

# 强化环境卫生档案管理 提升档案资料有效利用率

王妍

(山东高密爱国卫生服务中心 山东 高密 261500)

**[摘要]** 城市化建设的推进使得环境保护事业也得到了长足的发展, 为进一步提升环境保护工作管理水平, 有必要加强环境卫生档案管理, 提升其资料利用效率。基于此, 本文对现阶段环境卫生档案管理中存在的问题展开分析, 并以此为基础提出建立健全工作机制、加强硬件配备与人才引进、提升现代化发展水平等策略。

**[关键词]** 环境卫生; 档案资料; 档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.216

引言: 环境卫生档案管理工作是城市管理中的重要组成部分, 它不仅是城市发明发展的体现也是历史文化变迁的结晶。但就当前来看, 管理模式的变迁以及工作环境的改变给城市环境卫生档案管理工作提出了更高的要求, 因此有必要针对其中存在的问题加以讨论并提出相应的解决措施, 进一步推动城市的可持续发展。

## 一、当前在环境卫生档案管理中存在的问题

### (一) 档案管理模式存在弊端

当前, 环境卫生档案管理中依然采用着纸质档案的管理模式, 在这样的管理模式, 需要投入大量的人力物力来确保档案管理工作时效性和精确性, 同时还需要对整体管理流程进行追踪, 以避免在档案查看、验收、出借的过程中出现问题。此外, 纸质档案保管对存储环境也提出了更高的要求, 而且一旦出现丢失损坏现象将会给相关管理部门带来严重的损失。而且, 纸质档案信息更新速度较慢, 很多时候都不能及时归档与使用, 造成信息不对称的问题。

### (二) 网络安全风险的影响

随着网络技术的发展, 更加先进的信息化技术被引入到档案管理工作当中, 并在一定程度上减轻了环境卫生管理部门的工作压力, 促进了管理效率与管理水平的提升。但与此同时, 档案管理模式的网络化也提升了信息丢失与信息篡改的概率, 而网络安全问题也成为当前档案管理工作中的新的隐患。此外, 办公自动化系统与档案管理系统的不兼容也会对档案管理工作造成影响<sup>[1]</sup>。

### (三) 对管理人员提出了更高的要求

档案管理模式的创新与网络技术的引进对管理人员综合素质提出了更高的要求, 相关人员要在具备扎实档案管理知识的基础上掌握计算机操作能力, 进而确保各项档案管理工作的顺利开展<sup>[2]</sup>。因此, 环境卫生管理部门有必要进一步加强网络化综合管理, 打破当前信息化建设过程中的弊端。

## 二、优化环境卫生档案管理工作的重要策略

### (一) 建立健全环境卫生档案管理工作机制

完善的工作机制是提升环卫档案管理效率的重要基础, 其中最为突出的做法就是建立全领导体制, 通过建立环卫档案工作领导小组来加强对相关工作的部署与考核, 从而为环境卫生档案工作的开展创造良好条件。在此过程中, 领导小组需要对日常档案工作进行协调, 并成立不同的工作小组承担档案收集、整理、移交、保管等不同方面的工作, 实现不同工作职责的明确与落实。与此同时, 还需要针对档案管理工作建立完善的制度, 结合《城市环卫档案管理条例》中的具体规定对相关工作进行调研与指导。此外, 相关部门应定期展开考核, 掌握环卫档案管理工作的实际开展情况, 切实提升相关管理制度的针对性与可行性, 为提升工作效率奠定基础。

### (二) 推动硬件配备与人才引进工作

现阶段, 环境卫生档案管理工作在开展的过程中体现出明显的专业性, 因此应着手于硬件设施的建设, 建立专业的环境卫生档案管理室并配备完善的影像资料, 保证可以提供给广大

市民优质的环卫档案资源, 提升城市环境卫生档案管理工作水平。与此同时, 加强人才引进也是提升档案管理工作水平的重要途径, 只有保证相关工作人员具备足够的专业技术以及责任意识才可以实现城市环卫档案收集与共享工作的优化。在此过程中, 可以引进相应的竞争机制来优化人才选拔, 同时结合实际情况加强对工作人员的专业知识培训, 保证其可以更加适应新形势下的工作需求。

### (三) 实现环境卫生档案管理的现代化发展

现阶段, 加强环境卫生档案管理工作现代化发展已经成了一个必然趋势, 在其实践的过程中主要可以从三个方面入手: 第一, 应进一步推进环境卫生档案管理方式的标准化。在传统的管理模式中, 以往采用的旧的工作载体难以满足新形势下的工作需求, 因此档案管理工作必须及时开展合理的变化和调整。实现管理方式的标准化不仅需要配备更加先进的设备设施, 在进行档案分类、编号、编目等业务的时候也需要充分满足标准化需求, 推动新型档案业务活动的稳定开展。第二, 应实现环境卫生档案业务的信息化。在开展档案管理工作的过程中往往需要涉及归档、编制、统计、编研等多个环节, 但传统的管理模式已经不能很好地完成相关工作。随着我国信息化技术水平的提升, 应将更加先进的信息化技术引入到档案管理工作当中, 进而保证各项业务工作效率的稳步提升。同时, 不论是档案管理的哪一个环节都对准确性有着较高的要求, 而借助计算机技术完成信息收集、整理与归档可以有效避免出现信息丢失、损坏的情况, 保证档案管理工作条理清晰、目的明确。第三, 应积极建立档案信息资源的共享平台。在开展环境卫生档案管理现代化发展的过程中, 计算机技术的使用可以实现各环节的全面优化以及统计、借阅、管理等流程的无缝衔接。在此过程中, 共享平台的建设展现出更大需求, 相关管理人员可以在平台上完成档案信息的记录与储存工作, 同时也为具体信息的查找与阅读提供了巨大便利。这一方面可以切实节约人力、物力投入, 另一方面还可以显著提升档案管理工作效率, 为真正实现档案信息共享提供条件。

## 结语

综上所述, 在新的发展环境下, 环境卫生档案管理工作正从传统纸质管理向信息化管理转变, 但这也给环境卫生部门带来了新的问题与挑战。面对当前工作中的问题, 管理人员应加强对档案管理工作机制的优化, 同时推动硬件配备与人才引进工作, 进一步提升档案管理的精细化程度, 为城市现代化建设奠定基础。

## 参考文献

[1] 初晓雪. 提升环境卫生档案管理水平的方法与措施[J]. 兰台内外, 2020(12): 50-51.

[2] 张晶. 试析新时期环境卫生档案管理的有效策略[J]. 办公室业务, 2021(04): 149-150.

作者简介: 姓名: 王妍(1975.02--); 性别: 男, 民族: 汉, 籍贯: 山东高密, 学历: 研究生; 现有职称: 内科主治医师; 研究方向: 档案管理。