

加强科技类档案管理的价值与实践策略

侯新远

承德市科学技术情报研究所

摘要：科技部门将自己的研究成果转化为可以应用在现实生活中应用的工具之后，需要通过科技档案将相关科研成果进行保存，以便在日后的科研工作中更好地使用和提取相关科研信息。但是随着社会时代的不断变化以及经济的迅猛发展，科技类档案中所包含的科研信息越来越多，并且其产生的社会价值也越来越大，如何在这一背景之下对科技类档案进行有效的管理，使其发挥更大的效能，为科研工作提供更好的服务，已成为当下科技类档案管理所面临的一项主要问题。

关键词：科技部门；档案；管理；价值；策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.09.170

科技类档案不仅是对科学技术研究活动的记录，同时还是科研成果存在的一种方式。当前对于科技类档案的管理主要是生产技术和自然科学研究等方面的资料管理。随着科学技术的发展，科技类档案的管理在内容上也出现了多种多样的形式，除文字材料外，还有录像、音频等形式。不断出现的新型的科技类档案形式也为科技类档案的管理带来了更多的考验，因此需要采取一定的措施和手段，加强对科技类档案的管理，使其更好地为科学技术服务。

一、科技类档案管理重要价值

科技类档案主要是对一些科研成果的记录，加强对科技类档案的管理可以方便科技部门随时查阅和使用，提升科技类档案管理的价值。科技部门加强对科技类档案的管理，主要有以下四方面的重要意义。第一，科技部门的工作和发展离不开科技档案，部门工作人员可以依据科技类档案查找资料，借鉴其档案内容，更好地促进科研成果的转化；第二，加强对科技类档案的管理可以为社会经济的发展提供一定的数据支持；第三，科技类档案可以为科技部门的科学技术研究成果提供一定的理论支持；第四，当科技部门进行相关的技术改革时，科技类档案可以为技术改革提供符合科学发展规律的依据。

二、科技类档案管理应遵循的原则

第一，管理科技类档案要遵循完整性以及安全性的原则。进行档案管理的主要目的是为了开发档案所具备的各种信息资源。在档案管理中，各项工作的开展诸如收集和分类以及整理和保管等，都是为了方便有需要的人员进行查阅。因此科技部门对科技类档案的管理应该把方便利用作为管理档案工作的首要目的。针对科技类

档案的管理工作非常重要，科技部门要制定一套科学并且规范的领导机制以及管理体系，以此来确保科技类档案管理的完整性以及安全性。如果因为管理工作中的失误或者疏忽，导致科技类档案出现一些错误或者被人为篡改，会对科研成果造成很大的影响。

第二，管理科技类档案要遵循一致性和分层制原则。想要对科技类档案进行有效的保管，需要对科技部门的工作人员进行统一引导，同时在档案管理工作的制度制定上要尽可能地明确各项细则，避免出现矛盾，以此来保证科技类档案管理工作的有效运转。科技类档案涉及的文件资料非常多，主要有申请项目时的申请书、批复项目的文书、科研项目中产生的各项实验数据和实验结果报告、项目完成后的各项总结文档等。这些文件资料都是科技类档案的重要内容，由于不同文件资料的应用目的以及方式存在不同，所以在对科技类档案进行管理的过程中，要采用分层管理的方法，保证科技类档案管理工作清晰明确。

三、科技档案管理效能的影响因素

（一）管理制度

任何工作和岗位都有一定的管理制度，只有遵循相关的管理制度，工作才能顺利进行。对于科技类档案管理工作来说，也不例外。管理制度可以保证档案管理工作顺利进行，因此健全科技类档案的管理制度可以促进档案管理工作更加规范化地运行。有了完善的管理制度，才能让科技类档案的管理工作有据可依，有据可循，从而大幅提升档案管理的水平。假设在科技类档案的管理工作中，没有完备的管理制度，相关管理人员的工作内容和职责也不清晰，则整个档案管理工作会显得杂乱无章，管理工作也无法有效开展，所以在科技类档

案管理中，建立完善的管理制度十分重要。

理念是方向标，在科技类档案管理中，确定管理理念可以明确档案管理工作的具体走向，同时告知管理人员应该采用什么样的方法对科技类档案进行管理。科技部门如果拥有先进的管理理念，则代表着其在管理方式以及管理技术方面比较先进，并且能通过先进的管理方式和技术提升自身的管理水平。科技类档案的管理理念往往决定了档案管理的模式，对档案管理工作会产生一定的影响。档案管理理念要与时俱进，尽可能地与社会发展和信息技术保持同步发展，这样才能突破传统的科技类档案管理方式，只重视保管而不重视档案的利用，只重视档案的收集而不重视对档案进行一定程度的开发，只重视手工整理档案而不重视通过先进的管理理念对档案进行管理。

（二）人力资源

在科技类档案管理的过程中，科技部门的管理人员一方面是档案管理制度的制定者，另一方面也是档案管理制度的执行者，因此管理人员对科技类档案的管理水平有着重要的影响。科技部门如果对人力资源管理出现问题，不仅会对人力资源造成一定的浪费，同时还会在某种程度上导致科学技术的发展受到一定的阻碍，进而使得科技类档案的管理与当前的社会发展出现脱节的情况。科技类档案管理工作是一项技术性和专业性比较强的工作，需要专门的技术人才以及管理人才才能担任这份工作，因此科技类档案管理人员需要同时具备技术和管理两项技能。然而，从目前比较现实的情况来看，科技类档案管理的专业人才比较稀缺，与当前管理工作所需要的人才之间存在着比较大的差距。对于专业人才的缺失，科技部门可以加强管理人员在专业技术以及档案管理两方面的培训。但是，由于社会发展速度过快，针对档案的管理也出现了各种各样的专业软件，从这方面来说，科技类档案管理的人才培养也需要不断适应社会变化，科技部门要在档案管理工作方面培养复合型人才，推动档案管理的不断发展。

（三）投资力度

任何事业的发展都离不开一定的经费支持，科技类档案的管理更是如此。想要提高科技类档案的管理水平，除了需要对管理人员进行专业的培训以外，还需要引进一些先进的技术设备等加强对科技类档案的管理，这些都需要巨大的经费投入。如果没有一定的经费支

持，科技类档案的管理工作会受到一定的阻碍。从某种角度来说，经费的投入直接决定了科技类档案的管理水平。因此科技部门要尽可能地加大对科技类档案管理的投入力度，让科技类档案在科学技术的发展过程中发挥更大的效能。

四、加强科技类档案管理的实践策略

（一）制定科技类档案管理制度，完善科技类档案的制度流程和现代水平

第一，对于科技类档案的管理，要制定科学的档案管理制度和归档流程。科技类档案主要记录的是一项科研项目的开展过程，并不是单独记录一项科研成果。科技类档案综合研究课题和研究成果以及科研理论三方面而建立，通过这三方面组成的科技类档案具有非常强的专业性和科学性。我国对科技类档案的管理也出台了一些条例，科技部门要严格按照管理条例对科技类档案进行管理，在管理档案的过程中要做好归档工作，防止档案外流。因此，科技部门要将科技类档案管理和相关的课题管理以及成果管理等统一起来，使科技类档案管理更加具有统一性。这样不仅能够高效落实科技类档案的管理工作，并且还制定了一套完整的、科学的科技类档案管理制度和归档流程。只有这样科技类档案的管理工作才能高效运转，实现科研价值。

第二，要提高科技类档案管理的现代化水平，提升档案管理的效率。科技类档案不仅记录着科学史上重要的科研成果，同时还能为未来的科学研究提供一定的理论支持，因此对于科技类档案的管理是一项非常重要的管理。科技部门加强对科技类档案管理的重视可以在很大程度上提升管理效率。当前，随着信息技术的快速发展，对于科技类档案的管理工作，不能仅仅是单纯依靠人力来进行管理工作，而是要通过一些现代化的科技手段来管理科技类档案，减少因为人为原因造成的疏忽，从而提升科技类档案管理的效率。所以科技部门应该在现代信息设备方面增加一定的投入，配备一些信息设备以提高科技类档案管理的便利与安全。同时，科技部门还应适当提高档案管理者们的任用标准，保证管理者拥有熟练的信息技术能力可以通过现代化设备管理科技类档案。

（二）建设科技类档案管理队伍，提高科技类档案的管理认识和业务水平

第一，提高科技类档案管理人员的归档认识。对于

科技类档案的管理，大部分科技部门的管理人员缺乏对相关科学技术文件的了解，以至于在管理方面存在很多误区。大部分人认为不必完全按照相关档案管理的规定进行管理，只要妥善管理科技类档案就完成了档案管理工作，这种想法是非常错误的认识。科技类档案在科技部门中发挥着重要的作用，它不仅可以为科学技术的研究提供一定的经验支持，同时还方便科技部门的相关人员查找资料。因此，对于科技类档案的管理不仅需要对各项资料进行收集和分类，同时还要制定一些系统化的管理制度完成对科技类档案的管理。这些工作需要科技部门整体人员的参与，以提升管理人员对科技类档案的管理能力。科技部门也应及时对相关管理人员培训，让他们了解科技类档案的重要作用，认识科研成果对社会发展的重要价值，加强他们对科技类档案管理的认识。

第二，提高科技类档案管理人员的业务水平。科技类档案的管理不是简简单单地对纸质文档做出一定的管理，其所涉及的管理工作非常复杂，通常需要专业的管理者来完成。所以，科技部门要加大对科技类档案管理人员的培养力度，培训相关的档案管理知识，提升他们在档案管理方面的专业技能，以实现科技类档案实现高效管理。对此，科技部门可以组织管理人员进行训练，具体来说，可以从科技类档案的搜集和梳理以及分类和归档等方面训练。与此同时，还要加强管理人员对不同专业、不同领域的了解，以提高他们对科技类档案的管理效率。除此之外，科技部门还可以对管理人员进行监督和考评，提升管理人员工作的主动性和积极性。科技部门也不要故步自封，应积极引进一些素质高、能力强的档案管理工作，在科技类档案管理的在工作中及时创新，改进工作方法，提升效率。科技部门内部也应建立人才激励机制，充分发挥管理人员的能动性，全面提升档案管理人员的业务水平和业务能力。

（三）创新科技类档案管理模式，加强科技类档案的保密管理和集成管理

第一，对于科技类档案的管理，科技部门要不断创新管理模式，采用多种方法和手段加大对科技类档案的管理力度。科技部门可以通过一些先进的科学技术和管理模式不断提高科技类档案在归档范围方面的扩大和归档质量方面的增强。对于管理的每一份科技类档案，都要及时形成数字化的副本，通过对科技类档案原件使用率的降低，来延长其档案寿命，尽可能地保护科技类

档案的完整，让科技类档案的价值得到更加长时间的发挥。科技部门对科技类档案也要进行适当的开发以及利用，以此来满足不同部门对科技类档案的利用需求。

第二，要加强对科技类档案的保密管理和集成管理。众所周知，科技类档案一般会涉及一些商业机密或国家机密，如果机密泄露，将会产生不利的影 响，所以科技部门必须重视科技类档案的保密管理工作。对于科技类文件以及科学文档等，相关档案管理人员一定要重视文件的保密性，树立保密观念，增强自我保密意识，在科技类档案的管理工作中，将保密原则贯彻到底。科技部门内部也要层层进行监管，切实保护科技类档案的安全。科技类档案的管理会涉及一些归档和整理以及查阅的工作，在此工作过程中，也应该遵守保密规定，避免因为工作失误和疏漏出现档案泄密的情况。与此同时，在科技类档案管理工作过程中，可以通过集成技术对科技类档案进行管理和挖掘，使文件生成和文件归档可以同步进行，以此来提高科技类档案管理的安 全性，最大限度地降低科技类档案信息泄露的风险。

五、结语

随着社会时代的不断发展和变化，我国在科技工作方面取得了很大的成功。这些科技成果都需要通过档案进行记录，以促进科学技术的不断发展和进步，使科技类档案发挥更大的作用。因此相关科技部门应该采取多种方法和手段，通过制定科学的科技类档案管理制度以及归档流程，提高科技档案管理的现代化水平，加强对档案管理人员的训练，提升他们的业务水平，创新科技档案管理模式，加强信息化管理，以提升科技类档案的管理水平和管理效率。

参考文献

- [1] 罗能超. “科技档案管理的价值与质量提升策略.” 办公室业务, 2016 (6): 2.
- [2] 姜虹, 张建峰, 靳会宇. “浅析做好科技档案管理的意义与策略.” 华章, 2011 (4).
- [3] 潘莉. “对加强企业科技档案管理工作的认识.” 黑龙江档案, 2013 (3): 1.
- [4] 蔡新. “加强科技档案管理信息化建设的策略探究.” 新丝路: 下旬, 2021 (6): P. 1-1.
- [5] 周纳新. “加强科技档案管理信息化建设的策略.” 办公室业务, 2017 (18): 1.