

# 科技创新在档案管理中的应用措施研究

屈敏

内蒙古呼和浩特市托克托县政务服务中心 010200

**摘要:**本文对新形势下创新科技档案管理模式的举措进行分析与探究,希望为相关人员提供一些帮助和建议,助其更好地创新自身的科技档案管理模式,通过科技档案的科学化管理促进单位的发展与进步。关键词:管理模式;科技档案;创新;探究随着经济社会的发展,人们进入知识经济时代,科技档案管理迎来了新的机遇和挑战,各单位和企业应采取有效的创新举措,实现科技档案管理的现代化建设。笔者认为,推进新时代科技档案管理模式创新,可以采取如下几个方面的措施。

**关键词:**新时代;科技;档案管理

本文对新形势下创新科技档案管理模式的举措进行分析与探究,希望为相关人员提供一些帮助和建议,助其更好地创新自身的科技档案管理模式,通过科技档案的科学化管理促进单位的发展与进步。

## 一、充分认识创新科技档案管理模式的意义和要求

对于单位或企业来讲,档案管理工作水平的高低可以作为衡量其管理效果、业绩的标准。在其发展过程中,科技档案的作用不容忽视。科技档案管理既能将可靠性、有效性较高的第一手资料提供给单位或企业,帮助其提升业绩;又可以将充足、大量的信息资源提供给单位或企业,以便于确定未来发展的方向,科学制定发展方案和措施。不仅如此,健全、创新的科技档案管理机制还能够推动单位或企业的发展,提高经济效益及市场竞争力。面对不断发展的国内外形势,单位或企业应积极改革并创新科技档案管理机制,尝试先进的管理机制,找到与自身发展相适应的科技档案管理机制,推进科技档案管理工作。推进科技档案管理模式创新,应坚持统一管理科技档案的基本原则,顺应科技文件材料及档案的自然生成规律,确保科技档案的准确性与完整性,保持科技档案管理模式创新的正确方向

## 二、进一步完善科技档案管理机制

在新时代,完善科技档案管理机制能够提高档案管理工作的规范化、科学化和标准化。一般来说,进行档案相关工作时需要将《档案法》作为主要的法律依据,结合科技档案利用开发条例、暂行规范、工作办法等法规规章,按照单位具体的科技生产状况,健全并完善科技档案管理机制,并使该机制具备较高的操作性和详细性。

### (一)规范科技档案管理流程并严格要求

在产生、积累、归档、收集、审核、存放和使用的全过程中,科技档案管理都有相应的工作规定和细则。对按照科技档案管理机制严格进行档案管理工作的人员,单位应进行一定的物质或精神奖励。反之,对不遵守单位制度、条例来管理科技档案或管理工作不到位的工作人员,应进行教育和批评,要求其端正工作态度,及时整改。

### (二)全面加强科技档案利用体系建设

单位应加强档案管理人员的基础性工作,构建一个全面的检索制度,设计多功能、全方位、系统、实用的档案检索方法,将良好的档案利用渠道提供给单位。单位有关领导也应在完善科技档案利用工作方面加以重视,改变以往的分散式、传统型档案管理模式,创新为集中式、现代化档案管

模式,为科技档案的精准利用与开发提供条件,培养、引进专业的档案管理人才,推进科技档案管理的现代化与标准化,使单位获得完善的科技档案服务。在这一过程中,应对科技档案管理相关的互联网技术尤为重视。

### (三)建立健全科技档案管理制度

1. 应明确建档要求、建档机制,确定建档的具体范围,使建档机制纳入到科技档案管理机制中

应将科技档案的产生、积累、收集职责落实到部门与个人,并将科技档案管理纳入到单位科研工作流程和环节中,使其成为档案管理人员月度、季度、年度考核的重要指标。

### 2. 应构建保密机制

单位应按照自身具体明确的科技档案保密范围,定期做好机密等级的调整工作,构建机密档案审批、查阅的权限管理机制。具体工作时,需将档案保密和档案利用开发间的关系协调好,避免科技档案在利用环节出现泄密等情况。

3. 应针对科技档案管理机制来制定全面的配套机制。如管理人员机制、资料借阅机制等,以上机制都应坚持公开、透明的原则,张贴于档案部门或档案室的明显部位,方便使用者更好地了解遵守。

## 三、不断更新科技档案管理方法与设施

大量档案管理实例表明,只有使用和更新管理方法,才能让科技档案管理真正实现现代化。在网络信息技术高度发达的今天,科技档案出现了多种类型,档案的数量也呈爆发式增长态势,极大地增加了档案部门的工作量。由此发现,进行科技档案管理,管理人员应采用先进、科学的管理方法,开发利用科技档案,使科技档案更好地为单位的生产和科研活动服务。与此同时,单位应根据科技发展状况更新科技档案设施,通过先进的计算机信息系统管理科技档案,提高其准确性和效率,便于档案信息的储存和取用,人力大大节约。因此,单位应及时更新科技档案管理方法与设施,确保档案管理工作的先进性。

## 四、及时采用新的科技档案管理技术

由于人们在学习、生产、生活中普遍运用网络信息技术,档案管理新技术的应用和档案信息共享的实现成为了单位和企业必须解决的现实问题。为此,应采取一些必要措施,解决这一问题。

### (一)加大硬件投入

单位应投入更多的资金用于科技档案管理,做好服务器、计算机、扫描仪、刻录机、照相机、复印机等硬件设施的完

善及配备。

### (二) 加强网络信息系统建设

单位应引入并使用先进的网络信息技术,在信息共享、电子化、办公自动化的条件下不断强化自身的档案管理网络,构建完备的科技档案数据库,让各个部门的人员能够在网络条件下进行科技档案的交流、咨询和沟通。档案信息化安全管理是一项长期艰巨的系统工程,离不开企业各部门与档案管理部门的密切配合,凡涉及协调性工作,需要明确各部门职责、任务、时限。除了常规制度外,重点健全档案信息系统安全保护管理制度,包括信息审核、借还登记、信息常规处理操作、权限管理、日常检查与检测、监督与反馈等,并严格按制度执行,落实各个环节,层层把关,完善体系机制,最大限度保障档案信息安全。

### (三) 规范档案信息系统

在加强网络信息系统建设时,制定新型档案管理技术应用标准,提高科技档案管理的规范性,从而创新科技档案管理模式。

### (四) 采取严密的网络安全技防措施

在推进档案信息化建设中,引发网络安全问题很重要的原因是安全技术措施不到位,档案部门应从网络安全技术、网络安全管理、信息安全产品管理等方面采取措施,确保网络环境下档案信息的安全。重点要抓紧抓牢关键“技防”措施的落实。一是设立防火墙。在档案部门专用网络与因特网之间建立一道安全屏障,形成对用户内外网之间特定的访问控制,所有进出的档案信息都必须经过这道屏障,加以过滤和筛选,只有被授权的信息才能通过。

## 五、进一步开发利用科技档案

《档案法》要求档案机构将便捷的利用条件提供给档案利用者。一般来说,科技档案是单位主要的科技信息来源,从这个意义上讲,相关单位应对科技档案积极主动地进行开发,将其全面深入地利用到自身的生产、科研活动中。为了有效地开发利用科技档案,档案管理人员应掌握单位所有科技档

案系统并熟悉编目、机密等级、载体、时间、类型等情况和方法,把握科技档案的完整度、使用价值、主要内容等。对科技档案内容掌握得越多、越深入,那么开发科技档案的效果便越好,特别是对价值高、重要的科技档案,档案管理人员应尽可能了如指掌。与此同时,档案管理人员应做好档案用户的研究工作。由于单位中各个部门、各个人员的需求不同,其利用科技档案时也存在一定的差异性,将档案用户研究透彻,才可以提高利用、开发科技档案的有效性与针对性。

## 六、加强科技档案队伍建设

科技档案管理对于工作人员有较高要求,其原因在于科技档案管理具有较高的科技含量和较广的内容。良好的工作素质、业务能力、思想意识,有利于最大限度地发挥科技档案管理的效力。由此能够发现,档案管理人员应形成并培养爱岗敬业的工作精神,努力学习新时代的科学技术知识、档案管理知识,把握信息化的档案管理方式。与此同时,单位应定期组织全体档案管理人员开展专业技能、专业知识培训,将优质的培训教育条件提供给档案管理人员,通过提高档案管理人员素质实现科技档案管理的创新。

## 七、结语

研究新形势下创新科技档案管理模式具有重要的意义。相关人员应对当前科技档案管理的概况有一个全面了解,充分把握创新科技档案管理模式的作用与价值,通过完善科技档案管理机制、更新管理方法与设施、采用新型档案管理技术等多种方式方法,推进科技档案管理模式的创新,更好地为单位和企业的发展与进步服务。

## 参考文献:

- [1] 孙灵燕,刘宁.山东省高校图书馆阅读推广研究[J].智富时代,2019(06):478—479.
- [2] 孙灵燕.面向地域文化的高校图书馆特色资源建设——从探源青岛里院史迹出发[J].河北画报,2020(09):98—99.

