

纳入管理体系，注重过程控制

—长春光机所加强科技档案管理的实践与体会

张涛



二〇一四年六月



主要内容

档案工作概况

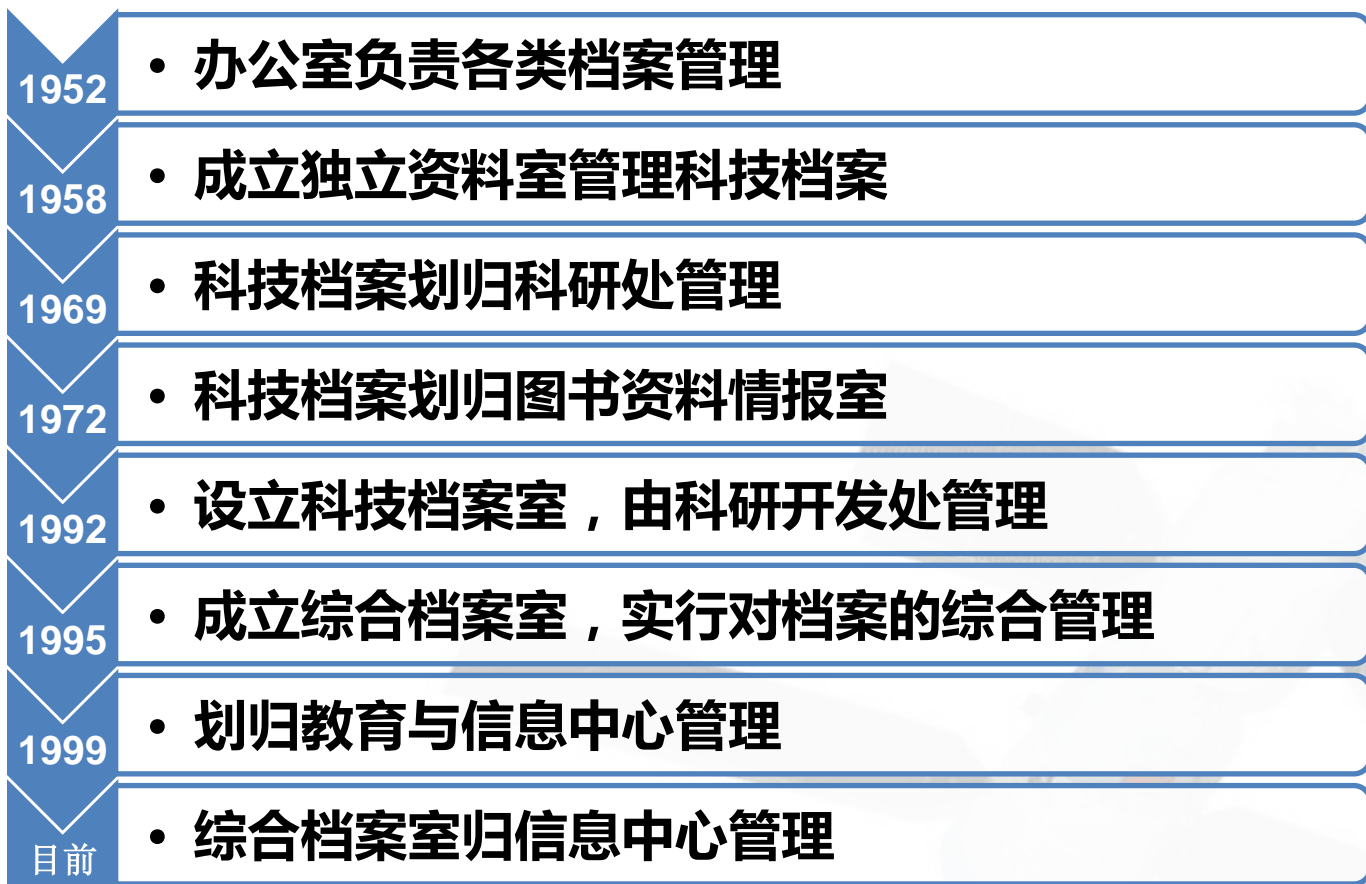
加强科技档案管理的举措

工作经验与体会



一、档案工作概况

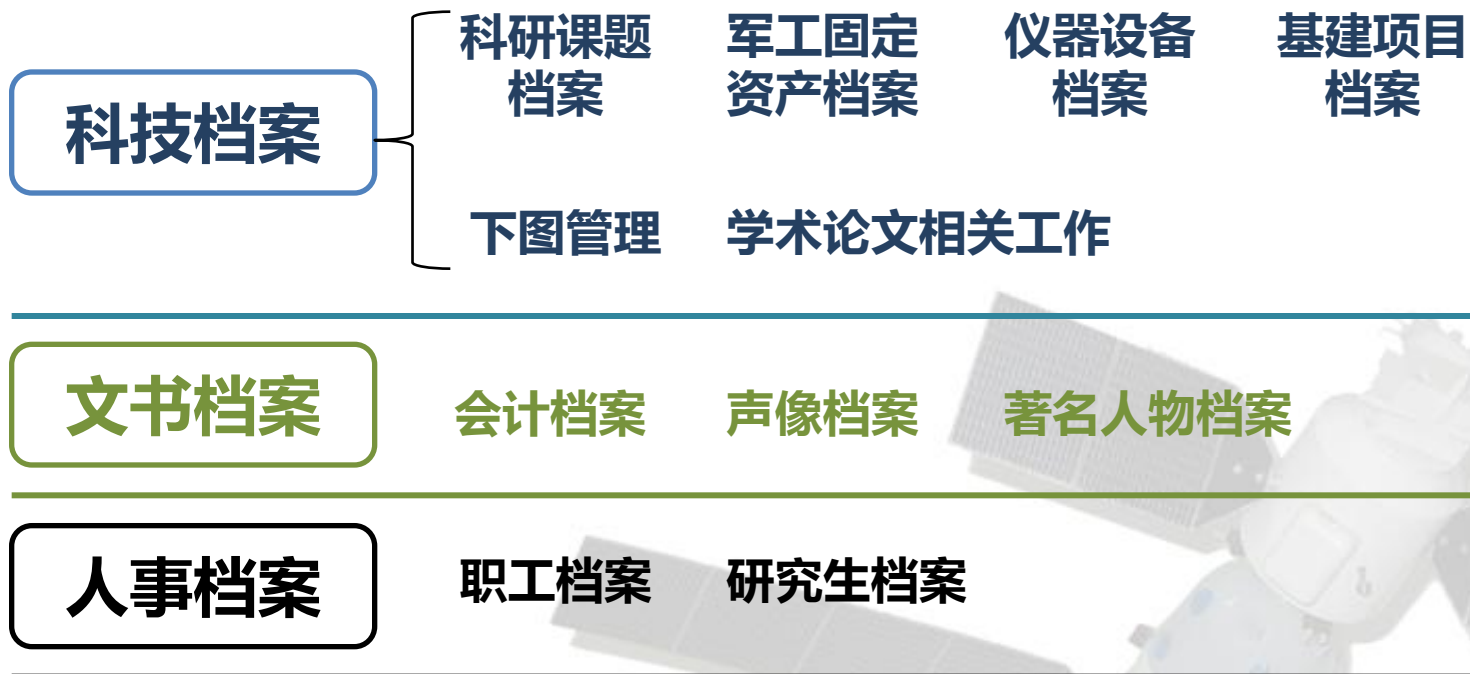
1. 机构设置及历史沿革





一、档案工作概况

2. 综合档案室职责





一、档案工作概况

3. 人员、经费与条件保障

➤ 老中青相结合的人员配置（正式编制5人，返聘2人负责下图管理）

➤ 每年财务预算都设置相应档案经费

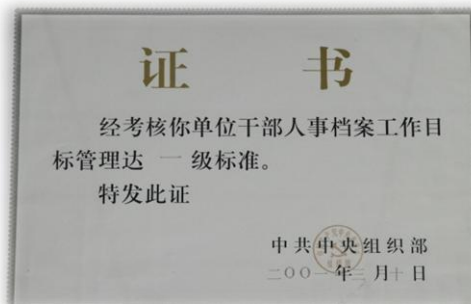
➤ 适宜的档案保管环境和办公条件（档案室使用面积约500多平方米）





一、档案工作概况

4.取得的荣誉





二、加强科技档案管理的举措

1. 强化制度建设，形成全员参与的档案管理网络

➤ 健全完善档案管理制度——**标准化**

- 积极参与本所相关管理文件的制定，档案工作纳入管理体系
- 制定完善各类档案管理办法及流程，确保档案工作有章可依
- 档案工作渗透到科研管理过程中，落实“四纳入”工作目标

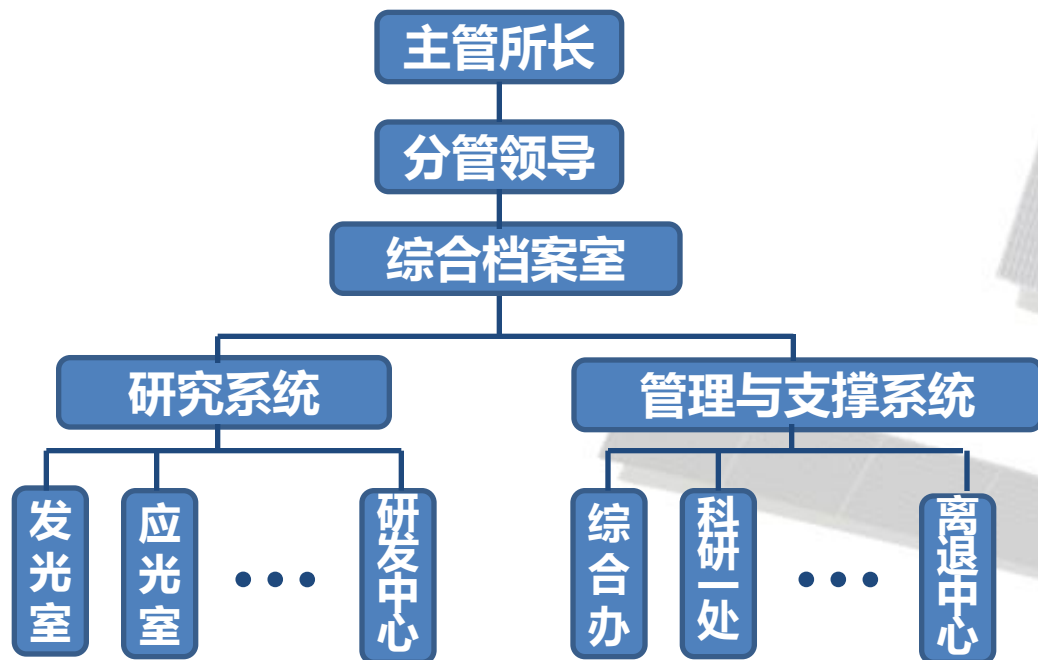




二、加强科技档案管理的举措

➤ 形成全员参与的档案管理体系——**网络化**

- 以档案室为中心，形成覆盖全所的档案管理网络
- 注重对兼职档案员的集中培训及现场指导，提高兼职档案员档案工作能力



17个研究部室
17个管理与支撑部门
180余名兼职档案员





二、加强科技档案管理的举措

2. 注重科技档案过程跟踪与关键阶段形成材料的收集，提高档案归档的完整性和准确性

➤ 加强对重大科研课题的预立卷管理——完整性

- 立项之初确定项目归档文件目录
- 跟踪检查重要节点档案预立卷情况
- 分阶段、分层次进行科技档案的预立卷及移交

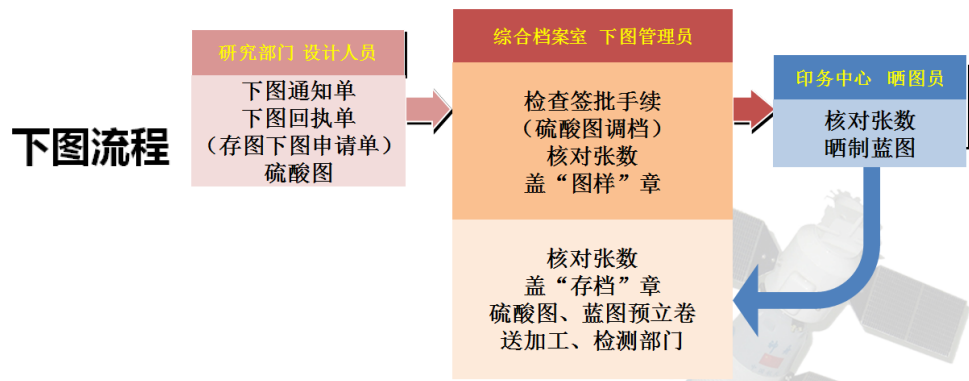




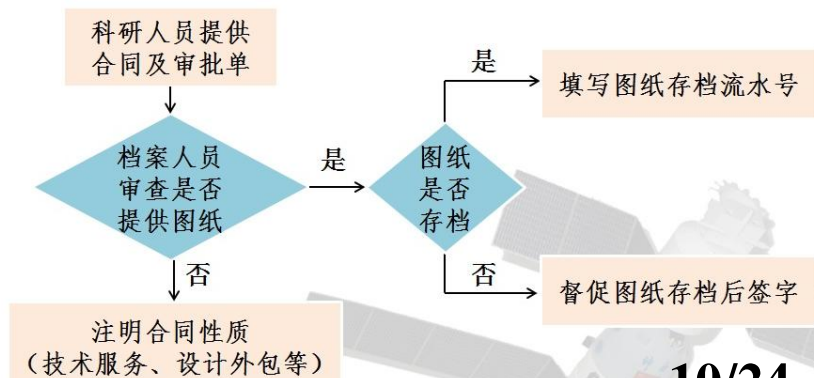
二、加强科技档案管理的举措

➤ 确保图样及时归档—准确性

- 归档图样由综合档案室加盖“长春光机所图样”章后，送晒蓝、加工、检测等部门，保证归档图样与产品的一致性
- 图样更改必须在档案室完成，保证归档图样为最终版本
- 外包合同必须经过综合档案室审核后才能付款，保证外协加工图样的归档



外包合同审批流程





二、加强科技档案管理的举措

➤ 做好工程项目软件归档的状态控制——有效性

- 软件入库、出库、更改，档案人员按程序文件认真审核
- 软件电子版本存在密级计算机中，一有更改，也随之更替，保证软件现行版本的有效性
- 软件表单等纸版材料随项目文字材料归档立卷，并与软件有互见号

条件：软件系统测试评审完成

入库：纸版和电子版文档、表单和代码



条件：使用软件代码时

出库：按“出库单” 执行操作



条件：代码版本升级或参数发生更改

入库：按“变更单” 操作后重新入库



二、加强科技档案管理的举措

3. 全过程参与军工固定资产投资项目管理，为项目总验收创造条件

➤ 项目之初—立档案规矩

“一个遵循、
两个明确”

严格遵循军工固定资产投资项目档案规章制度

明确各部门职责和控制节点



二、加强科技档案管理的举措

➤项目之中—档案节点控制

在科研条件处内设立独立于项目管理的“第三方”

即科研条件处确定设备档案预立卷管理人员，负责过程档案的监督及管理

确定档案材料整理审核节点

即采购审批、付款、预验收、正式验收几个关键节点，由档案预立卷管理人员、分管领导逐层把关签署，在每个节点进行档案完整性及准确性检查



二、加强科技档案管理的举措

➤ 项目完成—档案移交

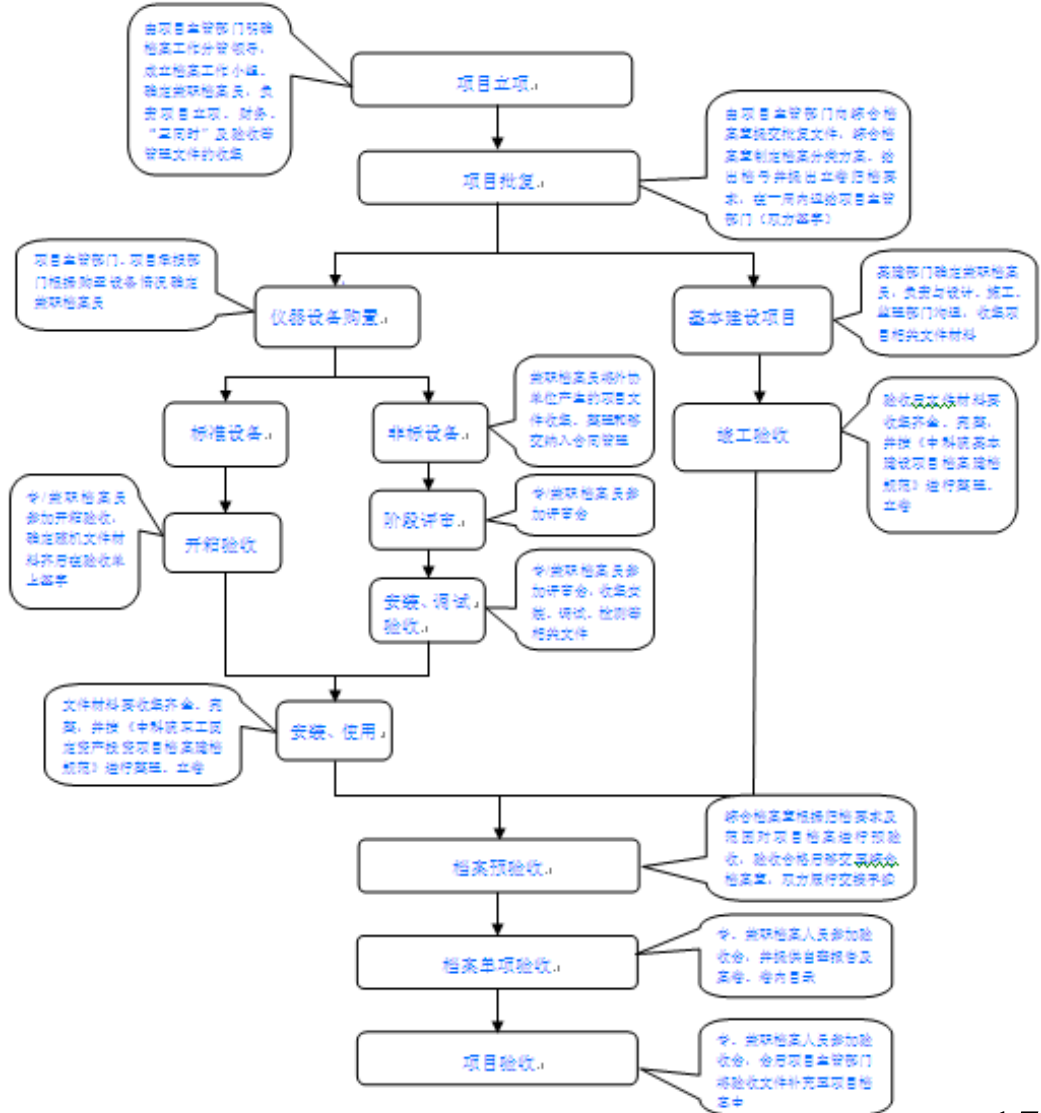
重大项目档案多，一次性移交工作量大。分项移交，加快立卷进度

即单项设备验收完成后一个月内，科研条件处及基建处管理人员完成档案预立卷并移交。档案室可以把立卷穿插到平时工作中，节省后期集中整理档案的时间





军工固定资产投资项目 档案管理流程图



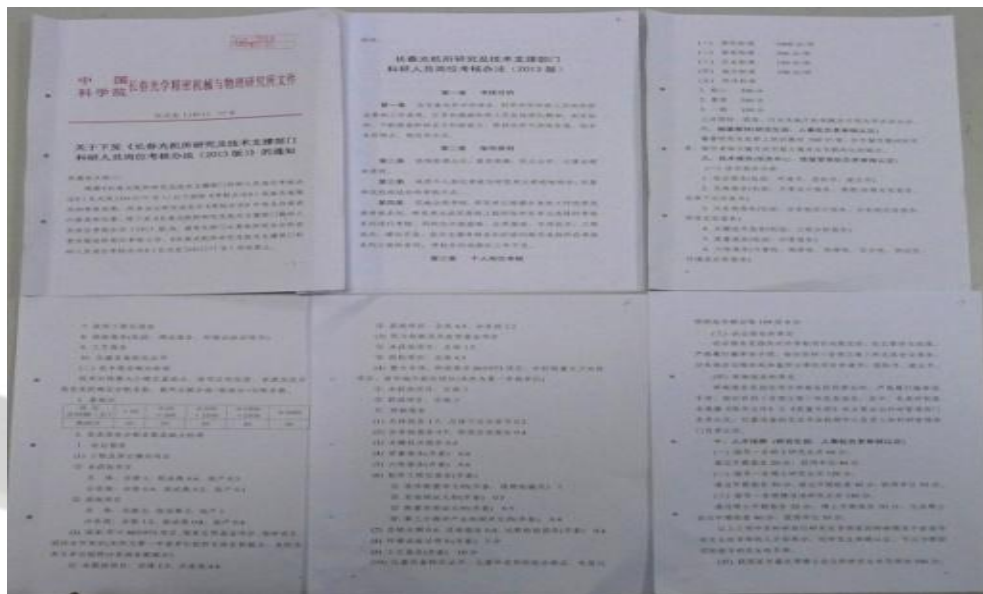


二、加强科技档案管理的举措

4. 提高档案利用水平，为科研管理提供支撑

➤ 归档技术报告赋分——为科研人员提供考核依据

- 将归档的科研技术报告
纳入考核范围，为考核
提供支撑
- 解决了档案材料难收集
的问题





二、加强科技档案管理的举措

➤ 馆藏档案资源—高效利用

- 对批产项目，用档案室已存档图样进行下图加工，提高效率，减少失误
- 对定型产品，用档案室已入库软件有效版本进行装机测试，严控随意性，保证产品质量
- 做好档案利用编研，为本所创新项目立项、研制和项目管理等提供参考
- 会同人事处建立职工简历电子档案，职工提职晋级填表时直接调用现成简历



二、加强科技档案管理的举措

➤ 档案电子查询利用——便捷化

- 实现了科研、设备、文书等各类档案案卷和卷内文件目录在所OA系统上查询利用





三、工作经验与体会

领导重视是关键

本所领导对档案工作认识到位，支持到位，不但在人员、经费、条件上给予充分保障，还将档案工作融入到科研与管理工作的各个环节



三、工作经验与体会

部门协调配合是保障

相关部门各尽其责，互相协同配合，积极主动做好档案预立卷和归档工作，确保档案的归档率、完整率、合格率



三、工作经验与体会

转变工作模式是档案创新的重要手段

创新工作理念，围绕科研开展档案的收集、整理、归档、利用等工作，改变送什么就收什么的工作模式



三、工作经验与体会

精于档案、懂得科研的档案管理团队是基础

专职档案管理人员不但要掌握档案工作规范和技术，还要了解科研、熟悉科研，才能更好地发挥在档案收集、管理和利用工作中的作用



结束语

档案是科研和管理工作的重要组成部分

**下大力气做好档案的规范管理和高效利用，
实现档案工作能力水平与本单位整体事业同步发展**

我们希望在院主管部门的指导下，不断探索档案工作的新思路、新方法，持续提高档案工作水平，为研究所的创新发展提供有力的支撑保障



感谢中科院领导的关注与支持！

感谢院档案馆的监督与指导！

感谢兄弟院所的关心与帮助！



谢谢！