

·基金纵横·

加强项目档案管理 推进国家自然科学基金管理信息化建设

张民社 吴宁 龙军 杨奕娟 张志旻

(国家自然科学基金委员会办公室,北京 100085)

国家自然科学基金项目档案管理是国家自然科学基金管理的组成部分。为了改变长期以来科学基金项目档案管理工作相对滞后,专业化程度低,查找使用不便等问题,从2002年7月开始,国家自然科学基金委员会(以下简称自然科学基金会)正式实施了项目档案数字化工程。国家自然科学基金项目档案管理从此走上了科学化、规范化、专业化和信息化的轨道。到2002年12月底,在中央档案馆的指导下完成了1982—1998年期间的国家自然科学基金项目档案的数字化。2003年又完成了1999—2002年间项目档案的数字化。在2003年度的科学基金管理中,配合基金项目申报的全文电子化,数字化工程安排对收到的基金项目结题报告进行录入与挂接,使基金项目的管理基本实现了全程电子信息化管理。

工程实施3年以来,共整理、装订了1982—2002年期间的项目档案7万余卷,生成电子文件22万多个,共216.5万页,生成PDF文件4515个,录入成果目录信息4800万字、包括各类成果23万多个。

2004年9月10日,国家自然科学基金1982—1998年项目档案全部移交到中央档案馆。实现了自然科学基金会档案管理工作与国家档案管理工作全面接轨。

1 具体做法

1.1 加强领导,精心策划,做好前期准备

整理和数字化科学基金项目档案是一项艰巨和复杂的工作。首先,所涉及的项目档案基本上是自自然堆放、没有做过任何整理,且数量巨大;其次,档案涉及的时间跨度大,文件类别与内容复杂,其中有1986年自然科学基金会成立后批准资助的项目档案,也有1986年之前原中国科学院基金局时期批准

资助的项目档案,有部分项目档案已经销毁或遗失。

2001年初,为适应科学基金事业发展的需要,在自然科学基金会领导的重视与领导之下,自然科学基金会办公室组织力量,先后到国家科技部、国家环保局、国家专利局、中国科学院等部委进行了调研,并对我委现存项目档案进行摸底统计。在充分论证的基础上,统一了全委对做好科学基金项目档案管理工作重要性的认识,并结合基金管理工作信息化的要求,提出了在对自然科学基金项目档案进行数字化后移交中央档案馆的设想。

在讨论研究的基础上,确定了项目档案数字加工的主要文件类别,提出了“项目档案数字化规范”并由自然科学基金会办公室文电处与信息中心具体组织实施,在走访了多家数字加工公司及其典型客户,实地考察了国家图书馆等单位的数字化工程之后,统计分析自然科学基金项目档案的数量与组成,在中央档案馆的指导下,提出了符合项目档案入馆标准的数字化方案。

1.2 精心组织,通力合作,做好方案实施工作

2002年3月,自然科学基金会委务会批准了委办公室提出的数字化方案和数字化后项目档案全部入中央档案馆的请示,专门立项并拨了经费。

这项工作的开展,得到了自然科学基金会内各部门的支持,组成了由各科学部人员参与的工程队伍,建立了由办公室、信息中心和各科学部综合处处长组成的工作组,制定了数字化工程分期、分批加工验收的组织实施办法。

本着“边整理、边建设”的精神,全委在统一了对科学基金资助项目档案价值的认识后,把精力逐步集中在现有档案文件的整理和数字化上。数字化工程的实施,减轻了科学处管理项目文件的压力,也为自然科学基金会今后的信息化建设提供了重要的基

本文于2004年11月2日收到。

础数据。

1.3 着眼长远,建章立制,工程实施与制度建设并重

在基金项目档案数字化工程实施的过程中,我们注重了制度建设。通过发布有关基金项目文件的归档范围、归档办法等一系列文件,完成了基金项目文件的归档管理制度的初步建设,使基金项目的档案管理走上了正规。同时,为了满足中央档案馆的入馆标准,我们规范了档案分类,对已经完成的基金项目的案卷整理,实行每个项目的文件独立装订,并使用专门的案卷封面与封底、打孔线装,项目的相关文件按形成时间顺序编制统一页号并建立卷内目录,封面标注项目信息与档案信息;每个年度的项目按照项目批准号顺序编制档案号,并编制档案目录,连续多卷档案使用 5 厘米厚档案盒分装,档案盒正面与侧面标注项目信息与档案信息。经过整理的基金项目档案可以上架展示和管理;可根据项目批准号从档案架上立即找到项目档案;可以在档案管理系统中根据项目信息进行全文检索找到项目批准号或档案号,立即找到项目档案原件。目前已经在项目档案服务器上开通了面向自然科学基金会内部人员的项目信息、成果信息及电子文件查询服务。委内人员可以在 OA 主页上点击“项目档案”进入项目档案服务器查寻电子文件。科学基金项目档案见证了中国科学基金制度的实施,见证了对自然科学基金项目的资助,见证了科学基金制实施以来所取得的成就。数字化档案为档案查询与利用提供了极大的便利。

2 几点体会

2.1 档案管理是科学基金管理工作的组成部分

数字化工程全面整理了基金资助项目档案文件,这些经过加工整理的规范档案文件不仅全面展示了国家自然科学基金事业所取得的成就,而且使委内外人员能够共享基金项目管理的经验,进一步完善了科学基金的管理,使项目档案的管理成为基

金管理的重要组成部分。在基金项目档案管理中,明确了基金管理文件的归档范围和操作程序,确定了基金项目管理过程中重要文件的操作与归档制度,为科学基金管理制度的实施提供了强而有力的监督保障。

数字化工程建立起来的数据共享和申请书、评议书、结题报告等重要原文的发布机制,使基金项目的信息得以及时公开,提高了管理的透明度,也为各学科互相学习提供了一条有效的途径。

2.2 加强对国家自然科学基金管理工作的监督

科学基金资助项目档案管理是项目管理的后端,档案管理与项目管理前期的受理、评审、经费管理、中期检查、结题、评议等各个环节共同组成了基金管理的内容,同时也是对前期各个环节工作的最后监督与制约。

加强项目档案管理,要求完善项目管理的各个环节与各种活动的制度建设,要求自然科学基金会内各部门的管理人员要认真履行自己的职责,特别是重要活动的记录、重要文件的管理与归档;同时要求理顺各种管理关系,切实加强基金管理的科学化、制度化、公开化建设,加强对各项工作的科学合理的监督,进一步完善国家自然科学基金的管理制度。

2.3 推进信息化建设,提高科学基金管理的创新能力

档案数字化是自然科学基金管理信息化建设的重要组成部分,数字化工程的完成和数字档案查询在委内的试运行受到委内的广泛关注和欢迎。

数字化工程扫描的原文与当前推进的项目全文电子化的结合,使各个学科能够及时查阅相关项目的有关原文,实现全电子管理操作,在计算机上完成基金项目管理的全部活动,脱离对纸质文件管理和使用的约束。这也正是当前进行的在研项目文件的扫描得到各学科全力合作、提前完成任务的根本原因。推进信息化建设,提高信息化水平,使管理人员能够及时获取基金宏观统计与目标原文的全面重要信息,必将对提高基金管理效率与质量、对提高基金管理的决策与创新能力发挥重要作用。

BUILD THE DIGITAL ARCHIVER, SERVICE FOR FUNDS MANAGEMENT OF NSFC

Zhang Minshe Wu Ning Long Jun Yang Yijuan Zhang Zhimin

(General Office NSFC, Beijing 100085)