

将适合于社会组织的档案事务交由社会组织承担,提高社会组织的专业服务能力。同时,对档案非营利性社会组织,还应加强公信力建设。非营利性社会组织应保持运作透明,主动接受社会监督,提高社会公信力。如美国国家档案馆基金会每年都会出一期内容翔实的年度报告,以PDF格式传至网络,供公众网上查阅或下载留存,向公众展示基金会一年来的各项重要工作,保证基金会的公开透明。

#### (四) 建设档案法治环境是保障

##### 1. 强化行政执法

执法必严是维护档案法律尊严、促进档案服务公平、保障公民档案权利、推进档案治理的重要手段。第一,档案部门要敢于执法。档案部门要敢于运用法律武器解决档案工作中存在的问题,加大档案执法力度,不断强化执法主体责任,做到执法必严、违法必究,使档案执法成为档案治理的“神兵利器”,努力形成办事依法、遇事找法、解决问题用法、化解矛盾靠法的档案法治环境,在法治轨道上推动各项工作。第二,档案部门要善于执法。档案部门要主动出击,全方位扫视一切涉档行为,对违反档案法律法规的行为要敢于追究、及时查处,并提出有针对性的整改建议;创新档案执法方式,规范档案执法程序,完善权力清单和责任清单,切实

提高档案行政执法实效。

##### 2. 重视普法宣传

在档案部门和市场主体分享权力、协同共治时,每个环节都应该按照法律法规进行,严格依法办事、依法治档。这要求加强普法宣传,提高全社会的档案法治意识。档案部门应丰富普法形式,加大普法力度,在全社会范围内开展档案法制宣传教育,广泛普及档案法律知识,增强全社会的档案法制观念,将法治意识内化在人们心中,将法治能力外化于行动中,使人人知法、遵法、守法,创造良好的档案治理生态;档案部门应“在全社会深入开展档案法律法规的学习、宣传和教育活动,实现档案普法宣传报刊有‘文’、电视有‘影’、网络有‘言’、参与有‘众’”,不断扩大档案普法覆盖面和普及率,切实增强全民档案法治观念,进一步提高全社会档案法治意识”。

##### 参考文献

- [1] 虞香群,李子林.再论档案治理兼与金波、晏秦商榷[J].档案管理,2020(02).

## 新时期医院档案管理存在的问题及对策

赵民

(山东省泰安市口腔医院 山东 泰安 271000)

**摘要** 医院文件档案见证了医院的发展,是医院的宝贵文化资产。因此,做好文件管理尤为重要。医院在医学档案管理的过程中,现代管理起着至关重要的作用。为了适应现代文件档案管理发展的要求,医院应加强文件和档案管理的软硬件设施,建立健全相关管理体系,提高服务意识,进行科学管理,全方位提供服务。文件和档案资源的社会和经济利益医院能重视档案在医学进步中的重要作用,通过现代化的设备进行档案管理,这样就能使档案资源得到充分的利用。鉴于此,本文主要分析新时期医院档案管理存在的问题及对策。

**关键词** 医院档案;档案管理;问题

### 1、引言

医院的档案,主要是指医院在发展过程中,以及日常的工作中,相关信息的记录,为医院的管理人员了解医院的动态,以及医院的整体运营情况提供了有效的信息资源。同时,对于医院档案中反映出来的问题,管理人员也可以及时进行相关方案的调整,制定有利于医院发展的计划。另外,医院的档案,还记录了医院相关方面的医学成果,是一份重要的医学资料,因此,档案管理工作具有重要的意义。

### 2、医院档案管理的主要特点

#### 2.1、具有完整性以及客观的真实性

医院在实际发展过程中,档案收集是否完整且真实将直接影响各类数据的有效性和实用性。以人事档案的管理为例,档案材料的完整性、真实性直接影响人员职称晋升、干部选拔、工资评定、退休审批等与个人息息相关的各项工作。而医院的档案工作质量也会因为是否有科学合理的管理机制而受到制约,同时相关部门档案工作人员的专业能力也与档案工作的质量和效率进行挂钩。通过档案管理分析决策工作,可以清晰地展现在医院发展中的实际情况。

#### 2.2、医院档案管理的系统性

医院档案可以分为文书档案、人事档案、病历档案、科技档案、会计档案和其他档案等。和其他行业的档案管理工作相比较,因为医院结构的特性,使形成档案材料的部门和科室众多,且各自都有一定的业务独立性,长期以来使用分散管理的方法,这样使得在医院中的档案管理也相对复杂。为保证医院的各类档案资料能完全归档,应该对档案的大致内容以及具体的移交时间等情况进行科学的划分。凭借科学合理的档案管理工作形成一定的系统性,有助于确保医院各项工作的顺利开展。

### 3、新时期医院档案管理存在的问题

#### 3.1、档案管理人员素质偏低

医院中的档案管理人员大部分没有专业的档案管理知识,医院也不重视这方面的培训。医院在引进人才时未将档案方面的人才作为引进的对象。大多数医院档案目前由医院办公室管理,医院工作人员经常忙于日常琐事,没有足够的时间来管理文件和档案。

#### 3.2、医院的档案管理制度不完善

目前,医院只注重医院发展中的经济效益,很少有医院成立专门的医院档案管理部门,同时,没有一套完整的档案管理制度,因此,医院的档案管理工作做的很不到位。另外,档案管理工作得不到重视,特别是一些需要进行档案复查的病例,或者进行相关资料的调查时,档案资料杂乱无序,影响到了正常的工作展开,因此,给医院的发展造成了很大的影响。

#### 3.3、缺乏专门的档案管理机构

由于缺乏对档案管理工作的重视,很多中医院是由院办综合档案室来负责进行档案管理,没有建立专门的档案管理机构。医院综合档案室通常只对音像档案、会计档案、科技档案以及管理文书档案等进行管理,并由病案室来对医院的医疗病历档案进行管理,各个业务科室负责对本科室的X线胶片档案、各种检查影像图文档案以及病理切片档案进行管理,形成了一个单位内多部门对档案进行分散管理的局面。

### 4、对策

#### 4.1、提高档案管理人员的业务水平

首先,医院通过邀请专业的档案管理人员参加专业培训,组织现场观察,进行业务交流,提高了档案人员的档案管理能力。采取措施改变档案管理人员的工作作风,以提高文件负责人的知识水平。其次,在引进人才方面,医院可以引进专业的档案人才,为医院的档案工作增加活力。医院提供进一步研究的机会,工作人员积极鼓励学习新的管理技能,充分发挥他们的主动性,经常组织根据医院之间的交流学习,有相当丰富的经验可以借鉴和分享,档案管理工作优秀的员工,给予适当的鼓励和奖励,提高员工的学习和工作的主动性。

#### 4.2、根据档案价值制定归档规则

档案按照其使用价值来进行归档能够便于档案使用者更加高效地查阅和使用档案,目前医院的档案已经进行了全面的电子化,绝大部分正规医院的档案信息均为先生成为电子化档案,再打印为纸质化档案,再由档案管理部门人员定期收集这些电子化及纸质化档案。医院的档案管理应根据档案的使用价值,建立相关的档案信息管理系统,医生在开具相关电子化档案后,根据档案的性质选择关键性检索标签,电子信息系统根据检索标签将档案信息归档为对应的相关数据库。

#### 4.3、紧跟当前时代发展脚步

在新医改背景下,加大了对医院各方面的投入力度,同时也要加强医院的信息建设。在这样的情况下,医院的档案管理工作由于涉及的内容较多,所以运用传统的方式已经无法适应当前的时代发展需求了。所以在医院方面加强了相关的信息化建设,有效的提高了医院档案管理工作的效率。尤其对于查询方面,通过信息化技术可以快速的进行查询和有效的筛选,较大程度的节约了人力和物力。信息化建设也有利于促进医院之间的交流,从而促进相互之间的学习,有效地促进我国医疗改革的进行。

#### 4.4、改善后勤管理制度

医院的后勤工作是医院的基础性工作,在当前新医改下,医院应当将后期工作与档案管理工作相结合,建立科学的管理制度,这样可以最大限度地促进档案管理工作顺利的运行,同时也促进了后勤工作的运行。由于医院的档案管理工作量是比较巨大的,所涉及的信息和内容较多,所以应当科学地运用相关的行政措施,以及相关的技术手段,有效的降低档案管理难度,提升档案管理人员的工作效率。

### 5、结束语

医院的发展要不断适应社会的发展需求,因此,加强医院档案的管理工作具有重要的意义。要提高医院管理人员的档案管理意识,加强对管理人员的综合素质培训,引进现代化的档案设备,有效提高医院的档案管理水平,让档案管理工作更好地为医院的发展服务,促进医院实现现代化建设。

##### 参考文献

- [1] 黄晓丽.浅谈档案管理在新时期医院中的问题和对策[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2017(08):98-99.  
[2] 郭占英.新时期医院档案管理现代化问题及对策[J].才智,2016(20):259.