

便重点管理，重点利用。

总之，可以达到农业科技档案完整、准确、系统、安全和有效利用的要求，也符合科技档案工作的原则。

一般说来，地、县级的农科部门，是针对当地的自然条件来布局农作物的，也具有相对的稳定性和主次之分。科技文件材料并非十分复杂，分类的层次不宜过繁，一般二至三层即可，分类层次过多，材料过于分散，难以组卷。

谈谈科技档案质量的提高

中国科学院昆明植物研究所 彭玉辉

科技档案工作经过这几年的恢复整顿，不仅在收好管好方面做了扎实的工作，还在提供利用以及发挥其经济效益上作了大量的工作，并取得了可喜的成绩。两年多来，我们也在围绕科技档案质量提高上做了些努力，主要有以下几点：

一、加强对科技文件材料形成中的检查和监督

在科学高速发展，学科分工越来越细的信息年代，在新的形势下科技档案工作的范围，不能只限在“六个环节”上。要提高档案质量，基层单位必须把科技档案工作做在归档之前，改变过去那种收收管管的被动局面。想变被动为主动，必须把科技档案工作纳入到科研管理中去，通过档案业务工作直接参加计划管理，比如参加

计划检查,在检查课题计划完成情况的同时,检查课题文件材料的记录和积累。其具体做法:第一、检查抓住两头,一头是查我们认为平时记录做得差的,一头是查记录做得特别好的,对好的及时表扬,组织传阅,借此让新同志学习,老同志也可以借鉴,取人之长,补己之短,有的室就请室主任亲自讲他自己如何做记录。从而树立科学研究中的严肃、严密、严格的“三严”治学作风。第二、根据学科不同,科研程序不一,确定不同的检查重点。但我们侧重抓薄弱环节,通过检查讨论共同提高认识。第三、对新同志多的研究室除一般检查外,还利用他们的学术活动时间进行讲座。从科技档案的基本概念讲起,使科技档案工作深入科技工作者的人心,以期达到把归档是科研工作的一部分的这条规定变成科技人员的自觉行动,这样科技档案的完整、准确、系统的高质量才有可靠的根本的保证。根据我们的实践,这样做效果是显著的,只要我们坚持下去,科技档案质量还会步步提高。

二、加强科研成果管理,提高科技档案质量

新的时代人才辈出,科技成果如雨后春笋不断涌现,成果管理中决不可忽视科技档案的作用。科技档案与科技成果紧密相关不可分割。科技档案是成果的可靠凭证,具有法律性效力。科技档案本身也是成果存在的一种形式,有的基础理论性成果就记录在档案之中,它是人们思维的载体。所以从某种意义上讲,它是比实物成果更为重要的东西,实物损失了还可以根据档案再生产制作,而科技档案损失了是不可弥补的。一项成果的确立,或鉴定是要经过多途径,多指标的检验和评议的。但不管通过什么途径去考核,都离不

开科技档案这个凭证。我们基层的学术委员会鉴定本单位的成果，首先要科技档案室签字材料是否归档，没有档案的不予鉴定。就是鉴定了的我们也可以提出否决意见，成果管理中确定申报成果的同时就要将成果材料立卷归档。一份完整的科技档案历史地记录了科技人员的创造性劳动和科学数据，是成果的可靠凭证，一般地说，对这一措施大家是支持的，他们整理是认真的，档案质量较高，经得起审评。结合成果管理抓好科技档案立卷归档是提高档案质量的有效措施。

三、丰富馆藏，充实提高

事物在发展中前进，认识在前进中提高。随着科学的发展，时代的进步，人们认识自然和改造自然的手段在不断的改变和提高，有一个由低级到高级，由简单到复杂由浅入深的过程，以生物学科来说，过去的档案材料多为文字记录和描述，慢慢的有了黑白照相，再发展有了更生动的彩色照相，如实的记下各种颜色，进而有录相，不但能反应静物还能记下动态，不但有色，还有声，如现在动物研究和生态研究中有的就用录音机录下虫鸣鸟语。现在这类记录逐渐多起来了，作为科技档案工作不能按老习惯办事，一个课题归档，只要文字材料图表齐全就算完整，针对过去收集材料单一不能更确切反映本学科全貌和特点的弊病，大量声相材料又分散在个人手中的实际，两年来我们着重抓了这部分材料的归档，现在归档的虽然仅仅是一部分，但它已受到器重，教学、工业、宣传出版、外事，科研等方面均有要求复制借用的，显示了它的独特作用，受到人们的重视和好评。我们单位有些科研人员参加学术活动借用他人的

照片充实了自己学术报告后表示，要把自己手上的照片整理归档，让它更好的发挥作用。由此档案的数量得以充实，质量也有所提高，由此看来，内容丰富的高质量的科技档案给科技档案工作增添了新的活力。

四、提高管理水平，促进科技档案质量的提高

提高科技档案质量的关键是解决科技人员的认识，他们的认识问题解决了，科技档案管理工作必须跟上，管理得好不好也是科技档案质量能否提高的一个因素，科技档案是科技工作者智慧的结晶，他们自己也十分珍惜它，在实行集中统一管理的情况下，如若管理不善其后果是可以想见的，所以多数科技人员心中有三怕，一怕不安全而不敢交全；二怕归了档，档案关了禁闭，借不出来，使用不便，因而不想交全；三怕集中了管理不善，难以查找而不愿全交。所以开初归档时有的同志总是留一手，经过十多年时间的考验，特别是十年动乱的考验，过去建的档案完好无缺。多年来的借阅使大家感到手续简便，所立档案案卷目次清晰，档案室内铁柜内放置档案材料不易损坏而个人手里的东西受到鼠吃虫蛀和其损坏。渐渐地同志们丢掉了怕字，把怕换成了信任和支持，原来留一手的同志也主动的把材料补充了进来，档案得到了充实，从而提高它的保存价值和使用价值。