

浅析事业单位科技档案管理模式的创新研究

杨 彬

(铁岭县现代农业发展服务中心, 辽宁 铁岭 112008)

摘要: 随着时代的发展, 事业单位不断进步, 在事业单位发展中, 做好科技档案管理工作十分重要。科技档案在科学技术发展进程中发挥着重要的作用。本文针对当前事业单位科技档案管理的现状和存在的问题进行研究, 积极探索科技档案管理的新模式、新方法, 全面提升科技档案管理水平, 充分发挥科技档案的应用价值, 为社会经济发展提供高标准、高质量的科技档案信息服务。

关键词: 事业单位 科技档案 管理模式 创新研究

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 01-0079-03

引言

经济的发展推动着社会的进步, 科技档案管理工作在新时代发展中对事业单位的影响力越来越广泛, 但是要想使科技档案管理工作更好地促进事业单位的发展, 就必须从传统管理模式中解脱出来, 进行转型和创新, 实现事业单位整体工作效率的全面提升。

一、科技档案管理工作发挥的重要作用

1. 推动事业单位的发展

随着事业单位分类改革的发展, 公共服务体系的不断完善, 事业单位的公益属性正在不断的加深。提高开展公益服务履行职责的能力, 可以满足社会对公共事业公益服务的需求, 也是相当一段时间内的重要使命。信息化高度发展的新时代, 科技档案的管理和服务是公益服务部门的重要的需求部分, 需要不断加强对档案的日常管理和使用需求, 对公益服务机制的加强, 包括对科学的档案管理体的需求, 满足全社会对公益服务日益加强的应用需求, 是当前事业单位发展的重要内涵和路径, 也是当前对科技档案管理工作支持和转型发展的需要^[1]。

2. 为科学技术史的系统研究提供宝贵的史料

科学技术史的研究需要对科学的理论和技术的原理进行理解分析, 这就要接触一些科学理论著作和原始科技档案资料。科技档案真实记录了生产、科研等活动的全部过程, 因此科技档案也是非常珍贵的研究科技史的历史资料。通过利用科技档案, 可以理清科技成果发生的时间顺序, 建立科技成果之间的关系, 描绘科技发展的前景。科技档案管理使这些珍贵的资料得以完整、系统的保存下来, 在科技发展的过程中得到逐步积累, 为科学技术史的研究提供了宝贵的资料资源。

3. 降低档案管理的管理成本

科技档案管理是事业单位不可或缺的一项工作要求, 随着事业单位在公共事业服务体系中的需求, 科技档案在事业单位中也占据一项重要的开支, 事业单位针对科技档案管理所做出的成本方面的投入也在不断加大。只有随着时代的发展需求, 结合新时代信息化发展的情况, 结合相关的大数据的工具, 针对数据信息海量的处理, 才能降低科技档案管理的成本, 推动事业单位档案管理的科学化发展, 也可以帮助降低和减少各种不利因素对科技档案管理的影响, 进而降低科技档案在事业单位中的成本。

二、事业单位科技档案管理工作现状

1. 管理人员缺乏重视度

在事业单位的建设与发展过程中, 往往不被大家所重视。甚至许多单位的管理人员对于科技档案管理工作也不关心, 觉得科技档案管理工作无关紧要, 这样的思想观念不仅会影响事业单位的健康发展, 而且还会使科技档案管理工作缺乏整体性和完善性, 甚至会影响到社会的发展^[2]。

2. 相关信息技术应用不到位

事业单位传统的科技档案管理工作由专门的人员负责, 由于相关档案管理人员对于新兴的档案信息化技术没有足够的认识, 且技术操作不熟练, 导致存在工作效率较低的问题, 同时在操作过程中存在一定的错误率。档案信息化的发展, 需要注入一批高端人才力量, 以实现档案信息化建设。然而, 目前科技档案管理人员对信息化技术终端并不能够熟练应用, 他们的档案信息化意识较为薄弱, 在档案管理信息化工作中, 由于技能过于生疏导致档案信息化工作效率较低, 档案信息化建设工作也难以顺利推进。比如, 某事业单位员工在档案信息化无法熟练应用的情况

下,再加上工作量的积攒、工作进度等方面的压力,在录入档案信息时就会暴露出很多问题。另外,适应力与专注力是科技档案管理人员必须具备的能力,但是有些事业单位对档案人员要求较低、管理松散,这样将会对事业单位造成不利的影

3. 工作标准缺乏科学有效性

现阶段,许多事业单位为了谋求其自身发展,已经开始重视科技档案数字化管理工作。但在落实相关工作中还存在一些问题,受传统档案管理模式的长期影响,在信息化技术的推行之下,许多部门管理人员实际工作中存在一些侥幸心理,认为只要将表面功夫做好就可以实现数字化管理的有效性。除此之外,在数字化管理的模式下,工作人员也没有根据当前情况对整体工作进行统一的规范化要求,这也是造成科技档案数字化管理工作进展缓慢的重要原因之一,这还会变相导致事业单位在该工作方面的局面相对比较被动。

4. 档案的信息化资源开发有效性不足

事业单位针对科技档案管理的资源数据库的建设过程中,资源缺少整体性,导致对资源的管理水平很难提升,无法对科技档案资源进行深入开发,对档案的后期运用有不利影响。事业单位的科技档案管理工作在一定程度上会影响到单位整体的管理水平及长期发展。新形势下,大数据开始得到充分利用,若无法根据资源的有效利用和合理利用,对事业单位科技档案管理工作会造成信息管理的缺失及事业单位人员的资料保存成本的增加,相应地降低了工作效果,资源不合理利用。

三、事业单位科技档案管理模式创新路径

1. 完善科技档案管理制度,严格规范科技档案工作

要使科技档案形成规范化管理,就要进一步完善相应的管理制度。单位领导要重视科技档案管理工作,树立先进的档案管理理念,结合单位科技档案管理的实际情况,形成更严谨、细致的管理制度和规定,使得进行科技档案管理过程中的每个环节都有章可循。首先,科技档案管理是一项系统性较强的工作,需要在研发、生产、工程项目等科技活动的初始阶段就要做好相应的原始资料收集整理保管工作,随着活动进展逐步进行资料管理工作,直到科技活动结束后形成整套的档案资料。这就需要提高技术人员对科技档案的重要性的认识,使他们参与科技档案管理的过

程中来,从科技活动的起始就有针对性地进行原始资料的收集管理,打牢档案管理的基础工作,有助于提高科技档案的完整性,帮助档案管理人员更高效地对科技档案进行收集整理、开发利用。其次,要建立科技档案集中式管理制度,设立专门的档案库房,配备现代化的档案

2. 创新丰富档案管理技术

在当前背景下,事业单位要积极引进信息化技术,利用现代互联网、计算机、大数据等技术对复杂庞大的档案资料进行收集、归纳整理与存档管理,使档案管理目标得以顺利实现。例如,事业单位可引进数字扫描技术进行资料扫描、归档存档等工作;事业单位可基于当前环境制订信息技术利用规范与标准,引导现代互联网、计算机、移动通信技术在档案管理工作中的规范应用;事业单位可将档案管理系统与文件管理系统进行连接,以便于档案管理人员及其他有关人员、部门更方便地调取或使用人事档案信息。同时,事业单位要进一步完善设备采购、基础设施建设,在单位内部创造出良好的软硬件条件,确保档案信息化管理目标能够顺利实现。电子文件的信息是由计算机进行编码处理,人工无法直接读识。由于电子文件对硬件、软件有很大的依赖性,当运行该软件的操作系统与硬件需要升级时,就必须对文件进行迁移或格式转换,以保证文件能够继续使用。

3. 提升事业单位科技档案管理的专项服务费用

在事业单位科技档案管理信息化建设与发展状态下,应当增加对事业单位档案管理的专项费用,针对科技档案管理的信息化技术更新和信息化纸质档案的二次整理和梳理,存储设备的更新和强化,计算机设备等强化更新及网络设备

4. 摆正理念并引入新型信息技术

由于信息化的技术已经发展到一定水平,所以各个行业已经将其应用到自己的工作当中,尤其是科技档案管理相关的工作内容,应当从各个角度建立健全的信息技术使用制度并更好地与科技档案管理工作进行融合。在使用该技术的过程当中,科技档案管理人员能够在一定程度上做好收集工作,将其中的重要数据进行整合,这样就能提升科技档案管理工作效率与质量。在具体实践的过程当中,还需要科技档案管理人员注意的是新型的信息技术具有模拟化的特点,所以在使用的过程当中,一定要结合当前的

发展趋势使用更加专业的软件来达到最终的目的。

5.保障档案信息化资料信息安全

在经济全球化、信息化的背景下,网络环境也出现了很多问题,人们只要上网就会存在网页浏览过的痕迹,一些不法分子或黑客通过IP地址就能够快速地查找到另一个人上网的足迹,有可能出现信息泄露的事件。尤其是事业单位与国家相关政策紧密联系在一起,关系到国家机密,这就使事业单位不得不高度重视这个问题。比如,事业单位可以通过聘请专业性、高素质及技术水平超高的人才,结合自身实际情况让其编写一套防盗信息安全软件,在遇到不法分子或黑客攻击单位网络时,能够及时、准确地阻止,从而发挥其保护事业单位网络安全的作用。此外,事业单位应按照法律规章制度,对相关科技档案信息管理人员进行约束。比如,事业单位可以与科技档案信息管理人员签订保密协议,使其不得触碰法律的界限,规范其道德行为,这样就可以得到信息安全保密管理的加强;为了防止企事业单位信息泄露,可以以自身发展的需要为基础,同时着眼于实际情况,以逐渐优化与规范科技档案信息化管理机制,为实现科技档案信息化资料安全奠定坚实的基础。

6.提高人员素质是核心

一切规范、标准的执行都离不开具体的人员去操作和落实,可见,科技档案管理人员的业务素质是提升科技档案管理效率的核心。一是完善激励机制。出台档案管理科学评价体系,统筹建立以效率、效果和质量为基础的考核评价体系,将质量和效率作为其档案管理工作的重要评价因素,以效能引导科技档案管理工作,在物质和精神两个方面给予激励,从而充分调动其积极性。二是更新思想观念。事业单位科技档案管理人员应从传统的被动式、重管理轻利用等旧有思维模式中解脱出来,创新档案管理模式,真正落实好为党管档、为国守史、为民服务职责任务。三是强化业务素能培训。提升档案管理效率离不开过硬的档案管理能力,为此,应要求档案从业者不断加强自我学习,单位组织人员强化业务培训,不断丰富档案从业者专业知识,提升专业能力,养成专业精神,提升科技档案管理的能力和水平。

7.主动开发科技档案信息,提高档案利用率

目前,大多数事业单位的科技档案服务方式主要以提供借阅、目录信息等被动的服务,缺乏对科技档案信息的深度开发与利用,浪费了宝贵的科技信息资源。只有通过科技档案信息进行开发和利用,将大量的科技信息转变为生产力,才能将科技档案的价值得以充分发挥。科技档

案管理可以为生产、研发、建设等科技活动以及科技工作者服务,要充分开发与利用科技档案,可以从三个方面开展。第一,档案是否得到充分利用,很大程度取决于档案系统中全引目录是否准确无误、一目了然,因此要提高科技档案索引方式或索引系统的便捷性和准确性,提供全面的索引目录和参考资料,索引目录要包括总目录分类目录、专题目录,参考资料主要有指南手册、专题资料汇编、资料简报等,提高科技档案的检索效率,便于利用者查找科技档案。第二,科技档案管理人员要注意研究使用者对信息需求的动态规律,结合规律主动开展服务是很有必要的,也是强化服务观念的一种体现。通过研究信息需求的规律找到高效利用科技档案的方式方法,有助于提高利用效果。第三,要做好科技档案的编研工作。通过对科技信息加工编研成新的知识产品,形成科技档案目录汇编、科技成果汇编、科技档案文摘等,使得科技档案信息得到整合、提炼,清晰明了,系统性更强,可以为使用者或单位领导提供有效的信息服务。因此,在进行科技档案的编研工作时,要从用户需求的角度出发,通过开展调查研究,紧密结合内需和外需的不同要求,对科技档案的信息加工、整理和综合分析,形成准确、系统、优质的科技档案编研成品,做好科技档案的开发利用的基础工作。同时,及时对科技档案的信息进行编研,可以使用户及时掌握和了解相关领域的先进科技成果,提高科技档案的利用价值。第四,要做好科技档案信息化建设工作。充分利用现代化信息技术,建设科技档案管理系统和信息平台可以大大提高科技档案的管理水平和利用效率,充分发挥其社会经济价值。因此,要全面推进科技档案的信息化建设工作,运用先进的数字化设备和科技技术,提高科技档案归档、检索、查阅和开发利用的效率,提供高效的科技档案服务工作。

结语

随着我国信息化时代的发展,要想从根本上提升科技档案管理的质量和水平,就必须要从事业单位自身的特点及发展需求出发,提高对科技档案管理工作的重视度,将先进的科技技术应用到档案管理当中,在不断的探索与发展中寻找科技档案管理工作的创新思路。

参考文献

- [1]杨冬美.事业单位档案管理信息化建设优化策略探究[J].城建档案,2021(10):33-34.
- [2]郝慧丽.事业单位文书档案管理效率的提升策略分析[J].黑龙江档案,2021(4):322-323.