

卫生计生档案管理工作的探析

张丽华

山东省鄄城县卫生健康局 山东菏泽鄄城 274600

[摘要] 卫生计生档案管理是卫生计生局发展中的重要工作内容之一, 需要做好档案管理工作, 确保各项工作的顺利开展。由于卫生计生档案管理效果对人民群众的社会与自身利益有着直接的影响, 所以在工作中就要从具体情况出发, 结合工作重点, 制定出有针对性的管理对策, 提高工作效率。

[关键词] 卫生计生; 档案管理; 工作

前言: 在社会经济快速发展下, 卫生计生就要做好档案管理工作, 找出影响档案管理的因素, 分析出造成管理质量不高的原因, 从而制定出有针对性的对策, 在挖掘档案资源价值的基础上提高服务能力, 满足档案管理规范化需求。

1 卫生计生档案管理工作的意义

卫生计生档案管理是影响民众福利的重要工作内容之一, 关系到我国健康卫生事业的未来发展。所以在工作中通过加大对卫生计生队伍的治理, 确保档案管理的科学性, 找出管理中存在的问题, 相关部门也要给予一定的支持, 解决工作中的不足, 发挥出档案管理的促进作用。在现阶段发展中受到我国综合国力不断提升的影响, 卫生计生工作内容有了明显变化, 造成档案内容有了明显增加。所以在这一工作中如果依然使用传统管理方法, 势必会降低工作效率, 很容易出现不同的问题, 影响到工作的开展。因此针对这一现象, 就要及时采取档案管理优化对策, 发挥出网络技术优势, 借助相关软件与数据库等来实现信息化发展目标, 为卫生计生档案管理工作开展提供支持。通过使用信息技术手段能够帮助社会各界掌握相关信息, 同时也可以加强政府与民众的沟通, 消减内部矛盾。如在信息技术的使用下能够提高档案数据的透明度, 工作人员及时完成各项费用的征收, 掌握不同类型社会群体的工作特点, 保证工作的细致化。通过不断改革与研究, 能够实现理念与模式的创新, 同时也可以借助现代化管理服务模式确保后勤工作的顺利开展^[1]。

2 卫生计生档案管理中存在的不足

2.1 管理重视度不高

卫生计生档案管理工作作为管理机构开展各项工作时形成的历史资料, 已经成为了政策制定与工作落实的依据, 有着极高的参考意义。但是在研究中发现, 由于卫生计生正处于机构合并的开始阶段, 工作量相对较大, 造成对档案管理的重视度不足, 甚至并没有将档案管理工作纳入到单位日常工作中, 使得档案管理工作效果并不理想^[2]。

2.2 管理制度全面性不足

卫生计生档案管理制度直接对档案管理有着直接的影响, 但是在研究中发现, 在现阶段发展中档案管理制度不完善已经成为了档案管理中的重要问题之一, 影响到了卫生计生档案管理的顺利开展。从表现上来讲涉及到了管理范围不明确、分类不准确、归档工作难以及时开展等。其次, 由于管理制度完善度不足, 且受到管理者重视度不高的影响, 使得档案管理工作难以满足卫生计生发展需求。最后, 受到机构合并的影响, 原有的管理制度与目前的机构设置之间表现出了不协调等现象, 也没有结合具体情况进行调整, 造成管理质量不理想。

2.3 专业管理人员不足

档案管理工作作为一项对专业性要求较为严格的工作, 就需要组织专业人员参与工作, 解决工作中的问题, 但是在研究中发现目

前卫生计生档案管理人员主要分为专职档案管理人员与兼职档案管理人员两种, 但是在实际中却表现出了专业知识与技术不足等现象。如一些兼职人员自身对专业档案管理知识与技能掌握深度不足, 而一些专职人员也不是专业出身, 造成档案管理工作效果受到影响, 限制了卫生计生档案管理工作的发展^[3]。

2.4 信息化程度不足

随着科学技术不断发展, 开始要求各项工作要向着信息化方向发展。但是在目前发展中卫生计生部门中的信息化程度却并不理想, 主要体现在以下几个方面: 第一, 数字化规范性不足, 转化技术难以满足工作需求, 工作效率难以提升。第二, 信息化建设深入性不足, 网站功能不全面, 降低了服务效果。所以在卫生计生档案信息化发展中就要发挥出信息技术优势, 提升档案管理现代化水平, 发挥出档案信息社会化服务能力。由于档案管理信息化程度不足, 在一定程度上影响到了卫生计生档案管理工作质量, 最终也就限制了工作的开展。

3 卫生计生开展档案管理工作的措施

3.1 提升对档案管理的重视度

在现阶段发展中卫生计生档案管理有着极为重要的意义, 对其他地区工作开展有着借鉴与参考的价值。在过去卫生计生档案管理工作因受到多种因素的影响, 表现出了许多的问题, 造成档案管理效果难以满足工作需求。但是在现阶段发展中, 想要提高卫生计生档案管理效果, 就要从提升管理重视度出发, 找准工作重点与要点, 发挥出思想上的引导作用, 确保行为上的合理性。所以就要从提升管理者重视度出发, 及时将档案管理工作纳入到工作计划中, 打造出浓郁的管理氛围, 确保档案管理工作能够落实到具体中去, 解决过去工作中的问题^[4]。

3.2 健全规章制度

制度能够对行为产生出直接的影响, 同时也可以影响到后续工作得到开展。所以在卫生计生档案管理中, 就要从完善规章制度出发, 发挥出规章制度的约束作用, 确保各项工作的顺利开展。通过分析可以看出目前卫生计生档案管理制度不完善的原因就是因为档案管理水平不足, 影响到了后续工作的开展。所以在工作中想要完善档案管理制度, 就要从提升管理水平出发, 打造出专业化管理机构, 积极开展档案管理。在工作中需要从收集、整理与归档等环节出发, 以强制建设为主, 确保各个环节的合理性, 只有明确档案管理的范围与相关要求, 才能实现对档案的高效管理, 才能提高档案的完整性。

3.3 加大人才引进力度

想要提升卫生计生档案管理工作质量, 就必须引进专业化管理人才, 解决传统工作中存在的不足。在目前发展中虽然现有档案管理人员综合素养能够满足档案管理工作需求, 但是在时代的快速发展下, 信息技术成为了工作中的重点, 许多新的问题不断出现, 而管

理人员却表现出了应对能力不足等问题。所以在工作中就要从提升管理人员专业性出发, 定期开展培训教育, 确保档案管理人员能够掌握先进管理制度, 解决工作中的不足。由于卫生计生档案管理中涉及到了专职人员与兼职人员, 所以不论是哪一种都需要从实际需求出发, 结合具体情况采取有针对性的培训模式, 确保其专业水平的不断提升。通过开展档案信息化建设, 能够确保档案管理人员能够及时开展工作, 应对档案管理发展趋势, 高效完成档案管理工作。最后, 要结合卫生计生发展趋势明确档案信息化建设要求, 提升管理人员综合素养。在工作中要清楚认识到档案现有档案培训中的不足, 以满足档案信息化建设要求为主, 加大人才引入力度, 鼓励专业人员参与档案管理, 打造出高效的工作队伍, 实现长远发展目标。

3.4 积极开展信息化建设

信息化发展就是要科学使用信息技术, 加大档案资源的收集与整理, 在全面开发得到基础上提高工作质量, 促进我国经济的发展。在现阶段发展中就要从掌握档案管理技术发展趋势出发, 找准工作重点, 以实现资源共享为目标, 采取适合的管理对策。想要提高档案管理水平与效率, 就要清楚认识到信息化建设的意义所在, 确保各项工作的顺利开展。第一, 要增加信息化硬件的投入, 打造完善的网络系统, 引入先进数字化设备, 实现信息化建设目标, 满足建设要求。在基础设施建设中通过从档案信息传输、资源共享等方面出发, 以此来引入先进网络技术, 发挥出档案信息化优势。第二, 要完善信息化建设标准, 完善电子档案, 做好资源标识, 在存储、查询与交换等工作中建立起有效的规范与格式, 确保信息与网络的安全性。进行档案信息化资源建设的目的是要做好深入开发与利用, 满足工作要求。第三, 建立档案数据库, 做好电子文件的采集与收集, 在完善数据库内容的基础上便于各环节调取。第四, 要积极开展专业人员培训管理, 帮助其掌握档案管理所涉及到的内容,

将现有人才培养成为专业复合型人才, 实现信息化发展目标, 促进卫生计生的发展。

3.5 落实执法档案管理

在现阶段发展中就要从明确执法档案管理标准与要求出发, 确保各项工作的完整性。在工作中出现的档案材料要经过相关资源的筛选与分析, 在进一步加工后展现其应有价值。所以在工作中就要确保执法档案的完整性, 做好各环节划分, 保证分类的准确性。卫生计生在长期发展中出现了大量的档案材料, 尤其是对于一些年代比较久远的材料来讲, 很容易出现缺失或是老化等问题, 加之一些材料在书写中表现为规范性不足, 使得后期使用受到了影响。所以针对这一类型的档案要及时进行抢救, 尤其但是对于一些具有实际加之的档案要及时进行信息转化, 采取有效的保存措施。其次, 由于一些档案材料在较长一段时间内具备极高的价值, 所以在进行归档与整理工作时, 必须要坚持能够长期保存原则, 加强利用与保存的结合, 在满足工作要求。

结语: 综上所述, 卫生计生档案管理作为卫生计生发展中的重点环节之一, 就要结合卫生计生发展现状, 找出工作中的不足, 管理者也要不断提升对档案管理的重视度, 确保人力、财力与物力方面的充足性, 以此来实现信息化发展目标, 满足各项工作开展要求。

[参考文献]

- [1] 齐侠. 卫生计生档案管理工作初探[J]. 决策与信息旬刊, 2016,(06):300-301.
- [2] 于涛. 卫生计生档案管理探讨[J]. 中外企业家, 2016,(25):266-266.
- [3] 赵培云. 关于卫生计生档案管理的几点思考[J]. 人口与计划生育, 2018, (12):85-86.

(上接第101页)

电子档案的过程中更加简单, 还能够加强对它的优化处理。因此, 事业单位在开展档案管理工作的过程中可以将其电子化, 使用电子系统提高综合管理效用。

2.4 档案管理信息化

信息化管理能够提高档案管理的时效性, 促进事业单位工作改革的发展。在现代化社会发展的过程中, 事业单位对于档案管理信息化的需求逐渐提高, 在对工作人员的基础信息进行管理时, 可以利用信息技术实现档案的共享, 让工作人员在需要档案时, 可以通过内部共享快速搜索相关信息。档案管理信息化能够通过信息化设备提高管理质量, 管理人员可以利用扫描仪等信息设备进行数据管理, 在管理的过程中更加科学、便捷。信息化管理的方式可以提高人事单位档案管理的准确度, 对工作人员的基础信息进行精确的记录, 防止在利用档案时产生差错。

2.5 提升人员综合素质

工作人员是事业单位开展相关工作的核心, 其在工作当中需要提高自身对于档案管理的认识, 加强综合能力水平, 为档案管理工作的开展提供基础的劳动力。尽管现代化档案管理不需要过多地利用人力, 但是还是不能忽视人在其中的主体地位。管理人员要针对档案管理进行系统的认识与培训, 提高其对管理工作的认识, 加强其重要性体现。管理需要在工作的同时不断充实自己, 掌握更多的

专业理论及实践知识, 对现代化社会更新的专业知识进行学习, 与时俱进。事业单位在聘用档案管理人员时, 需要对其综合能力进行考核, 以严格的标准提高人员综合水平, 并且做好职业素养考核, 提高人员的团队意识, 为事业单位的综合发展谋福利。

3 结语

事业单位档案管理还是存在一定的不足, 在长期的工作及改革的过程中可以通过较多方式提高其合理性。事业单位需要加强对档案管理的重视, 明确其在单位整体发展中的重要性, 提高管理人员的综合素养。档案管理需要向系统化、电子化、信息化等方向发展, 就需要提高工作人员的综合能力及水平, 事业单位负责人也需要予以重视。还需要以健全的管理制度作为基础保障, 强化档案管理综合价值的体现。

[参考文献]

- [1] 李元月. 事业单位人事档案管理水平的提升路径[J]. 办公室业务, 2019 (03): 173-174
- [2] 贺娟. 新时期事业单位人事档案管理创新路径探讨[J]. 文化创新比较研究 [J]. 2018 (08): 160-161
- [3] 姚珊. 事业单位人事档案管理信息化建设初探[J]. 城建档案, 2018 (12): 29-30