

化工科技档案管理对企业经济发展的影响

董丽鹏（山西焦化设计研究（有限公司），山西 临汾 041606）

摘要：本文就化工科技档案对企业经济发展的影响开展探讨。在对化工企业档案管理特点加以分析后，自多维度分析化工科技档案对于企业经济发展所带来的影响。随后，本文站在企业经济发展视角下，自多维度探讨如何实现化工企业科技档案高效管理的策略，仅以本文为我国化工企业科技档案管理方案的制定提供借鉴、参考价值。

关键词：化工科技档案；经济发展；责任主体；智能化

化工企业的科技档案管理对于企业经济发展至关重要。通过规范、完整的科技档案管理方式，企业能够更好地梳理、保护和应用科技创新成果，提高企业的核心竞争力和生产率。同时，科技档案的管理也为企业提供了重要的参考资料，为科技创新和战略决策提供保障。因此，科技档案的保护、整理、利用对于化工企业的可持续经济发展极为重要。

1 化工科技档案管理特点

化工科技档案管理的特点是指，科技档案管理在化工行业领域所具备的独特特质和显著特征，如多样性、安全性、时效性、质量控制等。

1.1 多样性特征

化工科技档案管理所涉及的领域非常广泛，包括了石化、化肥、化学制品、涂料、纺织、塑料等诸多子行业。这就要求科技档案管理需要针对不同的领域，制定相应的管理标准和流程，保证档案管理的有效性和高效性。

1.2 安全性特征

化工行业是高危产业，许多实验过程及化学物质都具有较高的风险和不确定性。档案管理需要掌握和收集相关的安全技术和信息资料，建立健全科技档案保密制度和安全保障体系，提高档案管理的安全性和可靠性。

1.3 时效性特征

化工科技档案管理需要建立快速反应机制，及时最新的技术信息，跟进相关政策法规的变化，不断更新并完善管理方法和体系，保证档案管理的时效性。

1.4 大数据化特征

化工科技档案管理涉及到的技术和产业信息众多繁杂，由此产生的数据量也非常大，因此需要利用现代化的信息技术和管理方法，采用电子化、网络化的手段进行大数据管理和分析，保证档案存储的安全和数据的可读性和可操作性。

1.5 可持续性特征

化工科技档案管理需要建立可持续的档案管理和维护机制，促进文化和知识的传承，推动化工行业的可持续发展。结合现代信息技术，利用互联网平台，实现数据共享、档案云存储等一系列创新应用，提高管理效率和档案保全性。

综上所述，化工科技档案管理的特点是多样性、安全性、时效性、大数据化和可持续性特征，并且这些特点在化学工业领域中相互交织互相影响，标志着档案管理的不断升级和完善，同时也表明科技档案在现代化的工业发展中所发挥的重要作用^[1]。

2 化工科技档案管理对企业经济发展的影响分析

化工企业开展科技档案管理，就企业经济发展的影响分析，可自企业决策化支持、企业管理效率、业务风险控制、知识产权保护、企业审计与监督、技术创新几个维度分析。

2.1 提供决策支持

化工企业的研究开发和生产经营活动过程中，会形成大量的技术、市场、设备等方面的档案资料。这些档案资料是企业过去工作情况的客观记载，可以为企业决策提供依据。例如，企业可以通过对历史技术档案的研究，得知哪种产品的研发成功率高、成本低，从而指导未来的产品研发方向。

2.2 提高管理效率

通过合理的档案管理，可以使企业信息化程度提高、查找、应用资料更为方便，大大提高了企业的工作效率。例如，通过电子化的档案管理系统，相关人员能够迅速找到需要的信息，从而减少了查找资料的时间，提高了工作效率。

2.3 控制业务风险

化工科技档案包括技术设备、生产工艺、产品质量检验、环保治理等多方面的内容，这些都是企业控制业务风险、规避法律责任的重要依据。例如，通过

设备运行档案，企业可以发现设备的运行问题，及时进行维护，防止大的设备故障发生。通过环保档案，企业可以证明自己在环保方面的投入和执行情况，主动应对环保监管问题。

2.4 保护知识产权

档案管理也是知识产权保护的重要手段。化工企业自主研发的产品、工艺等都是企业竞争力的关键，需要通过档案管理进行保护。比如，企业可能需要将自己的技术成果进行专利申请，而申请专利需要提供相应的技术档案作为证据。

2.5 加强审计和监督

化工科技档案的存档、调档、销毁等都是有严格规定的，企业的档案管理情况可以反映出企业的合规水平。通过审计和监督，可以让企业更好地遵从管控，遵守法律法规，提高经营效率。

2.6 激励技术创新

通过档案管理，企业可以分析历史的成功和失败经验，发现问题，激发研发人员的技术创新。例如，企业研发人员可以通过查看产品研发档案，了解以前产品设计的过程，从而找到可能改进的地方，推动技术创新^[2]。

3 企业经济发展背景下化工科技档案管理策略

如上文分析，化工科技档案管理，对于企业经济发展能够起到多维度的促进作用。故而，化工企业在落实企业科技档案管理工作阶段，可采取如下路径实现高质量科技档案管理，打造科学化、全面化的科技档案管理体系。

3.1 优化科技档案知识管理的结合与理念更新

为促进企业经济良性发展，化工企业开展科技档案管理阶段，首先针对化工企业的分散、复杂的业务系统，需要加强档案信息的共享程度，推进行业间的档案信息共享，为企业的技术创新，产品研发和质量控制等方面的发展，提供有益的知识分享。其次，企业需要建立长期保存与不断优化的机制。化工企业的科技创新与发展需要长期保存档案资料，同时要不断地优化档案管理策略与方法，增强科技档案的可持续性管理。最后，企业应通过对档案进行分析和研究，开发相关的创新产品或工艺技术，鼓励研发人员在开展科技项目、技术攻关等方面，积极利用档案知，提高技术创新与应用能力^[3]。

3.2 明确化工档案管理的责任主体

划定化工档案管理的责任主体，是化工企业科技档案高效管理与稳步发展的关键措施。责任明确阶段，应包括企业领导层责任、档案管理人员责任、职能部

门与企业基层人员责任。

首先，企业领导层方面，企业领导层对于会计、人力资源、知识产权专利等档案资料的管理负有最终责任，应对档案管理进行方向、目标等的引导。此外，确定强制性的档案法规及制度，保障档案资料在跨越时间轴的过程中质量与完整性，并保障档案资料合规性、安全性。其次，档案管理人员方面，在化工企业中设立或配备档案管理专业人员，并要求档案管理人员以客观、科学的态度，竭力保持档案资料的完整性，积极实施档案资料的信息化和数字化处理。最后，职能部门和基层管理人员方面，需要详细划分企业技术部门、行政后勤部门、安全保卫部门责任。其中，技术部门负责向档案管理处提交科技档案，按照制度和规范规定归档和管理，对档案实行保密、保全和公开措施，并参与科技档案的利用。基层工作人员方面，第一，各部门员工应积极参与科技档案管理，按照制定的档案规范和流程规定，认真填写档案资料，及时提交相关档案材料。第二，各部门员工必须做到科技档案保密，严格遵守科技档案管理制度和保密制度，并根据有关规定制定科技档案保密措施。第三，各部门员工按规定及时利用科技档案，为企业决策提供参考依据和技术支持^[4]。

3.3 制定科学的化工科技档案管理规范

在企业经济发展背景下，建立科学的化工科技档案管理体系和规范对于实现高效、可持续经济发展非常重要。以下是制定科学的化工科技档案管理体系的几个关键。

3.3.1 档案分类和编制规范

化工企业应确定科技档案的分类标准和编制规范。要求档案编制相关部门严格根据科技档案的内容和特点，制定科学合理的分类标准，确保档案的分类清晰。同时，制定编制规范，规定档案的命名规则、编号规则和文件格式，保证档案的一致性和易于管理。

3.3.2 档案收集和登记规范

化工企业需要明确科技档案的收集方式和登记要求。制定详细的档案收集流程，明确档案来源、收集方式和时间节点，确保及时、全面地收集科技档案。同时，规定符合登记档案的要求，包括登记信息、登记格式及登记责任等，确保档案登记的准确性和及时性。

3.3.3 档案归档和保管规范

档案归档与保管，是科技档案管理核心工作，企业应建立科技档案的归档和保管制度。规定档案归档的流程和阶段，确保归档的文件和材料的完整性和准确性。制定档案保管规程，明确档案的存储条件、档

案库房的管理要求和档案借阅使用的流程,以确保档案的安全、有序和容易检索。

3.3.4 档案传递和交流规范

科技档案在日常管理阶段,传递与交流同样为重要管理内容。企业需要结合实际情况,制定科技档案的传递和交流方式的要求。明确档案传递的流程和程序,包括传递的方式、传递的文件和材料要求以及传递记录的填写等。同时,建立档案交流的机制和平台,促进各部门之间的档案共享和交流,提高档案的利用价值。

3.3.5 档案保密和权限管理规范

档案的保密管理与权限管理,直接关乎着企业科技档案的安全性,即关联着企业知识产权的安全性。开展科技档案管理期间,企业应确立科技档案的保密制度和权限管理规范。制定科技档案的保密措施,包括权限控制、安全存储和访问授权等,保护档案的安全性。明确档案管理员的权限和责任,规定档案管理人员的权限范围和操作规范,确保档案管理的严密性和规范性。

3.3.6 档案整理和更新规范

企业应制定科技档案的整理和更新规范。对已归档的档案进行定期整理和清理,确保档案的有序性和准确性。同时及时更新和补充科技档案,记录新的研究成果和技术创新,保证档案信息的及时性和完整性。

3.3.7 档案利用和价值挖掘规范

为提升档案利用效率,充分挖掘科技档案价值,企业应建立科技档案的利用和价值挖掘机制。提倡档案的及时利用,为企业决策提供有效的参考依据。开发科技档案的价值,通过档案挖掘和分析,发现技术瓶颈和创新机会,提升企业的科技创新能力。

3.3.8 定期评估与改进规范

制定科学的档案管理规范后,企业需要定期进行评估和改进。评估可以包括科技档案管理流程和制度的效果评估,档案管理人员的绩效评估等,根据评估结果,及时调整策略和制度。

3.4 推行数字化与智能化档案管理机制

在当今经济发展的背景下,化工企业需要不断提高科技创新能力和竞争力,科技档案的管理是实现这个目标的重要组成部分。数字化、智能化档案管理策略可以帮助企业更好地整理、保管和利用科技档案,提高档案利用效率和数据安全性。

3.4.1 数字化策略

开展化工科技档案数字化管理,首先可建立数字化科技档案管理平台。化工企业需要建立科技档案数

字化管理平台,将科技档案电子化、数字化,方便档案的快速检索、共享和传递。数字化档案的建立、整理和管理不仅可以减少人力、物力和时间成本,而且可以提高档案利用效率和数据安全性。同时,要采用多种扫描和识别等技术,提高数字化过程的精度和完整性。开展科技档案电子化建设。化工企业需要开展科技档案电子化建设,将现有的文档、资料扫描、转换成电子格式,通过数字化手段进行整理、分类、编目管理和归档存储。在数字化过程中,要确保数据完整性、可查性、可分析性和可追溯性。

3.4.2 智能化策略

企业应在科技档案管理背景下,推广档案智能化管理系统,从而实现化工科技档案的智能化管理和处理,提高档案信息的融合度、传递标准化、综合应用。首先,企业应利用智能化管理系统,基于人工智能技术进行档案的智能化检索和挖掘,帮助用户更加快速和准确地获取信息。其次,利用系统信息检索、语音识别、自然语言处理和图像处理等技术,对化工科技档案进行精细化处理,提高档案智能化检索的精度和效率。最后,企业应在推行智能化科技档案管理系统阶段,积极开发档案智能化分析工具,如使用机器学习和情感分析技术,对档案进行深度分析,提高档案的分析和应用能力,为企业科技创新和决策提供更为精准的参考^[5]。

综上所述,化工企业开展高效的科技档案管理,是支撑企业经济良性发展的关键要点。故而,传统化工企业应积极进行科技档案管理体系的建设,优化科技档案知识管理的结合与理念更新,明确化工档案管理的责任主体。再结合企业实际情况,制定科学的化工科技档案规范管理基础上,推行数字化与智能化档案管理机制,最终形成高效、科学的科技档案管理体系,为企业经济发展提供有效动力。

参考文献:

- [1] 康俊兰. 无机化学工业中的企业会计档案应用提升策略——评《现代化工企业管理》[J]. 中国无机分析化学, 2022,12(02):116-118.
- [2] 陈婕. 现代信息技术与化工档案管理的整合[J]. 中小企业管理与科技, 2022(05):194-196.
- [3] 王婷. 企业科技档案管理中存在的问题与解决对策[J]. 陕西档案, 2022(01):48-49.
- [4] 陈俏俏. 信息经济时代化工企业档案管理工作研究[J]. 化工管理, 2021(36):1-2.
- [5] 薛彬彬. 新时期化工企业文书档案管理工作的重要性[J]. 科学咨询(科技·管理), 2021(12):16-18.