

浅谈文书档案与科技档案归档整理和管理

陈艳秋

吉林省第六地质探矿工程大队 吉林 延吉 133000

[摘要]档案用于存放研究使用的重要资料 and 文件,包括科技档案、文件档案、会计档案、人事档案等,其中科技档案和文献档案占很大比例。科技档案与文书档案有着不同的管理特点和立卷方法。本文主要通过介绍文书档案和科技档案,研究其归档整理的方法,提出一系列档案管理的办法。

[关键词]文书档案;科技档案;整理方法

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1188

引言

不论是文书档案,还是科技档案,它们都具有较高的使用价值及参考价值。我国应对这方面工作加以重视,建立档案数据库,便于查找档案,对其进行规范化、系统化的管理,不断加强档案管理工作。在信息化时代,借助先进的科学技术,工作成为一种工作趋势,提高了各行各业的工作效率。

一、文献档案和科技档案

档案是社会活动中产生的活动记录。它可以反映人类活动的丰富性,包括科技活动、政治活动、文化教育活动、军事活动等。文件和档案记录了单位的活动,为将来的问题“记录”提供依据。科技档案是反映科技活动等方面的、处于自然框架内的内容,由科技资料转化而来,是科技和研究活动的原始记录,是未来各种科技工作的基础,也是科技工作的前提。科技档案是收集经验和储备技术的重要工具,不仅可以用来传播重要的科技信息,而且可以增加经济效益,具有很高的历史研究价值。

二、归档和组织文件的方法

随着当前归档和组织文件技术的发展,各行业都需要顺应时代发展与趋势。尤其传统领域的建设工作,例如地质、能源、环境等行业。传统的地质科技档案管理向信息化管理过渡的过程中会面临一些问题,主要包括以下几点:第一,缺乏健全的管理体系。在档案管理过程中出现借阅不规范、归档不规范、存储不规范等不良现象,这些严重干扰档案科学的应用,甚至还会出现档案丢失的现象;第二,缺乏信息化档案管理人才。地质科技档案信息化管理需要专业的计算机人才,不仅要能够熟练地使用计算机,而且还能利用计算机功能来实现档案管理。从目前企业档案信息化管理者来看,很多企业并不具备专业的信息化管理人才,加之对档案管理工作重视不足,档案管理人员不稳定,容易出现频频更换的现象,而这对于地质科技档案管理极其不利;第三,档案信息化建设落后。随着业务的增多,档案也会越来越多,在这种情况下地质科技档案管理并不是传统档案管理模式下简单地用计算机对档案进行记录、统计,而是形成现代化办公所需要的电子档案。但是由于缺乏相应的技术支持,也缺乏与之相匹配的软件、硬件配备,导致档案管理信息化建设落后,地质科技档案信息化管理出现了形式化的现象,没有从根本上实现档案信息化管理。按照地质资料管理

条例,只有经过审查验收的资料才可以进行汇交,即汇交来的资料应是符合相关专业技术规范的。但在资料整理过程中,专业技术方面的问题呈现逐渐增多的趋势。较为典型的问题有:报告正文中的专业术语错误率增加、错字率增多;物理量符号不规范,有的写成斜体字母,字母大小写有误;重要地质信息存在错误或遗漏;附图中地质体用色不符合技术规范,色标有误,缺失图例,附图及标注分辨率低;附表表名表头不统一,编号不唯一,字体字号不统一;国界标注有误,四角范围坐标有误,比例尺有误;忽视版面设置,篇章三级排序有误,插图插表字头朝向布局有误等等。地质资料工作尚未适应信息化技术的发展要求。长期以来,地质资料工作主要以纸质为主,有许多地质档案资料,没有制作电子文档,更有很多老地质档案资料,一直没有录入任何数据库,查询、检索以手工台账纸制卡片和简单电子表格为手段,使其难以查找,使用困难,开发利用能力不强。随着电子文档汇交、图文扫描数字化和目录数据库建设等工作的开展,地质资料工作开始走向纸电同步、传统与现代相结合的馆藏模式。在这种结合与改变的过程中,由于资金、技术、人力等因素制约,相关技术及标准尚未建立,传统观念尚未改变,仅在某些工作环节实现了一定程度的信息化,尚未真正摆脱以手工作业为主的工作方式,导致地质资料标准化、数字化程度不高,致使地质资料工作基础业务信息化建设滞后。

2.1 文件资料的收集

各单位的文件资料必须经常在不同部门之间流通。而设置卷的前提是文件完整,这样才能系统有序地分类存储,方便日后使用。部分文件十分重要但仍在使用的,可以制作一份副本,然后将原件归档,并将该副本用于办公室工作。文档和文件应有条不紊地创建,以避免重复工作。

2.2 文件和档案的归档和整理

一般文件档案具有以下特点:(1)根据文件档案的作者特征分类,涉及机关、社会团体、机构等。(2)根据文件和档案的时间特征,是指文件内容形成的时间。(3)文件档案地域特征分类,是指档案在同一地域的归档和整理。(4)按文件档案名称特征分类,是指将相同或相似的文件组合归档。(5)根据文档的问题特征对文档进行分类,即对反映相同或相似问题的文档进行分组。(6)按文件的发证机关分类,指同一发证机关的文件组合。在实际归档中,科学合理

的归档能体现不同类型档案之间的差异。

三、科技档案的归档和整理方法

3.1 科技档案的收集

科技档案的收集和归档是实现科技档案合理、科学管理的重要内容。收集科技档案是最关键的一步，从零散到系统、从分散到集中的过程是科技档案归档的重要环节。

3.2 科技档案的归档和整理

科技档案的归档和整理的目的是对收集到的科技档案按照内容、类别等进行分类。归档整理范围包括：一是科技项目的任务书、审批材料、授权书、研究报告等。二是阶段性工作总结及业绩报告、论文、科技报告等。三是审批奖励材料、业绩申报材料、经济效益等。四是总结、程序文件、晋升和申请计划、转让协议、反馈意见等。五是科技项目中断或失败产生的科技材料。

3.3 科技档案检索系统

档案研究系统的效率主要取决于档案的组织形式。档案检索系统主要从不同的角度展示馆藏空间的内容和属性，其基本目的是满足用户对档案的检索需求。在查找科技档案时，需要查找档案的编号和编号，而这个基本目录通常是在档案中制作，需要对档案进行分类。档案检索目录的编制必须进行编号，以便收藏人员将不同类型的科技档案分类保存。对每份档案资料的内容和数量进行采集，可以促进档案管理的进步。科技备案一般都需要建立备案号。

3.4 文件档案检索系统

检索文档文件的结构。根目录是档案分配的全案号的目录。归档的归档文件将根据分类方案和它们的编译顺序进行排序。在检索文档文件的过程中，可以按照相关的分类标准、排列标准和编码结构的相关规定进行检索。文件可以根据年龄、保存期限、组织和方法等进行编码。归档文件应保存在最低级别的类别中，按事件的时间和重要性排序。可以集中整理的文件主要是会议文件、统计报告等。归档文件通常按顺序编号，并在文件顶部盖章，填写相关内容，建立稳固有效的档案管理系统。

四、加强文件和科技档案管理

4.1 加强组织领导

建立档案工作领导小组，以主任为组长，分管副主任为副组长，各部门、各单位负责人为成员。领导小组办公室设立办公室，配备专职记录员。落实档案管理工作经费。将档案管理工作纳入社区各单位、实体、金融机构年度考核内容。组长负责抓好档案管理工作，不定期进行询问，亲自指导，将档案工作纳入年度重点工作，形成了分局负责人直抓、局专抓、各部门协同抓的工作格局，指定专人负责，具体执行时间限制备案为统一、统一记录保存提供了强有力的组织保障。

4.2 积极培训学习

应积极组织档案管理人员及相关业务人员参加档案工作业务培训和档案管理培训，认真研究档案法、实施办法等法

律法规。聘请局文员、档案管理人员到先进档案管理单位及时观察学习，建立和完善文件和电子数据归档制度，以及一整套存储、保密、统计、评估销毁、检查使用、设备维护使用、大型活动档案登记制度。

4.3 完善规章制度

在深入学习理解《中华人民共和国档案法》等文件，借鉴先进单位的经验，结合办好工作实际，完善和完善一套规章制度，提高档案管理的规范化程度。档案室统一承担整个档案收集工作，并根据归档范围和秩序需要进行集中整理。文件档案、电子档案、会计档案齐全、齐全。收集与该局运作相关的信息。按要求准确划分保存期限，档案识别科学规范。文件柜应摆放整齐，引导标识清晰，定期检查。

4.4 扎实做好整理前的前期工作，制定档案整理时间表，要求各部门在规定时间内、完整、完整、按时收集所有档案资料。注重档案归档的规范，实行“一讲两观三导”的档案建档方式。“二查”旨在指导不同部门档案馆所在地文件资料的识别、整理和整理。“三指导”是指在所有档案上交办公室后，聘请具有专业档案管理技能、长期从事档案管理工作的人员进行指导，认真审核各部门移交的文件。各部门逐一检查，不符合要求的及时整改。各部门要指定专人负责归档文件的整理和分类，形成思想认识说明大家都重视档案管理。

4.5 硬件设备与软件工作设备相结合

在信息技术飞速发展的今天，文件管理工作中值得涉及的软硬件有很多：一是可以利用计算机管理技术对文件管理文件进行登记，更方便文件的检索和查找。二是配置专门的档案库，集中存储和管理文件，既方便档案管理员保存文件，又便于文件存储。三是采用先进技术进行文件的计算机录入，使用自助设备进行文件的自助借阅和自助还书，既方便了文件的检索，又减轻了文件管理人员的劳动强度，降低了文件管理人员的劳动强度、注册错误率。

结语

随着时代的进步，也是档案管理工作的时代。同时，要对档案管理人员不断进行技术改进培训和思想态度教育，使档案管理工作与时俱进，大力推动档案管理事业的发展，更好地推动社会各行各业的进步。

参考文献

随着时间的推移改变旧的工作观念，逐渐远离传统体力劳动，走向技术创新，逐步走向精细化、电脑化、科技化。这是时代的进步，也是档案管理工作的时代。同时，要对档案管理人员不断进行技术改进培训和思想态度教育，使档案管理工作与时俱进，大力推动档案管理事业的发展，更好地推动社会各行各业的进步。

参考文献

[1] 黄金国. 试析《归档文件整理规则》对科技档案和专门档案整理的适用性[J]. 档案与建设, 2006(10): 4.
[2] 朱文. 档案整理方法改革的方向---简化---兼议科技档案整理新标准[J]. 科技档案, 2012(1): 3.
[3] 王玲. 浅谈事业单位文书档案的规范化管理[J]. 黑龙江史志, 2015(11): 1.
[4] 刘洪丽. 浅析新形势下文书档案管理工作的方式与方法[J]. 商品与质量: 消费研究, 2015(2): 2.