

# 档案科技助推档案管理现代化

刘静玮

(吉林省东丰县医疗保险经办中心 吉林 辽源 136300)

**[摘要]**我国重视档案管理的研究,且逐渐融入了许多现代化元素,取得了一定的成果。虽然如此,档案管理仍有许多问题没有得到解决。正是由于多个角度问题难以解决,才使得档案管理发展速度缓慢,目前很多档案管理不规范,已经威胁到了档案管理的稳定发展。医保工作是民生工程,工作业务量大,医保档案是医保经办中心在工作中对宣传、征缴、基金规范使用和监督管理定点医疗机构等业务中数据留痕的重要依据。鉴于此,本文对档案科技的研讨和利用进行了分析,提出了有效的方案,希望可以实现档案管理模式的创新。

**[关键词]**档案科技;档案管理;现代化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.573

档案管理需要更加专业性、技术性的人才,所以,必须先实现以科技作为档案管理的发展动力,使现代化设备和精准化管理融入档案管理过程中。科学化档案管理的实现并非一朝一夕之事,当前的档案管理工作问题重重,面临档案管理存在的问题,当前需要做的是引进先进的管理理念,尤其要做到档案管理与时发展的结合,为档案管理工作的一些建设性策略。

## 一、档案科技助推档案管理现代化的可行性

(一)党和国家对档案科技管理更加重视。20世纪中叶,我国各行业对于档案管理工作的重视程度达到了顶峰,相关部门在档案管理的发展方面非常需要方向性指导意见。另外,相关部门提出了“调整、整顿、总结和提高”等四大目标,从管理方面,为相关部门的档案管理工作提出了指导性意见,更有助于档案管理工作质量的提升。

(二)专业研究管理机构的建立,为其夯实基础。我国建立了国家档案局,又分设了档案科技研究所,而各省市下属的单位就开始纷纷成立档案科技研究所。这种情况不仅是为档案科技工作的发展提供了土壤,更是为档案现代化管理的诉求创造了更好的发展条件。如今,在我国各地市级的档案所中,都增设了档案研究科技机构,这些机构可以深入基层,与各级工作单位结合,为地市级档案所的发展提供更真实、更完善的档案科研体制。

(三)不断强化档案科技管理。随着档案管理工作的不断推进,的各个地区都根据自身的特点推出了许多档案管理的工作政策,这些管理规定和办法体现出了各地市的个性化服务特色,不仅是对档案工作的推动,也极大的发挥了档案管理的优势。

## 二、现阶段科技档案管理中存在的问题

(一)资料收集整理不全、不规范。虽然大家都知道科技档案管理的重要性,但是在职的档案管理员还是由于缺乏系统的学习和深入的研究,经常会出现档案的收集和整理出现问题,缺乏全面收集的认识是目前许多档案管理人员的弊病。档案资料在完整性方面很难实现保障,所以,这也对科技档案管理工作产生许多难题。另外,由于部分档案管理人员缺乏服务意识,不能将实际的工作与档案管理规范结合在一起。

(二)权责不明,部门参与不足。档案管理部门极其缺乏权责意识,这也说明个别部门的员工会将自身的工作责任推向档案管理部门人员的原因。虽然许多员工认识到了档案管理的重要性,但是依然将档案管理的责任归结于档案管理部门的人员,所以缺乏自身的责任意识,这样就导致了档案不齐全、不完整,甚至出现混乱的现象,很难就此形成有效档案。举一个例子,单位中有个别部门会认为档案管理部门就是服务部门,他们有责任管理好档案,也有责任服务好他们。所以,收集和完善的档案,应当归于档案部门管理。所以在日常工作中,很少将自身的档案资料整理齐全。这就导致了档案资料出现不齐全的情况。

(三)科技档案管理的利用率较低。目前的档案管理人员大多只针对档案管理的表面工作,对于档案利用率并不高,所以很多档案资料的价值很难发挥。许多档案管理人员只重视对档案的保存,却极少重视档案的分享。

(四)培训不对口,员工素质不足。在医保的档案管理中,档案资料类别比较繁杂,所以需要专业的人士进行管

理。但是许多医保单位档案管理人员缺少管理档案的专业培训。这就会有出现问题,却不能解决的情况。而在实际工作中,很少有机会实现科技档案的培训。许多基础的问题很少涉及,遇到问题很难解决。有的医保档案管理人员略懂档案管理知识,但却知之甚少,所以不能灵活运用所掌握的知识,导致档案管理工作只能停留在表面工作,最终的管理效果不理想。

## 三、提高科技档案管理现代化的创新对策

(一)加强科技档案管理的系统完整性。在事业单位的档案管理工作中,员工的档案收集也是医保科技档案化管理的一部分,这是一部分重要的工作。确保这样的工作做好,才能适当的开展下一步工作。所以,在保障档案拥有完整性的同时,还要提升档案的科技化和系统化,这就必须要做到以下两点:

一是要提升医保单位领导的整体认识。单位领导只有从思想上提高对档案管理现代化的认识,才能管理好人才,使科技档案人员做到人尽其才。要从行动上发挥领导管理的优势,这样才能从行动上支持科技档案管理工作,这也是为了给科技档案工作提供良好的发展条件。二是要针对科技档案的特殊性质,提升服务意识。档案管理人员也是服务人员,要充分认识到自身的价值所在。服务于档案是至关重要的。所以,工作行为要规范,管理范围要全面,管理工作要做扎实。

(二)做好档案管理基础工作。工作人员在档案归纳管理的过程中,需要针对资料中的关联性进行保护。这也为其他档案的调阅提供依据。所以,科技档案管理的优势就在于连锁型,趣味性。只有专业、专一才能不影响自己的思想和行为,提升档案管理的价值。

(三)及时移交归档,确保不遗漏。在过去,很少使用档案管理系统进行档案调阅。所以档案管理都是员工自己提交,这对于忙碌的档案管理人员来说,无疑是增加了工作量。所以,因为本职工作的繁琐性,常常忘记输入档案。这样一来,档案就无法确保其真实性、完整性。不能提供更高的依据价值。档案移交需要验收,这也是需要以严格的态度来面对档案的移交工作。包括归档工作,只要不符合规范,就需要返回修改,这是遵循实事求是原则。

(四)加强先进技术和设备引进与使用。目前,我国的设备和技术都有了很大的改善,取得了很大的成果,所以,医疗保险经办机构就更应该对引进的先进设备和先进技术进行规范化管理,这就体现出了档案管理的价值。

## 四、结语

虽然档案管理工作相对来说比较繁琐,工作繁浩,但是,有了科技的力量,档案工作会做的更加协调化。所以要学会利用多媒体网络的应用,使先进的系统可以为档案管理工作来服务,同时可以更好的拓展档案管理的思维,推动医保档案工作管理的现代化进程。

## 参考文献

- [1] 鄢明芳. “互联网+”时代事业单位档案管理优化策略[J]. 科技风, 2021(21): 68-69.
- [2] 李蕴佼. 信息技术在档案管理中的应用探索[J]. 产业与科技论坛, 2021, 20(15): 277-278.
- [3] 董相治. 大数据背景下档案管理的问题和对策分析[J]. 兰台内外, 2021(21): 42-43+32.