

# 如何推进单位档案管理工作规范化与标准化研究

董佳明

隆化县疾病预防控制中心

**摘要：**档案管理作为单位中重要的工作内容之一，其工作质量关乎着日常业务活动的开展质量和效果。因此，对于隆化县疾病预防控制中心工作的正常运行起着关键性的作用，需要引起高度重视。在单位档案管理工作过程中，相关工作人员要特别重视对疾控中心的重要档案资料记录、归纳、整理等具体工作的规范和标准，从而保证档案管理工作的质量和效率。由此，本文将就如何推进单位档案管理工作规范化与标准化展开分析和探究。

**关键词：**档案管理工作；规范化；标准化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.12.229

## 引言

隆化县疾病预防控制中心作为维护当地人民群众生命健康安全的重要机构，其档案管理工作关乎着对于疾病的深入研究，对于疫病的防控、治疗等都发挥着关键性的作用，因此该项工作的规范化与标准化要求是必然的。然而，在隆化县疾病预防控制中心当前的档案管理中，仍然存在着些许问题，需要相关部门引起高度重视，针对出现的问题及时制定有效解决策略，从而有效推进单位档案管理工作的规范化与标准化，进一步提高工作质量与效率。

## 一、疾控中心档案管理的特征特点

### （一）关乎着相关领域医学研究的素材

与其他单位相比，疾病预防控制中心的档案管理具有一定的特殊属性的，并且一定程度上发挥着非常特殊的职能作用，其特征特点首先表现为能够为相关领域医学研究提供素材。与一般性质的医疗领域关注“病人”的档案管理不同，疾病预防控制中心的档案管理更多的是以“疾病”为中心的，像如社会中的一些突发性疾病、一些来源不明但影响力比较大的疾病以及艾滋病、新冠肺炎、肺结核等传染性较大、伤害率较高的疾病等，并对这些疾病进行记录、存档等，从而做好档案管理工作，因此隆化县疾控中心的档案管理工作是非常重要的，关乎着该地区的医学研究和人民的生命健康安全，工作的规范化和标准化要求也是必然的<sup>[1]</sup>。

### （二）档案内容覆盖面和影响范围比较大

与其他单位相比，疾控中心有着非常特殊的职能作用，其特征特点其次表现为档案内容的覆盖面和影响范围都是比较大的。在隆化县疾控中心的档案管理中，其覆盖面是比较全面的，因此不仅涉及的内容比较多，而且对于当地各个部分的影响范围也是比较大的，

像如一些传染病、食品卫生、食品安全、环境卫生等等都与疾控中心有关，这也就在无形中决定了隆化县疾控中心档案管理工作的复杂性和困难度。同时，随着互联网时代的到来，越来越多的资料逐渐电子化，因此档案管理信息化已然成为当前档案管理工作发展的主流，这就需要疾控中心在档案管理中注意通过信息化手段对相关数据进行收集、统计、分析、整理等，从而实现资源共享。

### （三）档案资源具有突出的即时性特征

与其他单位相比，疾控中心有着非常特殊的职能作用，其特征特点还表现为档案资源具有突出的即时性特征。在隆化县疾病预防控制中心，其档案管理中涉及的大部分数据都是与社会安全和人们健康安全息息相关的，由此，其变化程度也随之变化比较大，需要进行实时更新，这就对档案管理工作提出了新的要求，需要具备即时性的特征特点才能更好地推进工作的规范化和标准化进程。在该地区的疾控中心档案管理中，需要对档案数据进行实时管理和实时更新，从而保障档案数据库中的信息能够更加精准和有效，为后期疾病的治疗和研究提供有效支持，并使得档案管理工作的价值意义充分发挥出来<sup>[2]</sup>。

## 二、推进单位档案管理工作规范化与标准化的意义

### （一）有利于为单位后续的发展提供支持

推进单位档案管理工作规范化与标准化，首先有利于为单位后续的发展提供有效支持。在隆化县疾病预防控制中心的档案管理中，因为其特殊性涉及的内容和范围是非常广泛的，像如疾病信息的记录信息、业务的管理信息、人事后勤的管理信息等，因此规范化和标准化要求的档案管理能够有效整理信息，将复杂数据简单化，从而为单位后期的工作提供参考。同时，因为

档案管理工作涉及单位各个部门，因此其工作要求和工作效率都是需要有效提升，才能更好地发挥其工作效果的，推进单位的档案管理工作规范化与标准化就能够为单位的整体后续的发展提供更加有效的支持。

### （二）有利于提升单位档案管理的整体水平

推进单位档案管理工作规范化与标准化，其次有利于提升单位档案管理的整体水平。在隆化县疾病预防控制中心的具体工作中，档案管理是各个部门各项工作的基础性管理工作，同时也是提升整体工作质量的关键环节。在传统意义上，档案管理仅仅是对现有的资料进行合并和归纳，并没有什么技术含量，但这样的理解显然是错误的。疾控中心的档案管理工作不仅包括单位基本信息的整合，而且对于一些疾病的治疗和研究有着巨大的价值作用，因此提升其规范化与标准化要求，能够更好地保障各项工作井然有序的展开，并且能够为相关工作提供更加精准有效的数据支持和经验支持等，进一步提升单位档案管理的整体水平<sup>[3]</sup>。

### （三）有利于为单位开展内部控制提供依据

推进单位档案管理工作规范化与标准化，最后还有利于单位开展内部控制提供依据。在隆化县疾病预防控制中心中，其整体的人事体系和业务体系都是相对比较大的，因此这也对档案管理工作提出了更高的要求，其规范化与标准化能够更好地为单位的正常发展提供基本保障。一方面，在人事体系中，员工的个人简历、职位调动、业绩表现、考核成绩等等都需要记录档案，并保证其准确性，从而在单位开展内部控制时提供准确依据；另一方面，在业务体系中，诸多疾病的表现症状、治疗过程、用药情况等也都需要记录档案，从而保证疾病各类数据信息的准确，为之后的疾病治疗和研究提供依据。

## 三、单位开展档案工作中存在的问题现状

### （一）档案管理理念落后，有待创新

现阶段，在单位开展档案工作中还存在些许问题，首先表现为档案管理理念落后，仍然有待创新。在隆化县疾病预防控制中心的档案管理中，对于档案管理的认识不够深入，管理理念相对落后，既表现为不能与时俱进，还表现为将档案管理工作过于简单理想化。

一方面，在现代信息化社会中，在档案管理工作中的理念并不能跟上时代的步伐，将管理方式信息化，仍

然采取传统的人工记录、人工整理、人工存档等方式，这对于档案管理的效率和质量都大打折扣，同时在工作过程中过于随意，不利于达到规范化与标准化的要求。另一方面，部分管理人员和工作人员将档案管理的认知过于简单化和理想化，并且仍然存在“重保管、轻利用”的思想和行为方式，觉得只要将数据记录下来，保存好就可以了，但并没有在后续的工作中将其充分利用起来，使得档案管理的价值意义并没有发挥出来，并无法真正实现档案管理的规范化和标准化<sup>[4]</sup>。

### （二）档案管理人员能力不够，有待提升

现阶段，在单位开展档案工作中还存在些许问题，其次表现为档案管理人员能力不够，仍然有待提升。在隆化县疾病预防控制中心的档案管理中，部分工作人员的专业素质和整体工作能力都是不合格的，并且对于高素质的专业复合型人才是十分短缺的，一般表现为工作人员的学历够，但专业性不够，这就使得在整体的档案管理中工作人员的能力水平不足以支撑该项工作的更新和创新，从而遇到些许复杂的业务时并不能达到工作要求。

另外，在信息化时代背景下，档案管理工作也正在向着数字化、智能化的方向发展，但许多档案管理人员对于计算机技术的掌握是相对薄弱的，因此在档案管理的信息化故此衡中起到了一定的消极作用，并无法真正实现档案管理的规范化和标准化。

### （三）档案管理模式过于陈旧，有待更新

现阶段，在单位开展档案工作中还存在些许问题，最后还表现为档案管理模式过于陈旧，仍然有待更新。在隆化县疾病预防控制中心当前的档案管理中，管理模式仍然采取纸质与电子档案双轨管理的模式，且纸质档案仍然占据档案管理的中心，这并不能适应现代信息化社会的档案管理工作需求，并在一定程度上拉低了工作效率，不利于实现档案管理的规范化和标准化。另外，在档案管理的无纸化模式的试行中，也存在内存不足、记录缺漏等问题的表现，这就需要当地政府投入一定的资金和技术，开发出像如云管理模式节省空间的技术等。

## 四、推进单位档案管理工作规范化与标准化策略分析

### （一）创新档案管理理念，优化管理组织结构

在推进单位档案管理工作的规范化与标准化进程中,首先要创新档案管理理念,优化管理组织结构。一方面,要加强整体员工对于档案管理的深入认知,不断创新档案管理理念,促进隆化县疾病预防控制中心的档案管理工作规范化与标准化水平的精准提升。像如管理者首先要认识到对于疾控中心来说,档案管理工作规范化与标准化的重要性,从而不断完善档案管理制度,统一档案管理的标准规范,并进一步完善科学的考核机制,促进相关管理人员不断提升自己的工作知识和能力。

另一方面,要不断优化管理组织结构,加强人员的专业素质。在疾控中心的档案管理工作中的组织结构和人员队伍设置是非常重要的,因此管理人员要不断创新档案管理的理念,紧跟时代的步伐,与时俱进,并慢慢摒弃传统的“档案主要是来保管的”,而是更新为“档案要进行有效利用和开发”的观念,改变对档案管理思维定式的刻板认知。另外,还要对档案管理人员的工作责任进行标准规范落实,做到权责明确,责任落实到人,完善档案管理工作的管理模式和监督工作,进一步实现隆化县疾病预防控制中心档案管理工作的规范化和标准化<sup>[5]</sup>。

### (二) 健全档案管理制度,提升档案管理水平

在推进单位档案管理工作的规范化与标准化进程中,其次要健全档案管理制度,提升档案管理水平。随着科技的发展和进步,档案管理工作也逐渐走向信息化和智能化,因此要不断健全档案管理制度,更新工作模式,深化改革,促进疾控中心档案管理水平整体提升,真正实现隆化县疾病预防控制中心档案管理工作的规范化和标准化。

首先,要对档案管理人员开展培训活动和学习活动,从而使得从管理层到执行者都能够明确自己的工作内容和工作要求,在工作中做到规范化和标准化;其次,要对档案管理人员制定一定的考核制度和奖惩政策,做好激励措施,从而最大限度地提高工作成本和工作成就感,帮助员工规范和标准自己的工作态度;最后,要对国内外先进的档案管理模式有效引进并展开具体的学习活动,丰富工作人员的知识 and 认知,从而进一步提升整体的档案管理水平,实现隆化县疾病预防控制中心档案管理工作的规范化和标准化。

### (三) 构建信息化管理平台,实现档案管理数字化

在推进单位档案管理工作的规范化与标准化进程中,还要重视构建信息化管理平台,逐步实现档案管理的数字化和信息化。在发展迅速的信息时代,隆化县疾病预防控制中心的档案管理工作也应该实时跟进时代发展趋势,与时俱进,构建信息化管理平台,实现数字化和智能化的档案管理工作,最大限度地提升工作质量和效率。

一方面,要成立专项的财政资金,在计算机技术的开发和云平台的建设上保证资金的重组,从而进一步推动电子档案的有效记录、整理、存储等,实现档案管理的智能化;另一方面,要吸引一定的计算机人才,大部分档案管理人员的专业基本为历史专业、档案管理专业等,因此计算机技术是相对薄弱的,就需要专业的技术人员来进行档案管理信息化的技术创新,从而进一步落实档案管理信息化,从而现隆化县疾病预防控制中心档案管理工作的规范化和标准化<sup>[6]</sup>。

### 结语

本文主要就如何推进隆化县疾病预防控制中心档案管理工作的规范化和标准化展开了分析和阐述。综上所述,在档案管理工作中,相关部门不仅要提高重视度,还要不断更新档案管理理念、工作模式等,从而促进档案管理工作的智能化、数字化、信息化,最大程度上推进档案管理工作的规范化和标准化。

### 参考文献

- [1] 秦岭. 事业单位档案管理工作规范化和标准化的策略研究[J]. 科技资讯, 2021(20): 91-93.
- [2] 杜皖宁. 如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化[J]. 经营管理者, 2021(05): 72-73.
- [3] 包苏日娜. 机关事业单位档案管理工作规范化标准化推进探讨[J]. 办公室业务, 2021(08): 121-122.
- [4] 杜林芳. 促进事业单位档案管理工作规范化、科学化发展的措施[J]. 城建档案, 2021(01): 99-100.
- [5] 李振国. 推进事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略研究[J]. 办公室业务, 2020(17): 92-93.
- [6] 赵亮. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究[J]. 科技风, 2020(18): 293.

作者简介: 董佳明, 出生年月: 1980.08, 性别: 男, 民族: 满, 籍贯: 隆化县隆化镇, 学历: 本科, 职称: (现目前的职称) 馆员, 研究方向: 副研究馆员。