

档案学视角下社会科学成果的收集与管理研究

胡玲霞

(福建省龙岩市永定区社会科学界联合会, 福建 龙岩 364100)

【摘要】社会科学成果是经过分析和研发后, 所开发出来的, 是对社会建设有利的理论或技术。其包括了各领域的社科成果, 和社会的发展息息相关。在这个过程中, 会产生一系列的档案资料、凭证等, 其有利于技术的转化及升级。因此, 对档案资料的收集和管理便越来越重要, 只有做好这方面的工作, 才能促进社科成果的推广与利用。所以, 本文系统分析了档案学视角下社会科学成果的收集与管理。

【关键词】档案视角; 社会科学成果; 收集; 管理; 对策

如今, 我国正在全面落实“科技兴国”的战略与政策。为了进一步推进社会科学成果的转化、利用, 需对其中所产生的资料、档案进行收集和归档, 做好相应的管理工作。并且挖掘其中的价值, 由专业人员进行研讨, 制定出科研项目研究体系, 发挥出社会科学成果对于城市建设的作用。

一、档案学视角下, 社会科学成果在收集管理方面存在的不足

(一) 社会科学成果的档案不规范

如今, 在我国普遍存在科研成果申报材料不完善的现象, 而且只注重实物, 忽视了档案材料的收集。一些成果甚至没有专业技术机构的评审意见, 并且没有签名。此外, 档案材料的编写也不太规范, 甚至不完善, 而且核心内容收集不到位, 降低了社会科学成果的保存价值。同时, 一部分科学成果的归档不齐全, 缺乏必要的文件、合同等^[1]。最后, 对于社会科学成果的性质与范围也非常模糊, 甚至将行政管理、工程建设也列在了其中, 而且所属类型和等级也不明确, 所以非常混乱。

(二) 社会科学成果的转化不完全

一些单位和档案管理部门在开展工作的过程中, 没有主动对社会科学成果进行转化, 仅仅只是对档案进行归档和整理。而且社会科学成果转化难免会受到各种因素的影响, 比如时间、资金、行业、地域等。也因此, 科研成果的转化非常难, 更不能发挥出成果的作用。一些单位和机构的管理者未对成果的转化投入资金, 再加上工作人员的知识结构不完善, 业务能力欠缺, 所以不能参与社会科学成果的转化, 影响了这项工作的开展。

(三) 社会成果档案缺乏原始数据

社会科学成果的档案中, 缺乏一些重要的原始数据。所收集的材料也不能展现出科研成果, 内容甚至存在一定的偏差, 技术含量不高。一些单位和机构所研究出来的科研成果, 花费了诸多的时间和精力、金钱, 最终却没有得到转化, 更没有发挥出成果的作用。或者因为掌握核心技术的人员流动, 这些科研档案只能被封存, 无法促进科研成果的转化, 档案成了一纸空文。

(四) 信息技术利用程度不够

尽管计算机信息技术已经渗透了各行各业, 但在社会科学成果的转化方面, 还存在一些不足。比如对于科技档案的收集、归档以及搜索, 未能完全被计算机收录, 信息的处理工作非常薄弱^[2]。导致科学档案间断和脱节, 严重影响科研工作地开展, 甚至带来了一些麻烦和问题。

(五) 档案管理和科研工作联系不够

由于档案管理和科研工作缺乏一定的关联性, 在开展工作的時候, 档案管理部门没有和科研机构进行沟通。所以导致档案的编号、版次等不准确, 给各项工作带来了问题。或者是科学成果的研发人员和档案管理者进行沟通时, 档案管理者缺乏专业的素质和能力, 不注重归档文件的完善性, 更没有建立通畅的反馈机制。

二、档案学视角下社会科学成果的特点

(一) 保密性

社会科学成果档案, 来自相应的机构和单位。这是他们花费大量时间和精力所研究出来的, 甚至还承载着重要项目的开展。所以具有保密性的特点, 而且还具有一定的应用价值和开发价值, 属于非常珍贵的知识产权。如果泄露出去, 就会浪费心血和成果,

甚至带来一定的经济损失。对于一些国家重点科研项目、机构专利科研项目,必须采取措施对其进行保密处理,防止被泄露和篡改。

(二) 研发性

社会科学成果档案也具有研发性的特点,其作用是用来对科研项目进行开发。在开展研发工作的时候,必须用到这些档案、信息和数据,而且不断进行充实和完善,制定出适宜的研究方法。其作用的发挥,不局限于形成机构,其能帮助研究者获得相应的进展。如果将这些成果档案进行归档保存,也能为后面的科研工作提供参考依据,带来更多的社会效益、经济效益^[3]。

(三) 专业性和权威性

此外,社会科学成果档案属于科研工作的真实反映。其包括了科研的过程和内容,所以非常专业和权威。而且在不同的科学项目开发领域,也存在诸多的差异性。但这些档案在科研成果的转化中,起着非常重要的作用,也能为科研工作实践提供查找和利用的依据。所以,社会科学成果档案管理也是科研工作中的重要内容,其可以对科技信息档案起到保护和利用的作用。

(四) 多样性

社会科学成果所形成的档案,更具有多样性的特点,其包括了基本建设档案、科研项目档案、成果档案等。在一套科学成果档案中,形式通常是多元化的,其中有设计图纸、文字材料,也包括了视频、计算材料等。除了纸质材料以外,还有一些存在于光盘和硬盘,包括了电子文件、图片、音频。随着社会的不断发展,成果档案的类型也在逐渐扩展,所以在管理方面也需要随时进行改进。

三、对社会科学成果档案进行管理的意义

在社会发展的过程中,也产生了诸多的科学成果,形成了一些科研档案。其包括了建设领域、医疗科技领域、环境保护领域、农业技术研发领域、工业生产领域、自然生态研究领域等,均和社会的发展息息相关。

这些科研档案在建设国家的方面发挥出了重要作用,所以需要对其进行一定的收集和管理,实现对成果的转化^[4]。只有对优质档案进行了归档,才能实现科技产品的开发。也就是说,相关部门和机构在开展科研项目的过程中,需根据实际情况对内容进行归档,将形成的一手材料分成不同类型,然后立卷归档。为各项科研工作的开展,提供相应的参考依据。此外,完善的科学成果档案也属于单位、机构的产权

利益,其在技术转化、成果转化这些方面,属于受益的一方。如果产生了法律纠纷,则可以通过这些成果档案来进行判决。最后,社会科学成果档案在收集和管理的过程中,保证了其内容的完整性、准确性,所以其质量也是非常高的,并属于相关部门的关键信息资源。这些资料自身具备的科研成果载体、技术权商品凭证属性,可作为转化成果的首要证据。也因此,只有通过开展对科学成果档案的收集和管理的工作,才能发挥出这些档案的作用。

四、档案学视角下社会科学成果的收集与管理策略

(一) 制定出完善的管理制度

要促使科学成果档案得到规范的管理,发挥出这些档案的作用。就需要采用正确的方式,以及完善的制度,对管理进行创新化。相关部门和单位需要制定出科学档案的管理机制、流程,并对科学成果的归档范围进行明确,其中包括了科研准备成果、实验阶段、检验阶段、成果申报阶段、奖励申报阶段、实际应用阶段,以及每一个阶段需要归档的文件目录。从而为整个科研项目中,档案的形成、积累、立卷、归档提供相应的制度保障,促使案卷材料得到良好的保存。此外,档案管理人员也要根据相应的规定,填写相应的移交文件目录、内容、时间、项目名字等。

在对科学成果档案进行整理、归档、保存时,要制定出明确的规定。可建立一个档案库,其中包括科技档案的项目申请书、合同书、成果证书、论文、专利等等,而且录入到计算机中。并制作归档目录,对项目材料进行记录,方便查找和使用。并要站在科研项目的角度,采用现代化的信息技术,对科研成果进行管理。这样一来,相关人员可以对数据库中的信息进行检索,强化科研档案成果的归档工作^[5]。从而促使科研项目的档案在各个环节都得到规范管理。

不仅如此,还要将科学成果档案工作纳入科研管理体系中。为了避免档案管理工作脱离科学研究工作,必须采取科学研究和档案管理一体化管理的制度。促使档案管理部门,对科研工作积极配合,这样才能更好地开发和利用科研成果。

(二) 开展对科学成果档案的利用和开发

在对科学成果档案进行了归档和保存之后,也要做好开发和利用工作。因为科学成果档案展现出了真实的科研成果,能转化为相应的生产力。可借助先进的信息技术,建立关于科学成果档案信息检索系统的数据库,推动对成果的开发和利用。也可

以借助单位和机构的信息发布平台,促使科学成果档案和国家、地区科研信息平台形成链接。通过和社会、企业的合作,从而找到科研成果转化的途径,开发出相应的产品和生产,获得更多的经济效益、社会效益。

而且还要构建档案的利用体系,在保证安全性的基础上,将档案管理系统和网络进行结合。采用计算机管理软件,对科学成果档案进行查询和搜索。借助强大的信息技术来对档案进行分析、提炼、开发、编研,对于分散性较大的资料,则可以借助网络信息平台来开展集约化管理。并且在科研工作开展的过程中,不断丰富和扩充其中的内容。

(三) 培养专业的档案管理人才

为了促使科学成果档案在归档管理的过程中,得到良好的利用,也要培养出专业的档案编研人才。从而促进科研档案编研工作的开展,掌握科研成果利用的主导权,发挥出这些科学成果档案的作用。所以相关部门要意识到档案编研工作的重要性,引进专业的高素质人才,并对他们进行培训。培训的内容包括了科研项目、档案管理、社会知识、法律知识、信息技术等,从而提高他们的专业能力、综合素养。培训结束之后还要进行考核,建立更加灵活化的人才管理制度、激励制度,鼓励档案管理编研人员对价值进行创造。并明确工作人员的职责,将责任落实到他们头上。促使他们充分利用各种技术和资源,加强对科研成果档案的开发。在这个过程中,也要由科研机构和专业人员对档案编研提出建议,出谋划策。提高档案的质量以及功效,对科学成果进行传承利用。

而且要建立相应的沟通机制,加强档案管理人员和科研机构之间的沟通。借助各种不同的渠道,强化互相之间的交流与沟通。在科研工作开展的初期,便需要对科研成品档案的编号、版次、内容方面进行协商。在科研工作开展的后期,则要随时对相应的档案进行收集,及时发现其中存在的问题,并且和科研工作开展的人员进行交流,做好改进工作。

(四) 对科研成果档案进行宣传

科研成果档案属于宝贵的财富,其能展现出机构或者单位所取得的成就,也能扩展其知名度,发挥出良好的作用。所以要加强对于科研成果档案的宣传,采取良好的宣传手段。比如在平时的科研工作中,要将科研成果的证书、奖杯、实物图片、视频、项目介绍等录入到计算机中,再展示在相应的网站上,提高内部凝聚力,并实现良好的外部宣传工作,增加市场

反应的速度。在这个过程中,要严格实施保密制度,将科研成果中的核心机密进行分类保管。对于需要对外宣传的内容,则要负责审核、把关,防止泄露,把握好宣传的度。最后还要扩展科研成果的技术优势,将这些成果录入计算机中。在市场开发的过程中,还可以在技术储备过程中对档案进行调阅,制定出相应的方案和报告。

(五) 加强对科研成果档案的反馈

除了要加强管理、开发和利用的工作,相关部门或机构也要开展对科研成果档案的反馈工作。针对所有的科研成果档案、资料,对所产生的效益以及利用程度,进行分析和汇总。获得相应的数据之后,找出工作中存在的问题,比如哪些因素影响了科学成果的利用,以及利用方式是否便利。从而采取有效的对策进行改进,优化工作的模式。为了获得更多有价值的反馈信息,档案管理者要加强和科研部门之间的联系,了解科研成果档案的利用需求^[6]。构建科学合理的信息反馈渠道,站在开发和利用的角度,索引编制成果,拓展服务的领域和范围。使科学成果档案的开发和利用能提高层次,也发挥出档案的服务功能,获得更多的效益。

五、总结与体会

综上所述,社会科学成果的档案不仅仅只是凭证,更是科研项目开展的技术依据。在本文中,笔者分析了关于社会科学成果档案的特点,提出了相应的管理对策。希望能加快科研项目的开发速度,对成果进行一定的转化,从而推动对社会和国家的建设。

参考文献:

- [1] 袁艳. 基于医疗档案信息共享背景下的科研档案管理对策探讨[J]. 兰台内外, 2022, (26): 1-3.
- [2] 李蓉, 田波. 浅谈云南某医院科研伦理档案管理工作现状与改进措施[J]. 兰台内外, 2022, (24): 18-20.
- [3] 谭海燕, 丁峰. 湖北大老岭国家级自然保护区科研档案管理建议及对策[J]. 湖北林业科技, 2022, 51(04): 81-83.
- [4] 王楠. 科技档案管理中知识产权保护的问题与对策[J]. 中外企业家, 2017, (11): 237.
- [5] 吴杭文. 科研单位数字档案室建设研究与应用——以浙江省农业科学院档案大数据平台建设为例[J]. 办公室业务, 2022, (14): 185-187.
- [6] 高美蓉. 大数据下柔性管理理念在科研档案管理中的应用研究[J]. 中国卫生标准管理, 2022, 13(13): 160-163.