

解。英语写作与阅读是相辅相成的关系，在初中英语教学中，将两者结合起来，对学生学习英语有极大的帮助。但通过对初中英语教学的研究发展，很多学生存在英语阅读能力不错但写作能力较差的问题，写作的水平需要着重提升，这个问题的存在是多方面因素引起的，如写作练习频率太低；教师教学方法有待更新；没有强化阅读与写作的关系等，需要具体问题具体分析。

2 初中英语阅读教学与写作教学结合策略

2.1 懂得融会贯通，增强写作感知力

在初中英语教学当中，阅读通常会分为若干个环节，这些环节应该是环环相扣，难度逐层递增的。所以，教师要注重不同环节的内容设置，当学生对某个环节的内容有了一定的了解之后，他们就会出于好奇心去紧接着了解下一环节的内容。但是这仅仅是学生对文本大致的阅读，所以，此时，教师就可以引导学生再进行一次精读。粗读可以让学生对全文有一个大概的印象，而细读可以了解到其中一些隐藏的含义。在初中英语教学中，阅读的内容有很多，所以，若想要有效地发挥出阅读的作用，就需要对其分门别类，那么，此时教师就要引导学生对所接触到的阅读进行整理。整理之后，就可以有选择地进行阅读，为今后的写作练习做铺垫。在阅读中，学生不仅能够学习到一些语法知识，还能够了解到一些固定句型，这些内容若能够运用到自己的写作当中，将会极大程度上增光添彩。

2.2 开展实践教学，做到阅读在写作中的应用

实践教学是一项动态的学习方法，增加了学生之间的交流与沟通，促进学生阅读更多的内容，让学生将这些阅读的内容应用到写作当中，形成良好的实践能力。教师开展实践教学，将阅读与写作融入实践教学活动中，可以开展写作比赛、阅读英语角等多种实践活动方式，营造出积极活跃的教学氛围，做到阅读在写作中的应用，培养学生形成良好的实践能力。例如，在学习“Howdoyougettoschool?”时，教师开展写作比赛实践活动，先预留下一写作课题，学生在课下自主阅读大量与交通相关的内容，掌握到“car、bike、bus”等交通形式，在写作比赛中将阅读的内容应用到作文当中，写出自己上学乘坐的交通运输方式，表现出这种交通运输方式的特点以及产生的好处。

2.3 重视阅读启发，训练学生思考能力

在进行阅读教学时，教师应该对培养学生阅读能力给予更多关注度。在发现传统教学方式的弊端之后，就更加要避免新时代的课堂上再以传统教学方式对学生

进行教学，摒弃传统教育模式，利用新的教学观念来教育学生，按照新时代的观念来影响学生，这样才能够真正达到教和学的目的。在日常教学当中，教师要善于利用启发式的教学方式，与教材相结合，引导学生关注教材中的一些插画，从而让学生根据插画的内容来练习对话。在对话的过程中，学生可以发挥自己的想象来感知插画中的内容，并将自己所认为的内容以英文的形式写下来进行对话练习，如此一来，学生既动脑思考了，又巩固了相关的语法知识，提升了口语能力。因此，在阅读的过程中，学生可以得到很大的提升。

2.4 利用阅读材料进行仿写，提高写作能力

在初中英语教学中，写作和阅读是不可分割的内容。首先，写作是英语教学较为困难的部分，主要体现在素材积累不够，各种知识没法综合运用。通过大量阅读，学生可以积累很多有用的素材，在写作过程中都可以灵活运用，还可以将所学的知识相互串联，达到巩固学习的目的。其次，学生可以围绕阅读的文章进行仿写，模仿文章的结构、句式，不仅加深了对文章的理解，还极大地巩固了知识点。最后，通过反复修改仿写文章，来提升自我的写作能力，很多学生写完作文后就不管不顾了，这种习惯不利于写作能力的提升，应该在写完后进行自查，修改语病、改善句型用法等，提高对知识的运用能力，再交给教师评改，根据教师的批注，重新阅读原文，找到自身的不足，促进阅读和写作的提高。

结束语

阅读与写作是初中英语教学的主体，成为教师思考的主要问题，要求发现两者结合存在的问题，对其进行及时的纠正和改错。在初中阶段，教师发现了阅读与写作两者之间的辩证性关系和结合性关系，将两者有机地结合在一起，创设出多种有效改革途径，开展实践教学，创建出系统性的阅读方法，开展写作性的比赛形式，促使学生主动参与到学习活动当中，从而提升了初中英语课堂教学方式的转变效率，促进学生得到综合性的发展。

参考文献

- [1]孙明.浅谈初中英语阅读教学与写作教学的有效结合[J].中国校外教育(上旬刊),2017(1).
- [2]何玲玲.初中英语阅读教学与写作教学的结合[J].语文学刊(外语教育版),2016.
- [3]叶波.初中英语阅读教学与写作教学的结合[J].校园英语,2016(33).

从档案管理走向档案治理

李阳

(山东省医疗器械产品质量检验中心 山东 济南 250101)

【摘要】在国家治理时代，建立档案馆治理体系和增强档案馆治理能力是促进档案馆发展的重要措施。从档案管理到档案治理，是档案治理系统和治理功能现代化的集中体现。本文从外部环境和内部结构系统地探讨了从文件管理向文件管理过渡的动机，并提出了从文件管理向文件管理实现的途径。

【关键词】档案管理；档案治理；实现路径

档案事业作为国家治理的重要内容，国家管理方式的调整必然引起档案管理方式的变革。因此，推进档案治理成为国家档案事业建设和发展的重要任务，也是时代赋予档案人的神圣使命。加快完善档案治理体系，提升档案治理能力，为夺取全面建成小康社会决胜阶段的伟大胜利作出积极贡献。档案治理与档案管理看似只有“一字之差”，但是在理念和行动层面却有着本质区别，有必要对其进行深入探究。

一、从档案管理走向档案治理的动因

(一) 外部环境

1. 制度环境的变化

当前，国家正在推动从政府管理走向社会治理，国家治理时代要求政府放权社会，深化职能转变，厘清权力边界，培育社会力量，开发社会潜能，为社会管理提供广阔发展空间和充足社会资源，提升社会整体治理能力，最终实现社会治理现代化。档案事业作为国家治理的重要领域，国家治理理念必然也会反映到档案管理中。因此，档案部门紧跟制度环境的变化，在《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》中将“加快完善档案治理体系，提升档案治理能力”作为指导思想。在国家治理时代到来的背景下，档案事业发展必然由传统的管理型模式向现代的治理型模式转变。

2. 技术环境的变化

随着信息技术的不断发展，人类已经从传统的书卷时代进入了大数据时代，档案信息作为大数据的组成部分，在大数据时代，档案部门也将不得不面对档案信息资源高度分散这一现实，档案部门在档案信息资源体系中的核心节点地位将发生变化，大量档案信息资源都将分散在社会各个方面。

(二) 内部结构

1. 档案事业建设社会参与度不足

在全面深化改革的大时代背景下，尊重公众的主体地位和首创精神应是新时代档案事业发展的主旋律。纵观档案事业的发展历程，长期以来公众都被视为档案

服务的被动享用者，其参与档案事务的主体性价值往往被忽略，无论是在档案事务管理决策上，还是在档案资源建设和档案利用服务的提供上，都很少看到公众的身影，公众的参与十分有限，更没有成熟的公众参与组织。

2. 档案部门现有资源配置难以承担所有档案工作

在封闭运行的档案管理体制下，当面对档案工作日趋增多这种状况时，档案部门只能通过增加编制内的档案工作人员数量、扩大政府财政拨款规模来解决，由于国家对于档案部门的人员编制数量和财政拨款规模是有规定的，工作人员不可能无限增多，财政拨款不可能无限扩大，因而造成档案事务与工作人员增长和财政拨款扩大不成比例地迅速增加，比如政府网站信息、政务微博微信信息归档量增长迅速，新业态档案管理、家庭档案管理、外资企业档案管理、社群档案管理、私人企业档案管理等体制外档案资源管理事务日益增多。

二、从档案管理走向档案治理的实现路径

(一) 树立档案治理理念是先导

档案部门应为档案事务合作共治创造良好的环境。档案部门要完善档案治理法规制度，营造档案治理生态，为社会主体积极参与档案治理创造条件，提供政策支持。档案部门应主导档案公共服务体系建设。档案部门是档案资源的汇聚地，保管着人类文明发展过程中形成的海量信息资源，档案部门应充分发挥档案资源价值，主导档案公共服务的供给。

(二) 强化档案工作系统开放是前提

加强档案业务工作系统开放，引入社会主体，将非核心档案业务和技术力量要求高的业务交由更具有人力资源优势、技术实力优势的社会组织来完成。如档案数字化工作需要大量的时间、人力，可委托专业的、有资质的档案数字化公司来加工完成。这样可以使档案部门从繁杂的档案业务工作中脱离出来，集中精力处理核心档案业务，从宏观上把握和推动档案事业全面发展。

(三) 培育扶持社会力量是基础

加强档案社会组织的专业人才队伍建设，扩展社会组织发展空间，档案部门应

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治观念,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.