

以加强档案工作为抓手促进学风和工作作风建设

支撑部门党支部 牛振恒

一、引言

科研人员的学风和管理支撑部门人员的工作作风不仅反映着个人和部门的工作状态，更对研究所可持续发展起着不可忽视的作用。从“管理出效益”的角度来看，加强研究所学风和工作作风建设十分必要。对研究所来说，档案就是研究所、部门和个人在科研、管理、支撑工作中直接形成的有价值的各种形式的原始记录。档案管理就是有关人员（不限于档案室人员和部门档案员）对档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。档案管理的关键一步就是要求每个人都应认真按要求如实地建立预立卷——办结文件或其他有价值的材料及时集中放置在预立卷中。这就要求研究所的每个人都应该自我培养档案意识和预立卷习惯，有利于培养每个人严谨的治学精神和务实的工作作风。

二、抓实验记录规范促进学风建设

实验记录是发明行为日志，能培养科学、严谨的学风，是证明科研活动实际发生、具有法律效力的证据，实验数据准确、细致记录是实验结果可重复的重要保障，这就要求每个从事实验的科研人员都要有尊重事实和保证还原事实的科学精神。丁肇中教授在《应有格物致知精神》中认为，真正的格物致知精神在研究学术中不可缺少，希望大家对于格物和致知有新的认识和思考，使得实验精神真正地变成中国文化的一部分，因此，我们所训“格物致知、笃志行远”正是实事求是追求科学真理的指南。

我们必须承认，实验记录是每个科研人员的职务成果，是非常重要的科研档案，完全归研究所所有。根据中华人民共和国档案法，任

何人不得将公职档案窃为己有，因此，不将实验记录归档是违法行为，无论你是否使用了研究所规定的实验记录本。实验记录是档案，档案就要求真实完整，可见，实验记录不规范，甚至出于个人私利故意虚假记录或记录残缺让他人看不懂，更是涉嫌违法。基于规范实验记录对科研的创新效果，中国科学技术大学生命科学学院孙纳教授、魏海明教授、田志刚教授联合撰文指出，对实验记录进行“前期培训、过程检查和后期管理”，对于研究生树立良好的科研习惯、获得更为可靠的实验结果、防止科研不端行为的发生等起着举足轻重的作用。不足五年，该学院已毕业研究生中，获中科院院长奖 5 人次，获中科院优秀博士学位论文 1 人次，获全国优秀博士学位论文提名 1 人次。

综上所述，无论从档案法、治学精神角度，还是科研传承角度，实验记录都应该规范起来，管理起来，利用起来。建议研究所以“研究生实验记录规范”为突破口，以导师为抓手，强化学风建设。保证统一使用研究所档案室统一印制的实验记录本，保证一个实验记录本用于一个课题，保证按实验记录规定完善记录（保证实验结果可重复），保证归档结题课题的实验记录本归档（可办理借用手续取回使用），保证离所人员（包括学生）实验记录本归档（所在团队可以办理借用手续取回使用）。对胡写乱用实验记录本行为给予严肃矫正，通过普遍学生实验记录规范带动全所治学严谨的学风，推动科研创新加速！

三、抓档案工作促进工作作风建设

对管理、支撑部门工作人员来说，能否及时整理手头办结或定稿的资料直接对其工作总结和能力提升密切相关，而且这并不是一个“忙”字可以开脱的，岗位工作的饱和度可以通过工作日志来检验。管理支撑部门形成的档案，千万不要机械地理解为“公文”。还是回到档案的实质：对单位、部门未来工作具有保存价值（参考或使用价值）的原始记录，即有些资料不需要归档到档案室，但应该系统整理

交部门档案员作为部门档案集中保存利用。要想较好地收集利用好部门的有价值资料，就需要加强预立卷工作。预立卷就是办结或完成的具有保存价值的材料按要求整理并放入预设的档案袋里（电子文件按规则放入相应的电子文件夹里）。因此，对管理支撑部门来说，预立卷工作是要求工作人员具有很好的档案意识和信息资源管理理念，每月清理一下工作台和计算机电子文件，进行逐件审查分类保存。相信这样坚持几个月，自己就能切身感受到“预立卷”方法对工作的巨大促进作用。

四、结语

习近平指出，“档案工作是一项非常重要的工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案，在全面建设小康社会进程中，档案工作显得越来越重要”。现代社会，如果还有人认为“档案”就是人事处那个纸袋子里的东西，他已经非常需要档案培训了。档案管理不是事后“找茬”，应该事前“介入”，提出“预立卷”方法和具体规范要求。档案管理不是档案室行使“权力”，是单位各职能部门协同完成的高级管理行为。档案管理不仅仅是对“资料”的管理，更是对研究所每一分子的行为规范管理。只有采取有效措施，向有关“当事人”提出约束性要求，才能实现档案要求被动落实，进而实现“人人都是档案员”，研究所的学风和管理支撑人员的工作作风自然日益硬朗，科研、管理、支撑会形成良性互动，成为研究所可持续发展的不竭动力！