

# 高校科研课题档案形成机理与管理模式的创新

张世林

(中国人民大学 北京 100872)

**摘要** 高校科研课题档案是高校档案的重要组成部分,但是目前的管理体制和管理方式存在不少问题。文章分析了高校科研课题档案的形成机理及其管理中存在的问题,提出了管理模式创新的具体思路和方法。

**关键词** 科研课题档案 形成机理 管理模式

## On the Formation Mechanism and Management Mode Innovation of Scientific Research Archives of University

Zhang Shilin

(Renmin university of China, Beijing,100872)

**Abstract:** Scientific research archives are an important part of archives in university. This article analyzes the formation mechanism of scientific research archives and problems existing in scientific research archives management in university. Then the author puts forward the method to innovate the management mode of scientific research archives.

**Keywords:** Scientific research archives; Mechanism; Management mode

### 1 高校科研课题档案的形成机理分析

科研课题指具有相对独立目标和内容的具体研究对象,是组织科学技术研究的基本单元。高校科研课题档案是高校科研机构或教学研究人员从事各类课题研究中形成、能够反映所研究对象全貌、具有保存价值的各种文件材料,是高校档案的重要组成部分。它记录了高校科研人员从事科研项目研究的课题创意、课题内容与思想、研究方法、最终成果、推广应用、获奖等科研活动情况,可为今后的科学研究提供参考,避免科研人员重复性研究,为教师的教学活动提供丰富的素材,同时也是教学研究人员考核和职称评定的依据。

高校科研课题档案的特点主要表现在以下几方面:

第一,课题档案的成套性。这是课题档案最为显著的特征。一项课题档案的形成一般经过立项申请阶段、课题准备、研究实验、总结鉴定验收、成果申报奖励和推广应用等阶段,每个阶段都会产生相关的文件材料,课题研发完毕后,形成一整套完整的科研课题档案。

第二,内容的专业性。科研课题项目主要是针对理论与实践中的重点难点问题,能够获得立项的课题申请者大多是在自身研究领域具有一定学术水平和研究优势的人员或学科带头人,课题的评审也是该领域的专家学者,这决定了科研课题研究内容具有较强的专业性特点,且课题成果的质量相对比较高。

第三,完成的时间性。科研课题研究有严格的时间要求,不仅项目整体完成有具体期限,而且项目每个阶段都有时间的规定,短则1年,长则3-5

年或更久。因此,科研课题文件的积累需要一定的时间和周期,与一般的行政文书有所不同。

第四,成果形式的多样性。由于科研课题研究的内容、对象、方式、方法的不同,因此课题研究所形成的档案载体形式可能多种多样,有实验数据、图片、音视频、光盘、论文、研究报告、出版专著、软件、工具书等。

第五,科研成果受知识产权法的保护。课题研究成果是作者智力劳动的结晶,具有创新性和独创性,受知识产权法的保护。

## 2 当前高校科研档案管理存在的问题

### 2.1 管理体制不到位

一般情况下,科研部门是科研课题管理部门,科研部门负责课题的申报、立项部门与科研项目活动诸环节无紧密的业务联系,对科研项目的进展也无直接渠道进行了解,缺乏有效的监控制约措施。再加上科研课题研究机制的多样性和灵活性、科研虚体机构的难以控制性等因素的影响,使得科研项目档案立项、结项、归档等管理工作难度加大。项目研究机制主要有个人承担、单位承担、合作承担等形式。研究机构大都采取课题项目组的虚体组织,由课题项目组长牵头负责项目的研发,相关科研人员参与课题的研究,课题研究结束后,机构自然解体。对于科研项目的管理,学校往往重视课题项目的申报、成果鉴定、评比等环节,注重科研项目数量、经费的增加,忽视科研文献资料的收集与长久留存,重结果轻过程,重数量轻质量,重影响轻归档,在环节管理上缺少均衡发展的思想。

### 2.2 管理方式不规范

2.2.1 归档方式不统一。2008年教育部、国家档案局公布的《高等学校档案管理办法》第16条明确规定“高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度”。但实践中,高校科研项目档案归档责任者并无统一明确的规定,有的高校由学校科研管理部门统一向档案馆(室)归档,有的由课题组负责直接向档案部门归档,还有由课题负责人所在院系的科研秘书负责归档。在归档时间和立卷方式上,有的高校按年度陆续归档,相应的立卷方式按年度分散立卷;有的高校按课题项目结题后一次性完整归档,相应的立卷方式按课题项目集中立卷;有的高校尚无固定归档方式,相应的立卷方式也是混合型的。

2.2.2 归档内容太笼统。目前,高校科研课题档案的归档依据是科技档案归档制度,自然科学课题研究所形成的材料与此比较吻合,但不能准确地涵盖人文社科领域课题的归档内容。

2.2.3 课题档案的保管期限和归档范围的设定无统一标准。目前各高校的课题档案保管期限的设定基本是各自为政,缺乏统一、权威的标准和相关档案管理部门的认定,有依资助金额多少来定,有依项目级别高低来定,标准不一。表现在同一项课题中根据文件内容的重要程度设置了不同的保管期限,同一类型的文件各高校保管期限的设定又不一致。

2.2.4 归档要求形同虚设。高校科研工作和建档工作要求“下达科研任务与提出归档要求同步”、“检查科研进度与检查科研文件材料形成情况同步”,“科研文件材料实行严格的形成部门和课题组立卷制度”、“课题在鉴定验收后2个月内归档”、“重大的科研项目的鉴定、评审工作必须有档案馆参加”、“凡归档不完整、不齐全者,档案馆不为其出具证明,科研管理部门不得申报成果”等,然而实际工作中这些规定基本没有执行。据调查,高校科研项目结题鉴定验收评审阶段大多没有档案馆(室)人员参加,清华大学档案馆只参加军工项目的鉴定验收。

### 2.3 知识产权保护意识淡薄

据《科技日报》2005年6月7日刊发的《盘点高校知识产权保护》一文提供的调查数据,近30%的高校均有科技成果流失的现象,其中外单位窃取流失占40%,化公为私占10%左右,随着人员的调配流失占20%。学校主要注重了课题的过程管理,而对成果的转化、档案的收集、知识产权归属与管理、成果档案的所有权界定却没有提到应有的重视高度。从权利人来讲,有的科研人员对知识产权方面的法律知识并不了解,对科研成果的管理、保护与利用以及科研档案的归档缺乏正确的理解,将课题的关键技术如实验数据、工艺参数、商业秘密截留在个人手中,使所归档的科研项目档案缺少核心内容;有的科研人员缺乏档案意识,只注重科研活动本身,忽视了对科研活动过程中原始文件的积累保存,或将原件保存在个人手中,将复印件移交给档案部门,致使归档文件既不齐全完整又有大量的复印件,部分丧失了档案的保存价值和社会价值。

## 3 高校科研课题档案管理模式创新

### 3.1 制定协调统一、切实可行、科学合理的归档制度

明确立卷归档责任人。科研管理部门负责课题申请、经费审批、下达计划任务书、科研计划进度检查以及成果验收、上报登记评审科研成果等管理过程中形成的相关文件的归档。课题组负责项目研究过程中文件材料的归档。

制定统一的归档范围。一般地,国家级课题、部委级和校级的获奖课题、有重要影响和价值的横向课题,均当属于归档范围。单依资助金额来定,有可能将经费额度虽小但项目级别较高的重要课题排除在外。因此,笔者建议,以项目级别为主结合经费来源划分归档不归档界限比较合理。

细化归档内容。根据自然科学课题和人文社会科学课题研究对象与方法的不同,制定相应的归档内容。获得负成果或因故中断的科研课题的文件亦应归档。几个单位协作的科研课题,其文件的归档要保证课题主持单位保存该课题的整套档案,协作单位除保存与自己承担任务有关的原件外,将复印件送交主持单位保存。

统一制定课题档案保管期限标准和归档时间。一项课题内材料的重要程度有别,但如果缺失其中一件,课题的成套性和完整性就受到破坏,整个课题的价值也就受到影响。一个课题内划分出不同的保管期限,不仅割裂了课题的完整性,也给日后的管理带来不便。因此笔者主张保管期限的划分应以课题的整体重要程度作为衡量的标准,不宜划分到具体的文件。在一项课题内文件材料的保管期限使用统一的标准。建议国家级课题和获得国家级奖励的省部级、校级课题永久保存;其它省部级、校级课题长期保存(50年以下);一般课题短期保存(15年以下)为宜。根据《高等学校档案管理办法》规定,课题结题后两个月内归档,但是,对于研究周期长的课题(如超过5年)可按阶段归档。

### 3.2 部门通力合作,明确责任,协调配合,注重程序控制

目前科研档案管理存在的主要问题是归档要求不能得到有效的贯彻实施,究其原因,既有归档单位不严格遵守制度的原因,也有自身管理存在漏洞的症结,如制度不科学、不严密、不协调,没有科学的程序控制。要保证高校科研课题归档的完整性,必须依靠各个部门的通力协作、密切配合,制定切实可行的管理制度。相关部门的制度要相互协调,在各自管理职责的规范中彼此有良好的衔接,不能有断裂,也不能有制度冲突,从科研处、院系、财务处、课题组到档案馆形成一条完善、合理、实

用、科学的管理链条,保障归档工作的落实。

具体而言,科研部门要做好前端控制与后期验收管理,在下达科研课题任务同时,下达课题项目的建档任务,并对建档工作提出明确的规范和要求,科研部门在组织验收、鉴定科研课题时,要加入科研课题档案验收一项,科研课题档案归档不符合要求的,科研处不予组织鉴定和申报奖励成果。财务部门要做好课题的过程控制,主要通过课题经费的报销程序加以控制,如课题经费预留10%,财务部门如果没有档案馆出具的归档证明,不得给予报销最后一笔课题经费。院系部门要做好课题的跟踪,及时督促课题组收集保管好课题研究中形成的文件、阶段性成果。档案部门负责对课题项目立卷归档工作提出要求,在科研课题的不同阶段,主动给予课题组立卷归档技术指导并进行后续跟踪,验收课题档案,出具归档证明。此外,档案部门要定期举办课题档案归档的业务培训,提升科研人员的归档意识和归档质量。

### 3.3 加强高校科研课题档案的知识产权保护

据有关资料统计,我国科研人员一半以上在高校,80%以上的科研成果由高校承担完成,是自主知识产权最为密集的地区。知识产权已成为衡量高校科研人员实力和高校竞争力的重要标准之一,高校科研成果的转化以及产学研的结合应用都涉及到知识产权的保护问题。从学校层面,要提高科研人员知识产权保护的意识,建立健全高校科研课题知识产权保护制度。只有制定配套完善的知识产权保护措施,才能保护权利人不同阶段的科研成果的转化与应用,防止科研成果的流失和学校所拥有的自主知识产权管理的失控。作为科研档案的管理部门,加强对科研项目档案的管理,防止其从档案部门人为地流失,在接收科研项目档案进馆时,必须要有科研管理部门提供的产权归属的说明,并在信息的著录项目中做相应的添加。科研课题档案的利用,要经产权人同意方可。

### 参 考 文 献

- [1] 晋洪涛.课题制条件下科研院所全过程课题管理模式探讨[J].高等农业教育,2004(10)
- [2] 邱玉环.高校科技档案管理中的知识产权保护问题[J].档案学通讯,2001(5)
- [3] 汪孔德.论高校学术档案的管理[J].档案学通讯,1998(3)
- [4] 邓毅.高校文科科研项目全过程管理管见[J].华南师范大学学报·社会科学版,1998(4)