

# 卫生监督文书档案数字化归档管理的有效方法

张帮帅

琿春市卫生监督所 吉林 琿春 133300

**[摘要]**在卫生监督工作的日常管理中,离不开文书档案的归档管理,这是卫生监督重要的信息源之一,记录了卫生监督工作的发展进程,记录了卫生监督各个项目的进程,这些数据和记录,可以为我市卫生监督未来的发展提供指导性的建议,因而也能体现出文书档案归档管理的重要性。本文首先简述卫生监督文书档案数字化归档管理的意义,然后简单概述了卫生监督文书档案数字化管理的功能,最后提出了卫生监督文书档案数字化管理的有效方法。

**[关键词]**文书档案;数字化;归档管理

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.040

## 引言

如今,信息化、数字化已经成为了时代的代名词,网络技术也在各个行业、各个领域广泛的应用,传统的文书档案归档管理已经无法满足卫生监督工作的需求。面对新时代的变化,卫生监督档案管理工作应该积极转变文书档案管理的理念,创新文书档案管理的模式,积极引用数字化、信息技术,实行文书档案的数字化管理模式,将档案的文件目录、全文数据等信息和资料都细化,从而加强信息化管理,提高文书档案归档管理的高效性和便捷性。

## 一、卫生监督文书档案数字化归档管理的意义

从古至今,档案是记录了我国卫生监督工作的各种重要信息,是卫生监督执法工作的信息资源,它也记录着我国卫生监督机构的历史发展。卫生监督文书档案管理是单位日常管理中不可缺少的一项工作。卫生监督机构要重视文书档案的管理,重视保护这些文化资源,结合当下先进的信息技术,不断创新管理模式,积极推动数字化、信息技术的应用,促进卫生监督文书档案管理效率的提高,为卫生监督工作日后的发展、决策提供参考数据。传统的纸质档案管理已经不能满足目前卫生监督机构的档案管理需求,为了充分发挥卫生监督文书档案的作用,就要实行数字化管理。卫生监督文书档案数字化归档管理具有重大的意义,主要体现在以下几个方面。

### (一)有利于提升卫生监督文书档案管理的效率

卫生监督文书档案数字化管理,首先可以减轻工作人员人工存档的工作负担。通过电脑和扫描设备,快速完成数据的扫描,然后进行简单的编辑、分类、整理、备份,最后归档,成为一份完整卫生监督文书档案,这都是借助计算机这个载体,借助科技设备进行备份、刻录等工作。这样可以方便日后随时查询档案,而且进行再次编辑的时候也会比较灵活。

### (二)有利于方便卫生监督文书档案的查询和检索

按照以往的纸质版档案的查询,需要经过一系列审批程序以外,还需要人工翻阅记录,使得整个档案检索过程复杂又繁琐,而且还会耗费大量的时间和精力。如今,信息技术的应用,通过档案搜索引擎,可以快速查询所需要的卫生监督文书档案,大大节约了所用时长,也减轻了档案管理工作人员的工作压力。卫生监督文书档案管理系统投入使用之后,查询人员可以通过输入关键词,高效自动检索,也可以

通过年份、执法办案监督员等形式进行搜索,提高了档案查询的效率。

### (三)有利于实现卫生监督文书档案资源的共享

卫生监督文书档案数字化管理,是将一个单位各个部门的资料都上传至一个云端,该单位的所有拥有权限的人可以随时调取所需资源,不像过去那样,需要跨部门审批,再去查询档案。卫生监督机构各部门的档案都共享在一个平台,可以推动资源的高效、快捷使用,不受时间的限制。而且资源的共享,更加不限制地区,甚至可以跨地区实现同行业之间的资源共享<sup>[1]</sup>。

## 二、卫生监督文书档案数字化归档管理的功能

### (一)促进现代信息交流的功能

现如今,数字媒体已经成为了人们生活、工作中必需的交流方式,它带动了整个社会交流和沟通的速度与节奏。因此,卫生监督文书档案的管理借助信息化技术,工作效率拥有了更高的上升空间。卫生监督文书档案管理工作就更加高效,通过应用信息化技术,也使卫生监督文书档案的相关数据有了更为广阔的交流平台,可以随时、随地的与有需要的单位和个人进行共享,为工作的交流提供了便利,大大提高了档案的管理水平和质量,由于信息技术的支持,卫生监督文书档案有了更大的安全保障,使得文书变得更加完整、更加全面,有利于现代各种信息的交流。

### (二)满足办公管理需求的功能

近几年,卫生监督执法工作越来越规范,文书档案制作要求越来越高,尤其是对于执法部门来说,对文书的制作、归档、存储就提出了更高的标准要求。所以,各卫生监督执法机构要提升自己的管理水平,其中一项就是文书档案的管理,卫生监督文书档案是卫生监督机构重要的历史资源记录,它为单位的发展提供着指导建议,管理者应该更加重视卫生监督文书档案的归档管理,积极创新管理模式,改变以往的、落后的管理方式,提倡使用信息化、数字化,用现代的思维和角度,去重新规划卫生监督机构的档案管理工作,从而满足卫生监督机构各个部门的办公需求,方便各个部门信息的交流、档案的查询,从而形成高效的办公机制,提升办公效率<sup>[2]</sup>。

### (三)促进卫生监督文书档案安全完整的功能

和传统的卫生监督文书档案管理相比,数字化管理,不仅可以优化、升级管理工作,还可以保证卫生监督文书档案

的安全性、完整性，能够最大程度将完整的卷宗呈现在需求者面前。现在，各行各业都受数字化、信息化技术的影响，网络信息技术也越来越成熟，网络使用的安全性也更高。社会各界，也能够放心、安心的使用数字化技术，促进卫生监督文书档案管理的便捷，从而为单位、为社会提供完整的卫生监督数据档案。

### 三、卫生监督文书档案数字化归档管理的有效方法

#### （一）建立卫生监督文书档案数字化管理系统

为了保证卫生监督文书档案数字化管理，首先就要保证资源的安全、稳定，以便使用者随时调取。在卫生监督的文书档案管理中，要实事求是的结合本单位的实际情况，搭建适合卫生监督机构发展的数字化信息系统，建立资源共享平台，充分发挥网络技术的优势、使用价值，不断优化数字化工程，简化数字化管理的流程。要保证卫生监督文书档案管理的数字化平台能够平稳的运行，要合理分配卫生监督机构内部的管理工作，要根据各个部门的需求、结构，合理的分配档案管理工作，进而优化管理程序。保障卫生监督档案管理的高效、便捷、安全。要坚持维护、不断升级卫生监督档案管理系统和软件，将其和计算机硬件相融合，形成良好的沟通平台，合理配置档案管理的资源、信息数据<sup>[3]</sup>。

文书档案部门在具体的工作中，可以安装管理档案专用的服务器，使用专业的备份软件，将办公的OA软件升级，加入档案管理工作，衔接好二者之间的联系，从而更好地建设文书档案的数字化管理。除此之外，要控制好档案管理的软件，要调试好档案的扫描仪等设备，方便将纸质版的档案扫描成电子版，存储在网络云端，形成电子档案，它的保存时间长，而且还不容易受损丢失，最关键的是文件小，占据贮存空间位置小，可以多次备份，永久保存。

#### （二）建立卫生监督文书档案数字化归档管理的安全保障系统

在建立好卫生监督文书电子档案数据库之后，也要进行定期的维护，要保障数据的安全性。所以，单位要给予一定的经济支持，在系统安全维护方面，投入一定的资金，保证卫生监督文书档案的信息不受侵害。首先，要让单位的领导层和管理人员意识到卫生监督文书档案管理工作的重要性，从而方便领导审批和拨款，进行卫生监督电子档案系统的维护与升级。要从单位具体文书档案管理工作出发，适当的引入大数据技术、引入其他网络信息技术，来支持档案管理系统的维护工作，在系统运行的过程中，要及时发现问题，不断的改进和调整档案管理工作。在传统的档案管理中，档案管理人员会受到各种因素的影响，主观随意更改文书档案，使得档案失去原始的真实性，因而档案也失去它本身所具有的参考价值。然而，电子档案也是一样，容易受到人为的恶意篡改和操作，因此，要建立电子档案的防火墙，定期排查，不断升级权限，要保证文书档案的安全性。每月、每周、甚至每日都可以设置一定的浏览、访问权限，要保证档案始终处于安全的状态，不能随意被拍照记录、复制或者导出，要严格落实对电子档案的安全保障工作。

其次，可以建设档案存入、管理、查询等一体化建设，系统的整合软件和硬件设施，提高数字化档案的管理水平和质量。保证数据、档案的安全、可靠。促进数字化档案管理工作越来越规范，越来越有发展前景<sup>[4]</sup>。

#### （三）建立卫生监督文书档案数字化管理的人才队伍

数字化管理，也需要人工操作。在信息化高速发展的前提下，卫生监督机构里管理档案的工作人员应该与时俱进，改变传统的档案管理方式，不断提升自身专业化素质，提高自己信息化操作水平，致力于文书档案的数字化建设和发展。在扎实的理论基础上，要加强对管理人才的实践培训，从而让他们早日适应信息化、数字化的档案管理方式，适应现有档案管理体系。可以让他们更好地配合数字化档案的管理工作，合理配置资源，优化管理目标，实现卫生监督档案管理的数字化建设。

#### （四）完善卫生监督文书档案数字化归档管理的流程

完成归档流程，就是实现数字化生产线的管理模式，将纸质档案通过扫描仪器识别、整理、编辑成电子档案；然后建立不同层级的文件夹，将扫描的图像、文字分门别类的存储起来，按照文件的宗号、案卷号、目录号有条理的存入系统，在这个过程中，要注意文档的顺序、安全，同时也要保证档案的准确性。在档案录入之后，要始终保证数据的完整，且能有效使用，要利用信息技术形成数据库，为以后搜索、指引提供便利。在成为电子档案之后，要合理设置搜索权限，根据用户的权限，合理提供档案搜索、查阅、下载的范围，要保证文档的私密性，不能随意被盗取。在整个数字化归档管理流程中，最重要的就是建立数据库，管理数据库，既要保证数据的有效性、完整性，又要保证数据的安全性。

### 结束语

综上所述，卫生监督数字化档案管理已经成为一种趋势，它相比传统的卫生监督档案管理方式，更加具有优势，不仅为档案的管理人员，也为档案的查询人员提供了便利。档案管理人员可以通过数字化信息技术灵活高效地编辑档案、管理档案，档案使用人员也可以运用档案管理系统预约查询、检索查询，而且还实现了档案资源的实时共享。因此，单位要加强建设数字化档案的管理系统，加强电子档案的安全保障，培养高素质、高水平的数字化档案管理人才，从而促进数字化归档的高效管理。

### 参考文献

- [1] 陈惠菁. 文书档案数字化归档管理的有效策略[J]. 文化产业, 2021(26): 34-36.
- [2] 葛琼. 探究文书档案数字化路径探析[J]. 兰台内外, 2021(18): 39-40.
- [3] 阮莹. 文书档案数字化管理的优化策略研究[J]. 科技资讯, 2021, 19(08): 112-114.
- [4] 李卫华. 文书档案管理实现数字化的意义及措施[J]. 办公室业务, 2020(13): 178-179.