

档案分类及规范化管理研究

刘英杰

(巨野县医疗保障局, 山东 巨野 274900)

摘要: 文章简单说明了档案的主要特点, 并对档案分类主要思路进行了分析。在此基础上, 提出了一系列档案的规范化管理策略, 包括建立统一的档案归档办法、建立档案借阅与利用制度、完善实体档案库房的建设、重视从业人员素养的培养、完善落实电子信息化建设、系统化地探索管理新方案, 以此推动档案管理工作规范化建设的加速, 为同类工作的展开提供参考。

关键词: 档案管理 档案分类 规范化 信息化

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.28.16

一、档案的特点分析

一方面, 涉及人员范围相对较广。档案的全面性对相应个人所产生的影响保持在较高水平, 涉及的人员涵盖社会多个层次, 且伴随个人一生。档案的种类也相对较多, 涵盖城镇职工、城乡居民等多方面, 与广大人民群众之间有着极为密切的联系性, 利用率高、用途广, 所以, 必须要强化落实管理工作。另一方面, 档案组成类型相对较多。相关部门形成的文书档案以及相对应的合同协议、人员信息、证明材料以及与单位所签订的合同等等, 均作为信息要素保存在档案内, 所以档案的组成类型也相对较多。

二、档案分类主要思路分析

(一) 重视信息分类, 对实体分类进行简化

在《档案法》有所更新且计算机技术迅速发展的大背景下, 单套电子档案管理受到更多关注, 逐步成为档案管理的主流趋势。而为实现单套电子档案管理, 就需要组织开展对档案的分类, 对档案信息检索、利用、分类进行深化, 对实体档案整理、分类实施简化。在档案分类期间, 要重点落实对档案内所保存信息内容的分类, 实现对传统实体档案分类全宗界限的突破, 促使跨全宗检索成为现实; 要落实对档案分类的多角度、全方位实施, 保证不同角度档案信息中相近、相同档案检索得以成为现实, 以此实现对不同用户需求的满足。

实践中, 需要对电子档案内的信息资料落实多层次的著录, 包括名册、费用缴纳、待遇、支付、基金等等。同时, 在后期检索期间, 应当充分发挥出计算机技术的优势性, 依托信息管理系统的建立与应用, 促使档案信息的智能检索成为现实, 在更短时间内对电子档案信息落实科学识别、组配, 促使信息要素经科学分类索引、逻辑组合, 提升检索的快速性、精准性与全面性。

(二) 重点显现出知识管理与智能服务理念

现阶段, 档案管理工作持续向着数字化、电子化的方向发展, 档案管理系统逐步完善, 建设相应系统所应用的模式也逐渐变更为网络数据库与全文挂接, 提升了电子档案中信息要素分类的科学性, 并形成了一种引导式静态导航, 实现对不同信息的分类导航, 以此促使电子档案信息检测范围得到进一步缩小, 即从某一文件内进行信息检索。同时, 也可以在信息检索技术的支持下, 依托关键词的输入与检索, 实现对所需要信息的快速查询、精准定位, 准确查询、检索到用户所需要的电子文件。需要注意的是, 对于这种检索模式而言, 其被动性相对明显, 必须在用户明确对检索范围内以及内容的确定后才能够完成整个检索。另外, 由于档案的专业性以及保密性相对明显, 所以各个档案文件之间存在着相互孤立的关系, 并没有建立起必要的联系。

在云计算、人工智能技术、大数据技术等先进技术不断发展应用的背景下, 在当前的实践中, 电子档案管理从原有的实体档案管理、信息档案管理, 逐步发展成为档案知识管理, 也就是从档案目录管理, 逐渐变更到档案全文管理; 从数据库存储拓展至知识管理方面^[1]。在这样的大形势下进行档案查询、检索期间, 可以直接使用语义技术完成对数据的智能化发掘, 推动电子档案管理从数据库逐渐转变成为知识库。在以知识图谱为基础的档案管理系统实际运行期间, 可以在分析用户需求的条件下, 依托电子档案资源、元数据记录所构建出的知识库, 结合实体识别、数据解析、语义强化、关联性分析与抽取等技术的应用, 实现对电子档案知识图谱的构建, 落实对电子档案之间所存在逻辑关系的梳理与确定, 能够从不同维度入手, 完成电子档案数据资源的挖掘与组织, 并实施知识自动推理、

深入性挖掘以及智能服务,促使电子档案资源的增值逐步成为现实。

三、档案的规范化管理策略探究

(一) 建立统一的档案归档办法

为营造一个“规范、整齐、安全”的档案环境,同时提升档案的完整性、可用性和安全性,便于以后查找、利用和开发,档案管理部门需要主动作为,加强对档案相关资料的归纳整理,并实施统一性更强的档案归档与管理办法。

要明确专人负责,所有档案由办公室集中统一管理,要高度重视档案管理工作,认真、及时、规范地做好各类档案的整理、归档和定期移交工作。实践中,要实行专人整理,狠抓工作落实。成立档案管理领导小组,把档案管理工作作为一项重要工作来抓,分管领导亲自抓,档案员和业务人员具体抓,确保档案整理工作扎实有效地开展。要坚持定期入档,提高档案质量。强化档案资料的日常收集整理,对档案资料及时收集归档。从档案类别、保管时限方面进行了统一划分并集中装订,建立了永久、30年、10年文件目录,进行档案编号,确保档案资料齐全、完整、真实,便于查找。同时,要强化管理职能,将档案工作做精、做细、做扎实。把相关资料立卷要求落到实处,每个月将档案及时、准确、完整、规范收集整理。另外,按月做好档案分类、编目、统计等工作,对各类资料建立登记台账,归档入库,将档案工作做细、做精,确保零差错。

(二) 重点推行三个“强化”建设

为进一步加强档案管理工作,不断提升档案管理水平促进档案管理制度化、规范化、科学化建设,通过三个“强化”做好档案管理工作。

1. 强化制度建设,建立档案借阅与利用制度

根据档案管理工作有关规定,建立档案分类、查询、借阅等管理制度和相应管理台账,不断提高档案管理和水平^[2]。明确责任,推行制度化管理,由人社局、卫健局、医保局等相关部门联合制定区域性的《档案管理工作制度》,并下发到经办机构 and 定点医疗机构,明确经办机构和定点医疗机构的归档和保管责任,做到层层压实责任。在此基础上,还要建立标准,推行规范化管理。按照区域性的《档案管理工作制度》,建立健全档案标准体系,制定档案立卷、分类等标准,对不符合规定的退回补充、纠正,确保档案质量。同时,还要设立专职档案管理人员,在内控制度中明确档案管理人员及岗位职责,将责任落实到人,完善工作流程,使档案管理工作科学、规范、有序

进行。

2. 强化硬件投入,完善实体档案库房的建设

加大专业化硬件配备力度,增设防护窗、遮光窗帘等设施,使硬件设施能够适应新的管理要求,努力使档案储存条件达到专业化水平。按照落实档案管理安全“九防”标准为重点,坚持日常安全教育与安全专项检查相结合,完善档案安全管理制度,强化档案管理安全责任落实,加大“技防”和硬件配置投入。通过更新微机、扫描仪等硬件设备,升级软件系统,先后对档案室办公区及库区安装了影像监控和综合电子档案管理系统,使档案安全管理和岗位内、外风险防控实现了全天候实时监控。要求档案室防火、防盗、防潮等安全防范设施和物品配置达到档案安全管理安全“九防”标准要求,以此实现档案安全管理工作的常态化。

着力实现单个实体档案进出库房情况全时段的实时监控、实时记录;实现安防、消防以及环境温湿度、浸水、有害生物入侵感知与控制的智能一体化管理,实现档案传输过程、库房软硬件系统运行情况、档案管理情况等要素的实时显示。档案库房配备智能档案回转柜,通过终端控制平台,可实时定位存取,档案自动定位取出;阅档室配有综合查询平台,通过平台对干部数字化档案进行管理、查询、打印、材料接收等工作,实现无纸化查看档案。

3. 强化能力提升,重视从业人员素养的培养

负责档案收集、管理,并积极组织参加档案管理专业培训,强化专业知识。结合档案管理规定,在平时工作中以自主学习的方式加强对归档范围、保存期限,文件收发、存档、销毁等各个环节进行学习提高,为搞好档案工作打下坚实基础^[3]。实践中,可以以“6.9”国际档案日为契机,开展档案学习教育宣传周活动,包括档案知识竞赛、集体观看档案安全警示教育片等。期间,安排行业专家深入浅出地为档案管理人员讲解档案管理的重要意义、档案的收集、整理、分类、归档、保管、利用及设备场地要求和注意事项等业务知识,并在互动环节现场回答相关业务股室在档案管理中的疑难问题;实地查看档案资料的整理归档情况,并现场给出指导性意见。通过一系列宣传教育活动,档案管理从业人员进一步加强对档案法的学习理解,提升了档案工作能力,今后会以专业素养和有力措施推动档案工作再上新台阶、取得新成效。在后续的发展实践中,要持续加强档案宣传教育工作,努力营造浓厚的档案宣传教育氛围,自觉运用法治思维和法治方式加强档案工作管理,把制度优势更好地转化为治理效能。

（三）完善落实信息化建设

积极推进档案电子化管理，结合工作实际制定档案电子化工作实施方案和实施办法，对档案归档程序、分类、编码、电子化等环节作出详细规定。对所收集的各类材料及文件进行数字化录入，建立电子目录，方便档案的查阅和提高档案利用水平，使档案工作在依法合规的前提下向科学化、信息化、便利化方向发展。医保档案电子化的实施，将有效提升医保档案管理水平，加快推进“互联网+政务服务”工作，进一步提高医保档案信息安全性、保密性、可查询性，极大地方便参保单位和参保群众随时查阅所需信息，缩减了查阅时间、提高了查阅效率。

在当前的实践中，推行档案电子化管理成为提升服务水平的重要抓手和载体，要强化落实信息化建设，构建并应用档案管理电子化系统。档案管理期间，主要采用高拍仪对申报材料进行扫描，以个人为单位进行档案电子化存储，以此促使调阅查询方便^[4]。档案管理电子化系统的运行，标志着档案管理迈入标准化、规范化、信息化水平，实现档案管理服务便捷、优质高效的工作目标，对提高档案管理服务质量和起到非常重要的作用。

为确保综合电子档案管理系统整体运行平稳，应当及时展开综合电子档案管理系统验收活动，组建专业的验收小组，深入各科室及档案室查看了电子档案管理系统运行情况，通过扫描纸质档案现场录入的方式，实地检验电子档案系统功能模块。根据参会人员提出的意见建议，对相关模块进行修改完善，增设多种搜索模块，使得系统更趋于合理、高效、便捷。电子档案管理系统的上线运行，标志着档案管理迈入标准化、规范化、信息化水平，实现了服务便捷、优质高效的工作目标，为提高档案管理服务质量和起到重要的作用，不仅优化业务流程，简化程序，而且实现让办事群众“少等一分钟、最多跑一次”的工作目标。

（四）系统化地探索管理新方案

第一，强化顶层设计。结合新修订的《档案法》，可以将档案工作纳入绩效考核管理。此时，登记征缴等业务筹备划转至档案管理工作范畴内。基于这样的情况，要高度重视档案管理工作内容的更新，统筹谋划，专题部署，成立工作小组，深入研究，稳步推进，召开各类会议，从机制制度层面引领档案管理进一步规范化。第二，强化横向沟通。与其他区域建立横向对接交流机制，借鉴其他部门在档案制度、管理程序、业务外包、信息化建设等方面经验，从区县交流层面推动全局档案管理进一步规范化。第三，强化基层调研。微信、电话、QQ等线上多途径调研街

道基层档案管理现状，征集档案管理规范化建设意见和建议；召开现场座谈调研工作会，面对面沟通交流，深入探讨基层需求，从基层管理层面推动档案管理进一步规范化^[5]。

同时，为进一步规范档案管理，维护档案真实、完整和安全，发挥档案的服务作用，要切实对档案管理工作进行持续加强，以服务于民为宗旨，以争先创优为目标，全面展开业务档案规范化管理工作。实践中，可以主动从定点医疗机构、社区抽调精干人员充实到档案整理队伍，弥补档案管理人员不足的情况；可以对以前形成的业务档案进行重新的规范化整理，解决业务档案管理工作的遗留问题；要求按照档案规范化管理的要求，每办结一项业务，即对业务档案进行收集、整理，每季度对所形成的业务档案进行统一装订、编码、装盒、编制目录和存放工作。另外，在后续的发展实践中，还要充分吸收借鉴兄弟区县经验，依据基层档案管理需求，进一步完善、规范档案管理制度，以此提供更优质的档案管理服务，加速实现档案管理工作的升级。

四、结语

综上所述，档案涉及人员范围相对较广，档案组成类型相对较多，利用率也相对较高、用途较广，所以必须要强化落实管理工作，且管理工作的难度也相对较大。实践中，需要合理展开档案分类，并在此基础上，建立统一的档案归档办法、建立档案借阅与利用制度、完善实体档案库房的建设、重视从业人员素养的培养、完善落实信息化建设、系统化地探索管理新方案，加速推动档案管理工作的升级，进一步提升档案管理服务的质量与成效。

参考文献

- [1]赵云龙,曾力旺,周海慧,等.大数据背景下事业单位档案信息化管理存在问题及发展对策[J].农业科研经济管理,2021(04):35-39.
- [2]张弘,蔡军,王得水.医疗设备档案分类管理方式的探索——以中国医学科学院肿瘤医院为例[J].生物医学工程与临床,2018,22(05):582-585.
- [3]韩贵林.机关档案分类编号方法研究与应用[J].兰台世界,2021(10):6-8.
- [4]孟祥喜.信息化转型背景下机关档案分类研究——以《机关档案管理规定》中一级类目划分方法为分析对象[J].档案管理,2021(03):83-85,87.
- [5]陈香,刘晋伟.数字转型背景下的文件分类探讨——基于高校档案工作视角[J].档案学研究,2020(02):107-111.