

档案管理系统的创新研究与实践

王 艳

(临沂市人民医院, 山东 临沂 276000)

摘要: 随着信息技术的不断发展和进步,我国各个领域、各个行业也都步入了信息化办公的时代,一个国家或是企业若想在当下稳步发展并得以长存,就必须不断地强化自身的工作质量和效率,增强国家文化软实力。因此,为了能够长远发展,国家和公司企业就需要不断地钻研和采用各种高新技术,科学地使用信息化技术来完善工作机制和管理制度。本文将基于背景,针对当前医院档案管理系统中存在的缺陷以及创新工作进行研究和分析,以期对相关人员进行理论参考。

关键词: 档案管理 系统 创新实践

中图分类号: G270.7 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082(2022)06-0061-03

引言

档案是指国家或是单位在进行各项生产和经营活动中产生的对国家、政府以及事业单位有价值的信息,通过文字、图表、图像等手段进行保存的历史记录。对于国家来说,档案是一个国家的灵魂所在,是价值所在的表现,更深入的说,是一个国家长久发展所积累下来的丰厚底蕴,它承载着历史的厚重以及未来的希望。然而当前一些行业的档案管理系统依然存在着诸多不足之处,例如,医院档案资源处理的模式不够先进、信息化档案管理技术不熟练、档案管理工作的流程不够规范以及档案管理工作思维不成熟等问题,因此,在这样一个信息化技术越来越普遍的时代,应当注重电子数据在医院档案管理工作中的应用,不断地吸取信息化技术的知识,提高和完善档案管理系统,以此保障国家资源数据的长久积累以及提高单位价值底蕴以及核心竞争力^[1]。

一、档案管理的意义

档案既能够客观完整地将过去的历史进行保存,也能够为未来的发展提供服务和帮助。在社会经济迅猛发展的今天,个行业和领域都在全球化的背景下受到了巨大的冲击,新兴的文化和领域正在不断地萌芽和发展,档案信息就变成了他们能够参考和学习的有效信息,档案材料的质量好坏也同样会决定他们对过去的认识和理解,从而影响判断。因此,就需要在新时代不断探索和创新档案管理工作发展的机遇,提供档案材料的质量和可信度^[2]。

然而,随着社会不断的进步和发展,社会承载的信息量也日益增加,同时内容也变得越来越复杂多样,这就直接导致了档案信息的检索收集以及内容管理等工作变得越来越繁琐。医院档案管理工作较之其他的工作而言,则更需要保持在一个准确可靠的稳定状态中。但并不等于说,

档案管理工作是一成不变的,社会在发展,所以档案管理的工作也自然要随着社会的发展不断的变革与提升,唯有如此才能够更好地满足当代社会的需求。然而从前传统老旧的档案管理工作形式已经不能够适应当代社会的发展,同时也不能够对人们对于信息储备或信息检索等信息资源的处理提供更好的帮助,由此可见,尽快完善和修改档案管理工作系统是目前的当务之急^[3]。

二、当前档案管理中存在的缺陷

1. 档案资源处理模式不均衡

目前,在档案管理的资源处理模式上依然处于一个发展不平衡的状态,尽管许多发达的城市和地区的档案管理机构都已经开始采用电子档案的方式来代替传统的纸质档案,并以纸质档案加以辅助;然而还有一些城市依然处于一个电子档案到纸质档案的过渡时期,他们虽然也会使用电子档案进行档案信息的管理,但是在某些情况下依然还是会选择使用纸质档案来进行资源管理,没有将电子档案与纸质档案两种方式很好地结合起来,甚至偏远的山区或农村仍然还在使用纯人工操作的纸质档案的方式而难以进步。这种档案资源处理不均衡的状况也会直接导致人们在进行数据共享的时候很难顺利开展,从而影响信息服务,同时也使得我国档案资源管理的质量无法得到有效的提升^[4]。

2. 信息化档案管理技术利用率低

在如今这样一个信息大爆炸的时代,信息技术的应用却始终没有得到很好的普及,这一点体现在档案管理系统中尤其突出。究其原因主要有两个。第一个原因就是一些地区的行政单位以及某些领域的档案管理机构对于全国档案事业的政策并不熟悉。由于对政策的不熟悉,导致这些地区的人们对于数字化转型的底气不足,因此改革事业也

就很难进行下去。其二是当前对于信息技术的应用始终无法达到能够强化提升这些档案管理局的档案管理水平。由于传统的档案信息管理工作人员是没有系统学习过当前主流信息技术的,这就使得这些人在进行档案数据整理时依然采用传统的工作方式来进行,这样不仅导致工作效率低,同样也无法再很好地融入当前快速发展的社会^[5]。

3. 档案管理工作流程老套

传统的档案管理工作是通过信息收集、资料整理、资料存储以及再利用这几个流程来进行档案信息的管理工作的。但这种流程方式仅仅适用于纸质档案的时代的,在信息资源量不断加剧的今天,传统的工作方式已经很难完成档案信息的管理工作。同时就当前的社会发展情况来看,档案管理工作的核心内容也从原来的分类存储转变为了收集利用,并且还会在未来不断地加快发展这一工作进行模式,相信在不久的将来,档案信息的收集也将会得到进一步的转型。与此同时,由于社会的丰富发展,医院档案信息资源变得越来越多,因此就不得不对信息资源进行分类,这就导致档案资源的种类也在不断丰富,而信息的积累增多也使得档案信息采集的工作量也随之增加。在此背景下,信息技术的使用成本也被大大增加。由此可见,医院档案信息管理工作方式依然还需要在利用信息技术的基础上,进一步的探索和挖掘,而传统档案处理模式自然也就无法派上用场了。

4. 档案管理工作思维不成熟

档案管理工作的重心在时代的变迁中早已发生了翻天覆地的改变,从前的医院档案管理工作比较注重的是档案信息的馆藏存储工作,而相关人员的工作内容也是单一的对收集到的信息进行整理、装订以及维护。然而在今天,档案管理工作已经不再仅仅只是这些简单的工作流程,而是开始向服务工作的方向进行转变,并且随着人们的需求不断增多,所提供的服务也逐渐地纷繁多样。因此,医院相关工作人员在进行信息收集的同时还需要根据不同的人群对于信息的需求来进行检索和挖掘,尽可能地提供给用户更有参考价值的信息。然而,一些档案管理工作人员并没有认识到这一点的重要性,依然保持着原有的工作机制,注重贮藏工作而忽视了信息利用的作用。在他们的认知中,认为档案信息对于实际的工作起不到任何的作用,甚至一些年长的档案管理人员排斥信息技术的使用,不愿意学习计算机的相关知识,同时也缺乏创新意识,这就使得电子档案无法进行更加准确而全面的信息收集工作,甚至没有无法得到进一步的发展,对于电子档案管理工作产

生了阻碍。

二、档案管理系统的创新与实践

1. 培养档案管理工作人员创新意识

树立创新意识是档案管理工作发展的必然要求。因此首先就要培养档案管理人员的创新意识,这就需要工作人员不断地解放自己的思想,并且不断地更新自身的认知,只有这样才能激发创新意识,以此更好地保证档案管理工作与时俱进地发展。而创新思想理念最重要的就是强化档案管理人员的三种意识。第一种是要培养档案管理人员的信息管理意识。当今社会对于档案信息的需求也在日益增多,因此档案管理人员要时刻把握市场动向,明确市场需求,尽可能掌握大众有需求的档案信息。第二种就是信息资源的转化意识。医院档案作为一个数额极其庞大的资料库,其中包含着各种各样的档案材料且内容也十分的繁多,而在信息服务的时代,就需要档案管理人员对于资料库中的信息进行整理和归纳,将有需求以及有用处的信息检索出来,发挥它们的作用,这样才能够更好地体现档案信息的价值。第三种就是要培养档案管理人员的档案信息的增益观念,社会不是一成不变地,信息也同样在不断地增加和更新,因此就需要对现有信息以及新增信息进行不断地开发和探索,尽可能丰富其内涵,以此满足社会需求。

综上所述,对于当下的档案管理工作来说,为人民服务是当今档案管理的主要工作之一,因此就需要将社会需求作为其中一种价值导向,不断地利用创新理念以及行动来加强档案管理。

2. 创新档案管理系统信息化平台的建设

对于档案管理工作最好的创新手段就是将信息化技术运用到其工作的所有流程中,因此就需要每位档案管理人员学会借助信息化平台。例如,数据库的管理技术或计算机技术来加强档案管理工作,通过这些信息化技术来维护和管理各项工作的开展。例如,可以建立电子档案管理系统,并对该系统不断地升级和完善,在系统中可以采用多种运用端口相互配合,并且进行监督和管控等工作。同时还可以为系统内部设置使得档案管理工作变得便利安全的功能。例如,信息加密功能、工作人员认证功能,除此以外还可以设计电子信息在线浏览以及电子信息借阅功能,为档案管理人员提供信息借阅的便利,以此满足工作要求。与此同时,还可以在系统内部设置系统管理员、系统安全管理员以及审核管理员等职位功能,通过分级管理的方式加强电子档案管理系统的安全性和稳定性。

利用信息技术不仅能够优化档案管理系统,使得档案管

理工作更加便捷、迅速,同时也可以更好地将档案资源进行数字化转变,从而为资源共享的工作提供更为方便、全面的新途径。与此同时,也可以利用信息平台加强档案信息管理工作,严格地把控档案信息来源的可靠程度,监管信息的动向。这个不仅仅提高了档案管系统的质量,同时也能够进一步地提高了信息服务的工作水平。

3. 创新档案管理制度

档案管理制度是规范档案管理工作、提升工作水平、加强档案管控的有效手段。在档案管理人员处理工作的时候,总会遇到许多各种各样的突发事件,而在处理和解决这些时间的过程中,就会存在着许多新的制度。同时,也可在此基础上引进信息技术手段,来不断地优化制度,从而提高档案管理工作的水平。因此,就需要进行有效的信息管理,首先,需要重新设立档案管理人员的工作流程,在当今时代文档一体化已经成了档案管理工作流程的必然发展趋势,因此在工作时,就需要注重将文件流程以及业务流程结合在一起,以此来改善档案管理工作质量和内容。其次,要对现有的电子档案管理系统不断的创新和跟进,在档案管理人员将信息收纳入档后,需要对其进行实时的监管和控制。最后,还应当建立相应的档案信息审核系统,对入档资料进行筛查,以此确保资料的准确性和完整性。在利用信息技术对档案管理系统的不断创新后,传统的档案管理制度也自然会随之改变。例如,由于文档一体化的制度使得档案材料的接收以及归档工作能够衔接得更加流畅,可以减少因工作环节衔接的不连贯而造成工作上的失误。

综上所述,档案管理工作的其他创新工作都需要以制度的创新为主,只有通过制度进行各个方面的创新,才能够使得后续工作的展开更加稳固可靠,也只有通过明确档案管理工作的目标以及发展趋势才能够充分地发挥档案管理工作的价值,这也是制度创新的本质意义所在。

4. 创新档案管理的服系统

在当今时代,档案管理工作已经逐渐地转变为了信息服务工作,他们在对档案资料进行馆藏存储的同时,也需要承担一定的社会信息服务的工作,与此同时,也同样为档案管理工作提供了创新发展得更多可能。社会对于档案信息系统的的应用变得更加的广泛且频繁,由此也产生了质量更加优秀,信息量更大的电子档案信息库。而使用档案信息系统的人越多,对于信息服务的要求也就更高。因此,就必须培养档案工作人员信息服务的观念。

医院档案管理部门的服务性逐渐加强,因此就使得档

案管理机构对于收集到的信息进行严格的审查,包括其来源以及群众对信息的需求。首先,档案工作人员需要进行实际的调研考察,了解社会群体当前的需求,并针对不同的需求对档案信息进行分类管理。其次,档案管理机构也可以对电子档案信息进行不断的丰富、深化,并且将其转化为信息商品,以此来提供服务。例如,可以借助其他技术进行提供信息档案的上传和下载服务,这种方式已在一些档案管理机构使用。例如,个人学历信息的档案可以从档案管理局建立的网站学信网进行查询,并可以对相关学籍信息进行付费下载。除此以外,还可以在电子档案管理系统中设立线上咨询或电话咨询的服务,以此来帮助人们解决在使用时出现的问题。当然,电子档案信息仍存在着许多需要改进和完善的地方,例如信息查询不够精准、信息不全面等问题,因此为了更好地提高档案管理工作的水平,首先就需要不断地优化用户的档案系统的使用功能,使系统更加智能,界面更加简洁。同时,也要对用户进行档案系统使用的培训,帮助用户熟悉使用方法,从而提升其信息获取的准确性和全面性。

结语

在信息快速发展的新时期,医院档案管理工作也应当坚持创新发展的观念,利用现有的信息技术,结合实际档案管理工作机制的需求,不断完善和发展。除此以外,也应当培养利用档案信息为社会服务,实现其社会价值的意识,不断优化和提升档案信息社会化服务的利用效率,优化档案管理的社会服务水平,将信息资源共享发挥到最大的作用。最后,要充分地调动档案管理工作人员的主动性和积极性,不断学习和探索,最终实现创新突破,充分发挥自身价值,建立有利于社会发展的档案管理机制,为档案管理工作提供更多的发展和进步的可能性。

参考文献

- [1]谷全心,王力弘.档案管理系统的创新研究与实践[J].办公室业务,2019(15):93-94.
- [2]王霞.大数据背景下档案管理工作质量提升路径研究[J].兰台世界,2022(03):90-92.
- [3]杨晖.新形势下企业档案管理信息化与标准化建设研究[J].大众标准化,2022(03):147-149.
- [4]许茗雨.新时代企业档案管理的转型路径探讨——以工业企业为例[J].办公室业务,2022(02):128-129.
- [5]欧阳慧敏.基于“互联网+”实现公共档案管理服务优化研究[J].办公室业务,2022(01):96-98.