



杜优颖. 第一价值形态下农业科研成果转化档案建设与管理[J]. 黑龙江农业科学, 2019(6):174-178.

第一价值形态下农业科研成果转化档案建设与管理

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:成果转化已成为科技创新中的热点问题,随着科研人员对知识产权的保护意识日益加强,成果转化纠纷诉讼也随之增多,成果转化档案具有凭证作用,建设与管理研究具有重要意义。为进一步加强成果转化工作,本研究以省级农科院直属研究所成果转化档案建设、管理为研究对象,在梳理成果转化概念与意义、成果转化档案定义与价值形态的基础上,对成果转化档案的归档、整理、鉴定、保管与统计进行了建设性研究,以CY研究所为例,设计了农业科研成果转化档案的归档范围、类目录表、类号、保管期限表;以提高管理效率为目的,设计了成果转化档案归档材料调查表、质量检验单,进行表单化管理。将转化档案管理研究切实落在微观层面,从工作实际出发,以期为同类单位积累档案管理经验,为成果转化工作提供合理优化服务。

关键词:档案;管理;成果;转化

农业科技成果转化既是科技创新的落脚点,又是科技创新的价值体现。2016年习近平总书记在全国科技创新大会、两院院士大会、中国科协第九次全国代表大会上强调“促进科技和经济结合是改革的着力点,也是我们与发达国家差距较大的地方。要加快科技成果转化和产业化,培育产学研结合、上中下游衔接、大中小企业协同的良好创新格局。科技创新绝不仅仅是实验室里的研究,而是必须将科技创新成果转化为推动经济社会发展的现实动力。”^[1]2018年中央一号文件再次提出“深化农业科技成果转化和推广应用改革”,农业科技成果转化问题已经成为目前农业科技创新的热点问题。由于档案具有凭证价值,当科技成果转化发生权属纠纷、知识产权纠纷时,科技成果转化档案能够及时发挥真实、可靠的法律凭证作用。成果转化档案的建设与管理是否规范与符合实际工作需要,将直接影响成果转化的管理效率。

经过对同类单位的调研发现,成果转化材料此前大多与成果研究项目材料、报奖材料等其他有关材料一并构成成果档案(或科研项目档案),进行统一管理。随着科技成果转化的聚焦效应日益凸显,成果转化工作中形成的原始记录与使用频率增多,保存价值增大。从档案保存与利用方便的原则出发,成果转化原始记录有必要从成果

档案(或科研项目档案)中分离,成为一级类目,作为成果转化档案进行管理,建设与管理研究刻不容缓。

本文在梳理农业成果转化档案价值形态的基础上,进行了档案建设的全流程设计及表单化管理的研究,以期为同类型科研单位的成果转化档案工作实践提供建设与管理经验。

1 农业科技成果转化档案的第一价值形态

农业科技成果从实验室到产业化的过程中形成的原始记录就是农业科技成果转化档案^[2]。档案的第一价值是指档案对档案形成者的利用价值,档案的第二价值是指其对社会的利用价值^[3]。由于科技活动具有创新性,由此形成的科技档案在一定时期内具有保密性,本研究立足成果转化档案对其形成单位的价值,开展第一价值形态下的农业科技成果转化档案建设与管理研究。

以第一价值为着眼点,农业科技成果转化档案对档案形成单位的价值主要体现在3个方面:第一,转化档案具有凭证价值,这是在成果转化活动中最重要的价值体现。随着经济一体化的推进与生物技术在全球的发展,日益激烈的农产品贸易战以“品种战”“种质资源战”等形式在没有硝烟的国际、国内两个战场上激烈对垒。其中专利权、植物新品种权等知识产权,以纸质载体形式作为记录知识产权获得与变更的有利凭证,捍卫产权人的合法权益。一旦科技成果转化过程中出现法律纠纷,科技成果转化档案能够及时发挥最真实、

收稿日期:2018-12-15

作者简介:杜优颖(1983-),女,硕士,副研究馆员,从事档案管理、成果转化管理研究。E-mail:dyy0511@126.com。

最有效的法律凭证作用;第二,科技成果转化档案具有借鉴价值。它是科技成果转化活动的前车之鉴,是后续成果转化活动开展的重要参考和依据;第三,转化档案具有情报价值。它集品种、技术、科技人员等信息资源于一体,是成果转化活动中形成单位、开发单位、产业化示范与推广单位进行技术转移活动的指导、交流信息的析出来源。

2 农业科技成果转化档案的归档工作

2.1 档案收集

农业科技成果转化档案是成果转化活动中重要的信息资源,具有珍贵的保存价值。档案的常规收集是指,按照有关归档制度成套接收档案,这是档案收集的主要形式^[3]。省级农业科学院直属

研究所的农业科技成果转化档案,形成类别不复杂。以CY研究所为例,档案材料可分为转化项目、横向项目、专利3个类别来确定归档范围,根据工作实际,设计归档范围表如表1。转化档案的常规收集工作可按照表1开展。

档案的收集工作由常规收集与补充收集两部分组成。为了保障转化档案收集的完整率,可在档案归档时结合使用“归档材料调查表”,使档案管理员进一步掌握档案收集情况与补充收集时间,做到有的放矢督促科研人员按时按量完成归档任务。以省级农科院CY研究所转化档案为例,设计归档材料调查表,以专利归档材料调查表为例,详见表2。

表 1 农业科技成果转化档案归档范围

Table 1 Scope of archives filing for agricultural scientific and technological achievements conversion	
类别 Type	归档文件 Archives file
转化项目	农业开发项目申请书;合同书;申请贷款相关材料;技术咨询与服务原始记录;法务文件;成果确权文件;转化成果协议价格公示文件;成果交易或权属变更材料;结题验收、鉴定材料;年度工作计划和总结;设备采购文件。
横向项目	申请书;合同书;技术咨询与服务原始记录;成果确权文件;结题验收、鉴定材料;设备采购材料;年度工作计划和总结。
专利	申请材料;专利受理材料;审核材料;专利权变更材料;协议价格公示文件;交易材料;成果完成人确权文件等其他相关材料。

表 2 专利归档材料调查表

Table 2 Questionnaire of patent archives

专利名称:发明人:

归档单位:归档人:

归档文件名称	是否提交	是否原件	是否齐全	页数	预计补充时间	补充时间	页数	补充人
申请材料								
专利受理材料								
审核材料								
专利权变更材料								
协议价格公示文件								
交易材料								
成果完成人确权文件								
其他相关材料								

备注:

档案接收人:年 月 日

2.2 质量检验

除了保障档案材料的完整性之外,归档工作还对格式、纸张、文件清晰程度等有质量要求。以CY研究所为例,设计“档案质量检验单”(表3)。

“档案质量检验单”可与绩效考核挂钩,量化评价归档工作质量,增设绩效考核分值,激发归档人员提高归档质量的内化动力^[4]。

表 3 档案质量检验单

Table 3 Archive quality check list

项目名称：项目负责人：

归档单位：归档人：

归档文件数量	文件： 页	自然图： 张	折合标准图： 张
存在问题	文件名称		页码
归档材料不全			
文件内有缺页			
文字材料格式不符			
纸张破损			
图底有异常墨迹			
文件不清晰			
质量评价：	量化分值：		
档案验收人：年 月 日			

3 农业科技成果转化档案的整理工作

档案整理是档案管理工作中的重要组成部分,它是档案进入档案管理部门后,档案保管前的技术处理过程,它由档案分类和编注档号两部分组成。

3.1 档案分类

档案分类往往根据档案材料的内容与形成特点对其进行合理分类。分类方案是档案分类的依据,由说明、类目表、类号组成。其中类目表与类号是分类方案的核心内容。以省级农科院直属科研院所 CY 研究所为例,其内设机构包括牧草育种室、牧草栽培室、草地生态室、饲用玉米育种室、种质资源室。内设机构分工明确,且无交叉。故采用组织机构分类法进行分类划分。在档案管理过程中,通常编制类号以简化分类管理,类号可以由单一的阿拉伯数字组成,也可由混合式的阿拉伯数字与拼音组成^[3],以 CY 研究所为例,详见图 1。

3.2 编注档号

档号由类号和案卷顺序号组成。它是重要的分类管理工具,能够清晰展示档案的层级,便于档案管理。本研究采用分类式档号的结构模式,以省级农科院 CY 研究所转化档案为例,详情见图 2。

4 农业科技成果转化档案的鉴定工作

档案鉴定内容包括 4 个方面:第一,鉴定档案的真实性与完整性;第二,判定档案的价值大小;

第三,确定档案的保管期限;第四,检查电子档案的有效性。其中根据档案保管期限表判定档案价值与档案保管期限是鉴定工作的核心部分。参考上级主管单位制发的保管期限表,结合 CY 研究所的实际成果转化情况及档案形成过程,设计成果转化档案保管期限表(表 4)。

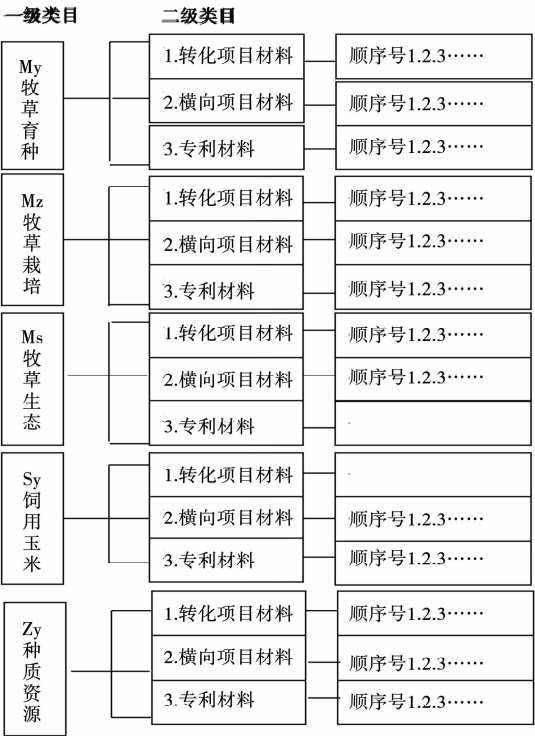


图 1 成果转化档案类目表与类号

Fig. 1 Category list and category number of achievement conversion archives

档案管理人员需对价值发生变化的档案材料重新判定其保管期限;超过保管期限的档案材料应履行相关手续予以销毁。保管期限的判定与保管期限的复查工作是相辅相成的,应根据实际情况,客观公正的对档案做出判定,确保档案质量。

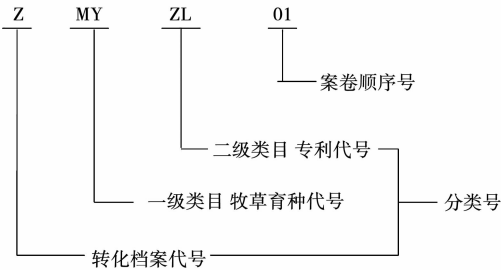


图2 档号结构模式
Fig.2 The structure mode of archives number

表4 成果转化档案保管期限

项目 Item	期限 Time limit
1. 项目及专利申请材料	永久
2. 合同书	永久
3. 技术咨询与服务原始记录	永久
4. 项目验收、鉴定材料	永久
5. 成果确权文件	永久
6. 成果协议价格公示文件	永久
7. 成果交易或权属变更材料	永久
8. 法务文件	永久
9. 贷款相关材料	永久
10. 一万元以上设备采购文件	永久
11. 年度工作计划和总结	30 年
12. 一万元以下设备采购文件	10 年

5 农业科技成果转化档案的保管与规划

5.1 保管

档案库房应注意防火,保持适宜的湿度和温度,注意防光与防尘,避免虫、鼠害,配备必要的装具,注意对声像材料、感光材料与底图材料的保护。

另外,农业科技成果转化档案除了纸质档案、声像档案、底图档案外,还包括植物品种的繁殖材料及亲本。这部分档案材料作为特殊的档案组成部分,需要放置在特定温度与通风要求的种质低温库房内,并需定期监测种子活力,一旦发现植物

繁殖材料与亲本活力有下降趋势,需重新繁殖或采取其他技术手段进行维护。

5.2 保管制度

档案保管需建立相应的规章制度以加强档案管理。例如,安全保密制度、管理人员岗位责任制度、档案往来登记制度、档案使用登记制度、设备管理制度、档案检查制度等。

5.3 库位规划与编号

库位规划一般以20年为一个周期,以预测档案的数量为依据,对柜架用量与库房面积进行预算。

柜架用量的计算公式为: $C=F/F1$ 。其中,C代表柜架用量,F代表预测期内档案增加卷数,F1代表单位柜架存放的额定案卷数^[3];

库房面积的计算公式为: $A=C(g+t)$ 。其中,A代表库房面积,C代表柜架用量,g代表柜架所占面积,t代表柜架对应的通道面积^[3];

库位编号按照房间号、柜架号、隔层号编制^[3]。

可根据以上计算方式与编制方式,科学预算管理转化档案库位与柜架需求。

6 农业科技成果转化档案的登记与统计工作

6.1 登记

档案登记主要围绕档案状况登记与档案工作状况登记两部分进行^[5]。其中,档案状况登记在档案归档、立卷过程中通过卷内目录、案卷目录、归档文件目录、总登记簿等形式进行;档案工作状况登记包括工作日志、人员进出库房登记、档案出入库房登记、档案利用登记簿、档案清查登记等^[3]。

由于成果转化工作中易发生法律纠纷,档案的凭证作用尤为重要,建议成果转化档案最好放置在一个独立的档案室内,由专人负责管理。在工作状况登记中档案的出入库房登记、档案利用登记、甚至档案人员进出库房登记等记录都是档案记录中的重中之重,务必需要记录好档案的往来,以确保成果转化档案的安全,为科技成果转化工作保驾护航。

6.2 统计

档案统计是科学管理档案的有效手段,档案统计工作由三部分组成:第一,档案统计指标的选

择。成果转化档案的统计指标包括:档案管理人员情况、档案数量、销毁数量与比例、档案的完整率、利用情况、档案室建设与设备购置情况、档案教育培训等相关指标。不同的统计指标指向不同的档案状况;第二,档案统计调研。档案统计调研常以专门调查与统计报表的形式开展;第三,统计结果的整理分析。通过对档案的统计分析,可以掌握与预测档案在一定时期内的发展与变化。常运用动态分析法,对调查获得的统计资料先确立分组标志进行分组,再进行归纳整理,最后统计分析。例如,以档案的“利用情况”作为统计工作的核心指标,采用动态分析法,通过分组、整理与分析,获得近期成果转化档案材料的动态情况,分析近期成果转化工作的热点轨迹。

做好档案登记与统计工作有利于摸清档案的“家底”,做到物账相符,及时了解档案材料活动情况,是档案管理人员对档案进行科学管理的有效手段,有利于提高转化档案的管理效率。

7 结语

成果转化活动是目前科技创新的热点环节,

也是技术成果从实验室到产业化的最后一公里。近年来,交易平台建设、企业孵化器推动、成果转化法律法规体系建设等服务、管理配套体系正在逐步推进与完善,成果转化管理体制机制建设正处于试水期。农业科技成果转化过程中法律纠纷时有发生,通过调研以往的纠纷案例,涉事金额少则几万元,多则可达几千万。成果转化过程中所产生的原始材料的法律凭证作用十分重要,成果转化档案的建设与管理研究不容忽视,是成果转化工作的护航舰,对成果转化工作具有重要意义。

参考文献:

- [1] 曹昆. 习近平指出科技创新的三大方向[EB/OL]. (2016-06-02). [http://politics. people. com. cn/n1/2016/0602/c1001-28406379. html](http://politics.people.com.cn/n1/2016/0602/c1001-28406379.html).
- [2] 胡楠,韦玮. 研究所科技成果转移转化档案的管理[J]. 兰台世界,2018(10):68-70.
- [3] 王传宇,张斌. 科技档案管理学[M]. 北京:中国人民大学出版社,2014.
- [4] 杜优颖. 科技档案“院、所、室”三级管理新模式研究[J]. 黑龙江农业科学,2016(8):126-128.
- [5] 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,2008.

Archives Construction and Management of Agricultural Achievements Transformation Under the First Value Form

DU You-ying

(Institute of Prataculture Industry, Heilongjiang Academy of Agricultural Sciences, Harbin 150086, China)

Abstract: Achievement transformation has become a hot issue in scientific and technological innovation. With the increasing awareness of scientific researchers on intellectual property protection, disputes and lawsuits over achievement transformation have also increased. Achievement transformation archives have the function of evidence, and the research on construction and management is of great significance. In order to further strengthen the work of achievement transformation, this study took the construction and management of achievement transformation archives of institutes directly under the Provincial Academy of Agricultural Sciences as the research object. On the basis of sorting out the concept and significance of achievement transformation, the definition and value form of achievement transformation archives, it constructively studied the archiving, collation, appraisal, preservation and statistics of achievement transformation archives. Taking CY Institute as an example, this paper designed the filing scope, category list, category number and storage time table of the archives for the transformation of agricultural achievements, and designed the questionnaire of archiving materials and quality inspection form for the purpose of improving the management efficiency, and carried out the form-based management of the archives for the transformation of agricultural achievements. In order to accumulate the experience of archives management for similar units and provide reasonable and optimized services for the work of achievements transformation, the research of transformed archives management should be put at the micro level and proceed from the actual work.

Keywords: archives; management; achievement; transformation