

研究所档案工作绩效评价体系

周海英 郭智慧 李 波

(总后军事交通运输研究所, 天津 300161)

摘 要: 在科研档案工作中引入绩效评价机制, 既是加强科研档案管理的需要, 也是保障研究所中心任务的需要。文章首先分析了研究所科研档案工作的特性, 并在此基础上论述了科研档案工作绩效评价的意义、主要内容以及构建绩效评价体系的基本原则, 结合工作实际, 明确了构建研究所科研档案工作绩效评价体系的基本思路, 研究确定了评价指标, 构建了评价指标体系。

关键词: 绩效评价; 指标体系; 科研档案; 档案管理; 研究所

中图分类号: G271

文献标识码: A

DOI: 10.3772/j.issn.1674-1544.2013.01.017

Study on Evaluating System about Performance of Scientific Research Archives Work in Institute

Zhou Haiying, Guo Zhihui, Li Bo

(Military Transportation Institute of the General Logistics Department, Tianjin 300161)

Abstract: It's necessary for both strengthening the management of scientific research archives and guaranteeing the core tasks of institute that introducing performance evaluating mechanism into scientific research archives work. In this paper the characteristics of scientific research archives work in institute were analyzed firstly, and then the meaning and contents of performance evaluating of scientific research archives work as well as the basic principles of constructing the evaluating system about performance were discussed; according to the practical work the basic thoughts of constructing the evaluating system about performance of scientific research archives work in institute were ensured, the evaluating indexes were studied and determined, the evaluating indexes system was constructed.

Keywords: performance evaluating, index system, scientific research archives, archives management, institute

1 科研档案工作特性分析

研究所科研档案是科研管理和科研实践活动的全过程积累, 是重要的科技储备资源, 也是衡量研究所科研水平的重要标志之一。科研档案工作是科研工作的延续, 在对科研过程文件进行规范化管理的同时, 还能对今后的科研工作提供借鉴和指导作用^[1]。科研档案工作具有以下特性。

(1) 服务性。科研档案管理的最终目的是为科研人员提供档案服务, 为研究所科研工作发展提供保障。因此, 服务性是科研档案工作的最大特性,

服务质量水平也自然成为评价档案工作绩效的重要指标之一。

(2) 连续性。科研档案是研究所科研工作的历史记录, 科研工作的渐进性和连续性决定了科研档案管理必须具有连续性, 才能真实、完整地记载研究所科研工作的发展和取得的科研成果, 才能更好地为科研创新服务。保持档案人员的相对稳定和加强档案工作的组织领导是保证档案工作连续性的根本保证。

(3) 时效性。科研档案管理的时效性, 即科研项目完成后的一定时间内 (通常为两个月), 档案人

第一作者简介: 周海英 (1973—), 女, 硕士, 工程师, 研究方向: 科技成果、档案管理。

收稿日期: 2013年1月3日。

员必须进行归档管理,通知科研项目组进行归档,并及时进行立卷整理,以便提供借阅服务。科研档案管理的时效性是体现档案人员工作积极性与主动性的重要因素之一,也是档案工作绩效评价的主要指标。

(4) 繁琐性。科研档案管理是一项繁琐、细致的工作,这种繁琐细致体现在整理档案的分类、立卷、编目、鉴定、借阅、汇编、数字化处理、档案咨询等各个基础业务环节^[2]。以上基础业务是科研档案工作的主体,也是绩效评价的主要内容。

做好科研档案工作绩效评价的意义有如下几个方面。

(1) 有利于科研档案工作健康有序地开展。科研档案工作绩效评价是以拟定的评价指标为标准,对科研档案管理工作进行测量和评价。这不仅仅是对科研档案管理的检查和监督,更是一个帮助各级管理人员发现问题、查找根源、解决问题的重要过程^[3]。绩效评价为管理人员提供了一整套工作标准,使管理人员明确工作方向和工作目标,自觉规范档案工作行为,从而为档案事业各项工作打下坚实的基础,促进档案工作健康有序地开展。

(2) 有利于完善科研档案管理的责任机制。绩效管理是一种责任机制,目的在于“分解目标,落实责任”^[4],也就是将科研档案工作纳入各级人员的岗位责任制,将管理职责落实到档案室及各相关人员,从而有效提高有关领导和人员的档案意识。通过绩效管理的引入,有利于档案管理责任机制和监督制约机制的形成,达到实现档案工作科学化、规范化、制度化管理的目标。

(3) 有利于充分调动档案人员的积极性与主动性。在科研档案工作中引入绩效评价,一方面可以明确档案人员的工作职责,直观地反映档案工作对研究所科研管理工作的重要性,引起档案人员的高度重视和认真对待;另一方面,绩效评价通过大量的信息,对档案人员工作业绩做出相对客观的认定和评价,也可使档案人员有机会全面了解自身工作的优点和欠缺^[5]。以上两方面因素会给档案人员带来动力,同时也注入压力,是调动档案人员工作积极性、主动性和责任感的有效手段。

因此,在科研档案中引入绩效评价机制,既是加强科研档案管理的需求,也是保障研究所中心任务——科研工作需求。因此,需要构建一套科学、合理、可行的科研档案工作绩效评价体系,切

实加强科研档案管理,提高服务,保障质量。

2 绩效评价的主要内容

研究所科研档案工作绩效评价的主要内容,应以档案室履行职能情况作为评估的主体。科研档案室既承担档案行政管理职能,又承担着档案实体管理职能,因此,绩效评价必然以这两项职能为主要内容。根据科研档案工作的特性及绩效评价的价值取向,科研档案工作绩效评价的主要内容应包含以下5个方面。

(1) 组织管理。组织管理是软环境内容,是指档案管理是否具备领导重视、分工明确、配合协调、责任到人的组织机构和管理制度^[6]。该项内容是科研档案工作顺利开展的组织保证。

(2) 条件设施。条件设施是基础性内容,是指档案室必须具备符合档案保管要求的场地、设施和设备等。它是科研档案工作有序开展的必要条件。

(3) 基础业务。基础业务是主体性内容,是考察档案基础业务,包括档案收集、整理、编目、保管、鉴定、利用等各项基础工作的开展情况,是绩效评价的主要内容。

(4) 服务利用。服务利用是评价性内容,是档案管理绩效评价的核心和重点。服务利用包括检索工具、编研开发和利用效果等。

(5) 安全保密。安全保密也是一项基础性内容。现代信息技术在档案管理中广泛运用,档案资料的存储、传输逐步电子化、网络化,安全保密的评价考核也是必不可少的。

3 科研档案工作绩效评价体系构建的原则

有什么样的评价标准,就会有什么样的评价结果。对研究所科研档案工作绩效评价工作来说,具体的评价标准必须实用,同时要考虑被评价单位的现实情况。因此,在构建评价体系时,不仅要考虑绩效评价的一般要求,还要结合科研档案工作的实际情况,遵循科学性、系统性、定性与定量相结合以及目的性原则。

3.1 科学性原则

科学性原则是构建科研档案工作绩效评价体系的首要原则。对科研档案管理进行评价时,要以严谨的科研态度为前提,以客观事实为依据,运用科学的评价手段和方法,避免评价者的主观臆断和个人情感因素,最终形成对主体客观一致的评价。

3.2 系统性原则

科研档案工作绩效评价本身是一项复杂的系统工程，包括制度、人员、设施、技术等多方面因素。因此，只有运用系统的观点，从系统的角度出发，从整体上把握科研档案工作的特性和功能，从科研档案管理的可持续发展出发，才能对其作出整体的分析和评价。要准确分析各要素之间的内在联系，把各要素看成是一个有机联系的整体，进行不同层次的全方位评价。

3.3 定性与定量相结合原则

科研档案工作评价指标应当有一定的可度量性，给出标准值和允许的误差，以便于执行；但同时也应考虑到影响效率的复杂因素，有些目标只能用定性的方式进行描述与评价。将客观直观的可量化指标用定量方式表达出来，而将不便、不能量化的结果以定性的方式描述清楚，才是实事求是、客观公正的项目绩效评价。

3.4 目的性原则

目的性是评价的最基本特征。研究所科研档案工作绩效评价的目的是了解科研档案管理工作的现状，为其今后的发展提供决策依据，最终提高科研档案工作的服务保障效能。因此，在指标体系系统中的各级、各类、各层指标及其权重必须能全面、完整、充分地体现研究所科研档案管理所要达到的目标。

4 绩效评价体系框架结构与指标体系

绩效评价体系框架结构的确立是构建评价体系的首要环节，它将决定评价指标的价值取向及其操作的难易程度。在这里，本文根据前文的分析，拟从组织管理、条件设施、基础业务、服务利用以及安全保密等5个维度来构建科研档案工作绩效评

价体系。同时，结合实际操作可行性，将评价体系确定为三层（图1）。其中，第一层指标是绩效评价的最高层指标，用来衡量科研档案工作的最终绩效；第二层和第三层指标均是上一层指标的进一步细化，主要用来衡量科研档案工作各个维度绩效的关键领域，让绩效评价工作具有可操作性，使评价结果具有代表性和较高的认同度。

选取具体的评价点，将评价指标具体化，建立评价指标体系。具体步骤如下。

（1）选取指标。根据科研档案工作的职能、目标及特性，在第一层指标的基础上，采取“十字对焦、职责修正”的思路和方式^[7]，尽可能地列举能够体现其绩效且符合指标选取原则的第二层指标，进而类推，在第二层指标的基础上列举第三层指标。

（2）优选指标。结合当前实际，由于科研档案工作绩效评价实践还处于探索之中，不能一味地追求大而全的指标体系，需要考虑评价指标的可操作性等问题。为此，本文依据评价工作对评价指标的一般性要求——可测度（信度）和代表性（效度）建立优选指标工具（图2）^[8]，并将第一步选取的指标用这一工具进行分类，将易测性强且具有高代表性的指标作为评价体系的指标^[9]。

（3）修正指标。将优选出来的指标，再次广泛征求意见建议，对相关指标进行调整和修正，并明确各指标的含义，确保指标体系的科学性和可操作性。经过修正，本文构建的研究所科研档案工作绩效评价体系由5个一级指标、14个二级指标和39个三级指标组成。

（4）明确指标权重和评分标准。根据评价工作便于操作的原则，本文采用层次分析法来确定各指标权重^[10]，并采用10分制形式作为各指标评分的标准（表1）。

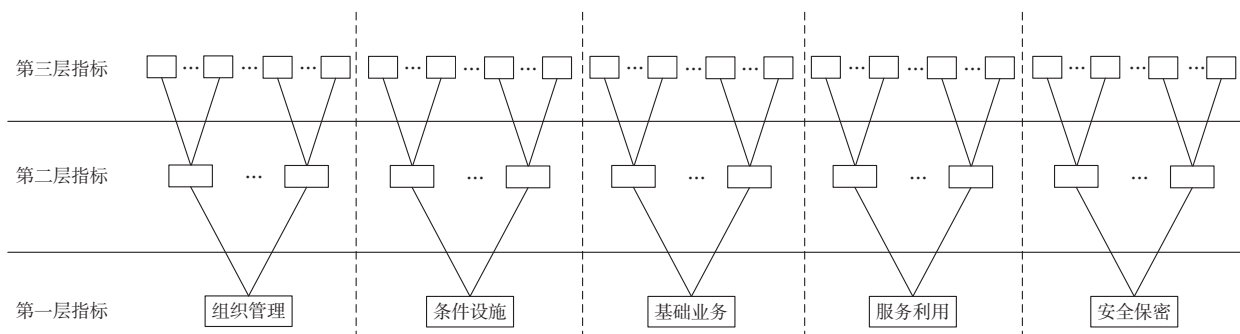


图1 研究所科研档案工作绩效评价体系框架结构

表1 研究所科研档案工作绩效评价体系

一级指标	二级指标	三级指标
组织管理 (0.15)	管理体制 (0.4)	1.科研档案工作领导机制是否建立(0.2) 2.是否列入单位工作日程,有计划、有总结(0.2) 3.档案工作是否实行集中统一管理(0.15) 4.科研档案工作部门岗位责任制是否建立(0.3) 5.档案工作事业费列入单位经费预算情况(0.15)
	队伍建设 (0.4)	1.档案人员编制及在岗位情况(0.25) 2.档案人员学历和职称水平(0.15) 3.档案人员熟悉规章制度、专业知识和单位历史等情况(0.35) 4.档案人员参加业务培训情况(0.12) 5.档案人员获奖、发表论文等情况(0.13)
	规章制度 (0.2)	1.档案工作规章制度制定及落实情况(1.000)
条件设施 (0.15)	档案库房 (0.5)	1.馆库建设和面积是否达标,是否有专用库房、阅览室和办公室(0.5) 2.档案技术防护(防潮、防火、防水、防光、防盗、防虫等)是否达标(0.5)
	设施设备 (0.5)	1.档案装具质量是否符合要求,数量是否充足(0.333) 2.库房是否配有温湿度测量及调控设备、消防设备等(0.333) 3.档案信息化设备是否齐全,管理手段建设及应用情况(0.333)
基础业务 (0.3)	档案收集 (0.35)	1.科研项目档案(包括电子文档)收集是否及时、准确、齐全(1.000)
	档案整理 (0.33)	1.科研项目档案分类组卷是否科学,保管期限划分是否合理(0.25) 2.档案排列、编号情况(0.15) 3.目录、备考表填写是否完整(0.15) 4.科研档案(包括电子文档)整理是否规范统一(0.45)
	档案管理 (0.2)	1.档案借阅、复制、出入库等管理是否规范(0.2) 2.档案信息化管理情况(0.6) 3.档案库房管理是否规范(温湿度控制、杀虫灭菌、卫生等)(0.2)
	统计移交 (0.12)	1.科研项目档案统计情况(0.2) 2.是否定期开展档案鉴定,鉴定工作记录情况(0.4) 3.是否按期移交档案(0.2) 4.档案销毁手续是否齐全(0.2)
服务利用 (0.3)	检索工具 (0.4)	1.档案检索目录和全文数字化情况(0.333) 2.检索工具查全率、查准率情况(0.333) 3.档案数据更新情况(0.333)
	编研开发 (0.4)	1.档案编研成果情况(资料汇编、数据库开发等)(0.65) 2.举办档案展览情况(场次、参加人员等)(0.35)
	利用效果 (0.2)	1.档案借阅人次、卷次记录情况(0.35) 2.档案利用效果及证明情况(0.65)
安全保密 (0.1)	网络安全 (0.5)	1.档案信息传输、存储的安全保密情况(0.5) 2.档案信息网络安全保密运行机制情况(0.5)
	保密管理 (0.5)	1.是否实行保密安全责任制(0.5) 2.是否签订安全保密责任书(0.5)

备注: 各项指标满分均为10分, 最终得分由评审委员根据实际情况评定。

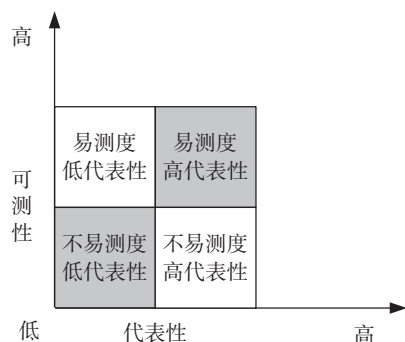


图2 绩效评价指标的优选级别

5 绩效评价体系的实施

本文所提到的科研档案工作绩效评价，是针对档案管理部门进行的考核，对档案管理人员的个人评价暂不做考虑。因此，该评价体系适用于上级主管机关对下级单位科研档案工作的考核评价，考核小组成员由上级机关人员组成。考核小组通过对被考评单位科研档案工作在组织管理、条件设施、基础业务、服务利用以及安全保密等方面进行综合评价，打分，最后确定各被考评单位科研档案工作最终排序。考核的最终结果是评出优良等级，并以相关的激励机制进行奖惩。鉴于绩效评价在系统内部进行，因此应首先制定下发《科研档案工作绩效评价机制实施办法》，确定考核分数、等级以及对应的奖励制度等，然后对应相应的激励机制进行一定的表彰奖励。

6 结语

科学的标准是绩效评价工作得以有效开展的重要基础^[11]。研究所科研档案工作绩效评价是一项复杂的系统工程，其标准的主要作用是为研究所科研

档案管理这一特殊的服务保障工作提供相对客观的评判依据和基准。此指标体系是对研究所科研档案工作绩效评价的探索和尝试，经信度和效度检测均具有良好的可靠性，但在实际操作中，由于影响科研档案工作绩效评价的因素很多，此指标体系还有待于逐步发展和完善，关于指标权重的确立以及评价方法的研究，也需要继续深入探索。

参考文献

- [1] 李森.新时期科研档案资源开发研究[J].兰台世界,2010(11):34-35.
- [2] 陈雪.档案工作的特点及档案人员职业素质要求初探[J].中国新技术新产品,2010(11):255.
- [3] 董庆鹏.博物馆的绩效管理论述[J].科学与财富,2011(5):373-374.
- [4] 于娟.浅谈绩效考核在档案管理工作中的作用[J].管理科学,2010(31):66.
- [5] 孙春兰.档案管理中的绩效评价[J].绥化学院学报,2008(6):176-177.
- [6] 张璟瑜.企业档案管理的绩效评价体系[J].山西档案,2010(3):17-20.
- [7] 徐斌.绩效管理流程与实务[M].北京:人民邮电出版社,2006.
- [8] 于长海,高立波.社区卫生服务满意度评价指标体系的信度与效度研究[J].中国全科医学,2012(10):1079-1080.
- [9] 孔令谦.图书馆竞争情报服务绩效评价指标体系[J].图书馆学刊,2012(3):72-75.
- [10] 吕元智.公共档案馆服务绩效评价标准体系构建[J].上海档案,2011(3):15-19.
- [11] 杨道玲.服务导向的政府部门电子政务绩效评估研究[D].武汉:武汉大学,2008:92-93.