

探究医疗保险档案数字化管理的必要

谭丽丽

(长白山保护开发区医疗保险经办中心 吉林 白山 133613)

[摘要]现代我国医保事业的相关工作中,数字化档案管理不仅成为探究医疗保险档案的重要助推动力,更体现保障人参保的主体。每一个档案管理者和管理部门都积极配合、积极合作、提供自己的力量,更好地实现档案事业。那么对于数字化档案管理的必要性以及数字化档案管理工作重点体现如下。

[关键词]数字化;管理;档案

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.548

对于医保来说,社会保障就是其中最重要的一部分,那么医保档案,也就成了社会管理部门工作的重要组成部分,关系到我们每一个人的利益,那么随着社会的发展和信息技术的普及与提升中,对于医保事业许多的环节,都到了数字化管理的运用,那么在档案管理的工作中,也是不例外的。数字化档案管理与纸质的管理方式相比较,数字化档案管理的模式,不仅仅是突破了传统档案的管理方式,更提高了工作的强度和工作的方式,以及工作上快捷、便利,也给我们带来了更多的高效率^[1]。因此,在现代社会中数字化档案的管理模式,也是现时代对医保工作提出的新要求、新目标和新的发展方向。

一、医保档案的收集和管理

在现代的数字化管理档案工作中,发展的动力成为医保事业发展的前提,与此同时,医保体系也正式进入了人们的生活当中,并且为人们提供了重要的生活保障。换一种方式来说,参保人在办理医疗保险的过程中会产生各种各样的资料,包括纸质版资料的和电子版的资料,那么他们的保存方式也出现了多种多样的模式,其中包括个人信息、相关资料以及工作单位等一些重要凭证的调动和凭证的使用。因此,对于资料的妥善管理和泄漏数字化档案管理的模式可以更高的提升资源获取方式和资源呈现形式,这样不仅可以节约资料的保存空间,也可以方便领导检查和相关部门查看,并且通过数字化档案管理与应用让医疗保险更好地走进百姓的生活,更好地让工作人员对信息进行详细的分类,更好地推动医保事业的发展,更好地为中国提供更大的发展动力。

二、参保人员的鉴定和管理

在现下参保人员当中,存在几十年的参保资料,甚至一些缴费情况都存在档案中,那么纸质的档案资源就属于最原始的资料,因而造成参保人员信息的变更、缴费内容的变化和保险的年限等问题,都淋漓尽致地反映在纸质档案中^[2]。所以,对于原来纸质档案的管理方式下,出现了许多纸质档案破损或者纸质档案消失的情况,便造成了参保人的权益失去了保障,但对于现代的数字化档案管理方式中不仅避免了此类问题的出现,而且可以更高效地上传数据库内容,保证了资料数据的安全性和实用性,更好的让工作人员可以从数据库中高效地调取该人员的参保记录,并且维护了参保人员的利益,同时也更好的保障了档案资料的安全性和保障性。

三、数字化档案管理的编目和编研

编研说的是对数字化档案管理进一步的深化,并依存着科学依据和科学决策。在医保档案资源越来越丰富的时候,便可以反馈出大量的信息,而这些信息就成了我国领导和修改决策的重要依据,通过数字化档案管理的方式,将这些数据资料进行科学的分类,让领导和工作人员在调取和使用的时候可以一目了然地提高效率、增高工作强度。相对于纸质档案的管理方式来说,数字化档案管理相对安全很多。因此,数字化管理手段提高了档案资料在电脑上的安全性,并且保证了资料不易被损坏,也真实有效的提供了档案资料在数字化管理上的应用。

编目的方式也就是说,在档案的目录上设置序号,对档案进行明确的著录、明

显的标引以及完整的组织和醒目的目录,用数字编号、数字符号、特殊注释等一些有代表性的内容,让工作人员可以更好地查找相应的文件,更加直观的参考、应用和使用档案编目带来的便捷。

四、采用数字化档案管理工作要点

(一) 电子档案的管理

对于档案管理的电子版在工作上应用广泛,医保档案管理的电子文件应该及时地做好相应的归档工作,并且以更严格的方式,按照相应的规定,遵循其中的标准,更高效地查询、利用并结合具体的内容,对期限及范围等相关问题,挖掘更丰富的价值,拓展更高的氛围,提高更多的服务来确保档案管理的安全性。

(二) 改革档案管理

数字化档案管理的改革首先强调改革的过程,运用并且保证其改革的步伐,并积极开展工作研究并提高工作效率。其次,建立一支高素质的团队,让他们来加强技术型人才的培养,并且提高数字化的管理水平。使他们适应相应的工作方式,来提高其传统的管理的模式,并给出更高的标准和更明确的规定^[3]。

(三) 档案管理的数字化技术应用和工作的分配

对于资源充足的档案资料管理和档案资料利用,更好地发挥他的价值,我们就必须对资料进行深层次的挖掘并开展更深层次的工作,不仅要依赖于档案的管理者和工作人员的共同参与,更要依赖部门之间的关系和联系,了解其中的需求,并研发出相应的对策。这样才能更好地保证研发的目标和责任,让其参与到系统的各个阶段,并及时的反馈意见来提高工作的成功率和工作的运用率。

五、总结

因此,对于档案管理来说,数字化管理模式已然成了我国发展的必经之路,也推动了我国医保发展的国民保障。那么,对于档案管理部门来讲,我们应该更真切的认识到了数字化档案管理的必要性,在实践中进行摸索进步,并用实践行的管理理念,将其应用到档案管理数字化的每一个环节当中,从而推动我国的档案事业事业的发展。

参考文献

[1]叶延华. 试论图书馆工作中的“工匠精神”[J]. 图书情报, 2020, 0(6): 00206-00207.

[2]陈纯艳. 数字化干部人事档案管理的风险与对策[J]. 档案天地, 2019, 0(7): 41-42.

[3]雷志美. 干部人事档案审核的难点与对策[J]. 视界观, 2019(15): 0099-0099.

作者简介:

谭丽丽, 出生年月: 19820802, 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 吉林省大安市, 学历: 大学本科, 职称: 助理馆员, 研究方向: 档案管理。

信息环境下城市节水档案管理模式创新研究

张钰

(秦皇岛市人民政府节约用水办公室 河北 秦皇岛 066000)

[摘要]近年来,节水型社会创建活动的开展日益深入。与此同时,各地区在响应国家号召的前提下,城市节水工作管理不断完善。在新的形势下,新的档案类型诞生,也就是城市节水档案。城市节水档案的文件材料形式多样,对于水资源的可持续发展具有重要作用。文章在研究中,一方面分析信息环境下城市节水档案管理的现状;另一方面探究信息环境下城市节水档案管理模式创新措施。

[关键词]信息环境;城市节水;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.549

前言

现阶段,各地区开始重视城市节水档案管理工作。该档案,是在城市节水管理工作中形成的文件材料,包括对用水资源的各项监管数据、对浪费水资源现象的处罚案卷等。在新的形势下,水资源可持续发展已经深入人心。保证节水工作开展的依据,是对节水档案展开标准与规范的管理。信息环境中,重视城市节水档案管理工作,能够充分节约城市用水,节约水资源。从此种角度来看,文章的研究具有现实价值和意义。

一、信息环境下城市节水档案管理的模式分析

(一) 计划用水与节水技改档案

在信息环境下,城市节水档案管理模式,包括计划用水档案、节水技改档案。计划用水档案,从用水类型角度可划分成生活类、工业类。不同类型的计划用水,可依据一户一档的制度,档案中的信息,包括单位年度定额、处罚记录。此种方式,能够在一定程度上提高管理的连续性水平^[1]。节水技改档案,以水平测试报告、技改项目卷案为主。前者相对完整,且年度的产生量偏小,保管方式以年度、行业进行分类保管。后者相对零散,主要是项目方案的整个周期较长,因而需要注意此类档案的完整性。

(二) 水资源管理与节水稽查档案

新的发展环境中,城市节水档案管理模式,也包括水资源管理档案、节水稽查档案。水资源管理档案,是对地下水资源展开科学管理,避免地下水水位沉降,以自备井档案为主。此种档案,以一井一户的方式进行管理,各自备井档案中,都包含成井时间的信息、材料审批的信息等。自备井身份的证明,是户口档案^[2]。节水稽查档案,作为一种文件材料,是在水资源浪费举报处理期间形成的。在该部分,水行政处罚案卷,是比较重要的内容。此类案卷,从一开始就形成文书材料,通过系列性的问询、勘察、陈述、终结和处罚等,形成独立案卷类别。案卷一案一卷为主,其是水行政处罚的重要工作记录,是一种可强制执行的法律性文件。所以,对于节水稽查档案有严谨性要求。

二、信息环境下城市节水档案管理模式创新措施探究

(一) 建立健全节水规章制度

任何事务的发展,都离不开规章制度的支持。信息环境下,城市节水档案管理模式创新,需要建立健全节水规章制度,为节水工作的管理提供依据和保障。城市节水管理期间,要清晰、合理地划分出各业务部门。不同部门,所形成的节水档案材料存在差异。因而,节水档案的管理人员,并不能够用统一的方法收集档案