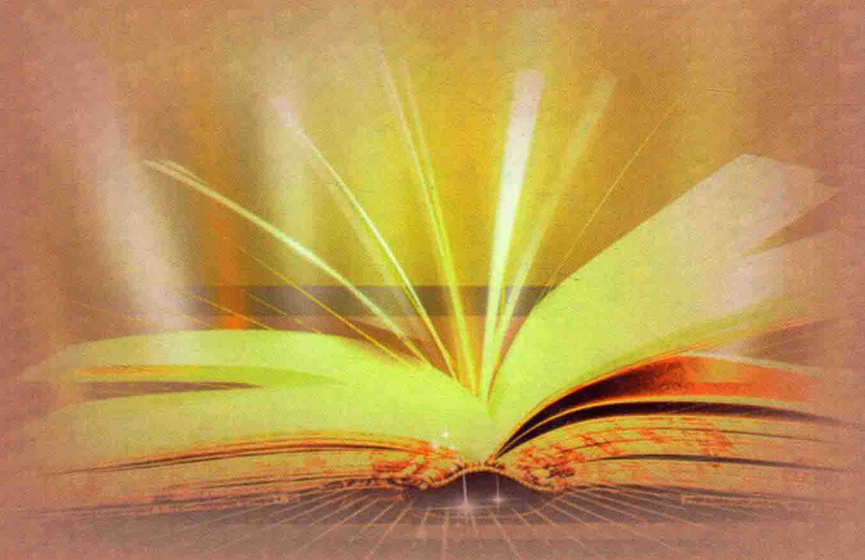


高校知识产权管理、 保护与经营及纠纷处理 操作指南



高等教育出版社

第四卷

属技术开发类型。

(2) 基础研究类型。凡主要从事基础研究和近期尚不能取得实用价值的应用研究工作的单位属基础研究类型。

(3) 多种类型。凡同时从事上述基础研究、技术开发两种类型工作，其中每种类型工作均占相当比重、但又均不占明显优势的单位属多种类型。

(4) 社会公益事业、技术基础、农业科学研究类型。凡专门从事这三方面工作之一的单位属社会公益事业、技术基础和农业科学研究类型。

高校知识产权管理资金的管理主要采取合同制、基金制、包干制和风险制四种形式。

(1) 对技术开发类型的工作实行技术合同制，主要从事这类工作的独立研究机构，通过技术承包和技术服务取得收入，积累资金，力争逐步做到高校知识产权管理资金基本自给。原由国家拨给的高校知识产权管理资金，在“七五”期间将逐年减少，直至完全或基本停拨。减下来的事业费，国家仍用于支持科学技术的发展。

(2) 对基础研究类型工作实行科学基金制。设立国家自然科学基金会和其他科学技术基金会。基金来源，主要靠国家预算拨款。主要从事这类研究工作的单位，其研究经费应该逐步做到主要依靠申请基金。国家为了支持这类研究单位的工作，继续拨给一定额度的事业费，以保证必要的经常费用和公共设施费用。

(3) 对社会公益事业、技术基础、农业科学研究类型工作，其高校知识产权管理资金仍由国家拨给，实行经费包干制。为了增强这些单位的活力，财政拨给的经费应逐年有所增长。这些单位在完成国家规定的任务外，还能取得合理收入的，国家鼓励他们创收。同时鼓励和支持有条件的单位逐步做到事业费自给。

(4) 对于变化迅速、风险较大的高技术开发工作，可以设立创业投资给以支持，实行风险制。

(5) 对多种类型研究工作，其经费来源可以分别具体情况，通过多种渠道解决。

第三节 科研三项费用的控制

一、科研三项费用的含义

科技三项费用由新产品试制费、中间试验费、重要科学研究补助费组成，统称科技三项费用。

(1) 新产品试制费：主要用于企事业单位进行新产品试制的费用，要求试制的新产

品必须是在结构、性能、材质、技术特征等方面比老产品有显著改进或提高。具有先进性、实用性，能提高经济效益，有推广的价值。

(2) 中间试验费：主要用于企事业单位进行小试成果的扩大试验的开支。中间试验系指通过小试成功后，已有科学研究成果，但尚未取得大生产的各项数据，不能在生产或建设中直接采用，必须建立一定装置、机组、车间或试验场地进行扩大规模试验或较长期试验论证，取得大生产的各项数据，方可进行设计建设的特定阶段。中间试验视同小型基建，按基本建设程序管理。投资在 20 万元以上（含 20 万元）的，必须按照设计任务书→扩大初步设计→技术设计施工图三段程序进行。

(3) 重要科学研究补助费：主要用以补助企业、事业单位承担对国民经济建设和提高人民生活、健康具有重大意义或作用的科学研究项目（含科学技术决策咨询等软科学研究）。

科技三项费用在现行国家预算支出科目中，列为第五大类，下分设工业部门科技三项费用、建筑工程企业科技三项费用、交通部门科技三项费用、农林部门科技三项费用、商业部门科技三项费用、文教科学卫生等部门科技三项费用、民用航空科技三项费用、其他部门科技三项费用等八个款，每款下按行业分设若干项。

二、科研三项费用的使用原则

按科技计划部门下达的研究课题实行独立核算，专款专用。

三、科研三项费用的开支范围

经费的开支，必须是直接用于研究课题所需的仪器设备购置及使用费；研究用的原材料、燃料及动力费；样机、样品购置费；土建安装费；分析试验费；外协费；良种培育费；专用技术资料购置费；调研费。鉴于科技拨款制度的改革，科研院、所的科学技术事业费逐年减少的情况，对科研院、所各课题研究人员的工资及管理费，采取不同情况，分别对待，即事业费包干的单位，在事业费预算中开支；不拨事业费的，在课题经费中开支；减少部分事业费的，在课题经费中开支相应比例的工资及管理费。

四、科研三项费用的拨款及财务决算要求

根据“专项管理，分级负责，同行评议，签订合同”的原则，按年度的科技三项费用计划，与项目承担单位签订科研合同，以签订好的合同作为拨款依据。经费下拨后，项目承担单位必须按课题进行独立核算，按规定的开支范围，实行专款专用。年终向拨款部门报送年度财务决算，项目完成或中止；向拨款部门分别报送项目完成或中止财务决算及项目总结，项目完成后的结余经费和多余物资，作为项目单位的收入处理；项目

中止后的结余经费，要按规定如数上交拨款部门，多余的物资由拨款部门进行调拨处理。

五、科研三项费用的有偿使用

科技三项费用，由无偿使用改为有偿或部分有偿使用，是经费管理上的一大改革，改变了过去吃“大锅饭”的弊端，转向注重讲求经济效益。是否有偿使用，是根据项目能否取得近期直接的经济效益来确定的，“火炬”计划、“星火”计划和成果推广计划（除只有社会效益的项目外）原则上都要回收，科研项目能在近期取得经济效益的，也要回收。通过有偿使用科技经费，进一步提高了选题的准确度，加强了经济核算，增强了项目承担单位的压力 and 责任感，能有效地加强科研项目和经费的管理。回收的经费，又能补充科技三项费的不足，增加科技投资强度，促进科学事业的发展。有偿使用经费的发放与回收，是按下达的科技三项费用计划，签订好的科研项目合同，委托金融部门或地、（州）市科委进行发放；经费的回收，按合同规定的期限，项目承担单位应主动偿还，委托银行可直接扣款或甲方通过银行办理委托收款等方法进行，逾期不还的，按合同条款或银行有关规定予以罚款。

六、建立科技发展基金

(1) 基金的来源：主要是每年“星火”计划、“火炬”计划和成果推广计划及部分科研项目的有偿回收资金，各级财政拨款以及国内外友人的赠款等。

(2) 基金用途：主要用于基础研究、应用研究、开发研究、重大科研成果的推广和应用和科技基础条件开发等。解决科技、经济、社会发展中起主导作用的科学技术问题。

(3) 基金开支范围：只限于与该项目直接有关的研究支出，如：经审议批准的仪器设备购置费（大型设备不予列入）；实验材料费；实验室改装费；水电费；直接为课题服务的出差、考察费、购买资料和论文报告的印刷等费用。项目承担者在规定范围内，有支配基金的自主权。单位财会人员对经费开支情况，有权进行监督。

(4) 基金使用分有偿和无偿两种：在近期内能取得直接经济效益的项目投资，原则上属有偿使用；只有社会效益的项目投资，原则上是无偿使用。有偿回收的资金，继续纳入基金中使用，使基金越滚越多。

(5) 有偿项目的基金发放与回收：合同的签订与财务决算制度，与科技三项费用相同。

(6) 凡申请科学基金者，均应提出申请书。申请书由各级科委统一受理，经过筛选后，组织同行评议和可行性论证，对每一申请项目，应分别不同情况，由3~5位工程

师以上职称的技术专业人员进行评议，参加评议的人员必须在评价报告上签字。

1. 自然科学基金的管理

自然科学基金是国家为了资助自然科学的基础研究和部分应用研究，发掘我国科学潜力，发现和培养人才，促进科学技术进步和社会经济发展而建立的一种基金。这种基金的设立也是为了稳定发展基础研究工作的一项重要的政策性措施。自然科学基金主要来自国家财政拨款，同时鼓励部门、企业、社团和个人捐赠，欢迎海外侨胞、国际友人和外国企事业单位的捐赠。

我国设立的国家自然科学基金会和其他科学技术基金会，根据国家科学技术发展规划，面向社会，不受部门、地区、单位限制，接受各方面申请，组织同行评议，择优支持。自然科学基金的管理办法是计划指导，自由申请，同行评议，择优支持；按项目拨款，专款专用；申请者负责，单位监督保证。主要从事基础研究和部分应用研究工作的机构，应争取几年以后做到高校知识产权管理资金主要靠申请基金，国家只拨给一定额度的事业费，以保证必要的经常费用和公共设施费用。国家自然科学基金资助经费主要用于与资助项目研究工作直接有关的必需支出，不包括国际合作、交流费用。申请基金的单位应充分利用本单位已有的仪器设备和本地区的协作条件及可以由其他渠道取得的经费。

2. 专用基金的管理

专用基金是指具有专门用途的资金。目前，科研单位的专用基金一般有：新产品试制基金、科研发展基金、职工福利基金、职工奖励基金。实行企业化管理的科研单位，还有折旧基金、大修理基金。也有国家直接拨的，如科技三项费用。

专用基金管理的要求是：

- (1) 专用基金的形成和使用，应有助于发展科研事业，加强科研管理，促进生产发展，不断提高经济效益，调动科研单位和职工的积极性。
- (2) 必须按照国家规定，正确计算和提取各种专用基金。
- (3) 专用基金必须实行专款专用的原则，防止不同用途的资金混用。
- (4) 各项专用基金要量入为出，先收后支，节约使用，讲求效益。
- (5) 财务部门的集中管理要与有关职能部门的归口分级管理相结合。

第四节 高校知识产权管理资金拨款控制

一、高校知识产权项目的经费拨款控制

高校知识产权项目的经费大都是国家和地方的专项拨款。为有效地使用国家和地方财政拨款，提高资金的使用效益，要对高校知识产权项目实施的全过程进行经费管理，这是改革经费管理体制的基本环节。这个环节在实践上表现为：编制项目的经费预算；组织好项目的经费核算；按项目实行合同管理；编报项目的经费决算。

编好高校知识产权项目的经费预算。经费预算是高校知识产权项目经济核算的基本目标，也是高校知识产权财务计划的主要组织部分。项目承担单位及其主持部门必须根据项目的研究内容，认真搞好技术经济论证，经过同行评议、签订合同和科技主管部门的严格审核批准，才能确定项目的经费预算。另外，对追加项目预算一定要有严格的审批程序。项目承担单位和主持部门在填报计划任务书、签订项目合同时，必须认真核算并填报经费总预算、资金来源和分年（期）拨款计划等。经科技主管部门审定的项目经费，根据各年（期）用款计划，分年（期）进行拨款。

组织好高校知识产权项目的经费核算。项目承担单位或主持部门对科研项目的经费核算必须定期进行，贯穿于项目开始到结束的全过程；要有专人负责，明确经济责任；对项目经费要专款专用，专项管理，不得挪用。对不同来源的高校知识产权项目经费应分别核算，以免在结算时造成困难。各级财务部门要加强对科技三项费用的管理和监督。有关项目经济活动的一切资料都要保证其真实、完整、准确，建立健全高校知识产权项目财务档案。项目研究周期跨年度的，可连续累加核算，其年度经费开支列决算上报核销。

按项目实行合同管理。目前高校知识产权项目实行“专项管理，分级负责，同行评议，签订合同”的办法。对于高校知识产权项目实行合同管理，是经济体制改革和科技体制改革的要求，也是高校知识产权管理资金管理的一种形式。通过合同，可以将投资与效益紧密结合起来。合同各方明确经济责任，增强责任感。合同一经签订，就应具有法律效力，就要保证项目合同中规定的技术、经济指标按期达到，有偿合同的经费按时回收。

按时编报高校知识产权项目的经费决算。高校知识产权项目决算分为年度决算和总决算。年度结束，项目承担单位和主持部门要对项目经费的使用情况，按规定时间编报年度决算。对已经最终完成的项目及本年度结束的项目要进行技术经济分析，组织成果

鉴定或验收，编制项目总决算并附有关材料，报科技主管部门和财政部门。

二、高校知识产权的专用拨款控制

专用拨款是指企事业单位从国家预算或主管部门取得的，除经营资金、事业费和基本建设投资拨款外的各种具有特定用途的拨款。例如，国家预算拨给企事业单位的科技三项费用拨款、挖潜更新改造拨款等。

专用拨款的管理：

(1) 专户储存，专款专用。应按拨款来源和用途的不同，在银行开设专户储存，由银行监督各种专用拨款的使用方向 and 经济效益。对专用拨款的支用，应按照财务制度的规定；要划清各种费用的界限，分别从有关专用资金中开支。为了反映和监督专用拨款的拨入和使用情况，可设置“专用拨款”、“专用拨款支出”账户进行核算。

(2) 节约开支，讲求效益。添置仪器、仪表、工具等设备，应切实按需购买。不得趁使用专用拨款之机，购买应由其他资金购置的物品，不得随意和重复购置非生产性物品。对购入的仪器、仪表、工具等设备，应注意经济实用，高效低耗，方便工作，讲求效益。

(3) 计划控制，核算监督。对于用专用拨款所进行的各种工作，应当提出工作计划，编制支出预算，由财会部门按工作进度和预算标准，控制资金支出，防止超支和浪费。财会部门对每项专用拨款工作，应分别核算其实际发生的支出。项目完成，应编制会计决算，结余款项按规定处理，并且要对专用拨款使用的效益进行分析，总结经验，吸取教训。

三、高校知识产权单位经费的拨款方式

财政部门对高校知识产权单位的拨款，有两种方式：一种是限额拨款方式，一种是划拨资金方式。

限额拨款，就是财政部门根据主管部门提出的申请，在核定的预算范围内，通过开出“限额通知书”，核给用款单位在一定期间的用款额度，用款单位在用款额度内，根据实际需要，从开户银行支取或转拨预算资金。每月终了，银行再与财政部门办理资金结算；年末，未支用的限额结余（除“预算包干结余”外），均由银行自动注销收回。采用限额拨款方式，财政部门可以避免资金的分散和积压，及时掌握支出预算执行情况，合理调度财政资金，简化拨款手续，便于年终及时清理结算。但是，采用此法，各单位的用款需先由银行垫支，因而影响银行信贷资金的周转，同时增加了银行的工作量，银行既要掌握各单位的限额数，又要定期向财政部门报送预算支出报表。因此，采用此法，应考虑当地银行工作人员的数量和质量状况。

划拨资金，就是财政部门根据主管部门提出的申请，开出拨款凭证，通知国库支付库款，直接划转到申请拨款的单位在银行的存款户，供其转拨或支用。年终如有结余，可结转下年度继续使用。目前各级地方财政部门对高校知识产权事业单位的拨款，一般采用这种拨款方式。这种拨款方式，手续比较简单，但与限额拨款相比较，存在着预算资金分散和积压，不便进行调度的缺点。

实行差额预算管理的高校知识产权事业单位，不适宜采用“限额拨款”方式，应采用“划拨资金”方式。目前，对划归国家科委归口管理高校知识产权管理资金的部门和单位，一律改为“划拨资金”拨款方式，在银行开立经费存款账户，不再实行“限额拨款”方法，并在银行开立“机关团体预算存款”账户。

四、高校知识产权管理资金拨款制度改革

拨款制度改革是科技体制改革的重要内容，其目的是通过采用经济手段，改变运行机制，克服单纯依靠行政手段管理科学技术工作的做法，以增强科学技术机构的自我发展能力和自动为经济建设服务的活力。

（一）改革高校知识产权管理资金管理的意义

拨款制度改革应达到如下目的：

（1）促进高校知识产权与生产紧密结合，提高执行经济建设必须依靠科学技术，科学技术工作必须面向经济建设的战略方针的自觉性。

（2）科学事业费拨款和高校知识产权任务挂钩，贯彻多劳多得的方针。

（3）树立技术商品观念，通过商品交换，得到经济收入，增加财源，发展高校知识产权，提高自我发展的能力。为了提高高校知识产权成果的商品价值，科技人员在选题上，一定要与经济建设紧密结合，解决生产中的科学技术难题，而这样的高校知识产权成果就不会成为礼品、样品、展品而束之高阁，一定是适销对路的产品。

（4）重大高校知识产权项目实行公开招标，择优选定项目承担单位，引入竞争机制，改善高校知识产权计划管理，提高投资经济效益和社会效益。

（5）“切断后路，网开一面”，使高校知识产权单位面向社会，打破条块分割的局面，从多渠道得到经费补充，改变由财政单一拨款的格局。

改革拨款制度和开拓技术市场是科技体制改革的两个方面。前者是实行技术商品化的关键，只有改变了拨款办法，端掉“大锅饭”，技术商品化才能实现，而开拓技术市场又是改变拨款制度的先决条件。对开发研究单位，一方面要减少事业费拨款，堵死一头，促使他们经济自主；另一头要放活，把技术流通的大门都打开，使高校知识产权单位能从为经济、社会服务中取得效益。对从事基础研究和应用研究的单位，拨款制度的

改革，不是靠切断事业费，不是靠通过技术市场去取得横向收入，而是主要依靠自己的创造性、高水平的工作，依靠基金会得到经费的支持。

只有改革拨款办法，实行技术商品化，才能促使大部分高校知识产权单位从选课题到成果的推广应用，把自身的经济利益与经济、社会的需要联系起来，产生面向生产、面向经济的内在动力。这样，科研单位将从自己的技术及其成果所创造的社会物质财富中获取经济效益，提高自我发展的能力，在竞争中求生存、求发展，促使他们努力提高自己的工作效率和工作水平。因此，技术成果商品化是科技体制改革的突破口，拨款制度的改变是科技体制改革的关键。

（二）改革高校知识产权管理资金管理的基本原则

高校知识产权管理资金改革的基本原则主要有七条：

- （1）按照不同类型科技活动的特点，实行不同的管理办法。
- （2）广开经费来源，实现科技经费来源多渠道化。
- （3）经费和任务挂钩，实行部分有偿使用。
- （4）打破条块分割，提倡竞争，择优支持。
- （5）加强高校知识产权管理资金的归口管理，使科技管理部门承担起管好、用好这笔经费的责任。
- （6）注意积累资金，加强高校知识产权单位的基础设施建设，改善工作条件，提高高校知识产权水平和成果开发能力，使多数高校知识产权单位有固定的产品经济收入。
- （7）加强对地方经济和社会发展有重大作用的高校知识产权单位的投资，以充分发挥他们的作用。

（三）分类管理的具体办法

按照不同类型的高校知识产权活动特点实行分类管理，是新的高校知识产权事业费管理办法的主要特点。分类管理的具体办法是：

1. 对技术开发工作和近期可望取得实用价值的应用研究工作，实行技术合同制

技术开发工作是直接面向生产，面向经济第一线的研究工作。其研究活动与企业的进步和兴旺、新产品的开发、技术改造休戚相关。这类研究工作的特点是实践性强，针对性强，研究成果可以较快地转化为生产力。这些研究单位实行技术合同制必然能够克服旧拨款制度的弊病，给本单位带来活力和生气。第一，能引导科技人员根据客观需要，通过纵向或横向合同取得经费，着力研究和解决经济建设中各项技术问题，促进高校知识产权和经济紧密结合。第二，能促使科技人员走出单位，面向经济，面向社会，面向市场，广泛地传播知识和科学技术，使整个社会受益。第三，使研究单位努力提高

自己的人员素质、工作效率和技术水平，在竞争中求生存，图发展，多出成果，出好成果，并尽快地把成果转化为生产力。第四，能增强高校知识产权单位的经济实力和自我发展的能局。第五，实行技术合同，“谁给任务谁给钱”，能打破条块分割的方面，促进科技工作社会化。第六，国家能更有效地使用高校知识产权事业费。

按照国务院文件的规定，国家拨给这类研究机构的高校知识产权事业费，除了离退休人员经费外，随着单位自创收入的增加，将逐年减少，直至完全或基本停拨。减下来的事业费一半留给主管部门用于发展高校知识产权事业，一半由科委集中建立科技发展基金或以专项拨款用于高校知识产权单位，发展科学事业。

2. 对从事社会公益事业研究和技术基础工作的单位以及农林高校知识产权单位实行经费包干制，事业费拨款与任务挂钩

这类单位对社会的贡献，很难用直接经济效益来衡量，也难于与本单位从社会所直接获得的经济收入挂钩。因此，国家为了保证社会的需要，将根据这类单位承担实属社会需要的任务，拨给经费，包干使用。

为了增强这些单位的活力，除财政上逐年有一定的经费增长外，这些单位在完成国家规定的任务外，还能取得合理收入的，国家鼓励他们创收，以弥补高校知识产权管理资金的不足。

3. 对基础研究和近期尚不能取得实用价值的应用研究，实行科学基金制，向国家科学基金会申请经费支持

当代科学发展的事实表明，基础研究的重大突破往往为技术发展开辟新的道路，基础研究的成果转化为技术的过程，也正在日益缩短。应用研究是把基础研究成果转化为实用技术的必要环节。二者对于开拓新技术，发展新产品和革新现有生产技术具有重要意义。因此，我国在着重强调技术开发工作的同时，必须加强应用研究，并使基础研究稳定地持续发展。国家十分重视基础研究。基础研究应当面向世界，面向未来，向世界科学的前沿挑战，为祖国争光，为人类造福。但基础研究的人员不能太多，课题要避免重复，关键在于发现人才，增加关键课题的投资强度，给有希望的课题以重点支持。发展新型学科，开辟新的科学领域。

通过科学基金制，高层次的对基础研究课题的审核，就可以做到全国一盘棋，避免课题重复。

国家为了支持这类研究单位的工作，还继续拨给一定额度的事业费，以保证必要的经常费用和公共设施费用。

4. 从事多种类型研究工作的单位，其经费来源可按研究性质从不同渠道获取必要经费。

即在一个高校知识产权机构里，事业费拨款有包干使用的部分，也有要逐年削减的部分。基础研究课题也可向国家申请科学基金支持。

五、对国家重大科技项目逐步推行招标制

目前，这一部分经费主要从科技三项费用中开支并实行招标制，引入竞争机制，对提高效率，改善管理，节约投资都是有利的。特别是对那些跨部门、跨行业、跨学科的项目，实行招标制更能收到好的效果，必须积极推行。

总之，实行分类管理是按照不同类型科技活动的特点和其自身发展的规律，更多地运用经济手段和竞争机制来改变科技工作的运行机制。其目的是推动科技工作更好地面向经济建设，绝不是为了省钱和减少科技经费。

第四章 高校知识产权档案管理制度

教学、高校知识产权档案是高校知识产权必须存档的重要资料。随着信息时代的到来,信息在人们的生活、工作中发挥着越来越重要的作用,如何做好高校知识产权档案管理工作,使其更好地促进和指导教学、高校知识产权等活动就显得非常迫切和必要了。

第一节 高校知识产权档案概述

一、档案工作的内容

1. 教学档案

是指在教学活动中直接形成的,具有考查利用价值,按照一定规律集中保存起来的各种文字、图表、声像等不同载体形式的文件材料,是教学内容、方法、途径和效果的真实记录,是进行教学活动和教学研究不可缺少的依据和参考,是改进教学工作、提高教学质量、促进学术交流的信息资源,包括载有下列信息的文本、声像资料、磁盘及必要实物。

- (1) 上级文件,教学相关的规章制度;
- (2) 教学大纲,年度工作计划,高校知识产权教学实验计划;
- (3) 典型教案、讲稿;
- (4) 教材,重要补充教材,参考资料;
- (5) 学员课程考试,考查成绩,试卷,试题,标准答案和质量分析,教学日志等;
- (6) 高校知识产权学年教学工作总结,教学经验总结;
- (7) 高校知识产权重要教学活动材料;
- (8) 教学成果及教学论文材料;
- (9) 教学改革与研究有关材料;
- (10) 高校知识产权教师获奖、受表彰及在学术团体任职情况。

2. 高校知识产权档案

是指在科学研究、技术革新、高校知识产权成果的推广使用中所形成的,具有保存

和利用价值的，按一定的归档制度集中保管起来的科学研究文件材料。包括：

- (1) 科技文件资料；
- (2) 高校知识产权课题开题立项，研究，总结题资料；
- (3) 高校知识产权成果资料；
- (4) 专利项目材料，如发明专利、实用新型专利和外观设计专利的请求书、说明书、设计图、照片、权利要求书、代理人委托书、专利证书以及国家发明奖的申报书及审批文件等。
- (5) 高校知识产权经费使用，消耗材料；
- (6) 科技学术交流，外事活动资料。

3. 其他档案

- (1) 高校知识产权发展史，大事记；
- (2) 教学效果调查和质量分析；
- (3) 师资培养规划、计划及实施、检查结果等；
- (4) 学术论文（复本）资料，学员在学期间撰写的本专业文章及与教学相关的其他材料；
- (5) 经费开支材料；
- (6) 仪器设备基本情况。

二、档案工作的性质

档案工作的性质，可以从以下三个方面来认识：

1. 档案是各项工作活动的历史记录，具有真实、可靠、原始等特性，这些特性使它成为工作活动和工作成效的客观见证，也是工作必不可少的工具和手段。档案工作就是将各项工作活动中形成的档案加以科学管理，发挥它们的作用，这是档案工作最本质的属性。

2. 档案记录了各项工作活动的真实情况，是以往教学、高校知识产权、管理等各项工作活动成果的智慧结晶，可为当前和今后的各项工作提供借鉴。档案工作通过档案提供利用的方式，为管理人员和其他工作人员制订计划、总结工作、执行政策、指导工作、处理问题等，提供科学的依据和准确的信息。因此，档案工作是提高工作效率和工作质量的必要条件。

3. 档案工作把各项工作活动中形成的全部档案，按照其本来面貌完整地、系统地保存起来，使它们免遭自然的和人为的破坏，不允许进行歪曲和篡改，以维护历史活动的本来面貌。

综上所述，档案工作是工作不可缺少的有机组成部分，是提高工作效率和工作质量

的必要条件，是维护历史真实面貌的一项重要工作。

三、档案工作的地位与作用

学校档案工作的地位与作用，主要有以下两个方面

1. 在学校工作中的地位与作用

(1) 档案工作直接担负着维护学校档案完整与安全的重要任务。它通过一系列工作，把学校各项工作活动中形成的档案妥善保存起来，以有效维护学校的历史面貌。

(2) 档案工作是直接为各项工作服务的必要条件。

档案具有凭证作用和广泛的参考作用，它无论在总结教育工作的经验教训，探索、掌握教育工作的规律方面，还是在维护教学、科技人员的合法权益方面，都显示出不可估量的作用，因而各项工作的顺利进行都离不开对档案的查考利用档案工作是提高学校工作效率和质量的必要手段。

2. 在整个国家档案工作中的地位与作用

各类高校知识产权的档案是国家全部档案的重要组成部分。各类学校形成的档案，首先由学校自己集中统一管理，加以利用，但其中具有长远保存价值的档案，按规定应定期向有关档案馆移交，为党和国家积累输送档案史料。因此，档案工作的质量和水平，不仅反映了档案管理水平的高低，而且也是档案馆工作的基础，并在一定程度上对整个国家档案工作的质量和水平有着重要影响。

第二节 高校知识产权档案管理

一、档案工作的管理体制

档案工作管理体制，是指学校档案工作机构的设置、隶属关系和职权范围及其管理原则与组织制度等。学校档案工作归口学校行政管理，由学校办公室负责领导，同时接受国家各级档案行政管理部門的指导、监督与检查。

根据学校档案工作特点和学校管理的实际，学校档案工作管理体制的主要内容应包括以下三个方面：

1. 集中统一管理的原则

集中统一管理的原则是学校档案管理体制的核心。学校档案门类众多，材料分散形成，如果不同门类的档案由不同部门分散管理，必然会造成管理力量分散，不能合理使用人力、物力和财力，不利于档案的利用和现代化管理，也会造成管理重叠，效率低

下。因此，学校档案工作必须实行统一领导、统一规划、统一机构、统一业务规范。当然，集中统一管理主要是从宏观控制即一个学校档案的整体管理而言的，这种管理既包括学校档案的集中管理，也包括规章制度和业务规范上的统一管理。

2. 同步管理的原则

档案是在各项工作活动中产生的，它本身是各项工作的有机组成部分，因此必须实行同步管理。要把档案工作纳入各项工作管理之中，纳入到教学、高校知识产权和管理人员的职责范围之内，使人们在完成工作任务的同时，注意形成、积累完整的文件材料并做好立卷归档工作。学校档案工作不能局限于封闭式的自我管理，而应放到整个高校知识产权管理之中，其他各项工作与档案工作实行同步管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

3. 综合协调的机制

档案工作牵涉面很广，为了使档案工作的顺利进行，在档案管理体制中需要建立综合协调的机制。

二、档案的收集与整理

（一）档案的收集

档案的收集工作，就是把分散在个人手中的档案集中到一起。它是实现集中统一管理工作活动中形成的全部档案，维护其完整与安全的重要手段，也是档案工作的首要环节，是做好档案工作的前提和基础。因此，做好档案的收集工作十分重要。

1. 收集工作的主要途径

要建立和健全文件材料的归档工作制度，即凡是记载和反映主要职能活动，具有保存价值的各种类型（文书、教学、财会、科技文件材料等）、各种形式（文字、图表、声像等）的历史记录都应归档。对于一些重要的同档案有关的资料也应注意收集，作为档案的补充。

2. 收集工作的要求

收集工作的要求包括完整、齐全两个方面。完整，主要是着眼于档案整体而言，即形成的各种门类的所有档案，应全部予以收集，做到完整无缺。齐全，主要是着眼于每一具体的

工作活动形成的文件材料而言，档案的完整与齐全问题，在收集工作中很难有一个严格的界限，所以一般都一起提出。其目的是使应归档的文件材料完整无缺地全部归档，避免散失。

(二) 档案的整理

档案的整理工作，就是通过对档案的分类、组合、排列、编目，使档案变无序为有序的过程，也就是使档案化零乱为系统的过程。整理是学校档案实体管理的核心，对整个档案管理工作具有重要的基础意义。

档案的整理，必须遵照档案的形成规律，保持其有机联系，便于保管和利用。其工作内容，按工作程序可分为：分类、立卷、案卷的排列、案卷目录的编制等。分类就是把全部档案按照一定的分类标准划分为各个类别；立卷就是将零散文件按照文件之间的联系立成案卷；案卷的排列就是把案卷按照不同类别及其相互联系，排列成一定次序；案卷目录的编制就是按照案卷排列的次序，将案卷的特征依次抄在案卷目录表上，再将目录装订成册。其中，对档案实体的分类，是档案整理工作的核心。分类的质量直接影响档案的管理和利用。

三、档案的保管与销毁

1. 确定档案保管期限

档案保管期限的划分，是鉴定档案价值的主要任务。保管期限分为永久、长期、短期三种。其中长期为16~50年，短期为15年以下。确定档案价值和保管期限的主要依据，是国家档案行政管理部门制订的《文书档案保管期限表》和国家档案行政管理部门会同有关主管部门制订的各种专门档案保管期限表。各类学校应根据国家规定的标准结合本校档案情况，编制本校的档案保管期限表，以便在鉴定工作中避免个人认识的局限性和片面性，提高鉴定工作的质量和效率，防止错误地销毁档案。

2. 档案的销毁

销毁保管期满的档案，应采用直接鉴定法，即逐件逐张地审查档案材料，从它的内容、作者、名称、可靠程度等方面，去全面考察分析，确定其价值，不能只根据文件题名、文件目录、案卷题名、案卷目录去判定。其原则是“保存从宽，销毁从严”。对于确实已失去保存价值的档案，应编制销毁清册，报经学校领导批准后，予以监销。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

3. 档案保管工作内容

档案保管工作，应抓好以下几方面工作：

(1) 保管制度。建立健全档案保管制度，并指定专人负责库房的技术管理工作。

(2) 保管条件。创造适宜的保管条件，库房建设力求符合标准，达到防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗的要求。档案库房的温度最好能控制在14℃~20℃之间，相对湿度在45%~60%之间。