

浅谈科技档案的管理和利用

胡凡珍

(山东金岭铁矿, 山东 淄博255081)

摘要: 介绍了科技档案在企业管理和生产中的作用。通过做好科技档案的统一管理, 以及认真开展收集、整理、保护、鉴定和开发利用等工作, 为科研、生产提供优质服务, 提高企业的经济效益。

关键词: 科技档案; 管理; 利用

中图分类号: TQ522.12 文献标识码: B 文章编号: 1004-4620(2007)03-0081-02

科技档案有着和其它档案资料不同的特点和作用。科技档案的特点是专业技术性强, 维护科技档案的完整、准确、系统、安全, 是科技档案的基本要求, 其最终目的是为科研、生产服务。充分发挥和利用好科技档案, 在产品质量攻关、技术改造、产品开发、设备安装和检修等方面, 都能实现它的独特的价值作用, 这也是企业管理中不可缺少的一项基础工作。因此, 加强对科技档案的收集、整理、保管、鉴定等基础工作, 并有效地发挥利用档案信息资源为企业生产经营服务, 是搞好企业管理的一项重要内容。

1 实行科技档案的集中统一管理

集中统一管理是科技档案工作的基本原则, 它强调的是不能分散保管, 应变分散为集中、变零星为统一。企业在生产经营过程中, 形成了大量的科技档案文件资料, 它们之间存在着必然的联系, 如果割断其间的联系, 而顺其自然地分散到各相应的部门去保存管理, 就会失去系统性、完整性, 势必会给管理工作造成混乱。因此, 对科技档案的管理必须集中, 并保持其成套性, 即保证同它反映的对象一致, 能如实地反映科技活动的客观实际, 确保科技档案的真实性。在建立健全归档制度的同时, 档案管理人员应积极参与到档案形成相关的工作中去, 以保证及时收集档案资料, 并对其集中规范化管理。

2 将科技档案收集工作纳入企业管理程序

档案的收集工作, 是档案室开发业务工作的起点和基础, 没有收集工作就没有档案工作的范围和对象, 就无从谈起各项管理工作, 更不能实现集中统一管理。要做好收集工作, 首先要把科技文件材料的形成、积累纳入企业管理工作程序, 纳入生产、科研、基本建设的工作计划, 制定出相关管理办法, 建立、健全归档制度。具体的收集工作, 应按科技文件材料归档制度的内容, 划定归档范围来进行收集, 归档范围要在实践中不断地补充完善, 要根据上级的有关标准、规定, 结合本企业的实际情况适时修订使之更具体、更完善。档案管理人员必须熟悉和掌握收集工作的各种渠道和方法, 处理好档案形成过程中的各个环节与部门的关系, 同时要不断提高全员档案知识, 实现全方位管理。

3 档案的整理工作是中心环节

科技档案的整理工作, 就是对收集来的文件资料进行系统的整理和科学编目, 使之条理化和系统化, 它是科技档案业务的中心环节, 是开发利用科技档案信息资源的基础和前提条件。整理工作主要包括: 1) 档案的分类。按单位分类, 对方案中的每个类别都要用固定的代字和代号。2) 档案的编号。把工程档案序号排列后, 在每一页的右下角填写页码号(与卷内目录的序号相对应)。3) 编写卷内目录。按照序号填写卷内目录。4) 档案的图幅。蓝图要按A4纸折叠且把装订框留出来。5) 档案的备考表。填写备考表时,

要把卷内的科技文件的名称、页数标明。6) 档案盒封面的编制。应填写名称、编制日期、保管期限、档案的分类号和顺序号等。通过上述的整理工作, 可使档案的管理进一步科学化、系统化, 增加库存的透明度且方便查找和利用。

4 加强保护工作有利于延长档案寿命

随着科学技术和生产力的不断发展, 应不断地改善档案的保管条件, 这是维护企业档案的完整、系统、安全、延长档案自然寿命的保障。做好这项工作, 应开展企业的编研工作, 尽可能减少对档案原件的使用率。金岭铁矿的科技档案室保存的档案大部分是独份的。近几年来, 随着科研项目和生产建设的不断扩大, 档案的利用率很高, 有些档案已经受到不同程度的磨损和损坏。因此, 积极开展档案的编研工作是保护档案原件的一项重要措施。此外, 防光、防尘、防潮、防有害气体, 增加配套设施, 调节温度、湿度, 同时做好档案的修复工作也是延长档案寿命的必要手段。

5 档案的鉴定对档案管理的意义

各单位每年都要形成一定数量的科技文件资料, 这些资料是否有保存价值, 是否可以转化为档案, 就需要通过进行科学的鉴定。通过鉴定来甄别各种档案的价值, 挑选有价值的档案作为重点保存, 并根据其所起的作用来确定保管期限, 根据重要程度及保管期限将那些已失去保存价值的档案剔除销毁, 这样就可以减轻库房、设备的负担, 有利于节省人力、物力和财力, 利于现代化管理。

6 科技档案有效利用的经济意义

实现科技档案的有效利用, 增加经济效益是科技档案管理的最终目的。金岭铁矿科技档案管理工作与全矿的生产技术活动是密切相关的, 在日常生产活动中, 为矿山的生产技术、科研活动提供了大量的资料信息和有力的技术支撑, 从而保证了矿山正常、均衡、持续生产。召口分矿北金召矿床盲罐笼井是关系到全矿生产接续的大工程, 工程投资近3 000万元, 技术含量高, 施工难度大; 大量的技术信息资料的利用为其提供了保证, 赢得了时间, 工程比计划时间缩短了近半年的时间。侯庄分矿胶结充填是一项关系到矿山安全、提高采矿回收率、降低贫化率的重大技术措施, 大量的技术资料为设计提供了依据, 充填效果显著, 达到了预期目的。

金岭铁矿科技档案管理人员积极配合科技人员的调研活动, 提供了大量关于井下电动铲运机的资料信息, 经过科学论证, 最终选定0.75 m³型作为突破口; 把增加设备的稳定性, 提高操作机构的可靠性作为攻关重点, 强化铲斗处理, 提高整机在井下的灵活性, 以适应井下恶劣的工作环境。在大家的共同努力下, 研制出了“金-0.75 m³”型电动铲运机。因该机型灵活、机动、铲取力大、生产效率高等特点, 畅销于省内外各中、小型矿山, 继0.75 m³型电动铲运机开发成功后, 又相继开发了1.5 m³、0.4 m³和金-WJD-100型电动铲运机, 使电动铲运机系列化, 为企业增加了经济效益。据不完全统计, 近几年来共有4 000余人利用档案5 372卷、完成10余项大型工程设计, 取得经济效益110多万元, 间接效益400多万元。因此, 正确、合理地利用科技档案, 会给企业带来巨大的经济效益。

总之, 科技档案的作用在企业生产经营中的地位越来越明显, 只有做好科技档案的管理和利用工作, 为企业的建设提供优质的服务, 才能实现档案工作与企业的同步发展。