

# 做好卫生监督档案管理工作措施研究

雷亮

(吉林省大安市卫生监督所 吉林 大安 131300)

**[摘要]**卫生监督档案管理是当前我国卫生监督工作开展的进程中的重要组成部分。在具体的卫生监督工作实践中,需要结合卫生监督工作要求,开展卫生监督机构档案信息化管理工作。这样才能满足卫生监督档案管理工作的现代化需求,促进卫生监督机构的良性运作和可持续发展。

**[关键词]**卫生监督;档案;管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.532

就目前我国社会发展基本形势来看,在卫生监督机构的档案管理之中存在诸多问题,要积极地调整与改善,推进卫生监督机构档案管理工作的现代化建设。

## 一、卫生监督档案管理的重要性

### (一)推进档案现代化管理

对于卫生监督档案管理,主要是从原本的手工操作逐渐朝着现代化管理、信息采集转变,这样就能够合理地配置档案信息资源,从而为社会提供优质高效的服务途径。所以,在实施卫生监督档案管理中,就需要通过合理有效的技术手段,实现档案资料的收集、分类、整理等,以此来保障档案完整,确保档案本身的真实性,提升档案管理工作的实际服务水平。不难看出,这样卫生监督档案管理就能符合档案的现代化管理要求。

### (二)提供可靠的决策保障

就卫生监督而言,为做到决策及时而正确、管理措施得当,就需要针对信息本身的可靠性进行描述,同时也需要针对其综合分析能力加以验证。在建设卫生监督档案管理的进程中,需要在实施的卫生监督决策制定的过程中提供准确的、快速的档案信息,这样可以将卫生监督档案信息作为基础,以便卫生监督机构的领导能够合理地分析问题,从而了解与卫生监督机构发展状况相关的实际问题,最终让卫生监督决策能够更加的合理与科学。此外,在实施卫生监督档案管理中还要将纸质档案直接转化为电子档案,这样可以有效保存卫生监督档案信息,让卫生监督机构的各级领导通过电子档案的检索,将其运用到工作规划中去,这有利于卫生监督机构的各项工作的落实,以此来推动卫生监督机构的可持续发展。

### (三)为知识更新提供有效手段

开展卫生监督档案建设,就是为了实现对卫生监督档案的有效管理。将卫生监督档案作用放大,而其中最为重要的一点在于监督人员需要做好本身知识与理论相对应档案管理的分析与更新处理。由于档案管理本身具有资源服务等特点,所以在日常的工作之中,卫生监督人员就应该懂得对档案管理的基本功能的运用,这样就能获取对应的信息与知识,久而久之就能完善卫生监督人员的知识结构。因此,促进卫生监督人员知识更新,实施档案管理是卫生监督机构的职能手段。

## 二、卫生监督档案管理的有效措施

### (一)落实卫生监督档案基础管理

#### 1.卫生监督检查档案

针对卫生监督检查档案,需要明确卫生监督意见书、现场检查、当场处罚决定书等一系列卫生行政执法文书、产品样品采样记录、非产品样品确认通知书、产品样品确认通知书、责令改正通知书、当场处罚决定书。

其具体的归档程序如下:第一,已取得卫生许可证的单位:经常性卫生监督检查档案按一户一档的方法进行整理,对一个单位的监督检查过程中所形成的文件材料一般组成一个案卷,采用类别编号法,按时间顺序编制案卷流水号,卷内文件按排列顺序编制件号,用档案袋(盒)进行保管。第二,未取得卫生许可证的单位:卫生监督检查档案,按一事一档的方法进行整理,每次监督检查行动所形成的文件单独装订成件,按时间的先后顺序排列,采用编号法,按时间的先后顺序编制案卷流水号,卷内文件排列顺序编制件号,用档案袋(盒)进行保管。

#### 2.现场监督抽检档案

针对现场监督抽检档案,需要明确产品样品采样记录、非产品样品确认通知书、产品样品确认通知书、产品样品确认书、技术鉴定委托书、检验结果告知书。

其具体的归档程序如下:每次现场监督抽检活动所形成的文件单独装订成件,以件为单位按时间的先后顺序排列,采用年度编号法编制案卷流水号,卷内文件按排列顺序编制件号,用档案袋(盒)进行保管。

#### 3.卫生监督行政处罚档案

针对卫生监督行政处罚档案,需要明确案件受理记录、立案报告、现场检查笔录、结案报告。其具体的归档程序如下:按照一案一档的方法进行整理,一个行政处罚案件所形成的文件材料一般组成一个案卷,采用统一案卷封面,采用编号法,按时间的先后顺序编制案卷流水号,卷内文件按排列顺序编制页号,用档案袋(盒)进行保管。

### (二)加强开发利用卫生监督专业档案

由于档案有较高的保存和使用价值,因此在开展档案管理工作过程当中,必须要注重综合利用档案资料。所以卫生监督机构档案管理在具体的操作之中就需要加强对卫生监督制度的建立健全,明确各种档案的利用手续范围以及程序上的要求,同时要鼓励相关部门开展档案的利用,提高档案的利用率。其次,卫生监督档案管理部门还要组织相关人员进行配合,来开展编研工作,工作的重点要围绕档案管理部门的各种职能,积极编写有关于档案的编研材料,为内部管理决策以及其他工作提供参考依据。卫生监督专业档案管理工作能够提高工作的质量和管理水平,所以要加强规范化建设,促进卫生监督执法的规范化。

### (三)提高卫生监督档案资料的利用率

在开展卫生监督档案的具体管理进程中,需要不断提升其服务水平和管理水平,实际上就是需要发挥出档案本身应有的功能,能够更好地为卫生监督机构所使用,更好地为卫生监督机构提供相应的服务,进而让其作用能够真正发挥出来。所以,在实施卫生监督档案管理的进程之中,对于档案信息资源还需要回到多途径、多渠道的开发中,这样才能够让卫生监督档案能够更好地服务我们。通过多种检索工具合理有效地编制,可以提升档案资料的利用率,同时也可以进一步提高档案的管理水平。第一,针对收集面需要进一步的拓宽,这样可以避免材料出现丢失的现象。第二,将档案原本的借阅模式进行合理的调整,促进档案内容的进一步丰富,从而做好档案资料的收集与管理。第三,合理构建综合档案的共享平台。通过计算机网络的运用,可以确保档案资源本身的共享使用。

## 三、结语

现阶段我国的卫生监督档案管理可谓任重道远,想要将档案管理水平提上去,就要考虑诸多制度和措施的制定与实施,这样才能匹配卫生监督档案管理的要求。所以作为卫生监督机构,需要明确档案管理的重要意义与作用,以此来保障其健康稳定运行,推动卫生监督事业的可持续发展。

### 参考文献

- [1]孙磊.加强环境卫生卫生监督档案管理的意义与措施分析[J].科技创新导报,2017(34):194+196.
- [2]李志华.卫生监督机构档案管理工作的创新研讨[J].黑龙江科学,2017(22):38-39.