

疾病预防控制中心专业技术人员业务档案管理工作的难点与对策

钟宇权

(新疆维吾尔自治区博州精河县疾病预防控制中心, 新疆 博尔塔拉蒙古自治州 833300)

摘要:随着我国经济与科技的发展,人们在物质生活上得到满足以后,逐渐将目光投向了身体健康方面,而疾病的预防作为社会公益工作中的一种,如何对其中专业技术人员的工作能力、素质以及管理等方面进行优化已经成为疾病预防机构目前面临的重要问题。本文先阐述了专业技术人员业务档案管理工作的概述和疾病预防控制中心专业技术人员档案管理工作的重难点,然后又对专业技术人员业务档案管理工作的对策分析展开讨论,并提出了个人的见解。

关键词:疾病预防控制中心;专业技术人员;档案管理

DOI: 10.12249/j.issn.1005-4669.2021.01.027

疾病预防控制中心是属于公益性的事业单位,这其中主要以技术人员为基础,那么对于技术人员的业务档案管理也就是在对日常的疾病预防工作中形成的一种信息资源,能够真实的反映出他们的工作能力与技术水平。而档案的管理不仅可以帮助疾病控制机构选出优秀的技术人员,而且也是促进机构自身发展的重要基础,所以有着至关重要的作用。

1 专业技术人员业务档案管理工作的概述

1) 专业技术人员业务档案管理工作的内涵。专业技术人员业务档案属于人事档案的一种它是还有一个作用就是能够作为技术人员参与工作或者是活动的材料,主要保管的信息有:术人员的个人情况、学历学位、执业证书以及招聘书等等,这些信息都是检验技术人员能力的关键,而且无论是他们在岗任职还是日后离岗,都会有相关的记录。开展这项工作能够最大化的证明技术人员专业素养,然后对他们的能力有一个全面的认知,有利于日后的培训工作,而且对于疾病预防控制中心的可持续发展也有着决定性的作用。

2) 专业技术人员业务管理工作的特点。疾病预防和管理的技术人员他们的档案必须要具备真实和保密原则,与其它档案不同的地方是工作上由他们擅长和研究的具体方向,这些材料经过搜集和分类,可以帮助防疫部门在人力资源的调配上提供理论依据,而且也有利于开展一些预防工作。再者是对于工作效率方面,通过业务档案可以让这些专业技术人员协调在一起,就好比说负责某一个疾病研究的几个技术人员结合到一起进行研发,这样可以整体的提高疾病部门的工作效率,然后更有效的为人民服务^[1]。

2 疾病预防控制中心专业技术人员档案管理工作的重难点

1) 人员管理制度不完善。疾病预防管理部门当中的工作十分繁杂,包括预防、档案管理、科研以及卫生等部门,他们之间是互相渗透且融合的,而且每一个部门之间都需要技术人员作为支撑,再加上工作中每一个环节有可能需要调拨其它方向的技术人员,这些都需要业务档案作为支持。虽然说我国大部分疾病预防管理部门在档案管理上也建立了相关的制度,但是并不完善,而且很多部门中还是依靠着人工对档案信息进行搜集、整理以及传送,这样不仅会消耗大量的人力,而且还容易出现资料丢失的情况。在实际的工作当中,没有把档案进行科学的归档,而是通过纸质版随意摆放,不留有专业的管理人员进行整理,在查阅的时候十分复杂,比方说某个技术人员要晋升需要去调档案审查,就需要耗费很大的功夫,十分不方便。

2) 档案搜集不科学。档案的搜集在疾病预防管理部门当中很重要,因为这牵扯到专业技术人员的各种信息和调动,主要有三个部分影响。第一个是因为在资料搜集的时候内容比较多,而且每年的考核也会增加材料,再加上这些技术人员的科研与贡献,这些都需要有效的进行记录并搜集,那么就为工作增加了很大的困难。第二个是很多档案管理人员都是由部门里比较闲置且年龄较大的工作人员担任,他们的目的就是混日子,工作并不积极,这样就会导致档案的搜集效率十分低下。第三个是档案管理条件不完善,档案一般都是纸质版的,在保管的时候会受到环境的影响,而且在搜集或者查找文件的时候都会出现变动,这样一来管理的不合理就容易出现档案的丢失情况出现。

3) 档案利用效率低。要想将专业技术人员用到刀刃上,那么他们的专业能力必须要了如指掌,这就凸显出了档案管理的重要性,应当不断的对档案管理进行优化并引进先进的技术水平才能实现高效的管理和利用。但是纸质版的档案无论是保管、搜集还是查找都十分不方便,这样就会导致档案的利用效率低下^[2]。

3 专业技术人员业务档案管理工作的对策分析

1) 完善信息搜集制度。对于档案信息的搜集制度应当从四个方

面注意:第一是要遵从人力资源管理的原则,在进行档案搜集的时候有严格的制度,并把搜集的时间和地点都记录在册,然后明确每一位专业技术人员的能力和所属部门,这样就可以为日后的分工打下良好的基础,而且也能有效的利用其中的信息。第二是需要大力的宣传对专业技术人员业务档案的管理,使他们都能认识到这一工作的重要性,这样在档案搜集的时候就会受到积极配合,然后提高档案的真实性和有效性。第三个是在日常的搜集工作中需要把专业技术人员的个人简历全面的记录,如果中途出现了一些变化,也应当及时的补充,并做好记录。第四个是疾病预防管理部门应当明确自身的工作方向,在搜集档案的时候也要以工作为中心,具体到每一位专业技术人员的职能,并把档案管理的质量也融入到年终考核当中,以此来促进管理人员的工作积极性。

2) 建立科学的管理机制。在建立档案管理部门的时候需要制定科学的管理体系,比方说技术人员的排序上可以按照姓氏,也可以按照姓氏开头的字母,这样有利于日后的人员查找。但是为了避免有一些技术人员在资料上有相同之处,需要把他们的家庭、学历以及资格证书都记录上,便于日后的区分。在分类排序完成后,就要着手于这些档案的存放,应当按照保管录入的时间为主,将其利用计算机技术储存在电脑当中并排序,为了安全起见同时也要把纸质版的档案封存,并由专门的档案管理人员进行保存、查找以及调取。如果专业技术人员调转部门或者离职,为了避免出现空档的情况应当及时的更新^[3]。

3) 积极引进信息技术。现如今信息化技术逐渐普及并在各领域当中受到广泛的利用,它其中的一些功能对于疾病预防控制部门的业务档案管理来讲有着很重要的利用价值。因为过去传统纸质版的档案管理不仅需要耗费人力物力以及财力,而且管理的效率也较低。因此,在引进现代化管理手段以后,就能够建立电子档案,这样一来档案录入就直接打字或者是口录局可以。更改的时候通过搜索引擎直接搜索并在计算机上更改,租后查找也十分的方便。而且利用计算机进行档案工作依然保持着人力资源管理的方式,对于专业技术人员的档案管理工作者应当及时的培训,内容是他们的工作能力、计算机操作能力以及综合素养,这样能够为高效的档案管理奠定基础。而且企业的内部也应当建立有关档案的平台,各部门在调取技术人员的档案时直接向档案管理人员发起申请,获得同意以后即可查看或者调取。而且还有一种方法就是为了满足于各部门总管在档案管理调取上的方便,可以设置许可证,也就是获得许可证的领导可以随时查看档案,但是无权更改,这样一来在技术的支持下就能够促进档案管理工作质量的提升^[4]。

4 总结

综上所述,疾病预防管理部门的工作是直接服务于大众的,为了提高工作的效率内部的技术人员业务档案管理这一部门是重中之重,只有不断的进行优化并建立严格的监管机制才能促进其有效运行,并提高疾病预防管理部门的服务质量。

参考文献

- [1] 卢卉,刘玲玲.疾病预防控制中心专业技术人员业务档案管理工作的难点与对策[J].职业卫生与病伤,2017,32(03):190-192.
- [2] 米东荣.疾控业务档案管理实践中的问题及应对策略[J].办公室业务,2015(06):57-58.
- [3] 张华红.不同档案整理方法在实践中的应用[J].办公室业务,2014(15):47-49.
- [4] 曾瑞蓉.如何构建疾病预防控制中心业务档案中心管理与科室管理[J].黑龙江史志,2013(21):123.