

档案资源长期保存的现代技术方案研究

岳森卉¹ 党婧婧²

张家口市第二医院¹ 张家口市第一医院², 中国·河北 张家口 075000

【摘要】由于计算机技术的快速发展,档案管理已经也必将逐步向现代现代化技术管理工作过渡。我们将以此为基点,并以公立医院为例,总结当前公立医院的各种人事档案和财务档案管理工作情况,就公立医院人事档案和财务档案资源管理工作中所存在的问题及其具体的优化举措展开剖析,并致力于服务公立医院人事档案和财务档案资料的现代化技术管理工作与信息化建设。

【关键词】人事档案和财务档案资源;现代化技术管理;信息化

Research on Modern Technical Scheme for Long-term Preservation of Archival Resources

Yue Senhui¹, Dang Jingjing²

Zhangjiakou Second Hospital¹ Zhangjiakou First Hospital², Zhangjiakou, Hebei 075000, China

[Abstract] Due to the rapid development of computer technology, archives management has and will gradually transition to modern modern technology management. We will take this as a starting point and take public hospitals as an example to summarize the current management of various personnel files and financial files in public hospitals, and discuss the problems existing in the management of personnel files and financial files in public hospitals and their specific problems. The optimization measures are analyzed, and the modern technical management and information construction of the personnel files and financial files of public hospitals are committed to serving.

[Key words] personnel files and financial file resources; modern technology management; informatization

1 档案资源的现代化技术管理概述

1.1 现代化技术管理概念的厘定及特点

现代化技术管理,是指利用现代计算机技术的方法使已有物质状态转变为数字的管理状态的方法。有学者也称为“信息化”,或者“互联网智能化”等。总的来说,现代化技术管理具备了如下主要特征:一是具备管理各种文档材料的能力,资料除了文字之外,还能够通过图片、录像等方式存在;二是具备能管理较大数量资料的能力,由于当前文档材料越来越多样化, TB、ZB、PB等级别资料日渐增加,若全部对这些数据信息加以印刷,就必须用巨大的用纸加以管理;三是资料处理的速度快。当前,由于终身教育理想深刻民心,人们对专业知识的要求也越来越多样化,也就直接促进了各级医院的培养。而高校利用人事档案和财务档案资源也是培养的重要环节,既可以提升教学效率,又可以很好地展现医院的成效。医院的人事档案和财务档案一般存在形态以影音文件、文字档案等形式居多,如培训老师的讲课录像、音像、讲课教案、受训学生的照片和学习成绩资料等;总量和所占用的空间都相当大,涉及到影音文件类型的,空间也都相当大;在网络条件下的,技术培训本身就是对训练文档材料的数字化处理过程等。

1.2 档案资料现代化技术管理系统的重点内容

作为医院的关键文档材料,档案资料的现代化技术管理必须围绕如下领域进行:基础设施构建、信息资源共享构建、运用体系构建、标准构建和队伍构建。

一是积极推进基础设施建设。主要是指教育网络及其相关的数字化设备的设置和使用,而这种设备设施作为教育信息传递和共享的重要基本条件,同时也是为了充分发挥档案资料的现代化技术管理工作所产生的社会影响和经济效益。因此人事档案和财务档案资料的现代化技术管理工作要同医院其他档案管理部门相比,就必须有更完善的基础设施建设。

二是标准规范建设。所谓的技术标准与规范,实际上就是指在电子文档的建立、归档及其相关资料检索、保存和管理等各

个流程中,所应建立的技术引导规范和标准。而针对于高校及人事档案和财务档案资源的数字化档案管理及其对网站运营安全的维护来说,相关的技术标准与规范建设更具有关键性的现实意义。

三是应用体系构建。现代化技术管理系统的应用体系建设,主要包括有对档案信息的收集、管理系统及其使用安全等方面,它既直接关系着医院人事档案和财务档案信息化建设的效果和质量,同时也是医院人事档案和财务档案信息化建设成效的主要表现平台,更便于医院医生借助应用体系进行远距离管理。

四是国家档案资源数字化人才工程。档案资料的现代化技术管理工作同时也需要相应专业人才培养的支撑,而这里的专门人才队伍建设包含了档案专门人才培养和计算机专业人才培养,同时医院为了人事档案和财务档案的管理完善,其管理人员还必须懂得管理。而随着档案现代化技术管理的日益开展,对同样具有计算机技术和档案业务水平的复合型人才将会愈来愈大,这也是今后专门人才队伍建设的主要方向。

2 在档案资料现代化技术管理过程中所面临的主要问题

2.1 对档案资料的现代化技术管理工作重视程度不够

任何一种新技术在普及和推行的实践过程中,所面临的障碍常常并非科技发展和技术创新,乃是某些传统观念思想的禁锢和负面影响。其一表现在对现代化技术管理建设管理工作的“全域性和全方位”的认知不够。笔者认为现代现代化技术管理工作并非某单一流程的管理工作,乃是从文档信息资源的储存、获取、借阅等整个过程的管理工作,因而应具备完善的总体计划,而不可单纯地注重“获取”忽略“显示”,更不要为保存资料而储存。其次档案保管岗位成为一种相对传统的职位,无论是医院的管理人员或是其他岗位的从业人员,在心里都形成了较为强烈的惯性。而当前医院人事档案和财务档案资料的数字化技术也对中国传统档案管理工作提供了一系列挑战。此外,由于受到医院传统模式的负面影响,封闭式的管理形式仍然大行其道,因此身为

医院文档管理者的受训人员往往不注意去运用现代化的数字信息技术对档案资料实施科学管理,而这本身也就直接影响着医院的培训文档现代化技术管理进程。

2.2 对档案资源的现代化技术管理素质偏低

长期以来,档案保管工作人员对档案现代化技术管理工作的定位并不清楚,缺乏长期的发展计划与具体的文化建设目标,医院甚至把档案保管这一职业当作“养老”的工作,但是在对工作人员的管理安排上就会暴露出不少的问题,例如医院的人事档案和财务档案保管工作人员,甚至还不能充分全面的应用电子计算机,仍停留于纸面文档的管理工作中。在这一职业上的工作人员都应该具有较先进的档案管理思想和技术,在文化方面也要充分顺应新时代的需要。然而工作人员专业现代化技术管理工作能力却较差,缺乏自身的信息技术素养,以及电子计算机在档案管理工作和企业文化建设中的运用能力相对欠缺,这也是当前比较普遍的问题。同时,也有因部分单位的工作环境和福利待遇等问题,造成了档案管理从业人员工作积极性不够。

2.3 档案现代化技术管理缺乏规范与统一标准

信息化也给档案资源管理带来了有效的手段与方法,不过作为一个崭新的管理工作模式,医院人事档案和财务档案的数字化建立和管理技术含量相对较高,有些注重管理体系的建立,而忽略了现代化技术管理工作最终目标的因素,更有些对现代化技术管理工作没有统一的、标准化的规范的因素。在日常档案管理流程中,在医院人事档案和财务档案的现代化技术管理工作中,发现管理者往往无法全面高效的填写好管理标题,因此往往无法利用教育信息系统的平台加以识别,进而影响到对文档资料的有效利用等。在实际的管理工作流程中,由于没有明确具体的管理工作目标和技术性规范,也导致管理的具体实施上较为缺乏章法,难于适应当前数字化建设的要求,使得当前中国不少地区的档案管理工作,依然是以传统纸质化的档案管理方式,严重地影响了档案的现代化技术管理进度。

2.4 在人事档案和财务档案现代化技术管理中出现的风险性原因

医院与其他事业单位档案资源同样,医院人事档案和财务档案的现代化技术管理过程自身也是受制于手段与方法的,会基于计算机技术的改变而产生一些自然的技术风险影响,此外,在数字化的建设过程中,由于骇客侵入以及电脑病毒传播等原因也会影响到计算机系统内的存档数据,这就对档案资料的保密也提出了不小的挑战。而且,由于档案的保存自身受载体的控制能力本来就较强,而且对软硬件技术设施也具有很大的依赖性。随着当前计算机软件创新越来越多,在某些早期科技条件下所建立的档案,在某些较新型的软硬件技术设施上也可能面临着无法读写的技术风险。最后由于电子文档的更改非常的简单,使得在许多地方也无法发现更改的痕迹,这对文档资源的安全性也带来了不少的挑战。

3 加强档案现代化技术管理的优化措施分析

3.1 高度重视,对档案资料的现代化技术管理工作做出顶层设计,以建立统一、规范的体系标准

要建立存档保护管理工作的新文化,离不开全体人员的重视。管理者首先要对人事档案和财务档案保管工作人员有一种崭新的理解,避免出现过去以为存档保管是一项“文字存档整理”的管理工作,就是一种“除了投资无生产”等等的错误思维。还包含档案保管工作人员(包含技术培训工作人员)的再次位置,这是培养存档资源数字化技术管理工作的主要载体,他们应摒弃“只重业务而忽视数字化技术能力”的传统,要真正把数字化技术管理工作当成事业发展,并充分调动存档保管工作人员的积极性,设计出适应于本单位数字化技术管理工作的机制。再次,要搞好医院人事档案和财务档案管理工作,要从人事档案和财务档案管理工作的

本身考虑,要便于从大多数的医院人事档案和财务档案资料展示、使用的视角来看,考虑数字化、信息化条件下的教学资源共享。“顶层设计”主要要在思维上,意识到医院教育人事档案和财务档案资料的现代化技术管理的重要性,认识到医院人事档案和财务档案文档的数字化过程本身就是医院人事档案和财务档案管理工作延伸,能够直接影响到医院人事档案和财务档案管理工作继续进行,从而做到资料的重复使用。

3.2 强化科技攻关力量,强化存储媒介的选用和管理工作,重视人事档案和财务档案的数字化信息系统的建立

脱离数字化技术,在网络条件下的医院人事档案和财务档案也将形成虚设。在新时代的快速背景,还需要就文档电子化工程的建立问题给予更高度的重视,通过相关配套技术设备的选用和相关管理软件的研发使用,来更高效地解决在档案资料信息数字化进程中秘密与公开、录入与信息检索等的关系。与此同时,还需要就文档资料的备份过程及其安全防护问题给予高度关注,当面临高频次的信息检索和数据共享需要时,也需首先采用双服务器的技术设备来对相关资料实施双备份,在备份的处理过程中,还需要指派专门人员来对档案文件实施解密备份,完成对备份文件的定时安全监测和查消,以完善管理体系的建立和应用,并明确了管理的自身职责;最后就是要抓好纸质文档的保管工作,因为培训文档材料的主要内容并不只有影音文件,有很多涉及到培训管理、教师管理工作等内容,这就必须经过“双套制”的建立,以保证电子文档和纸质文档材料的安全有效。

3.3 通过机制引领,树立人事档案和财务档案资料数字化的安全意识和风险防范意识

在实际工作过程中,笔者提出医院应该通过建立相关的信息化管理体系,加强与预防由于医院技术手段或自身因素而产生的风险问题。在医院文档资源全面数字化的建设过程中,就需要进一步增强医院管理者本人的安全风险防范意识。当然,这并不是完全采用一个统一档案管理方法就能够解决问题,需要一个更加完善的包括了办公、科技、信息化等综合管理制度体系以保障执行。通过采用标准化的管理程序运行,就可以更有效防止外部因素的影响和侵袭。在发生重大安全风险问题的时刻,医院就必须建立有效的管理体系来进行应对措施。利用医院文档信息系统全方位安保体系的建立,来更有效防止不法的浏览和攻击等行为。最后一步就是要进行杀毒软件的更迭和控制系统的更换,通过不断更新操作系统中出现的漏洞,并进行对涉密文档的物理隔离,由此来逐步保证文档资料的安全和完整性。现在市场上比较推荐的如金山毒霸、腾讯御点等基本都可以实现这样的功效。

总结

网络条件下的医院对培训管理工作将任重道远,随之而来的便是要不断加强对人事档案和财务档案资料的现代化技术管理工作。对新时代的医院管理人员以及从业人员来说,怎样积极的迎接新挑战,以及怎样促进医院管理模式和管理意识的提升,这本身就是一个医院应该注意的重大问题。本篇文章根据笔者进行数年的医院人事档案和财务档案资源管理,根据在网络条件下怎样高效进行人事档案和财务档案资源现代化技术管理工作的价值、途径等问题进行了分析,同时也根据当前人事档案和财务档案管理工作的发展实际情况,就当前人事档案和财务档案资源管理所面临的问题及具体的管理优化对策加以了分析,并期望可以为当前医院人事档案和财务档案资源现代化技术管理的发展,提出有价值的借鉴。

参考文献

- [1] 马晓亭. 大学图书馆数字资源采购评估指标体系研究[J]. 现代情报, 2010, 30(10): 92-94.
- [2] 吴高, 韦楠华. 我国图书馆数字资源采购问题与对策研究[J]. 图书馆建设, 2012(12): 20-24.