

疾控中心档案规范化数字化管理的实践分析

马蕾

(哈尔滨市疾病预防控制中心, 黑龙江 哈尔滨 150056)

【摘要】档案是记录人们社会活动的载体,具有记录性和参考价值,在企事业单位中,档案是重要的资源,档案管理在企事业单位管理工作中占据非常重要的位置。随着网络信息化时代的到来,疾控中心档案管理也向着规范化、数字化的方向发展,本文就以此为内容,对疾控中心档案管理的数字化、规范化策略进行几点讨论。

【关键词】疾控中心; 档案管理; 数字化、规范化

我国疾控中心的管理体制一直是处于一个稳定有秩序的状态,但是随着高端技术、互联网、物联网的高速发展。疾控中心的管理也面临着各种各样的问题,对于疾控中心而言,他们面临的不仅仅是突破疾控中心的各方面技术屏障问题,分析社会档案复杂性走向的难题,组织机构本身管理制度也是影响着疾控中心档案规范化数字化管理运行的一个关键点。

一、数字化档案管理的内涵

随着科学技术的日益发展,新时期各行各业都开始走向信息化发展趋势,数字化档案管理就是信息技术发展的一种良好体现。传统意义上的纸质文件在网络的发展过程中,已经慢慢被电子文件所取代,促使丰富了文件信息的内容形式,比如,文字,图片、视频等多样化的材料收集方式开始涌现,实现整理,检索等保存的诸多形式。而在数字化档案管理过程中,工作效率也已经开始提高,并且在信息技术的大力发展下,数字化档案信息化管理成为工作重点。同以往档案不一样的是,数字信息有利于传播速度的整体提升。所以,必须要在档案规范管理方面继续加强,让数字档案管理技术得以完善化,再依据发展需求使用现代化的方法,促使档案管理质量得到提高,也让档案信息价值得到最大化地发挥。具体而言,数字化档案管理,不仅可以节省成本,而且还能节省存储空间。数字化档案管理,还能让资源共享效率得到提高,促进档案管理的改革,让现代化档案管理得以实现,同时也让档案信息的有效性得到增强。最后,与以往纸质文件在调用的时候,一方面会让数字损坏率增加,另一方面还会产生文件信息泄漏的情况,而数字文件的优势是可以实现备份共享,对文件信息的完整与资源有效管理的提高有利^[1]。

二、疾控中心档案数字化管理的基本情况

(一) 疾控中心内部管理存在的问题

对于疾控中心而言,档案数字化管理已经不是新

概念了,但在运行的时候却没有得到有效实施,主要是由于档案管理的整个过程中,没有规范化处理档案数字化管理工作,只在表面知道相应的概念,但是却没有将资源共享工作执行好。另外,疾控中心很多档案规范数字化管理岗位都是由非档案专业人员进行担任的,所以工作人员的综合水平要进一步提高。

(二) 疾控中心档案数字化管理忽视观点

目前,有的疾控部门,基本上都很少设置专职安全中心的档案人员,档案管理方式较为落后,而且也没有分科室整理,存放相关档案资料。需要档案信息共享,查阅纸质资料会比较浪费时间,而且信息传递会有疏漏,对于档案信息查找工作不利。而没有把档案数字化统一化管理做好的情况下,档案资源利用率也不高,无法充分满足社会对于档案发展的基本需要。

(三) 疾控中心档案管理信息化建设不足

在进行信息化建设的过程中,由于疾控中心在硬件上并没有得到资金的支持,这也使得即使由机关单位配置了相应的内部网络系统,也会由于相关配套设施不齐全而导致最终实践的效果变差。同时,部分疾控中心虽然在设备上已经满足了整体建设的需求,但是设备的质量存在参差不齐的现象,甚至会存在着当系统进行运行的过程中,如果同时打开多个页面就会导致运转速度减慢甚至出现卡死的现象,这会严重抑制其管理的效率。并且,很多疾控中心在进行软件定制的过程中,由于资金不足无法聘请专业的机构来对其进行软件的开发,所以在购买直接可用的软件时,就会导致其系统与疾控中心存在着不匹配的现象,再加上老旧的操作和单一的功能,其软件的运行也会导致疾控中心在档案管理工作,无法保障运行时的稳定性和精准性,而这也会进一步恶化档案管理工作的全面开展^[2]。

(四) 疾控中心档案管理技术缺乏规范性

从目前疾控中心档案管理的情况来看,由于疾控中心工作专业性强,内容繁杂,因此,档案管理难度大,对档案管理人员专业要求也很高。但是,一部分疾控中心档案管理人员队伍中缺乏对数字化管理经验,缺乏专业的数字化管理技能,从而导致数字档案管理工作缺乏规范性、管理效率低下,工作不能有序开展。同时,由于我国对疾控中心管理人才培养方面还不够重视,专业的档案管理人员相对较少。很多学校也没有开展相关专业,教育与岗位脱节的问题比较严重,这样也是导致疾控中心档案管理专业不足的原因之一。

综上所述,以上问题的存在,在一定程度上阻碍了疾控中心档案管理数字化、规范化的进程,结合上述问题优化管理制度、加大人才培养力度是非常必要的。

三、档案数字化、规范化管理的建议

(一) 提升档案管理数字化、规范化力度

档案数字化管理的过程当中,需要将数据的完整与安全确定好。可以使用档案资源管理的相关软件,从而充分满足发展的基本需要。第一,确保软件的安全性,避免信息被盗取的情况出现,注意要把加密工作做好。第二,准确性强,可靠性强的档案资源信息,主要是因为疾控中心资源与国家疾控研究有直接性关系,涉及到的档案资料都很有用。而共享信息资源主要是为了让疾控中心档案资源数字化的普及得到进一步提高,有效降低投资成本。

(二) 强化理论研究,深化实践探索

作为档案管理工作,其实始终探索的是理论与实践的结合,需要合理输入疾控中心档案规定,严格规定好工作人员在工作中的实际要求。而在档案信息流通化的今天,还要将疾控中心档案规范化,数字化运行管理好,以此让信息能够实现有效归类,这样对不同地区疾控中心档案调取很有帮助。

另外,要做好动态管理,及时更新人事档案资料。疾控中心人事档案管理信息建设十分重要,并且也是一项比较复杂的项目,由于档案资料内容较多,信息量较大,并且所涉及的时间较长,所以,针对人事档案信息进行管理时,采集信息过程中,应该尽量化繁就简,避免出现“凡文必扫”现象,提高人事信息系统查询的效率,使得操作更便利。人事档案相关管理人员,要针对档案信息,利用信息技术做好更新处理,保证信息的准确,提高信息的规范性,充分发挥人事档案的作用,进而在发生人事变动时,可以提供有效参考数据,提升档案的使用率,为人力资源部门提高准确的数据支撑。

(三) 健全传输体制,保障档案数据流通稳定

传输体制要健全化,让档案数据流通稳定得到有效保障。第一,在疾控中心,先要整合现有资源和对现有资源进行有效性分类。第二,再把软件,硬件应用结合到档案信息上,利用信息采集设备更新存储设备,从而让设备性能够支撑信息管理工作。第三,在实际档案工作的过程中,在职工作人员的分工要做好,并让档案数字化管理人员能够实行统一化的调配,从而在数字化管理服务中分析好疾控中心内部数据管理组织,业务流程和数据信息等,从而设置信息存储网站时筛选出有用信息,让没有用的信息规程得以减少。第三,网站的建立可利用网站和互联网,也可以连接到档案信息共享的网站,从而让档案规范化数字化的普及度得到全面提高。第四,严格控制好档案信息的分类工作,将档案年号,档案的时间,档案的关键词做好审查,再安排工作人员定期核实档案信息内容^[3]。

在科学技术的不断发展与进步下,疾控中心的办公设备也在更新换代,信息储存的稳定越来越受到重视,而且更新速度也在优化当中。在网络大数据的运营趋势中,为疾控中心档案规范化,数字化提供了更为专业化技术支持与技术平台。目前,档案的存储形式都是以网络数据的形式为主,并由计算机系统来实施管理与运行工作,如此才能在信息与网络之间形成档案信息的数据,该数据库有组织和架构,是完整的形式体现。另外,数据库管理模式的规范化,科学化,让数据加密得到有效保证,也让安全性,高效性的传输得以良好实现。

(四) 构建个性化档案管理体系

档案数字化,规范化管理工作,在疾控中心要强化对于工作人员的专业化培训,从而促使工作人员专业技术能力得到加强。因此,针对于管理人员,要定期开展专业知识讲座活动,比如线上讨论能够让先进化的档案管理理念,直接传递到各个疾控中心,不会因为地域的不同,致使档案规范化,数字化出现不同程度的普及,而且规范化数字管理中心,还能利用信息,服务与疾控中心进行全面分享,从而让信息处理的效率提高,也上疾控中心档案规范化,数字化建设的进程得以加快。

(五) 优化数字档案管理责任分配制度

为了让数字化档案管理得以实现,需要确定好相应的责任制度,并且要成立工作小组,该小组负责对数据和材料进行归档,以达到数字化发展的良好效果。所以数字文件管理工作规范要明确化,依据具体工作的任务设立相应的要求,做好数据的详细分类,数据

整理以及数字化处理的工作。第一,科学化,合理化的责任分配制度要建立,先要清楚数字档案管理的内容,并依据实际制定程序方面的基本工作流程,有利于依据需求实现内容管理的细化。第二,进职责分配的时候,还要确定具体工作的目标,不仅要让数字化管理全面实现,而且还要确保数据管理的规范。以整理归档信息为例,可以安排专门化的管理,由1-2人来专门负责,从而依据具体类型与材料的不同进行科学化分类。

(六) 完善数字档案文件管理机制

数字化档案管理的过程中,各个单位需要制定与国家文件管理相符合的制度。第一,实施档案借阅,归还和整理的时候,必须要在内部计算机设备配置上加以完善,为数字化管理创造比较优质化的条件。第二,建立较为完善化的管理体系,还有规范化的管理流程,并从纸质文件到数字化转换实现规范化的同时,再建立管理机制。第三,利用对管理人员素质现代技术的评估,定期做好质量管理工作,强化数字档案的宣传教育,全面提高数字化管理能力,从而推动档案管理的标准化发展。所以,必须要在档案管理机制上不断加以提高,并且建立人才培养的有效机制,督促档案人员强化学习计算机与信息技术,深入理解数字文件管理技术。第四,制定人事档案要与人才培养机制相符合,同时也要注意档案管理的完整与机密。另外,人事档案要注意不能局限在管理与高效管理信息材料使用方面,还要促进教育领域质量的提高^[4]。

从数字档案管理的角度来讲,还要运用计算机网络信息技和安全可靠的信息系统。第一,明白数字档案管理的重要性意义,并强化经济方面的投入力度,从而完善建立管理环境。第二,先进化的计算机软件与技术装备要积极引进,并且要配备专业化的信息化人才,确保数字化文件管理的良好实现。第三,结合计算机网络技术,建立科学化的档案管理制度,从而强化信息资料的管理工作,在综合材料管理的前提下强化信息管理的。如果是在特殊化的文件管理网站上,可设置单元内部调用与查询内部文件,避免病毒的入侵对文件安全产生不利影响。第四,对文件的数字化管理流程要严格加以控制,确保工作内容能够在制定的机制当中落实与执行。

(七) 提高数字档案管理人员技能

1. 数字文件必须有一个固定的格式

数字文件的格式要固定化,这一点在每种文件类型上都有所体现。因此,数字文件格式的建立要保持统一化,并且要整理好接收的档案,再建立由城建档

案统一化的数字文件模板,形成统一化的文件格式内容,促使每个档案都能形成一个单位。另外,需要定期举办培训课程,对相关工作人员进行有效且专业的培训,促进工作人员能够熟练使用模板。

2. 使用背景信息和原始数据

背景信息与原始数据,在疾控中心档案规范化,数字化管理中有着至关重要的意义,所以要做好背景资料与原始数据的收集工作。同时,还要形成数字档案的统一,采用有效的技术策略,对原始数据进行有效收集,以此描述数字文件的基本内容,结构和管理过程,促使归档的真实,完整,有效得以进一步实现。除此之外,针对于数字文件的用户,需要使用信息,也就是要在传输过程中保持信息完整,避免信息被他人代替和篡改。

3. 加强反写技术措施

当数字化文件设置为只读状态的时候,用户只能阅读数字计算机的信息内容,无法实现任何情况下的修改与删减。如果是只读光盘的情况下,用户读取信息,无法追加信息,也不能删除相应的信息内容。一次写入光盘可由用户进行写入,并附加相应的信息,便是不能探险原始情况下生成的信息内容。连接到网络计算机的过程中,需要注意使用防火墙,预防在线用户非法访问信息资源,还能预防网络机密信息的非法性输出,从而对原创和真实功能加以保护。另外,在网络上能够确保被保护的信息与结构不受到侵害,人而让数字化档案管理的安全得到提高^[5]。

(八) 加强档案管理的数字化建设

强化档案管理的数字化建设工作,在新的发展时期必须要加强重视,因为关系到行业的发展的先进性。在科学技术的整体发展下,如果要想让档案管理数字化得以全方位实现,还需要引入各种数字化管理设备。同时保持与时俱进,跟上时代发展的步伐,并及时对档案管理设施加以更新,从而让数字化档案的规范管理得到强化^[6]。

档案管理的数字化建设工作,需要把以下几点工作落实好。第一,资金投入的加大,这样才能在档案查阅室建立,扫描室建立和存储室建立等基础硬件设施建设方面加以完善。第二,配置除湿机,装订机,还有复印机等设备,唯有跟上时代的发展步伐,及时对档案数字化管理基础设施进行更新,从而让数字化档案规范管理得以完成。第三,软件基础设施的建设工作也要落实好,尤其是要购进数字化档案管理系统,数字化档案加工软件,切实提高档案的归档与查阅效率。第四,结合工作的情况,应该对数字化管理设施进行灵活化的选取,包括选择扫描仪,摄像器材

以及文字提取等。为了让单位荣誉证书能够得到保存,需要购进摄像器材,以摄像的方式对荣誉证书进行拍摄,再把电子版证书存放到管理系统当中。第五,疾控中心人事档案信息化建设时,不仅要采用现代信息技术,还要不断加强软硬件投入,构建完善的人事档案基本信息数据库。人事档案基本信息数据库中的内容要全面且准确,加强对软硬件投入十分必要,这样才能保证疾控中心人事档案管理信息化建设水平,促进疾控中心人事档案信息化建设的不断发展。现代信息技术发展十分快速,疾控中心要跟上时代的发展,不断升级档案管理所需的各项技术和硬件,提高档案管理的效率和质量,进而实现疾控中心档案管理工作信息化建设目标。

四、结语

从目前疾控中心档案管理的情况来看,数字化、规范化已经成为其必然趋势,但是,与其相对应的管理制度还不够完善,数字化管理人才也相对匮乏,这就导致疾控中心档案管理工作落实不到位,不能真正

发挥出档案管理的作用,本文对疾控中心档案管理现状进行分析,并有针对性地提出了档案管理数字化、规范化的策略,旨在进一步推进我国疾控中心档案管理水平的提升。

参考文献:

- [1] 吴新蓉. 数字化在自然资源和规划档案管理中的适用性探讨[J]. 城建档案, 2021(12):9-10.
- [2] 王之晔. 城建档案管理数字化建设实施路径研究[J]. 城建档案, 2021(12):11-12.
- [3] 梁丽坚. 大数据时代下的自然资源部门档案管理创新[J]. 城建档案, 2021(12):74-75.
- [4] 焦洁. 企业档案管理工作数字化转型路径研究[J]. 城建档案, 2021(12):107-108.
- [5] 康莉. 大数据时代下的数字化实践与安全[J]. 兰台世界, 2021(S2):67-68.
- [6] 王玉凤. 数字化档案管理创新路径探讨[J]. 办公室业务, 2021(23):111-113.

(上接第 105 页)

同的信息,全面的补充质量管理的策略,从而为线上教学平台的稳定发展提供重要的基础。在线上教学质量的管理过程中,需要包含多种学科知识的体系,并且还需要适当提高学生当前的自我管理能力,通过信息化的建设,提高高校当前的质量管理效果,落实创新工作原则,从而使线上教学总体质量能够得到全面的提高,促进学校在新时期下的稳定发展。

(四) 管理组织系统的建立

在管理组织系统建立方面,主要是对线上各个教学内容进行科学的组织以及运作,系统协调关系直接影响了线上教学的质量以及工作效率,因此在实际工作中需要根据实际情况明确质量管理组织系统建设的主要方向,逐渐的改革当前的工作方案,从而使质量管理效果能够得到全面提高。在进行线上行政组织管理过程中,需要在原有组织管理的平台基础上制定教学平台协调组织方案,其运作方式要落实层次性的工作原则,逐渐的改革当前的工作模式,并且还需要建立以教学课程为基础的分系统逐渐地优化当前的管理方案,从而使质量管理效果能够得到全面提高。在线上教学平台中,需要对线上教学起到良好的引导作用,保证后续教学活动的顺利实施,同时还需要做好各要素的整合管理,由计划和有序地完成当前的教学质量目标,对课

程体系进行有效的支持以及服务,秉承着服务理念来提高整体的管理效果。线上教学课程的组织分系统要由以往的组织体系增加线上教学的评价模块,通过课程组织的管理活动,提高教学质量的控制效果,以此来为后续线上教学的发展提供重要的支持。

五、结语

线上教学已经成为高校在新时期发展的主要方向,为了保证线上教学的顺利实施,高校要根据实际的发展情况,逐渐的改革当前质量管理方案,考虑师生在平台中的多样化需求,不断的充实当前的管理方案,并且还需要完善系统的组织架构,对线上教学起到良好的引导和组织作用,从而使线上教学管理效果能够得到全面提高,发挥应有的价值。

参考文献

- [1] 刘振天. 一次成功的冲浪: 应急性在线教学启示[J]. 中国高教研究, 2020(4): 7-11.
- [2] 焦建利, 周晓清, 陈泽璇. 疫情防控背景下“停课不停学”在线教学案例研究[J]. 中国电化教育, 2020(3):106-113.
- [3] 程雪姣, 皮忠玲, 洪建中, 等. 网络直播模式对教学效果的影响: 以“职业规划课程”为例[J]. 现代教育技术, 2020(02):85-90.