

加强科技档案管理，发挥科技档案作用

叶铮

核动力运行研究所

摘要：档案记录着诸多的信息化资料，对于相关工作的开展发挥着显著的指导意义，尤其是科技档案，所以有必要重视起科技档案方面的创新性管理工作，助力科技档案管理工作水平提升。此外，在对于科技档案进行管理的过程之中，还应当吸收并借鉴相关经验，打造完善的科学档案配套管理体系，立足于此指导实践工作开展。本文简要介绍了对于科技档案进行管理的核心意义，对于科技档案管理方面工作开展的基本性原则与要求作出了阐述，研究了现如今在对于科技档案进行管理之时存在的诸多问题，进一步探究了如何对于科技档案进行创新性管理，旨在助力科技档案配套管理工作持续优化。

关键词：科技；档案管理；作用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.02.060

引言：科技档案集中贮藏的是在进行科学研究以及生产的过程之中形成的具备良好价值的文字材料与声像资料等。正是由于如此，才应当着力探索对于科技档案进行管理的全新路径，理性提高科技档案管理工作整体质量。立足信息技术以及互联网技术持续发展的时代背景之下，应当学会将上述技术充分融合至对于科技档案进行创新性管理的过程当中，加快推进科技档案朝向现代化管理方面发展。

一、科技档案管理工作开展的核心意义

科技档案之中记录了对于科研或生产项目进行研究和实施的全部步骤、研究工作开展重点以及最终所获取到的研究成果。通过对科技档案加强管理，能够为决策者提供必要的技术支撑，进而助力决策水平不断提升，有针对性地为后续科研工作开展提供指导。在上述情况之下，国内的整体科技发展实力将会不断增强，进而助推社会更加繁荣发展。

二、科技档案管理工作开展基本原则与要求

科技档案管理工作对于生产管理工作、技术管理工作、科研管理工作而言是重要组成部分。为促进社会实现快速发展，诸多单位应当积极组织并开展科技档案管理工作，着力保障科技档案方面的管理工作朝向正确的方向不断完善和发展。在此过程中，集中性及统一性便作为了科技档案管理工作开展的基本原则。结合针对科技档案展开科学化管理，既可以保障好科技档案之中信息资料的完整度，又有助于充分展示出科技档案应有的价值。

在针对科技档案开展管理工作的过程中，应当把计划、课题、成果管理工作结合起来，“四同步”是主要要求，即：下达管理计划任务与提出归档要求同步；检

查计划进度与检查文件材料的形成情况同步；鉴定科研成果与鉴定文件材料同步；申报、登记材料和评审奖励科技成果与档案管理部门出具的归档情况证明材料同步。

三、科技档案管理工作开展现存问题

（一）对于资料进行搜集不够全面

现如今，一些项目管理人员以及资料管理员并未系统性地学习并研究档案资料搜集与管理工作的具体流程，并未全面性的对于档案资料搜集工作产生深刻认知，进而阻碍了档案资料搜集工作的完整度提升。科技档案有利于后续研究工作开展，但如若科技档案资料并未收集全面，便会使得科技档案的具体性应用价值随之降低。

（二）资料整理工作开展不够规范

科研项目工作人员作为对于科技档案资料进行提供的主要人员，其个人档案管理意识以及能力会影响到档案管理工作开展的整体质量。但是现阶段科研项目工作人员往往全身心地投身于科技研究活动当中，很少关注到档案管理制度。处于研发初期阶段的项目，本需要指定专门性人员组织开展科技档案方面的整理工作，但就现实而言，上述工作环节在多数情况下是缺失的，受到科技档案管理配套制度构建不健全的影响，科技档案资料配套整理工作开展并不足够规范，对于档案资料进行整理过于随意，导致档案管理工作开展水平迟迟难以提升。

（三）资料管理各环节衔接不当、权责不明确、移交不畅通

在科技档案管理过程中广泛存在多头管理的不良现象，相关科研项目资料分布颇为分散，无益于保障档案

资料具备完整性。此外，档案管理部门并未明确科研项目的归档工作职责，导致了档案管理工作开展质量降低，其中最为突出的问题便是移交档案室的档案不够全面。例如，由于采购部门与项目管理部门之间分别对于设备档案的合同协议以及完工验收报告等文件进行管理，外加权责未明确，自然而然的导致了资料不够完整、归档不够及时。

（四）档案利用效率低

通常来讲，科技档案部门是专门对于科技研究类档案进行管理的部门，较为重视组织开展档案管理相关工作，而忽略了对于档案资源进行利用，导致了科技档案价值难以被充分展现。具体而言，科技档案资料管理部门在进行搜集、整理以及归档等一系列工作之时进展并不十分顺利，工作水平并不能有效提高，未能够充分发挥出档案的作用。另外，还存在一些档案资料科技含量过低的问题，阻碍到档案所具备的整体性应用水平。除此之外，不具备共享性的科技档案交流平台，在想要查阅档案资料之时缺乏路径。

（五）档案管理工作人员的专业素养有待增强

现阶段科技档案部门的一些档案管理工作人员自身专业素养较弱，难以即时高效地落实档案管理工作。具体而言，由于档案管理工作人员大多年龄偏大，资历较老，他们往往不容易接受一些先进的工作思想，导致了自身的思想渐渐于时代脱轨，例如其对于信息技术在档案管理工作之中进行应用的能力较弱，会阻碍到档案管理工作开展的效率提升。现阶段诸多科技档案部门工作人员虽有一些人比较年轻，但其往往并非科班出身，自身专业化管理工作水平不高。尽管一些档案管理部门对外聘请到了一些兼职人员协助单位内部组织开展档案管理工作，但上述兼职人员自身的工作能力也并不很高，且其稳定性较差，难以保障档案管理工作全过程的顺畅度。

四、对于科技档案管理工作进行创新的可行性路径

（一）着力凸显科技档案资料的系统性与完整性特征

全面性的对于档案信息资料进行搜集与整理是加强科技档案管理的必然前提，唯有做好上述工作，后续的诸多工作环节才能够更加顺利地展开。为保障科技档案资料具备较强的系统性与完整性，有关部门应当付诸如下努力：其一，科技管理部门给予高度重视。科技管理部门重视开展档案管理工作，项目承研部门的工作人员

才会给予档案管理工作更多的关注。为此，单位领导应当由个人思想意识层面重视组织开展档案管理工作，并为档案搜集与管理工作的开展提供支持，进一步促进针对档案进行搜集与管理工作的顺利开展。其二，从业人员增强个人档案意识。因为科技档案管理工作人员是对于具体性档案管理工作开展提供引导的重要角色，其需要不断增强自身的档案管理工作意识，依照档案管理制度及规范，合理组织开展档案资料的搜集工作。其三，作为科技档案的缔造者，相关科技研发人员应当在开展科研工作的过程中对于研究资料作出详尽的记录。研发组工作人员作为对于档案资料进行创造与应用的主要人员，应积极配合档案管理工作人员日常工作，积极开展交流和沟通，促使管理工作人员能够更为熟悉资料管理的具体需求，进而更加规范的对资料进行管理，确保档案查询过程更为简洁流畅、档案资料覆盖更为全面。

（二）对于资料进行规范化整理

由于科技资料之间存在着颇为密切的联系，一旦资料之间存在的联系被打破，就会导致资料的完整性遭到破坏。为此，管理人员应当依照资料之间存在的联系科学化开展归纳与整理工作，诸如卷内文件的具体排列次序，进而为对于科技档案资料进行查阅的工作人员提供更多便利。为着力提升科技档案资料的应用价值，应当对科技文件资料的完整性、准确性、系统性和有效性进行全面检查。一旦发现存在不符合文件管理规范化标准的情况，便需要及时对于科技文件资料进行整改。由于科技档案资料其载体以及书写材料的耐久时长会影响到保存时间，所以科技档案管理人员应当事前对于载体以及书写材料所具备的耐久性进行检查，发现耐久性不强，便需要对于科技档案资料进行誊写。

（三）及时做好交接并归档

其一，遵循归档工作开展的基本特征。对于需要归档的文件与材料，既需要具备完整性以及真实性的基本特征，又需要具备较强的层次性特征，确保其符合事物发展并与其他文件资料存在规律；此外，所要归档的文件与材料还需要具备较强的规范性特征，诸如文件资料其字迹、材质以及图样清晰度等均应当符合有关规范。

其二，做好移交验收工作。不同的领导以及工作人员尽管所负责的工作种类不尽相同，但其均需要在归档以前对于档案做足相应的审查验收准备。在确认文件与资料符合审查与验收工作要求之后，才能够开展后续的项目结题工作、鉴定工作以及验收工作，如若不达标，

便不能够开展后续工作。如若科研项目并未经过归档与验收，便不能够继续申报评奖。

其三，合理划定归档范围。对于本单位组织开展的科研活动进行记录的内容，且具备相应参考价值的文献资料都能够被划定至归档范围之内。具体而言，图表类材料、文字性材料、计算类材料、图片、影片以及录像等诸多载体形式也能够被酌情划定至归档范围之内。

其四，明确规定归档时间。针对一些研发时间较短的科研项目，待到完成项目工作以后便需要依照档案管理工作要求，对于档案进行整理并立卷。待顺利通过科研项目管理部门的全部审核环节以后，便能够对于上述科研项目作出归档。针对一些研发时间较长的科研类项目，有关人员应当与科研项目工作人员加以协商，分阶段性开展归档工作，确保归档工作开展整体效率。待到项目完成亦或是在取得了阶段性研究成果以后的30天以内，便可以对于档案进行后续移交。如若档案管理工作人员所接收到的档案和实际性归档要求存在不吻合状况时，便需要依照有关规范性要求，对于档案进行重新加工并整体，进而确保归档工作开展质量良好。

其五，重视开展归档管理工作。对科技档案管理工作而言，需要为一些科研项目工作人员进行档案管理制度体系的宣贯，以保障其遵照有关规范性要求理性开展归档工作。此外，科技档案管理工作人员还需要对于项目组的收集、整理以及归档工作进行检查和指导。受到一些项目组不甚清楚具体性归档范围和具体性归档步骤的影响，有必要对其进行引导，要求其合理对于档案进行归类、排序、组卷以及装订，着力降低归档问题出现的频次。

（四）重视开展开发工作，深挖科技档案应用价值

在科技档案资料当中蕴含着许多富有研究价值的重要信息，对于科技事业的长远发展具备很强的指导作用，可以被看作是单位内部的无形资产。一旦科技档案未能够有效进行开发和利用，便丧失了其应有的价值。为此，应当重视对于档案进行开发和利用，以便于更好地为科研生产提供指导。具体而言，其一，确保科技档案系统之中全引目录始终准确且易查，在上述情况之下，档案管理信息化后，可进行网上检索，并能够直接对关键字进行键入和查找，需要借阅资料的人员能够在OA上迅速对所需要信息进行检索，进而发挥出科技档案内在价值。其二，由于科技档案是依照科技活动进行搜集、整理与归档的，为促进科技档案的具体性应用

水平提升，应当深层次地对于关联性科技活动资料加以挖掘，提升科学技术档案管理的整体效率，使用合法程序，备份资料库，确保与标准相符的规范化程序，控制使用权限，在资料使用流程中，使用者意识到自己的作用，分析原始数据，对数据进行准确的收集，确保文献编研工作开展质量较高。如此，便能够更好地帮助单位内部管理层以及各部门的管理人员作出决策提供支撑。其三，立足现代化社会，国内信息技术整体水平持续提升，融合信息技术既可以有效助力工作开展效率提升，又可以确保工作开展整体质量较高。

（五）助力从业人员不断提升专业素养

档案管理人员自身的从业素质会对于档案管理工作开展质量产生非常重要的影响，所以有必要以召开培训会议的方式，增强其对于档案管理工作开展的整体了解度。立足科技技术持续发展与进步的背景之下，应当对其围绕计算机技术展开培训，确保其可以充分地应用现代化档案管理手段。具体而言，操作、数据库以及网络安全等多方面技术知识值得被诸多管理工作人员所掌握与应用。在其个人整体素质获得提高的基础之上，配套工作便可以更为默契的进行配合。

结语

总而言之，科技档案管理是颇具系统性的工作，作为一名科技档案管理从业人员，其应当把控好科技档案管理工作的各项工作环节，着力理性开展档案搜集、整理工作，规范档案资料移交工作及归档管理工作，重视档案资料开发及利用工作，同时不断完善档案管理制度。立足科技持续快速发展的时代大背景之下，相关科技档案管理工作部门应当创新个人档案管理工作思路，助推档案管理工作开展的现代化进程加快，创设档案资料管理工作的全新局面。

参考文献

- [1] 黄小玫. 浅谈科技档案管理存在的问题与对策[J]. 文化产业, 2022(14): 96-98.
- [2] 康金伟. 浅谈科技档案管理工作[J]. 黑龙江档案, 2022(02): 80-82.
- [3] 陈岩. 加强科技档案管理的合理途径[J]. 黑龙江档案, 2022(02): 154-156.
- [4] 金琼. 浅谈科技档案管理体系的优化机制[J]. 档案天地, 2022(04): 53-56.
- [5] 汤晶晶. 企业科技档案信息化管理探析[J]. 黑龙江档案, 2022(01): 63-65.