

提升卫生健康局行政档案管理人员素质的策略

王广福

鄄城县卫生健康局

DOI:10.12238/bmtr.v3i2.4171

[摘要] 近年来,经济快速发展,社会不断进步,推动创新是现代管理发展的必由之路,现阶段,各企业事业单位重视加强对内部管理的创新探索。行政管理作为企业事业单位内部管理的重要组成部分,其制定的档案制度将决定企业内部的稳定与否,必须加强管理工作。但传统的行政档案管理模式明显不适应新时期的发展,特别在信息化不断发展的过程中,行政档案管理需要树立新目标、利用新工具、推行新模式。通过探索创新管理方法,有利于为卫生健康局的发展提供高效、稳定的内部环境保障,节约管理成本,提高经济管理效益。

[关键词] 卫生健康局; 行政; 档案管理; 人员素质; 策略

中图分类号: R473.1 **文献标识码:** A

Strategies for improving the quality of administrative records management staff in the Department of Health

Guangfu Wang

Juancheng County Health Bureau

[Abstract] In recent years, with the rapid economic development and continuous social progress, promoting innovation is the only way of modern management development. At this stage, enterprises and institutions attach importance to strengthening the innovation exploration of internal management. Administrative management as an important part of the internal management of enterprises and institutions, the establishment of the archives system will decide whether the internal stability of enterprises, we must strengthen the management work. However, the traditional administrative archives management mode obviously does not adapt to the development of the new era, especially in the process of continuous development of information technology, administrative archives management needs to establish new goals, use new tools, implement new models. Through exploring innovative management methods, it is beneficial to provide efficient and stable internal environment guarantee for the development of health bureau, save management cost and improve economic management efficiency.

[Key words] Health Bureau; Administration; Archives management; Personnel quality; strategy

引言

档案管理工作属于卫生健康局(以下简称卫生局)管理工作中的重点工作内容,对于进一步提升卫生局的公共服务水平具有重要意义。但是在实际的行政档案管理中,工作人员的素质存在一些问题,能力也有待提升。因此影响了档案管理的有序开展,需要制定出科学的管理制度以及相应措施,不断加强专业管理人员的工作素质和能力。基于此,本文针对提升卫生局行政档案

管理人员素质的策略进行以下分析和研究,希望具有一定借鉴意义。

1 卫生健康局行政档案管理的重要性

卫生健康局的行政档案包括多方面的内容,涉及范围相对较广,不仅仅记录着医疗资料,同时也承载着卫生健康局的文化。卫生健康局加强行政档案管理能够帮助卫生健康局传播文化,例如卫生健康局中的病历管理,能够记录所有的医疗数据,不仅仅能够记录卫生健康

局的信息,同时也能为科研工作提供参考借鉴。完整有效的病历资料能够帮助患者提供更科学的治疗方案参考,医生也能够总结后续经验,为日后的工作打下更牢固的基础。行政档案管理对于卫生健康局的日常工作开展是必须的,例如人事档案就是人事队伍的管理基础,也是卫生健康局调整人事工作的信息参考。如果人事档案存在问题,那么卫生健康局的人力资源会受到严重影响。卫生健康局的整个发展过程都会由行政档案

记录下来,所以档案的历史价值也很高,负责着卫生健康局传承精神文化的任务。卫生健康局发展过程中,档案的数据还能够帮助卫生健康局作出发展的决策,提升社会效益,保证各项工作顺利进行。

2 提升卫生健康局行政档案管理人员素质的策略

2.1 更新管理理念,开拓工作思路

“领导的重视度直接影响着下级部门的重视度。”行政档案管理工作的理念必须要改变,只有工作理念转变才能改变工作状态,拓宽工作思路,创新工作方法。在行政档案管理中必须要通过多渠道、多角度、多形式让领导重视行政档案管理工作,以此来自上而下地推动行政档案管理工作。行政档案管理人员也要主动作为,主动担当,积极研究和探索工作方法和技巧,不断强化管理意识和服务意识,真正将行政档案管理的具体工作与单位实际需要相结合,用高效率、高品质的行政档案管理工作来服务、促进、提升单位的工作效率,让静态的档案真正地动起来、活起来和用起来。

2.2 强化行政档案管理意识

针对卫生健康局行政档案管理意识不强的问题,重点需要做好以下几点工作:①卫生健康局的档案室主管领导要进一步深化医疗改革思想,学习相关的文件精神,认识到行政档案管理对于卫生健康局的重要性和必要性,以此转变自身的思想观念,可以积极领导并参与到行政档案管理中,营造自上而下的工作氛围;②档案室工作人员是开展卫生健康局行政档案管理的主体,对开展行政档案管理尤为关键,因而要重视工作人员的思想提升工作。一方面卫生健康局要定期组织工作人员参与相关管理知识的学习与培训,构建动态的学习机制和考核机制,尤其是要重点培养工作人员的责任意识、服务意识与工作积极性。另一方面工作人员要从自身作出改变,充分认识到行政档案管理的重要

性,树立管理意识和职责,在日常工作过程中充分发挥主观能动性,积极参与到各项管理工作中;③卫生健康局要发挥自身的领导和统筹协调作用,领导行政档案管理部门和工作人员积极落实工作,确保行政档案管理效率与质量。

2.3 制定科学的行政档案管理人员的培养方案

在行政档案管理的过程中,一定要结合卫生局的实际情况制定出完善的档案管理制度,以此来约束档案管理人员的工作行为,提升档案管理工作的规范化水平。第一点,要将卫生局行政档案以规范的方式进行排列、保存,使得行政档案可以得到更为科学和有序的管理,提高档案查找和使用的简便性;第二点,要制定出完善的行政档案资料的价值评估基本标准,使管理人员可以正确地档案资料进行价值评定,按照档案价值对其进行使用和管理;第三点,创建科学的档案资料保密措施和责任制度等,针对档案资料泄露或者其他工作问题采取相应的责任惩处措施,让管理人员能够在工作中加强对自身工作的责任认识。

2.4 强化档案人员的业务培训

卫生健康局行政档案管理人员不仅要具备专业的管理、法律等方面的知识,还必须熟悉相关软件,具备熟练的实务能力,只有全面提升档案人员的业务能力和素养,才能更好发挥工作主体应有的作用。因此,要想做好行政档案管理工作,卫生健康局就必须对档案人员进行业务培训,使其业务技能能够满足工作需要,进而减少工作失误。首先,结合卫生健康局行政档案管理的需要,对现有的档案人员进行专业的业务培训,包括专业知识教育、业务能力培训、计算机技术应用能力培训等,全面提升档案人员的业务水平和管理能力;其次,为档案人员提供再发展的平台,对他们进行继续教育,使他们的知识结构再次得到升华和完善,使他们能够跟上时代

步伐;最后,卫生健康局要从档案人员的角度出发,满足员工的需求,采取员工认可的培训方式,结合员工的需求来完善培训内容,从而提高员工的业务技能,进而提高档案管理水平。

2.5 完善人性化管理制度

人性化管理理念下,传统的行政档案管理制度已经不适用,迫切需要对现有的卫生健康局行政档案管理制度进行优化。首先,针对卫生健康局现有的归档、保密以及借阅等制度进行再次审核,删除这些制度中不合时宜的规则,增加人性化管理理念,提高这些制度的人性化,从而使人们在查阅、借阅时能够保持一种良好的心情,进而提高行政档案的利用率;其次,完善责任制度,在明确行政档案管理职责的同时,细化职责指标,强化责任的审查,刨根问底,避免追责失误;再者,要落实激励机制,在员工取得好的表现时,要给予奖励和表扬,以此激励他们保持激情,再创佳绩。

3 结语

总而言之,卫生局行政档案管理工作对于单位未来的发展具有十分重要的作用,行政档案相关管理部门需要加强管理人员的能力以及素质的培养力度,结合自身发展的基本情况创建出更为科学和完善的档案管理制度。除此之外,还应当构建完善的人才培训机制和招聘机制,使管理人员能够形成高水平的工作技能,为现有管理队伍补充新的人才,利用人才的优势带动工作效率的提高。

[参考文献]

- [1]冯静.信息化背景下高校行政档案管理的创新分析[J].兰台内外,2020,(33):66-67.
- [2]李正莹.浅谈卫生局行政档案与行政部门管理职能[J].中国卫生标准管理,2020,11(20):3-5.
- [3]叶永香.信息化视域下的高校行政档案管理的创新[J].技术与市场,2020,27(10):149-150.