

疾病预防控制中心档案管理与档案利用探究

王志文

汾阳市疾病预防控制中心

摘要：我国各地疾病预防控制中心的工作方法各不相同，尤其是档案的利用和管理，更是大相径庭。目前，我国疾病预防控制中心对档案的管理多为专门的档案，但各地对档案的管理却各不相同。另外，也有人把疾病预防控制中心的档案文件，平摊到各相关科室，各自独立管理。在疾病预防控制中心工作中，做好疾病预防控制中心工作是非常必要的。因此，疾控中心在进行管理工作时，要充分认识其档案文件的管理与运用，重视档案文件的管理，并利用档案文件的运用，促进疾控中心的工作与档案工作的革新。

关键词：疾病预防控制中心；档案管理；利用措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.05.072

引言

档案的管理和利用是疾病预防控制中心工作的重要组成部分，它是疾病预防控制中心正常稳定运行的保证。在疾控中心进行各项工作和疾控活动的过程中，都会产生大量的数据，在这种情况下，通过档案管理对这些数据进行科学的规划，可以为后续工作中对有价值的档案资源的利用创造良好的条件，让疾控中心的各项决策可以以可靠的数据作为参考，从而推动疾病预防控制中心事业的发展。所以，本文将重点关注疾病预防控制中心的档案文件管理工作和相关档案文件利用工作，并开展详细论述和剖析，期望能够帮助提高疾病预防控制中心档案文件管理工作的效率和质量。

一、档案管理的特点

所谓档案管理，也被人们称为档案工作，主要指的是档案室直接管理档案实体和信息，并且为各项工作提供服务。它是我国档案业的重要组成部分，具有无可替代的作用。在具体的工作划分过程中，档案管理包括：保管、搜集、统计、整理、检索、编目，它是相对的，而不是绝对的。另外，档案管理又分为“利用”与“基础”两大类。随着现代档案管理的不断深入，档案管理的体系也越来越复杂，而且还可以分为多个层级。首先，第一个层次的子系统是以信息开发和实体管理为主要内容的子系统，每一个子系统又包含了多个层次的子系统。档案实体管理的各个环节，包括鉴定、保存、搜集、整理等。在信息开发过程中，存在着信息的输出和加工两个方面，不同的部分具有不同的功能。对于档案管理系统而言，其运行过程将形成一个反馈机制，使档案管理更加方便快捷。档案管理具有自身特点，具体包括：

（一）具有阶段性

在我国，档案的管理工作一般分为两个阶段：档案

室与档案馆。在不同的时期，档案的价值是不一样的，其服务的对象和管理方法也是不一样的。在档案室的这个管理阶段，档案作为其形成单位的使用与控制，为单位内部的基础工作提供了依据与凭证，具有过渡性。在档案馆这一时期，档案对其形成者的作用越来越小，而自身的社会价值却越来越大，这时就会面临着永久保存期，即要妥善保管档案，又要为社会各方面提供服务。

（二）具有缓慢性

所谓的缓慢性，就是指档案资源的积累是一个缓慢的过程，不像书籍，不能大规模的印刷和出版，基本上都是“孤本”，不允许随意复制，尤其是一些历史档案，更是如此。因此，档案资源的积累是非常缓慢的，相对于其他资料来说，它的价值是非常高的。因此，必须加强对档案的管理，做好档案保护工作。

（三）具有依附性

这种依附性集中体现于档案管理活动中，对于档案的形成主体所具有的依附性。一般而言，文件是建立在形成者的行为基础上的，它反映了形成者的经验和看法，包括与形成者紧密相关的数据信息和历史事实。由此可以看出，档案馆与建造者关系密切，对建造者有较强的依赖性，这使得档案不能象书籍那样传播与交流。这一特征在一定程度上限制了档案管理的范围。

二、疾病预防控制中心档案管理工作形式

第一，国家疾控机构对档案文件的处理包括两类：一类为处理行政档案文件，一类为处理各专门性部门在工作过程中所产生之档案文件，并提供有关档案文件的查询与交流。在档案管理中，许多档案文件是经过多年工作积累而成，如果不能及时处理归类，将极大地制约档案文件的管理。国家传染病防治中心的档案文件管理工作，仍采用两级档案文件管理，即在传染病防治中心的主管和监管下，将与中心相关工作的档案文件下

划到各基层传染病防治单位。

第二，从档案文件的分类开始，逐步将其分成两个层次。首先，我们应该从中央层面着手，然后才是各个部门的层面。中心档案档案管理应坚持“四项基本原则”。各级档案管理员应将档案系统与档案管理方式相结合，使档案管理更加便捷、简便。各部门档案文件管理也应遵循这一原则。各部门的档案文件最终都会送往疾病预防控制中心，由中心的档案管理人员进行整理，以便于查询。对疾控中心档案文件的管理，也应按中心档案文件的管理和部门档案文件的管理两方面进行。

第三，对重大传染病的防治、传染病的监控等相关的文件，也要有针对性的监控与管理。从分类上看，它与传统的档案管理模式相类似，分为中央档案管理模式和部门档案管理模式。对中心级的档案文件进行管理，首先对各类档案文件进行分类，并将分类后的档案文件交给疾控机构的各业务部门，然后再交给疾控机构进行统一管理和使用。在开展部门级的档案工作时，应根据各个部门的业务类型，对档案进行细致的归类，然后将已经完工的档案文件交由各个部门的专职档案文件管理员来管理和使用。在此要强调的是，在此过程中，各部门必须配备一名专职的档案文件管理人员，负责档案文件的管理、使用和立卷工作，为今后的档案文件使用和查询提供便利，尽量确保档案文件的完整性和真实性。

三、疾病预防控制中心档案管理面临的困境

（一）档案管理工作缺乏规范性

疾控中心档案类型多样，主要有业务档案、文书档案、会计档案等。受传统档案管理思想的影响，我国大多数疾病预防控制中心在实际管理中，过分注重业务档案，即疾病病案相关档案，对其进行了较为规范、系统化的管理。而档案管理的其它方面，其规范化程度还需要进一步提高。同时，CDC档案管理部门的制度化能力太弱，一些病案资料没有得到有效的收集和整理，有时甚至会出现下落不明的情况，最终导致需要档案时找不到。这些问题对国家疾控中心档案管理工作产生了负面影响。

（二）档案文件的有效处理和保存制度不健全

当前，我国疾控机构档案文件管理体系还不完善，主要表现为档案文件的保存不及时，部分重要档案文件分散在各个科室，而不是集中在中央档案馆。没有按照不同的部门，对档案进行细致的分类、分级，将所有的工作都归入一个综合的范畴，导致了许多的档案文件没有得到很好的利用。如果你要用到一个文件，你会花很

多时间去浏览和寻找。在融合了信息技术的电子档案文件之后，因为信息技术的不完善以及工作人员在输入信息的技巧方面的问题，比如，输入的档案文件信息不完整，不能有效地查找并利用相关信息，从而降低了工作效率。

（三）档案管理工作条件有待改善

有些疾病预防控制机构对档案在信息决策、信息分析、疾病预防以及疾病控制与监控中的作用认识不够，在人力、财力、物力等方面缺乏足够的重视，导致档案工作被边缘化。一方面，相应的软硬件设备设施配置不足，导致相关的软硬件都不能高效运转，制约了档案文件数字化转型的速度。同时，在新形势下，疾控中心档案工作除了要高度依赖于先进的软硬件体系外，还要加强对档案室及其它存档场所的“八防”等基础设施的建设。由于缺乏与之相适应的软硬件条件，致使档案资料的处理与利用效率达不到预期水平。当前，部分疾控部门对档案进行数字化管理，但成效不明显，仍然停留在手工、离线的传统模式。这不仅与疾控工作的需要相违背，而且与现代信息技术在疾控中心中的运用也有很大的冲突。一些疾控中心因为档案数字信息化管理系统建设滞后，功能较为单一，只能满足疾控中心档案文件的基本存储需求，不能满足数据共享、数据开发与利用等深层需求，因此，在管理与开发与利用上仍存在诸多问题。

四、疾病预防控制中心档案管理与利用措施

（一）制定并健全档案管理工作的各种制度

根据《档案法》和《中华人民共和国传染病防治法》等有关法律法规，建立健全疾病预防控制中心档案文件管理制度，提高疾病预防控制水平。要以《档案法》为基本法，按照《档案法》的有关要求，结合档案工作实际，建立完善的档案归档制度，包括保管制度、借阅制度、保密制度等，并对档案的收集、整理、归档标准作出规定，保证各项工作都能按照规定开展。档案管理人员不仅要按规定做好自己负责的档案文件管理工作，还要按照规定，定期或不定期地对照自己部门的档案文件工作，保证档案文件的有效执行，充分利用档案文件，推动档案文件的标准化、规范化管理。

（二）提高和强化疾控中心的基础工作

为了做好疾病预防控制中心的档案文件管理，必须加强基础管理。做好基础工作，才能有效地保证档案材料的归档和组织，才能使其它工作顺利进行。为进一步提高疾控机构档案管理的基础工作水平，应加强对基础工作的认识，积极采取对策与方法。归档工作主要指的

是各类资料的管理员和专职的档案文件管理员，负责收集、整理和归档等工作。在文件制作过程中，应严格按照相关标准、规范，做好文件整理、文件处理、文件管理，以保证文件的真实完整。在传染病预防和控制工作中，需要存档的数据，必须严格遵守有关规定，及时存档，按照存档的日期，将数据提交中心档案室进行统一处理，并进行科学的编排，保证文件的完整。部分疾病预防控制中心在档案资料的收集与整理上，仍然采用传统的方式，已无法适应新形势下疾病预防控制工作的需要。因此，必须改变工作方式，在档案的搜集与整理中应用现代信息技术，使档案资料的搜集与整理达到全面与科学的程度。

（三）加强和提高档案的信息技术服务水平

实现疾病预防控制档案管理的信息化建设，是疾病预防控制工作顺利开展的重要保证。随着我国疾病预防控制工作的开展，疾病预防控制工作者做了大量的调查。随着计算机、网络技术的广泛应用，对疾病防治档案文件的处理提出了更高的要求，疾病防治档案文件的处理要跟上时代的步伐，要将档案文件的信息处理工作与中心的信息工作结合起来，改进档案文件的信息处理方法，加强档案文件的信息处理，在档案文件的处理中应用各种新技术，从而提高我国疾病防治档案文件的处理能力，提高工作效率。在实际工作中，应积极推动档案文件数字化，建立档案文件数据库，使档案文件工作与时代同步。

（四）加强对档案文件资料的挖掘与利用

疾病预防控制中心对档案文件的处理，从根本上讲就是要加强档案文件的运用。目前，随着社会经济的不断发展，人们对健康和疾病的认识也在不断提高，疾病预防控制机构的档案管理工作应该树立一种全新的服务理念，化被动为主动，加强对各种档案资料的发掘和利用，以更加有效的方式为疾病预防控制工作提供更加优质的服务。在我国疾病预防控制工作中，疾病预防控制工作者做了很多工作。比如，专家们想要查找一些与突发事件相关的信息，首先要查找的就是档案类信息。这种被动的服务方式已经不适用于现在，档案管理者必须转变服务理念，从被动变为积极主动，及时收集具有研究价值的传染病防治档案资料，并定期开展专题服务，当科研人员开展课题研究时，及时为其提供相关信息资源。

（五）建立电子档案数据库

随着互联网信息技术的不断发展，当今社会已经进入了信息化时代，互联网信息技术与各行各业都有着密

切的联系，互联网给我们带来了机遇，也给我们带来了挑战，疾控中心要紧跟时代的步伐，紧紧抓住互联网的东风，充分利用互联网的优势，构建电子文件数据库，提高我们对文件的管理水平，并提高我们对文件的利用。首先，对纸质文件进行归类，使之与电子文件相对应，不仅要建立电子文件数据库，还要加强对纸质文件的管理，同时，要加强对纸质文件的保管，定期对纸质文件进行检查，保证其保存在干燥、温度适宜的环境中。其次，加强电子文件库的建设；根据档案的类型、重要性以及年份等维度，对电子档案进行分类。与此同时，加强电子档案库的信息安全建设，加强安全性和私密性，只有内部人员可以访问该电子档案数据库，完善安全措施，防止黑客入侵。四是加强电子文件库的维护工作。其中包括对电子档案资料库之安全及隐私性进行检查，并对电脑设备设施进行检查，以确保资料库之正常使用。建立严格的档案维护制度，定期发现问题并及时解决，以提高档案管理的效率和效率。在此基础上，提出了建立电子档案数据库的设想。

结语

综上所述，要想从根本上提高疾病预防控制中心的档案管理水平，有关人员就必须树立起现代化的观念，对疾病预防控制中心的档案管理进行全面的认识，并将其与国内疾病预防控制中心的档案管理相结合，对其进行深入的分析与研究，根据实际情况，找到一种更加科学、更加行之有效的管理方式，提高疾病预防控制中心的档案管理水平，从而更好地为社会主义现代化建设服务。

参考文献

- [1] 赵程. 新时代疾病预防控制中心人事档案管理信息化建设探讨[J]. 兰台内外, 2022(28): 22-24.
- [2] 卢绪菲. 浅谈疾病预防控制中心档案管理与利用[J]. 黑龙江档案, 2022(03): 320-322.
- [3] 连刚强. 基于设备档案在疾病预防控制中心档案管理中的重要性[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2020(10): 36-37+40.
- [4] 李星月. 疾病预防控制中心档案管理及利用策略[J]. 黑龙江科学, 2019, 10(13): 108-109.
- [5] 胡岩. 基层疾病预防控制中心档案管理与建设探究[J]. 时代报告, 2019(04): 148-149.
- [6] 于临青. 疾病预防控制中心档案管理及档案利用[J]. 兰台内外, 2019(11): 31-32.
- [7] 欧阳娟. 疾病预防控制中心档案管理及档案利用研究[J]. 办公室业务, 2018(23): 57.