

做好企业科技档案管理工作的途径探讨

高菊芳

(中国人民解放军第五七〇一工厂 陕西 合阳 610043)

[摘要]科技档案是在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的具有查考利用价值,并已归档保存的科学技术文件材料。企业科技档案是企业科技活动的产物,反映企业科技活动的过程,是客观存在的一种表现形式。本文主要通过如何做好科技档案管理工作的途径进行探讨,从而更好地发挥科技档案的作用。

[关键词]企业科技档案;管理工作;途径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.072

在进入信息时代的今天,档案作为一种信息面临的是市场经济所带来的机遇与挑战,特别是科技档案,如何把握机遇,迎接挑战,在不断前进的经济建设中发挥其内在价值和利用价值,是摆在我们档案工作者面前的重要课题。我们应当审时度势,不断探索新的方式,利用新手段,及时开发科技档案信息,提供优质服务,使科技档案在经济建设中更好地发挥自身的价值和作用。

一、完善和落实科技档案管理制度

任何企业要实现科技档案的规范化、科学化管理,必须有可以遵循的规章制度。结合企业实际情况建立切实可行的科技档案管理制度,使科技档案管理工作有据可依、有章可循,是做好科技档案管理工作的基础和前提。随着科技档案信息化、数字化工作的开展,完善数字档案的形成制度、执行科学的归档制度、建立严格的保管制度、规范科技档案的利用制度,用规范的管理制度来约束科技档案的形成、归档、保管、利用等环节,维护科技档案的原始性、真实性。

具备了完善的科技档案管理制度,企业应采用多种形式宣传科技档案管理制度内容、执行要求等,只有真正地熟悉、掌握科技档案管理制度的具体内容和要求,才能真正做到依据制度开展科技档案工作,明确各级各类人员在科技档案管理各环节中的职责和权限,制止和处理违规行为,使科技档案走上规范化、科学化发展的轨道。

二、提高科技档案管理人员素质

档案管理是一门专业性很强的工作,其要求管理人员要有高度的工作责任感、良好的职业道德、办事细心的工作态度、乐于奉献的工作精神。在科技档案管理中,档案管理人员既要有理论,又要懂技术,尤其运用现代化科技手段和先进的管理方法管理科技档案的基本技能。科技档案管理人员要认真总结档案工作好的经验,准确把握科技档案工作特点和规律,用新观念新思路解决新情况下新问题。

随着档案信息化的深入以及数字化建设工作的开展,科技档案管理工作的技术含量越来越高,对档案管理人员也提出了更高的要求。利用计算机技术和相应的设备,将各种传统介质的档案信息,通过计算机技术转换为数字化的、可以被计算机

识别的数字信息,组织加工整合成各种数据库形式进行存储,然后通过网络和信息系统提供快捷方便的档案信息服务,从而提高档案的利用率。这就需要建设一支具有高学历、懂专业、通技术的复合型,并具有较高研究水平、能承担档案科研工作的人才队伍,熟练地运用计算机技术、网络技术等现代信息技术,才能驾驭科技档案现代化管理这辆战车。因此,档案管理工作者要拓宽知识层面,提高综合素质,才能做好新时期的档案管理工作。

三、进一步做好科技档案基础管理工作

(一) 强化收集工作

收集是档案管理工作的首要环节,在网络档案信息发布与利用过程中,加强电子文件的收集尤为重要。档案管理工作的特点是“藏以致用”,所收集的档案的数量与质量是其赖以生存的基础,为此收集工作必须做到数量丰富、质量优化、成分充实、结构合理。这就需要建立有效的档案收集系统,积极实现电子文档的网络收集,实现电子文档在线归档,直接或间接地收集传统载体形式的档案和电子文件,为档案信息利用服务和信息资源开发奠定基础。

(二) 简化整理工作

在以网络传播与计算机辅助管理为特色的环境下,传统的档案整理工作已跟不上时代的发展,过细的档案整理工作已失去存在的意义。档案整理只要做到在充分尊重文件形成的自然形态的基础上保持文件之间的内在联系,不必强求外观上的整齐划一,而且整理工作的重点应放在为档案计算机检索系统或管理系统做好数据准备上。计算机辅助档案管理可以做到一次著录标引,多次输出。利用数据库技术或超媒体技术在各份有联系的文件的目录或内容之间建立联系,随时自动整序,互相参见指引。计算机可以对档案目录和内容从任何角度进行分类组合,尽情展现文件之间在来源、内容、时间、形式等方面的联系,提高其后的保管和利用工作的效率。

(三) 加强档案鉴定工作

档案价值鉴定工作的严肃性和档案价值的不确定性等特点,使得档案价值鉴定一直以来就是档案馆(室)颇具“困惑性”和挑战性的工作。以往在科技档案鉴定工作中的做法是决

不轻言销毁，这就致使馆藏越来越多，使得企业为保存许多不必要的文件而消耗大量的人力、财力、物力，加之档案数量的急剧增加也给档案保管机构带来了巨大的压力。尤其在档案信息数字化过程中这个问题显得更加突出。加强科技档案鉴定工作一是要做好收集鉴定，对没有保存价值的文件资料拒绝归档；二是要制定详细、具体、规范、科学，并具有良好的可操作性的保管期限表，严格控制文件转化为永久档案的比例；三是要提高对电子文件的鉴定水平。

（四）深化检索工作

在网络环境下，档案信息检索这一工作环节日趋重要。在这种情况下，对企业科技档案进行合理的分类决定了数字档案信息的著录标引及存储，决定数字档案信息的现实使用价值和历史参考价值能否得以充分实现。采用计算机自动化检索，可以快速、方便地找到指定文件。目前许多企业科技档案信息检索系统还存在数量少、数据准备不充分、可供检索的信息范围比较小等不足，极大地影响了档案检索系统的检索效率。在网络环境下，必须进一步深化检索工作，为利用者提供高效的信息服务。

（五）做好数字档案信息的保管保护工作

数字档案信息的保管和保护工作，不同于以往任何载体档案的保管保护。数字档案信息的存储载体如磁盘、磁带、光盘、硬盘、缩微胶片等具有信息容量大，排架长度与占用空间小等优势，但能否长期存取与存储介质息息相关，一旦存储介质受损，其数据也将不复存在。因此，挑选优质的设备是做好数字档案信息保管保护工作的第一步；其次为防止因操作失误、硬盘损坏、计算机病毒及自然灾害等造成的数据丢失，必须有计划地开展数字档案信息备份工作。在档案管理工作中必须做到连续备份、定期检查，保证数字档案信息的安全性和有效性。

（六）加强服务利用工作

科技档案管理工作最主要的目的就是要有效地开发科技档案信息资源，变档案潜在价值为现实价值，最大限度地为企业生产经营服务。对于一份档案来说，如果重保管轻利用，档案的价值得不到有效开发和利用，就会失去其存在的价值。档案管理采用自动化手段，从而可以使档案工作人员从繁琐、复杂的手工劳动中解脱出来。使档案工作改变以往“重藏轻用”的思想，向利用服务方向转变。档案工作者应致力于开发档案信息资源，更好地进行咨询、编研、服务、统计等工作，制定实行一系列有效措施，多渠道、多角度地为利用者提供快捷的信息服务。

四、大力推进科技档案信息化工作

档案信息化是指档案在不改变其实质的情况下其结构与存

在方式作符合信息原则的转变，应用信息技术生成、管理、开发利用档案的过程，档案信息化的根本意义在于触发并推进档案管理效率和服务质量。档案信息化建设具有广泛的内容，涉及档案信息资源的有序整理、档案信息数据库建设、档案信息网络建设、档案信息资源开发利用、档案信息化人才队伍的建设以及促进档案信息资源开发利用等多个方面。

随着网络和信息技术快速发展，大数据、云计算、人工智能的研究应用越发深入，传统的纸质档案不能适应时代的需要，信息化已成为档案管理的必然趋势。近年来，企业科技档案信息化工作取得了长足的进展，很多单位建立了档案信息应用系统，实现了馆藏档案的数字化和电子文档的收集，方便了档案的查借阅，提高了档案利用效率，但还存在一定的差距。大力推进科技档案信息化建设，在档案管理各业务环节实现自动化、网络化，通过计算机网络的信息传输，为利用者提供全方位、高效率的档案信息服务，最大限度地实现档案信息资源共享，从而实现科技档案的社会效益和经济效益。

五、加强科技档案保密管理

国际形势的复杂性和国内企业之间竞争的激烈性使得保密工作受到广泛重视。对于企业而言，科技档案涉及企业核心技术，关系到企业的生存和发展，其涉密数量多、程度高，更是保密工作中的重中之重。因此，如何迎难而上，做好科技档案保密工作，为企业又快又好发展提供更好的服务，已成为档案管理工作者和科技工作者面临的一个重要课题。

做好企业科技档案安全保密工作，一是开展经常性、群众性的保密宣传教育，不断加强各类人员的保密意识和责任；二是规范科技档案各类保密制度；三是加强保密工作硬件设施及软件建设；四是加强保密措施的落实。

结束语

科技档案从产生、发挥作用直至消亡是个需要不断管理的过程。科技档案管理是企业管理的重要组成部分，管理的过程就是寻求科技档案管理的科学化，管理的目的是有效地提供科技档案利用，发挥科技档案的作用。

参考文献

- [1] 刘颜秋. 新形势下的档案利用和服务工作探讨[J]. 产业与科技论坛, 2011(19).
- [2] 袁红玲. 浅谈档案利用在档案管理中的体现[J]. 中国科技财富, 2011(12).
- [3] 赵国华. 浅谈基层单位档案工作存在的问题及对策[J]. 档案, 2020(4).
- [4] 王传宇. 《科技档案管理学》[M], 解放军出版社.
- [5] 薛匡勇. 军队档案工作面临的挑战与对策
- [6] 赵屹. 数字时代档案管理工作的嬗变