# 科研档案的数字化管理

档案是人们在各项社会活动中直接形成的各种形式的具有保存价值的原始记录。早在1948年联合国教科文组织决定成立国际档案理事会，并通过了第一份章程，提出共同努力“为了全人类”保护好档案。我国于1988年颁布实施《档案法》，并于2013年起将每年的6月9日定为“国际档案日”，充分体现了国家对加强档案管理的重视，以此规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进国家治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务。

科研档案是档案管理非常重要的组成部分，它是记录各领域科技研究过程、思路、成果的重要载体，同时也是一种宝贵的战略资源，对促进行业发展、科技进步起着重要作用。传统纸质媒介的档案管理方式沿用至今已日渐成熟，但也存在着一定缺点，诸如：纸张老旧易损坏、原始档案完整保存难度大、查找检索效率低、档案日常管理及复原修复需要大量人力、场地和财务支出等。随着信息化在各行业的推进，科研档案数字化管理成为重要的发展趋势。

一、建立完整的电子档案库

目前多数研发手段都已实现计算机化，研究过程产生相应电子报告、数据，给电子档案收集提供了便利。并且，多数研发文件都已实现了电子审批和系统归集，并已在文件系统进行了分类管理，具备检索查阅以及存档功能。例如各类知识管理系统与资源库等都实现了相应资源的集中管理，为有效利用这些已有电子文件系统，减少重复建设，直接将它们作为电子档案库的子库，通过建立这些系统与档案库的数据接口，实现文件检索调用功能，从而初步搭建起完整的电子档案库。

二、档案的安全有效管理

科研档案的安全管理和利用是数字化转型过程中的一个重要问题，涉及到技术和管理两个层面，通过网络安全设备、数据加密技术、安全应用策略等手段加以实现。从技术层面来说，就是配备网络安全设备与策略，保证搭建系统的稳定性，保证档案原始数据存储、维护、调用安全，不被篡改：从管理层面来说，就是制定相应的安全管理制度，做到对档案管理员、借阅者等不同人员权限的控制更加精准，降低出现错配的可能。

为了保证档案安全，防止超权限借阅，根据人员身份设置可访问范围权限，通过搭建身份认证系统，实现档案查询、借阅、归还以及管理等多重身份验证功能。

三、档案信息的自动化推送

科研档案的使命在于存储利用，相对于存储，有效利用、高效利用，是档案管理人员和科研人员关注的重点。由于科研档案特殊性，要求其全部开放查阅也不现实，开放目录摘要在线查阅功能，极大提高档案查阅利用的效率。另外，有时不需查阅档案全文，只想查阅部分内容，可以按关键字检索部分内容，可以极大提高查阅效率，减少档案系统查阅量太大的压力。除了主动查阅，还开通了一些公开信息推送，增加档案信息的可利用性。在策略设置上，针对特定权限人员进行点对点推送，既合理推送信息又不占用公共资源。

四、提高电子档案归档效率和保护意识

科研设计过程中产生大量的电子文档，为避免电子档案出现文件归档不完整、时间滞后等问题，不仅需要科研人员与档案管理人员保持经常对接，了解双方的工作进度和需求。还要对科研人员进行档案管理知识培训，将档案管理制度发布在档案查询系统以及其他相关应用平台。只有提高科研人员自身对档案管理的理解和重视，才能有效缓解档案归档效率低下以及知识产权保护问题。同时，档案管理部门还要及时收集档案查阅使用需求及用户反馈，更好的让档案工作服务于科研生产，促进知识的再度利用和开发。

目前，科研档案的数字化转型工作正在逐步实施，随着信息化手段的不断提高，档案将在科技进步的道路上发挥更多更大的作用。

中商网2022-12-03