

# 科技档案管理存在的问题分析与对策

郭子坤

承德市人力资源和社会保障局

**[摘要]**随着多媒体技术的迅速发展,现在越来越多的科学技术应用在档案管理中,随着我们国家越来越注重于科技技术,现在有很多档案都急需进行进一步的管理,但是就我国目前科技档案的管理水平来看还存在一定的问题,相关管理人员的综合水平也存在一定的差距,为此本文就针对我国目前科技档案工作的特点以其存在的问题进行进一步的分析以供参考。

**[关键词]**科技档案 管理工作 问题解决 对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.815

科技档案不同于其他档案,科技档案的类别比较多,涉及到较多的图纸,文字信息以及计算材料。目前在档案管理过程中发现,普遍内容相较于其他类型的档案较多,这些档案都具有非常高的保密价值,同时它关系到一个单位的具体工作,为此在进行档案管理的过程中需要进行多方面的管理,这一工作的开展对于企业来说具有非常重大的意义,现阶段我国在对科学档案进行管理的过程中是存在一定问题的,解决问题不仅对于企业来说具有重要的作用,对于国家来说也具有重要的作用。

## 一、现阶段科技档案管理过程中存在的问题

(一) 过度重视文件收集工作,资源建设工作得不到重视

科技档案本身就是一种多元化的信息资源,它具有非常独特的价值,同时对于企业来说也具有非常重大的利用价值,但是科技档案如果仅在档案室进行保存是无法发挥其独特应用价值的,必须要通过进一步的应用开发才能实现,为此在对科技档案进行整理的过程中,必须要保证其完整性,保证其系统性和准确性,这样才能保证工作的进一步开展,同时在进行整体文件归档的过程中,需要齐全要进行全套文件的归档系统性,力求在整体科研活动开展过程中,在对文件材料进行输入和输出时,因果要清晰,层次要分明,在整个科研过程中的每一个工作节点都需要进行记录,这样才能使得整个档案的真实性得以提升,但是现在在进行整体归档的过程中,工作人员由于对一些科技技术以及理工科的工程知识的缺乏导致整体工作过程中过分注重对文件的收集工作,而没有对文件进行进一步整理归纳,导致整个档案在存档的过程中缺乏层次性,缺乏整体性和系统性,很多相关的工作人员,在进行整体档案归档的过程中,过分注重对其中的文字资料的保存,但是相对于科学档案技术档案来说,最重要的是一些科研的项目和成果,还有很多的图表和过程性的信息记录,这些信息记录没有得以很好的保留,都会在最后进行档案的利用产生不良的影响,为此再进行整体归档的过程中应该十分注重于对于其系统性的归档。

(二) 档案归档,责任不明确,资料管理较为分散

现在很多企业在进行发展的过程中不注重于档案的管理,对于科技档案也不注重,这就导致很多科技档案是分散在一个单位各个部门的手中,这样会造成设备档案过于分散归档责任不清楚,同时目前在进行整体档案管理的过程中,企业更加注重于对于档案的记录,但是在进行设备购买以及科技研发的过程中都不是一口气就能完成的,而是需要很多个时间节点进行综合的设置和研发,在这种情况下,如果没有办法将档案规划于一个部门,反而是分散在各个部门之中,就很难对整体进行记录,后期在对档案进行利用的过程中,也会存在非常大的障碍和困难。

(三) 科技档案分立方式不合理,导致档案管理水平较低

对于档案来说企业进行保留的最终目的并不是为了对档案进行保存,而是为了对档案进行进一步的开发利用为此在进行档案保管的过程中,应该更加注重于对其内容的分类整理,建

立更加快捷的检索,这样才能使人们在进行档案利用的过程中更加方便和快捷。现在很多单位由于对于档案不重视,所以在进行档案整体建设的过程中,对于档案的放置和分类都过于分散,这为后续的检索工作带来了非常大的不便,理性导致档案管理水平较低,信息存在缺陷。

## 二、解决科技档案管理潜在问题的有效对策

(一) 强化科技档案的资源建设力度提高档案管理效率

科技档案本身就有非常多的种类,并且每一个科技档案都有其属于自己的历史内容,在进行科技档案管理运用的过程中,应该加强对于科技档案资源的投入,同时需要将整体的硬件设施进行提升,在进行档案管理的过程中,档案人员也发挥着至关重要的作用,为此企业应该注重与档案管理人员之间的交流沟通,其次,在对科技类档案进行归纳分类的过程中,应该建立一个科技档案信息数据库,在数据库中进行更进一步的分类,例如分成科研类项目类等这样更细的分类可以为后续的检索带来便利便捷,真正使科技档案应用于实处。

(二) 明确归档责任和范围,做好科技档案的归档整理工作

在进行科技类档案归档整理的过程中不应该再将档案交由各个部门进行整理,而是应该针对每一个科研项目,安排相应的档案管理人员从头到尾进行档案的搜集和管理,这样才能系统的形成一个完整的档案,比如在立项阶段应该形成调研报告立项申请等,而在项目结束之后还应该要有项目验收报告等,这些都是对于整体的归档有非常重要的作用,为此再进行整体规定的系统性和完整性,这样才能为档案进一步利用奠定良好基础,能根据不同的档案类型来建设不同的档案,根据企业的科研项目创立分类行标签,便于检索。

(三) 优化档案的分类方式,提高档案识别效率

在档案建设完成之后,其次需要对整体的档案进行有效的管理,在进行管理的过程中需要加强其识别效率,使其识别简单化,检索过程中还需要使用分类型的标签,这样才能使人们在复杂的科技答案中,迅速地找到自己所需要的科技档案,这样才能使档案信息得到最快速的识别,档案可以最高效的被利用。

## 结束语

综上所述,在新经济形势下,为了每个企业更好的发展为了真正保存企业的科技档案,因此在进行整体档案管理过程中,要不断加强科技档案的管理力度,提升科技档案的识别力度,促进整个档案的管理工作,进一步推动企业的发展,相关工作人员也需要加强对于档案工作的理解和学习提升及档案管理水平。

## 参考文献:

- [1]孙晶,虞迎亭.信息化背景下广东省科技档案管理的现状与对策研究[J].科技与创新,2018(4)
- [2]信玉洁.论如何强化企业科技档案的管理工作[J].中国管理信息化,2017(24)