

· 医疗·教学与卫生防疫园地·

加强档案的科学管理 更好地为 卫生防疫事业服务

彭智会

随着卫生防疫事业的发展,各级卫生防疫机构在预防疾病和增进人民健康的各项科学技术活动中,形成并保存了大量的预防医学档案。上述档案是卫生防疫实践的真实历史记录,并在各项卫生防疫工作中发挥了重要作用。因此,加强档案的科学管理,使之更好地为卫生防疫事业服务,是各级卫生防疫机构的重要任务之一。

一、建立档案管理组织 提高档案工作意识: 1988年《档案法》颁布后,根据国家《机关档案工作条例》和《科学技术档案工作条例》,我们先后成立了档案工作领导小组,由一名副站长分管档案工作,同时安排了14名专、兼职档案工作人员(每个科室一名),建立了档案室,购置了3万元的档案工作设备和其他材料。为尽快提高档案管理意识,我们组织全站职工认真学习了《档案法》、《档案法实施细则》和其他有关规定,组织兼职档案工作人员到市、县档案局和部分卫生防疫站参观学习,多次请上级档案工作人员来我站讲课。通过上述活动,使全站职工的档案管理意识明显增强,档案工作人员的业务水平不断提高,为档案管理工作打下了良好的基础。

二、以法治档,健全各项档案管理制度:为实现档案工作的制度化、标准化,根据《北京市科技事业档案管理升级标准》,结合预防医学档案特点及我站实际情况,我们先后制订了19项档案管理制度和岗位责任制,同时将档案工作纳入全站业务工作考核范围。每季度由主管站领导会同档案室,检查各科室的档案工作和有关制度执行情况,根据考核结果分别给予奖惩,使档案管理工作有章可循。

三、认真组织各类档案的立卷归档工作:为了实现各类档案的集中管理,我们首先将建站以来的各种档案资料集中到档案室,按照分类大纲和归档范围,逐份检查整理、分类归档,对不符合归档要求的档案资料,及时退回有关科室或撰稿人重新整理,对已破损的档案资料认真修补复制。

为了保证各类档案资料的完整性和连续性,我们还明确规定,属归档范围的档案资料均归本站档案室所有,任何个人不得将其据为己有。凡离、退休和调出本站的工作人员,办理有关手续前,必须将自己使用的档案资料交回档案室。职工外出学习、开会带回的属归档范围的资料也必须及时交所在科室,以便归档。另外,凡单价在5千元以上的仪器设备购入后,有关科室必须会同档案室共同开箱,随仪器设备带来的各种文字资料一律交档案室保存,仪器使用科室留复印件,并及时做好开箱记录。除此之外,我们还对容易遗失的实物、照片和声像档案的管理也做了相应规定。

通过近3年的努力,我们建立了全站档案工作网络,完善了各项档案管理制度,完成了1958年至1992年文书、科技、会计、声像和实物档案的整理鉴定、立卷归档和目录编制工作。同时,编写了《全宗介绍》、《大事记》、《组织机构沿革》、《学术工作简介》和《卫生防疫工作年鉴》等7种编研资料。目前,全站室藏档案已达到5种共2069卷。各类档案的质量明显提高,基本做到了各种档案分类合理,档案号设计符合要求,保管期限划定准确,装订规范牢固,档案装具标准化,排列整齐有序,检索工具齐全方便,为档案的开发利用创造了良好的物质条件。1994年我站档案管理通过了北京市档案局的考核验收,并获得北京市科技事业单位档案管理工作先进单位的荣誉称号。

通过本次档案整理工作,我们体会到领导重视是搞好档案管理工作的关键,提高全员的档案意识是档案工作的基础,档案管理工作的根本目的在于利用。今后,我们要继续学习贯彻《档案法》,进一步提高全站职工的档案意识,逐步实现档案工作标准化、档案设施现代化、档案保管缩微化、档案检索微机化、复制利用手段现代化,把档案室建成卫生防疫工作的信息服务中心,为全县的卫生防疫事业做出更大贡献。