

大数据背景下疾控中心档案管理工作存在的问题与对策

冷波¹ 孔庆功²

(1. 鱼台县疾病预防控制中心;

2. 济宁市疾病预防控制中心 山东 济宁 272000)

[摘要] 大数据环境下,为疾控中心档案管理工作带来了优势,但是难度也随着加大。档案管理工作直接影响疾病控制,关系国民的身体健康。因此,在大数据时代,做好疾控档案管理工作尤为重要。本文从其优势和面临的问题出发,深入分析,提出了大数据背景下疾控档案管理工作具体策略。

[关键词] 大数据; 疾控; 档案管理

目前,我国信息技术获得飞速发展,已经进入大数据时代。大数据的优势之处在于能够快速完成数据收集、储存、处理等,符合疾控中心档案管理需求,也是疾控机构信息化的发展趋势。疾控机构档案实施信息化能够为疾病控制提供可靠保障,档案管理工作迎来了新契机。尤其是在疾控档案管理工作任务不断加重的情况下,可以提高管理效率。因此,在大数据背景下,对疾控中心档案管理工作进行研究具有一定必要性,如何运用好信息化技术,实现与平台的衔接,是当前需要解决的主要问题。

1 大数据时代为疾控档案管理工作带来的优势

1.1 提高档案利用效率

在大数据背景下,档案信息管理运用信息资源能够实现更精准服务。档案管理最重要的就是实现快速检索,而大数据是可以记录使用状况,能够对搜索者进行信息的主动推送。大数据的使用,还可以破解不同使用者间存在的无法实现共享的难题。这样就可以满足各科室的使用者需求,资源彼此利用,使文献能够主动推送到使用者,而不是使用者费时费力去寻找。档案资源的珍贵价值只有通过储存和使用的信息化,才能充分发挥出档案对疾病预防的重要作用,使我国医疗事业稳步推进^[1]。

1.2 建立档案保障

过去对档案进行管理,一般载体都是纸质版图片、书籍或者是影音形式的碟片,由工作人员去归档,建立档案。但是,实际中查阅起来比较困难,加之档案数量庞大,编制质量不高,很多档案被尘封起来,只有少部分被利用。此外,由于档案的数量不断增多,管理人员面临的压力越来越大,库房面积不断被占用,很多老档案已经受到破坏。大数据时代能够把多种业务集中到一起,比如卫生监督、科学研究、教育和医疗等信息,最终形成专业化档案。这样不仅提高了存储量,同时还节省了人力,使用起来也更加便捷,用户通过终端设备就可以查询,效率得到了大幅提高,这样的形式符合当下社会的发展,也为档案的管理提供了保障。

2 大数据背景下疾控档案管理工作存在的问题

2.1 管理体系不健全

由于工作人员思想认识不高,管理不到位,档案安全等级偏低等,使得疾控档案管理体系出现问题。一些档案管理人员对档案掌握不全面,对其用途一知半解,只是进行简单的整理、归档和录入等工作。但是使用大数据情况下,和传统的管理方式就不一样了,其管理性质发生了改变。因此,疾控人事部门制度是存有问题的。大数据背景下,其优势就是能够为用户提供更多实用信息,疾控档案中心也应该设法维护数据完整和稳定。

2.2 专业技术人员缺乏

应用大数据对档案进行管理,工作人员的任务量较重,除了完成日常的归档工作之外,还要增强信息技术的使用。例如系统的维护、数据应用以及保障信息安全等,这些都对管理人员提出了更高的要求。而现实情况是,现在工作人员较少,任务多,专业性要求高。疾控档案管理人员年龄结果主要集中在中老年阶段,年轻人数量较少^[3]。文化水平出现大的阶梯式,未能平稳过度。而新招聘的年轻人大多数都是从事卫生检测等工作的,档案管理人员未被纳入招聘范围内。这是对档案管理

工作不重视的表现。

2.3 信息化建设支持力度不高

当前,疾控部门档案管理中存在设备缺乏的问题。档案保存手段大多还是按照以前传统的管理方式,纸质版形式居多,信息化手段还未充分应用。自动化办公系统也未完全建立,为了满足新时代所需,管理系统正在建设当中。但是,由于重视度不够,没有固定的建设标准,加之经费不足,档案管理的方式还是很老旧,纸质版保存方式仍旧占据主流,严重影响了疾控部门档案现代化管理的进程。

3 大数据背景下疾控档案管理工作具体策略

3.1 建立科学的管理制度

大数据对于疾控中心档案管理工作具有重要作用。因此,必须建立科学的管理制度。在档案管理的各环节,都要有制度加以约束,管理者要担负起自身责任,使每项工作都能具体落实到人,坚决拒绝职能交叉现象产生。为了鼓励工作人员,可以通过一系列考核措施对员工进行测评,对于表现优秀的员工,要给予奖励,使员工的积极性被调动起来。另外,要利用好信息化技术,将档案进行归类整理,依据重要程度对其进行归档,保证专人管理,为用户使用做好准备,使信息化档案技术为更多人服务,为我国健康卫生事业做出贡献。

档案管理工作对于疾病防控工作很重要,工作人员的个人素质直接决定档案管理的成效。大数据背景下,要求档案管理人员要能够应用信息化先进管理方式,充分展现其优点,不断推进档案管理工作。因此,要注重档案管理人员的培训工作,要邀请有经验的工作人员进行讲授,加强交流,通过技术的提高,促进管理效率加速。另外,工作人员要不断学习,坚持理论结合实践的原则,根据自身管理状况,改善工作方式,进而提升管理水平。

3.2 软件建设

软件建设直接关系到疾控部门档案管理水平。有时在信息对接时候会出现系统不兼容等问题,直接影响信档案效率。我国卫生管理部门应该依据我国法律法规,结合大数据,进行软件设计,保障各机构存储形式的一致,软件一致。目的就是解决不同单位、部门之间因信息对接问题而影响到信息共享^[3]。另外,还是要加强档案的管理工作,对档案加以鉴定,做好监管和指导,保障档案的安全性和系统的稳定运营。

4 结论

综上,大数据对于我国档案管理工作做出了重要贡献。目前,档案管理正在不断发展,在大数据背景下,档案管理实现信息化和科学化是当前工作重点。但是在推进中还是存在一些问题,比如管理制度、人员年龄分布、资金等问题,都会影响到疾控机构档案管理工作。在大数据背景下,对原有管理模式进行改革,通过信息化手段对档案进行整理,保障我国防疫工作稳步推进,人民健康生活有保障。

参考文献

- [1] 康昆展. 大数据时代疾控档案管理工作[J]. 办公室业务, 2019(11): 78-79.
- [2] 潘青. 疾控档案信息化管理的思考[J]. 法制博览, 2016(03): 293.
- [3] 何嘉辉. 大数据时代政府数据资源共享研究[D]. 湖南大学, 2018.

浅析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

刘文书

(邹平市韩店镇政府 山东 邹平 256200)

[摘要] 随着社会经济不断发展,事业单位人事档案管理规范化水平已经成为了影响行政单位经营和发展的重要因素。高质量的事业单位人事档案管理规范化水平可以确保管理人员对于行政单位之间的人事调动、人员分配、以及员工的工作情况深入了解,事业单位人事档案管理成为了行政单位的重点工作。本文浅析了事业单位人事档案管理规范化水平的重要性,并提出了提升规范化管理的措施。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 规范化; 管理措施

0 引言

事业单位人事档案的管理属于事业单位人力资源部的重要工作内容,事业单位人事档案管理规范化的水平反映出了事业单位人力资源部的运行状况。事业单位人事档案资料记录了事业单位员工的个人基本信息以及履职情况,可以作为事业单位员工升职加薪的重要依据。因此,事业单位人力资源部需要重视事业单位人事档案管理工作,保证人事档案的管理水平的高效与合理,才能够使事业单位人事档案发挥出最有效的作用。

1 事业单位人事档案规范化水平的重要性

1.1 有利于提高档案管理水平

社会不断的发展,事业单位也在紧跟时代的步伐,顺应时代所需,从改革开放以来进行了一系列的改革。为了广泛的吸纳人才,事业单位人员的录取采取了合同制的方式。因此,在事业单位的工作运行之下,会出现大量的人才流动。为了保证高效、合理的人事安排,提高人事调动的效率,事业单位人事档案管理的规范化、合理化必须要引起重视。通过事业单位人事档案管理工作规范化水平的提高,才能

够使事业单位管理人员及时的了解人事材料,快速掌握人才的基本信息以及履职情况,节省了大量的时间,提高了办事效率。

1.2 反映事业单位发展状况

事业单位人事档案资料记录了事业单位员工的个人信息以及履职情况等,它在一方面也反映出了事业单位的经营和发展情况。拥有良好发展的事业单位,具有人才储备多、人员流动大的特点,且事业单位人事档案管理水平也展现出高效化、规范化、真实化的特点,事业单位的培训也比较多,事业单位人员的整体综合素质较高;发展较差的事业单位人才储备薄弱、人员流动性差,在事业单位人事档案管理中,也比较杂乱无章,人员的培训也难以保证,员工的综合素质较差。

1.3 有利于吸纳人才

事业单位人事档案资料高效、规范的管理,有利于吸纳人才。通过对事业单位人事档案资料合理的数据处理,能够为事业单位明确目前人才招聘的方向;通过对事业单位人事档案资料的分类处理,能够为事业单位明确下一步需要招聘的人才类型与特点。在事业单位人事档案管理的过程中,能够对员工的考核情况进行分析,

发现员工在工作中的优劣势。对于能力突出、表现较好的员工，单位予以肯定，并进行合理的岗位升迁；对于能力较差的员工，单位进行及时的二次培训，帮助其员工更好的发展。对于能力过差、表现不好、培训情况不乐观、态度恶劣的员工，单位可以进行开除处理。这样有利于员工的发展，有利于提高事业单位员工的整体素质。

2 提升规范化管理的措施

2.1 增强员工对其重视程度

提升规范事业单位人事档案的管理，就要从人力资源部的员工出发。为了摒弃传统档案管理准确性低、信息记录不全面、办事较差的情况，应该加强员工对档案管理工作的重视。对于重视程度低、办事不认真的员工，及时的展开宣传教育，提高对档案管理工作的认识。事业单位还要定期的展开宣传教育，定期的举行培训工作。还可以设置一些激励机制，对于档案管理水平高的员工，进行合适的激励，从而调动员工整体的积极性，加强档案管理工作的办事效率。

2.2 优化管理机制

档案管理机制的健全有利于单位人事档案管理规范化水平的提升。在进行单位人事档案管理的过程之中，制定合理有效的机制，可以帮助员工更好的进行档案资料的处理。同时，还可以设置一些激励机制，通过对优秀员工的奖励，以及表现差的员工的惩罚，提升员工的工作兴趣，加强员工在档案管理过程中的严谨性，帮助员工树立一个认真的态度。

2.3 提升技术，优化设备

在档案资料的管理过程中，随着事业单位的不断发展，人才引进政策的制定，事业单位的档案资料越来越庞大。传统的单位人事档案管理工作是依靠人力进行大量的运行的，因此，工作量十分庞大，管理过程十分繁琐，出错率也比较高。在信息化发展的大背景下，单位人事档案管理可以进行计算机的收集分类、统计管理。利用大数据的支持，可以简化人力操作，提升单位人事档案管理的效率。

2.4 规范档案材料的收集与整理

在单位人事档案管理过程中，对单位人事档案资料的收集与整理是整个管理过程中的第一步，也是最基础与重要的一步。保证单位人员的岗位升职、加薪、培训，都需要依据单位人事档案资料的数据进行评判，这就决定了单位人事档案必须保证真实、准确、详细、有效。在进行档案的收集与整理的过程中，必须要规范进行，保证资料的准确性、真实性、完整性，确保能够体现出员工的真实信息与详细的工作经历，能够对员工做出综合性的评价。

要做到档案资料收集与整理的规范化，就要对收集的内容进行严格的审核，根据多方面的渠道来获得员工的基本信息，对于资料填写不全的予以备注，便于后期的完善补充。在档案资料的整理过程中，要进行二次的核实，确保材料的真实有效，从而提升人事档案管理规范化水平。

3 结语

事业单位人事档案管理规范化水平影响着事业单位的发展，事业单位人事档案管理规范化水平的提高，可以提高办事效率，吸纳人才，提升事业单位员工的整体素质，便于对员工进行及时的岗位升职加薪，充分的调动了员工的积极性，有利益事业单位的发展。

参考文献

- [1] 刘洪宇. 事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 中外企业家, 2019(30): 101.
- [2] 刘晓宇. 如何提升行政单位人事档案管理规范化水平[J]. 兰台内外, 2018(05): 37-38.
- [3] 王曼. 浅析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 城市建设理论研究(电子版), 2018(16): 198.

档案信息化建设与档案管理的若干思考分析

吕慧

(河北省邯郸市邯山区社会保障中心 河北 邯郸 056001)

[摘要] 在信息技术高速发展的今天，人们无时无刻不在享受着信息技术带给我们的便利。信息化建设这个主题在信息技术发展之初就一直被人们所提出，并不断地为之进行实践研究。现今，档案管理的重要性不断地被人们所认识，新时代对于如何进行档案信息化建设与档案管理工作是人们所需要的探讨的一个十分重要的话题。本文对目前档案管理中存在的问题进行了简单的介绍，并给出了档案信息化建设与档案管理的相关建议。希望能够对我国的档案管理工作有所帮助。

[关键词] 档案；信息化建设；档案管理；思考

前言

随着我经济、社会的发展和人民生活水平的提高，人们越来越渴望追求便捷高效的工作和学习的方式。互联网时代的到来，让人们的信息资讯以飞快的速度增长，信息传播飞速，信息交流的形式多种多样。对传统的档案理念和管理方式产生了一定的冲击，对人们的档案管理工作提出了新的挑战。目前，如何利用互联网的机遇深化和落实档案信息化建设对人们来讲至关重要。基于此，档案信息化建设与档案管理工作的思考分析势在必行。

一、档案管理中存在的问题

近年来，我国的科学技术不断发展，国内各行各业也深受其益，享受着科技的发展带来的好处。档案中包含着重要的信息，在人们的日常工作中处处都有档案管理的影子，档案信息化建设和办公自动化的普及对档案管理来说极为重要，然而在实际的档案管理过程中，却或多或少存在着一些问题^[1]。

(一) 对档案信息化建设的重要性认识不足

我国正处于经济高速发展的时代，信息技术的使用让中国发生了翻天覆地的变化，然而目前我国大多数的档案管理工作的观念依然很陈旧，存在着“重生产而轻管理”的现象，都会比较重视对部门生产经营效益的提高，却忽视了档案管理工作。很多部门虽然已经设立了档案管理的职务来对部门的档案资料进行管理，可是由于其本身对档案管理工作的重要性认识不足，还是不能摆脱传统观念的束缚，对于档案管理工作信息化建设还处于计划之中，致使档案管理工作落实不到位，不能充分的发挥档案管理的作用^[2]。

(二) 档案管理方法落后

档案管理体系庞大，工作任务繁重，档案管理工作要想进行有序的、规范的操作，根本在于制定科学、合理的档案管理方法，很多企业加强管理、提高执行力的重要手段就是建设完善的规章制度，制定完善的档案管理办法。然而目前，很多企业都缺乏一套行之有效的科学、合理的档案管理方法，对于档案管理工作没有一个完善的制度和执行的标准，致使很多档案管理工作难以落实，档案管理工作存在混乱，无法满足企业的实际情况，影响了企业整体的工作质量。

(三) 档案信息化建设效果有待提高

目前，虽然很多地方已经将档案管理的信息化建设纳入到工作任务内，但是其信息化建设的效果依旧有待加强。造成这种结果的原因主要是因为目前很多地方对于档案信息化建设技术的应用不到位，对档案管理工作的经费和精力投入不到位，缺乏精良的、先进的信息化设备。其次，缺乏专业的对于档案管理工作信息化建设的技术人员，使档案管理工作信息化建设效果不佳^[3]。

二、档案信息化建设和档案管理的措施

(一) 加强对档案管理工作的重要性认识

移动互联网时代，人们能够收到巨大的信息量、能够拥有多样话的传播方式和传播途径，这为档案管理的信息化建设和发展奠定了一定的基础。新时代要实现档案管理的信息化建设，首先第一点就是要加强人们对档案管理工作的重要性认

识，知道实现档案管理的信息化建设的作用。要转变原本的观念，建立起符合新时代对档案管理工作的思维方式，与时俱进，重视档案管理工作对企业的作用，广泛普及档案管理工作的知识和价值，增进决策人员及对档案管理工作人员对档案管理工作的认识和利用，提高企业档案管理工作的有效性，实现档案管理的信息化建设，寻求企业利益的最大化。

(二) 健全档案管理制度，完善管理体系

新时代要实现档案管理的信息化建设，就要注意健全档案管理制度，完善管理体系。各相关人员要严格的按照管理制度和技术实施，确保其档案的真实性、安全性和完整性。加强对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管实行全过程管理，由档案管理人员统一协调负责，保证管理工作的连续性。各部门要明确分工，确认在档案的形成和管理方面的职责，要形成全面的、严格的档案管理网络^[4]。另外，还要建立健全档案管理的检查审核制度和查阅制度，定期对档案管理工作进行检查，确认档案管理工作的完整性和准确性，对档案的查阅要经过相关负责人的审批，防止对档案查阅的随意性。

(三) 增强档案管理人员自身素质

在档案管理的信息化建设方面，管理人员的自身素质是影响档案管理的信息化建设的重要因素。相关部门应有意识、有计划、有目标的去增强电子档案管理人员的自身素质，提升管理人员的技术水平。鼓励档案管理人员“走出去”，多多看看现代社会的变化，让本部门的档案的管理模式跟上时代的步伐。要聘请专业的、经验丰富的档案管理人员对本部门的档案管理人员进行相关的互联网技术培训和档案管理的信息化建设培训，让科技与理论充分的结合，让其有一个展示的机会，加强档案管理人员的事业心、责任感^[5]。

结论

综上所述，档案管理的信息化建设对档案管理工作的有效实施具有重要意义。在新的时代，档案管理要紧跟时代的脉搏，把握时代的主流，要加强对档案管理工作的重要性认识，健全档案管理制度，完善管理体系，增强档案管理人员自身素质，构建完善的档案信息化建设体系，才能实现档案管理工作的高效运转。

参考文献

- [1] 孟晓宏. 医院档案管理中的档案信息化建设分析[J]. 黑龙江科学, 2020, 11(05): 118-119.
- [2] 贾洪龙. 档案信息化建设在医院档案管理中的价值分析[J]. 办公室业务, 2020(05): 75-76.
- [3] 赵林华. 关于档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 兰台内外, 2020(02): 16-17.
- [4] 李薇. 探微新时期档案信息化建设与档案管理思考[J]. 办公室业务, 2020(01): 60-61.
- [5] 刘超, 韩宗川, 孙震, 王雪莉. 档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 办公室业务, 2018(20): 87.