

# 谈谈如何改进医院科技档案管理工作

孙一方

(涞源县医院 河北 保定 074300)

**【摘要】**医院的科技档案详细记录着科研过程中产生的有价值的文字、声像、图表等材料,具有一定的真实性以及完整性特点。作为医院重要的信息来源,做好科技医院档案的管理工作并善用医院科技档案资源,方能进一步推动科技成果的转化,一方面可为人民群众提供更加优质的服务,另一方面则能对医院的建设与发展起到有效的促进作用。

**【关键词】**医院;科技档案;管理工作

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2064

## 一、医院科技档案的特点

(一)专业性。由于医院的科技档案是由医院所从事的科研活动以及建设活动逐渐累计而成,加之医学专业有着许多的分支,而这些分支各自又有着极为鲜明的特点,因而要想充分反映出这些分支的特点,相应的管理亦需注重专业性,如此方能实现科学管理科技档案。

(二)多样性。众所周知,医学有着极为广泛的涵盖范围,包括医学、卫生、药学等,而这些众多的分支使得医院科技档案来源呈现了出分散性的特征。与此同时,随着社会的不断发展,面对日益增多的科技档案载体以及多样化的载体形式,更是让医院的科技档案管理呈现出了多专业性以及多形式等特征,增添了医院科技档案管理工作的工作难度。

(三)成套性。由于科技档案所记录对象通常为某一独立的项目或特有的现象,因而针对医院科技档案的管理工作,应务必注重该档案特有的成套性特点。与此同时,由于科技档案中详细记录着各种研究对象或项目的全过程,因而针对科技档案管理,还应务必注重档案的完整性,如此方能有效利用,进而为医院的发展奠定基础。

(四)现实性。医院的科技档案不仅能为医院工作人员的日常工作行为提供借鉴,更是医院赖以发展的重要资源,如归入档案部门的病例,不仅能对医生的日常工作行为提供极大的帮助,又能作为检索临床研究及临床流行病学研究的索引,与此同时,还能作为关键时刻的法律凭证。这些都是医院科技档案现实性最为显著的体现。

(五)保密性。由于医院科技档案中所记载事项,均为该医院所从事,因而具有一定的有价性。对此,作为医院方面,务必要根据国家规定对有特殊价值的科技档案进行保密等级的明确,并正确处理好其中的关系。

## 二、医院科技档案管理中存在的问题

(一)管理制度有待健全,立卷机制较为死板生硬。目前,国内许多医院,由于其本身对科技档案管理工作不够重视,因而普遍存在科技档案管理工作不够规范等问题。此外便是文件档案检索的效率问题。目前,国家虽大力提倡采用电子检索的方式,但有一部分医院依旧沿用传统人工检索的方法,其中更有部分自认为经验老道的科技档案管理人员,盲目相信自己所研究出来的检索工具,他们错误地认为只要运用更多的检索工具便能进一步提升文书档案管理工作的质量与效率,这种求多而不求精的思想反而降低了这些管理人员的管理水平。对此,为改变这样的管理现状,医院有必要制定出符合医院发展规律的管理制度,以确保科技档案的完整性,

(二)缺乏专职管理人员,服务质量有待提高。要想切实提升医院科技档案管理工作水平,首先便应从提升管理人员的综合素质方面做起,并根据医院科技档案管理的岗位

职业与能力方面来不断完善医院的科技档案管理人员队伍建设。若出现人员变动等情况,应在保证档案管理人员整体管理水平不降低的前提下进行。此外,针对科技档案管理人员的技能提升,作为医院方面,应务必加强对科技档案管理人员的培训与指导工作,借此提升管理人员的综合素养。

(三)医院科技档案利用反馈率不理想,档案管理编研薄弱。医院的工作大多围绕医疗活动来进行,若对档案利用的反馈工作不够重视,便无法得知医院科技档案中所存在的问题。长久以来,国内大多数医院的档案管理人员,其在管理科技档案过程中,仅是起到了收集与管理的作用,极少有档案管理人员会利用档案资源为医院各科室提供相应的服务,从而导致医院的科技档案难以发挥其实际的效用,甚至有医院工作人员连档案室的职能亦不了解,进而更谈不上所谓的理解与支持。与此同时,由于大多数医院的科技档案管理人员年龄相对偏高,因而针对现代化的管理技术,无法做到完美的运用,自然也就无法确保档案信息的汇编与分析的准确性。

(四)科技档案收集不齐全,严重影响医院的发展。当前,国内医院的科技档案管理普遍存在材料原件少但复印件多,记录、图表等重要原始材料不全等问题,对于一些医院中关键的科技档案的验收结论、成果和专家评审材料等证明材料的存档较少。这种科技档案收集不齐全现象,不仅严重影响了科技档案的利用效率,甚至可能对医院的发展带来阻碍。

## 三、强化医院科技档案管理工作的策略

(一)建立有效监管制度,确保立卷归档完整。作为医院方面,为确保自身科技档案管理各项工作的有效落实,应严格按照《档案法》《科学技术研究档案管理暂行规定》以及《医药卫生档案管理办法》中的相关规定,建立一套符合医院发展现状的档案管理制度,明确划分科技档案的归档范围,从质控上完善动态管理和考核,一旦发生遗漏和丢失的现象,应该及时采取补救的措施,从而保证医院科技档案管理的及时性、完整性、安全性和有效利用率。制定科研档案管理办法、归档范围和保管期限表。坚持实行科研文件材料形成部门和?n题组立卷归档,做到科研和建档工作实行“四同步”管理,即下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步;检查计划进度与检查科研文件材料形成同步;验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步;上报科技成果以及教学、科研人员提职考核与档案部门出具科研课题归档情况证明材料同步。

(二)培养管理人员素质,强化主动服务意识。关于医院科技档案管理工作的管理人员配置方面,应专门配备能保证其工作稳定的专职管理人员,明确要求医院科技档案管理人员应该具备较强的责任心、使命感和较高的业务水平,

(下转第3993页)

励,以这样的方式对人才进行选拔。

5. 加强档案管理人员综合培训,提高他们的业务水平。从实际工作出发,多形式的开展档案管理人员继续教育培训。第一,要给档案管理人员提供全面系统继续教育培训机会,丰富档案管理的专业知识,提高档案管理人员的专业水平。给档案专业人员提供补充档案学新理论、新方法、新观念的机会,弥补工作中存在的问题。第二,普及与档案相关的学科知识。档案管理工作涉及了哲学、历史学、心理学、行为学等学科的相关知识,档案管理工作人员在继续教育过程中需要注重相关学科知识方面的补充。

#### 四、新时期做好人事档案管理的几点探索

##### 1. 档案精细分类管理

既然人事档案各种差别的存在绝大部分源自于体制,那么其管理工作就在立足当前体制的情况下,做出框架内的创新。第一,根据编制性质分类。立足上述编制情况,对各种编制人员人事档案做出分类,这种分类让当事人的职务、职称、工资及其等个人动态项目在人事档案中很容易体现出来,便于对职工的行政管理。尤其是在相关政策、法规的引用上更加科学,避免运用不当对单位与个人造成不必要的伤害或损失。当前,行政编制和事业编制的人事档案管理都采用这种分类管理。第二,根据岗位分类。这种分类抛开编制的区别,只依据岗位和个人实际才能做出分类。这种分类可以真正发挥人事档案对单位人力资源的优化整合作用,如把每个人的业务能力作为首要档案内容,这种管理对单位用

人决策具有推动性的影响。在实际工作中,可以实现唯才是举,在用人的标准上实现体制性的突破。企业编制的人事档案多采用这种管理办法。第三,根据专业分类。无论是什么编制性质,或者是保管在人才交流中心等部门的人事档案,都会有其具体的专业学习与成长项目内容。立足在该内容上,可以把人事档案的主体按照其专业适应性分类,这种分类对于人力资源的整合与调度,更具有指导性的意义。

##### 2. 共性集中管理

人事档案是以人为核心,那么,也就会立足在围绕人的管理方面产生很多的共性。作为人事档案管理者,在现实的管理中,要注意加强研究,发现其共性,总结在面对面性质不同的人事档案中,简约管理办法。笔者认为,就目前我国人事体制下,有以下两种共性:一是管理的法规政策共性。无论是任何性质的人事档案,其所依据的法律、法规都是一样的,因而,管理者要立足相关的法律、法规对各种人事档案做出整合,既可避免违法管理失误,也可以让自己的工作更有说服力。二是工作年限共性。与国家的相关工龄年龄段结合起来,对所有人事档案做出分类管理,如10年以下的,11年至20年的,20年以上的等,按照这样的共性管理,无论是在工资还是在职称及其它待遇的管理上,都会节约更多的管理资源。

##### 参考文献

[1]姜敏.建设工程档案管理的重要性及其规范化[J].企业改革与管理,2019(7):45-46.

(上接第3991页)

如此才有利于满足科技档案管理工作的客观需求。其次,还应该合理指导德才兼备的医院科技档案管理人员到上级档案部门进行一段时间的培训学习,或者让其直接订阅档案管理刊物进行学习。再次,应该引导医院科技档案管理人员逐步转变传统档案管理中存在的“看门守摊,等人查档”的片面性思维,逐步形成“提高科技档案工作服务质量是档案工作生命线”的服务意识,转变以往被动的“等、靠、要”的观念,提前介入医院科技档案管理中,积极主动走出办公室,走上实践岗位,深入基层和现场,积极主动进行医院科技档案归档管理。同时,还应该采取高效的方法督促相关人员进行及时补办缺少和不符合归档要求的文件材料的处理工作,从而确保医院科技档案管理资料的完整性,让医院科技档案管理人员逐步由“被动查询”变成为“主动服务”,有效提升医院科技档案的管理水平。

(三)重视科技档案工作,深入了解医院科技档案管理工作的重要性。任何档案保管的目的都是为了日后更好地利用,医院的科技档案管理亦是如此。因此,作为医院科技档案管理人员,其在进行档案的收集、管理、保存等工作时,应全面认识到科技档案管理工作的重要性,严格遵守国家的保密政策,切实做好档案的保密工作,且以外的任何工作都应以保密为前提。每一科研组组长都要指定专人负责科研文件材料的收集、积累,下项目完成或告一段落后,由课题负责人指定专人予以整理、立卷,由课题负责人审查签名后,与鉴定验收或中止后两个月内向医院?C合档案室归档。

(四)全面开放收集科技档案,充分发挥医院科技档案的作用。档案的搜集是管理科技档案的基础,唯有确保档案收集的完整、准确与及时性,方能从根本上保证科技档案的

有效价值。因此,针对科技档案的收集,作为科技档案管理人员,应以档案室为中心,将档案管理工作的范畴主动“辐射”至医院各科室,以进一步扩大档案资源的收集范围与内容。与此同时,作为医院管理者,应鼓励医院全体员工共同参与到医院科技档案的收集过程中,对此,科技档案管理人员便应主动承担起提醒各科室负责人的职责,进一步确保档案资源收集的全面性。当然,为切实提升档案管理人员的工作积极性与主动性,医院方面还应提出各项奖惩措施,来提高档案管理人员的工作责任心。最后,则是针对各项科研活动的鉴定与验收,应由档案人员参与把关并负责搜集零散的文件,以决定对这些档案资源的取舍,进而通过整合这些零散的科技文献,从而其作用可得以最大限度地发挥,继而为医院的发展提供有力的帮助。

总之,医院的科技档案作为不可再生的重要资源,应当引起医院方面的足够重视。与此同时,作为医院科技档案管理人员,应在确保医院科技档案安全的前提下注重提升档案资源的利用效率,以此为医院各项工作的开展提供借鉴,继而为医院的发展奠定良好基础。

##### 参考文献

[1]蒋秀梅.医院人事档案在人力资源和经营管理中的作用[J].现代营销(经营版),2019(9):4.

[2]廉莹.医院人事档案在人力资源和经营管理中的作用与开发运用[J].中国科技投资,2019(7):290.

[3]王兴玲.医院人事档案在人力资源和经营管理中的作用与开发[J].临床医药文献电子杂志,2018(4):169-172.