results showed that the average pressure value of the female migrant workers was 28.52, so the female migrant workers do exist serious pressure problems. And interpersonal relationship, working condition, family-work conflict and city integration were the four main pressure sources. Relationship affected the level of pressure significantly at 1% level. Working condition, family-work conflict and city integration had a significant impact on the level of pressure at 5% level.

**Keywords:** female migrant workers; pressure; pressure sources; linear regression model

技档案管理应与科研管理实际相结合,应具有规范性和实践性的特点。

现以省级农业科学院直属机构科技档案管理工作为研究对象,以黑龙江省农业科学院草业研究所科技档案工作为例,对科技档案建设与管理工作进行总结,分析直属机构科技档案管理特点。以期使科技档案管理更好的服务于科研管理,服务科技创新。

## 1 草业研究所科技档案建设与管理

### 1.1 背景介绍

黑龙江省农业科学院草业研究所直属于黑龙江省农业科学院。黑龙江省农业科学院属正厅级事业单位,全院直属 30 个科研院所。档案由机关档案室定期向省档案局移交,档案材料由黑龙江省农业科学院机关各职能单位在履行工作职能中产生,由机关职能部门主持立卷,院机关档案室承担监督、检查与归档工作。以便于保管和利用为原则进行立卷具有合理性,有助于提高机关档案利用效率。但传统的立卷方式对于院直属科研机构而言,形成档案缺乏整体性。黑龙江省农业科学院 2010 年部署各直属科研院所,以直属科研机构设立卷宗,实行科技档案统一领导,院所两级分级管理的办法。

### 1.2 草业研究所科技档案建设工作

2010-2011 年根据黑龙江省农业科学院档案工作部署,草业研究所办公室完成科技档案实体建设工作。科技档案建设之初,所办公室到黑龙江省农业科学院档案室进行参观调研,并结合档案专业知识积累,在统计草业研究所资料室原有科技文件材料后,进行科技档案材料的补充收集。经过整理,将科技档案材料逐一进行登记造册。根据《档案管理学》中“立档单位内部机构分工简单,或职能有交叉适用‘问题分类法’”的理论,参照调研省院档案管理办法,结合文件形成实际——由于文件材料形成数量有限,将科研管理文件材料编入文书档案材料中。制定科技档案分类方案:科研档案、基础建设档案与设备档案。科技档案实行集中统一管理。并确立设备档案定期立卷归档;科研档案、基础建设档案按照项目内容跨年度立卷的管理办法。历时 1 a 完成了科技档案建设的调研、方案制定、档案材料收集、登记造册、价值鉴定、制定分类方案、立卷、案卷排列、给定档号、编制案卷目录、编制检索目录、整理后卷宗信息录入以及制定相关管理办法等逐项工作,

草业研究所科技档案实体建设工作初步完成,形成档案具有整体性。

## 2 传统管理方式

草业研究所科技档案建设之初共有档案 230 卷左右,设有独立的档案库房。建设完成至今已近 5 年,期间经过多次整理,科技档案案卷不断增加。设备档案、科研档案与基础建设档案于项目结束后,由业务科室主持立卷,档案管理人员定期发布档案收集通知,检查立卷情况,必要时给予重新整理,完成归档工作。

## 3 浅谈管理模式创新

### 3.1 档案管理中存在的问题

3.1.1 归档材料不足 工作难点主要在科研档案材料的收集方面。由于科研项目具有先进性与创新型,业务科室在移交某些前沿项目或有后续研究价值的档案材料时有所保留,致使归档材料不足或有缺失。

3.1.2 档案宣传不足 结合工作实际,应当做好档案法制宣传,形成归档工作法制化约束。宣讲《档案法》《科学技术研究档案管理暂行规定》《科学技术保密规定》等档案工作指导文件。

### 3.2 管理新模式试行方案

根据黑龙江省农业科学院“十三五”工作规划档案管理实行“院、所、室”三级管理的工作部署<sup>[3]</sup>,结合工作实际,提出档案管理方式调整的方案。设备档案、基础建设档案与科研档案由业务科室主持立卷,在项目审批时填写《归档材料调查表》。由档案管理人员根据《归档材料调查表》中填写的“项目结束时间”“归档材料名称”“归档负责人”督促、检查立卷情况及组织归档等工作。设备档案与基础建设档案在项目结束后立即归档。

收集科研档案材料,是归档工作的难点。为保障科研档案归档材料的完整性,特针对科研档案制定管理方案。

3.2.1 以《科学技术研究档案管理暂行规定》为依规,改进管理模式 根据《科学技术研究档案管理暂行规定》第 3 条“科研档案必须集中统一管理”的原则,科研档案由所内档案管理人员集中统一保存管理。由业务科室主持立卷,档案人员负责组织归档、检查与保存、档案登记与统计等项科研档案实体管理工作,负责定期向省院主管档案部门汇报档案管理情况,接受档案工作检查。

考虑课题组先行利用的权益与激发归档意愿,科研档案制定借阅方案:研究所科研档案一定时期内的借阅与调用实行“两级管理”,即所长、项目负责人审批后,档案管理人员方可提供使用。由档案管理人员负责档案借阅、调用统计。一定时期后实行所内科技成果共享。

3.2.2 以档案实体管理原则为依规,大胆革新——科研档案管理新模式 虽然《科学技术保密规定》第11条规定:无国际竞争力且不涉及国家防御和治安能力的不确定为国家技术秘密。但由于某些已结题项却仍具有先进性与创新型的科研项目,业务科室不希望过早开放利用。本着维护课题组权益、方便重复利用的管理模式,或可成为解决归档难题的密匙。根据档案管理学“统一领导,分级管理<sup>[4]</sup>”“方便保管与利用<sup>[5]</sup>”等原则,针对科研档案制定新型管理方案:

科研档案由各业务科室保管。各业务科室分别设立兼职档案员,管理本科室科研档案工作,负责课题组科研档案的立卷、保管、借阅、登记与统计等工作。以年度为周期向研究所档案管理员汇报各业务科室归档案卷目录、卷内文件目录与档案统计等情况。

所内档案管理档案员负责统计研究所科研档案归档情况、统计案卷目录与卷内文件目录情况;已归档材料的借阅管理;以年度为周期检查业务科室档案归档与保管情况;定期向省院主管档案部门汇报档案管理情况,接受档案工作检查。

一定时期内的科研档案材料借阅与调用实行

“两级管理”。由所长与课题负责人审批后,方可调用。

对于涉密科研档案材料由研究所档案管理员集中统一保管,以防止泄密事件发生。其余科研档案材料结题一定时期后完成归档,由研究所档案室集中统一保管,进行档案鉴定与销毁等工作。

## 4 结语

随着科技创新的不断发展,科技创新过程中产生了大量的科技档案材料。这对档案传统管理方式提出了挑战,因此科技档案管理的发展与创新性也成为档案当前发展的必然方向。科研档案的现代化管理理论及对策也将成为当代科研档案管理人员必然面对的问题<sup>[6]</sup>。以档案管理各项依规为基础,与科技档案管理工作实践相结合,才能更好地发挥科技档案管理在科研管理中的作用,更好地为科技创新服务。

## 参考文献:

- [1] 中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局. GB/T11822-2008 科学技术档案案卷构成一般要求[S]. 北京:中国标准出版社,2008.
- [2] 刘伟. 科技档案管理[M]. 哈尔滨:黑龙江人民出版社,2008.
- [3] 黑龙江省农科院. 农科院135规划(征求意见稿)[Z]. 哈尔滨:黑龙江省农业科学院,2016.
- [4] 彭志斌. 高等学校档案分级管理研究[J]. 档案与建设, 2009(11):20.
- [5] 陈智为,邓绍兴,刘越男,等. 档案管理学[M]. 北京:中国人民大学出版社,2008.
- [6] 韩照杰. 关于科技档案管理引进现代管理理论和方法的讨论[J]. 世界最新医学信息文摘,2015(60):146.

# “Academy of Agricultural Sciences, Research Insititute, Laboratory” ——Three Levels Management of Scientific and Technological Archives

DU You-ying

(Pratacultural Science Institute of Heilongjiang Academy of Agricultural Sciences, Harbin,  
Heilongjiang 150086)

**Abstract:** In order to strengthen the management of science and technology archives, taking scientific and technological archives work of institute of Pratacultural Sciences, Heilongjiang Academy of agricultural Sciences as example, the archive building and management experience were summarized. The characteristics of the archives work were analyzed. Acording to thirteenth five-year plan of Heilongjiang Academy of Agricultural Sciences, A new method of archives management was developped. Archives administration were made to provide good service for technology innovation.

**Keywords:** science and technology archives; scientific research files; construction; management; innovation