

科研档案管理与科研档案观

姚刚¹, 陈云伟²

(1. 四川省交通厅公路规划勘察设计研究院, 成都 610041;

2. 中国科学院成都文献情报中心, 成都 610041)

摘要 介绍了科研档案的特点, 分析了科研档案管理应遵守的原则及开发利用应注意的问题, 在此基础上提出了科学研究中应树立充分利用档案资料提高科研水平的科研档案观, 强调了科研档案管理与利用档案加快科研发展的互动、促进关系。

关键词 科研档案 管理工作 科学研究 档案观

中图分类号: G311; G271

文献标识码: B

科学技术研究档案, 简称科研档案, 是指在科学研究过程中形成的, 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。科研档案是科学技术研究活动的真实记录, 是科技储备的一种形式, 是一项重要的信息资源和知识宝库, 是国家的宝贵财富。因此, 在科学技术研究活动中应加强科研档案的管理, 树立积极利用档案资料为科研工作服务的档案观显得尤为重要。

1 科研档案的特点及分类

1.1 特点

科研档案是科学技术研究的重要成果之一, 是在人们研究客观事物的本质及其运动发展规律中形成的。科学技术研究, 是人类认识自然、改造自然和利用自然的一项重要社会实践活动。科研档案是这项社会实践活动的直接记录。它记载和反映了科技研究活动的全部过程和具体成果。科研档案的基本特点就是以课题成套。^[1]任何科技研究活动都是以课题为单位, 按课题进行的。这样, 围绕着一个课题的科技研究活动, 就形成了一套在程序上和内容上前后衔接、左右联系的科研档案整体。科研活动的规律决定了科研档案的课题成套特点。

1.2 分类

由于科研档案是科技研究活动的直接记录, 因此, 科研档案的形成和其内容, 将必然受到科技研究活动的性质、类型和专业的影响。科技研究是一项十分复杂的科学活动。按照其类型和层次, 一般被分为基础科学研究、技术科学研究和应用科学研究三种类型, 从而相应地形成了基础科研档案、技术科研档案和应用科研档案三种

类型的科研档案。

2 科研档案的管理工作

科研档案的管理工作是一项复杂、系统的工作。从科研档案的收集、整理、鉴定、保管到科研档案的开发、利用、编研、统计, 每一项都不能忽略。做好科研档案的管理工作, 笔者认为应该注意以下几个方面。

2.1 明确科研档案的内容和种类

根据国家科委和国家档案局颁发的《科学技术研究档案管理暂行规定》(以下简称《暂行规定》)第七条的规定, 科研文件材料经归档转化为科研档案的内容和种类有: (1) 科研准备阶段文件。科研课题审批文件、任务书、委托书、开题报告、调研报告、方案论证和协议书、合同、基金申报文件、研究计划等。(2) 研究实验阶段文件。各种载体的重要原始记录、实验报告、计算材料、专利申请的有关文件材料、设计文件、图纸、关键工艺文件、重要的来往技术文件、计算机软件和课题阶段总结等。(3) 总结鉴定实验阶段文件。工作总结、科研报告、论文、专著、参加人员名单、技术鉴定材料、科研投资情况、决算材料等。(4) 成果和奖励申报阶段文件。成果和奖励申报材料及审批材料、推广应用的经济效益和社会效益证明材料等。(5) 推广应用阶段文件。推广应用方案、总结、扩大生产的设计文件、工艺文件、生产定型鉴定材料、转让合同、用户反馈意见等。(6) 其他有关文件。

2.2 严格“四同步”管理

根据《暂行规定》第四条的规定, 科研工作和建档工作实行“四同步”管理: 下达计划任务与提出科研文件材

收稿日期: 2004-11-10

第一作者: 姚刚(1979-), 男, 江西九江人, 助理工程师; 研究方向: 档案学。

通讯作者: 陈云伟, 男, 河北承德人, 硕士, 研究实习员, 从事科技情报研究与科技期刊编辑工作。Tel: 028-85210304; E-mail: chenyw@clas.ac.cn

料的归档要求同步,检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步,验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步,上报登记和评审奖励科研成果以及科研人员提职考核与档案部门出具专题归档情况证明材料同步。

科研工作是一项科技含量高而且周期性较长的工作。由上可知,科研文档是科研工作的重要组成部分,科研档案工作亦成为科研管理的重要组成部分,或称为科研活动的重要组成环节。因此实行“四同步”,是科研档案工作的一条基本原则。首先,在课题立项,即下达计划任务书时,档案部门应及时进行档案的形成、积累、整理、保管等方面的指导,以使科研人员在工作中主动按照档案的规范要求形成并保管好科研档案材料。其次,在阶段检查时,可以对已经形成的文件材料数量与质量进行审查,发现不合格项及时提出修改意见。再次,当项目完成准备评价成果鉴定或交用户验收前,对全部科研档案材料进行审查,以确保档案的齐全完整。同时,档案人员应参加成果鉴定会,利用对科研文件形成情况熟悉的便利,协助鉴定委员会审查鉴定材料,在遇到问题时可以进行必要的合理的说明。最后,在申报成果和评审奖励阶段,档案部门出具的归档证明为决定科研项目是否申报成功和评审奖励成功的重要依据。这从另一方面可以确保未归档的科研文件材料归档,提高科研档案的归档率。

严格按“四同步”原则管理科研档案,需要科研管理部门、档案部门和科研课题组密切配合,建立一套完善的运行机制和规章制度,确保科研文件的齐全、系统和及时归档。第一,在科研立项阶段,科研管理部门应通知课题组指定一人作为该课题的兼职档案员,负责与课题有关的档案工作。第二,在检查研制阶段,档案部门应根据课题组出具的阶段总结内容有针对性地对科研项目的文件材料形成情况进行检查。第三,在验收鉴定阶段,档案部门对兼职档案员送交的科研文件材料的完整性和质量进行审查,写出审查报告。科研管理部门必须见到档案部门的审查报告,方可对项目进行鉴定,验收。第四,在申报成果和评审奖励阶段,档案部门对项目的归档情况进行说明,没有归档的项目不能申报成果和评审奖励。^[2]

2.3 做好科研档案的开发利用

开发与利用是档案工作的最终目的。科研档案作为一种重要的科技信息资源,可为领导决策和科研人员进行科学研究提供信息和科学依据。开发利用科研档案要努力激活其蕴藏的科技含量,促进技术成果转化为现实生产力,为经济建设、科技进步和技术市场服务。开发利用科研档案除需编制必要的检索工具,如文摘、汇编、手册等之外,还需要搞好咨询服务工作。同时,在开发利用科研档案工作中应注意知识产权保护问题。前段时间国家档案局为对现行的《暂行规定》进行修改而下发《科研档案管理调研提纲》文件,其中有关科研档案开发利用的问题,如知识产权保护、采取开发的方式,以及典型

案例等就占了科研档案管理问题的50%。笔者认为,国家档案局关于《暂行规定》的修改将会对知识产权的保护和多种形式开发档案信息资源制订出更加完善的办法。

3 树立积极的科研档案观

科研档案观是指在科学技术研究活动中,充分利用档案资料,打开科研思路,促进科研水平提高的一种观念。科研档案观是人们信息意识的一种体现。人们在科学技术研究活动中需要借鉴前人的研究成果,查阅国内外有关此项研究的档案资料。这是由科研活动的发展具有连续性和继承性特点所决定的。有人曾统计过科研人员用于查阅档案资料的时间,从事理论研究和查阅档案资料要占整个研究过程约50%,从事实验研究的约占30%。可见,查阅档案是科研工作非常重要的环节。^[3]

科研档案建立在档案资料能够为科研工作利用服务的基础上。从上文的论述中我们已经知道,科学技术研究活动从选定题目、制定计划、拟制研究大纲到编写试验方案、分析有关数据,乃至到编写阶段小结、撰写成果报告,都要查阅档案资料。可以说,查阅档案资料几乎贯穿于科研活动的全过程。查阅有关的档案资料,可以帮助研究者了解过去的工作,掌握现有的工作基础,同时又可以启发思路、开阔眼界、少走弯路,减少不必要的重复劳动,提高科研工作的效率和水平。科研人员通过对相关档案资料内容的分析研究,也有助于在科研中探索事物发展、变化的规律性,拓宽科研思维,促进科研水平的提高。

树立科研档案观应做到:首先,要认识到在科研中查阅档案资料对提高科研工作的重要性。科研工作贵在创新。科研人员通过查阅档案资料能及时了解科研项目的国内外现有水平、发展动态及相关学科专业的状态。其次,科研中查阅档案资料覆盖面要全。查阅档案资料是为了更好地继承前人的优秀成果,少走弯路,因而查阅档案资料要尽量全面完整。一方面,要通过各种途径,如走访档案部门、了解档案编研成果、上网等查阅档案资料,通过掌握科学查阅档案资料的方法,提高阅读速度来获得大量信息资料;另一方面,要勤于对相关文件资料进行积累和妥善保管。通过它可为科研活动的开展激发创造的灵感。最后,在科研活动中查阅档案要有深度,不能为查阅而查阅。须知,我们的科研工作要想在前人的基础上有所创新,就要深入分析、研究我们所查阅和积累的信息资料,并对其蕴藏的信息进行二次加工。这种加工针对的是正在进行的科研项目,其目的是通过加工来加快科研进程,提高科研水平。因而,查阅档案资料要有一定的深度,能发现事物发展、变化的规律性,以拓展科研思路。

4 结语

科研档案管理与科研档案观,其针对的对象主要是

科研档案,都离不开科研人员和档案部门的参与。加强科研档案管理,执行“四同步”原则,保证科研档案的完整和及时归档,并大力开发科研档案,既有利于人员树立积极的科研档案观,也使科研档案观的树立有了物质基础。树立科研档案观,使科研人员认识到档案资料对科研活动的重要性,使他们在科研活动中自觉地按照档案部门的要求做好科研文件材料的形成、积累和归档工作,确保科研项目档案的完整率和科研文件的归档率,从而也推动了科研档案管理工作。两者存在着相辅相成、相互

促进的联系。

参考文献

- [1]王传宇.科技档案管理学[M].北京:中国人民大学出版社,1998.
- [2]张雅茹,刘婉欣.科技档案管理四同步[J].中国档案,2001,(3).
- [3]刘伟胜.科学研究中的档案观[J].中国档案,1999,(4).

On Management of Scientific Research File and Filing

YAO Gang¹, CHEN Yun - wei²

(2. Center of File and Intelligence, Academy of Science, Chengdu, China 610041)

Abstract: The characteristics of scientific research file were introduced. The principles in scientific research management and problems in development of scientific research file were analyzed. The idea that the file should be fully used to upgrade the level of scientific research and the relationship between management of scientific research and the usage of file was emphasized.

Key words: file of scientific research, management, scientific research, idea on filing