

# 档案管理问题及对策探究

梁炜

内蒙古自治区锡林郭勒盟蒙医医院 内蒙古 锡林郭勒 026000

**[摘要]**在医院的工作任务中，档案管理是其中一项不容忽视的工作。医院的管理资料、人员档案等都包括其中。重视起医院的档案管理工作，这也能够进一步加强医院之间的联系，同步信息与材料，对于提升医院的医务管理水平具有重要的作用。然而在档案管理中却存在着一些问题，同步性较弱，对档案的重视程度不足，都成为制约档案管理工作潜在的影响因素。提升医院的档案管理质量，还需要从多方面做起，从根本上发现问题，并采取针对性的措施。

**[关键词]** 档案管理；问题；对策探究

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1973

医疗工作的不断进步与完善，离不开档案工作管理的发展。而档案管理工作涵盖了多方面的内容，少不了人员档案资料的管理，其中包含着医务人员、患者、药品等多方面的信息资料。随着网络化时代的发展与进步，各地区之间的信息共享成为了医院之间交流的一个重要的方面，这必然少不了对档案管理工作的重视。

## 一、档案管理的重要性

加强档案管理，这既是对医护人员的保障，也是对患者资料的保障。网络化时代的到来，很多信息之间的沟通都是通过信息网络来实现。通过这种具有准确性、科学性、权威性的资料凭证，借由信息网络加强之间的联系，这既是对档案管理工作的一种保护，也是对人员基本权利的保障。通过了解一所医院中的档案管理工作，也能够对这所医院中的管理质量有基本的参考与依据。档案管理工作属于医院管理工作中的其中一方面，医院管理质量的优劣，也可以从档案管理工作有所体现。因此对医院档案管理进行监督，可以有效认识与了解医院的文化，了解到这所医院的管理制度。此外，加强医院的档案管理工作，在一定程度上也可以提升医院的工作效率。可以通过简单的档案查询工作，及时了解患者的基本信息状况，与患者做及时的沟通，追踪性的了解患者的情况。而档案中还涵盖了一部分内容，这主要包括了医院的科研内容的管理。一所医院的综合实力中，评判标准必然少不了科研能力。而对科研档案的监督与完善，在遇到与科研项目相关的管理工作时，可以及时查阅翻找，了解到与科研工作相关的内容，有利于高效完成相关的工作。

而档案管理除了一些更为直观的影响之外，还具有一些表现并不是那么明显的积极影响。档案管理工作传递的不仅仅是一些信息资料，而且还包含了医院的发展历史与特点。在长期的档案管理中，凝聚了医院的精神文化传递过程。通过查阅档案管理资料，医院的工作人员可以了解到一些前人所总结出来的经验，可以及时的了解到医院管理中存在的一些问题，这也是医院精神文化的一种象征与表现，在一定程度上对于医院的文化建设也具有重要的作用。在医院的方案管理中涉及到了医院在诊治患者上所发挥的一些重

要作用，所采取的积极措施，所选择的一些方案，这都可能成为之后，在处理医患关系方面的一些重要凭证。通过医院档案管理，也可以发挥在处理诊断方面的一些先进经验，不仅可以为医院之后的诊疗提供重要的参考，而且可以在推广到其他医院的相关诊疗方案的运用中，提供重要的参考与资源。

## 二、档案管理中存在的问题

档案管理具有多方面的积极作用，因此重视档案管理工作必不可少，也更需从多方面重视起来。医院档案管理工作不仅需要常规运行，更需要结合本医院的发展特点，采取更具创新性的管理工作内容与方案。然而在档案管理中却存在着很多方面的问题，这些问题都可能成为影响档案管理工作的潜在影响因素，造成档案管理工作难以实现质的飞跃与提升。因此为了尽可能的避免档案管理中工作的失误，就需要首先了解到档案管理工作中所存在的一些问题，对于这些问题进行及时而有针对性的分析与思考，才能提出更有效的解决方案与对策，从而使得医院的档案管理工作向着更高层次的方向发展，不断提升其质量。

### 1. 管理工作人员的素质有待提升

在医院档案管理工作存在的一个较为严肃的问题就是管理工作人员的素质水平有待提升。随着信息化时代的发展与进步，医院的档案管理工作也朝着信息化的方向不断发展。然而一些管理工作人员的信息素质水平较低，在对档案进行管理、整理、梳理的过程中，会存在着一些急需改进的问题。信息素质水平低，这往往会导致在网络上进行操作时遇到很多阻碍，例如在整理的过程中会受到一些影响，操作不当则会导致档案信息的丢失，档案整理的不全面，档案不匹配等，这些都会对档案管理工作产生消极影响。还有一些管理人员为兼职，他们不熟悉档案管理工作的一些注意点与工作流程，其工作经验还是较为缺乏的，因此在操作环节中经常会遇到一些问题。这些人员的知识结构并不是全面且丰富的，缺乏专业素养，在信息管理中将会遇到很多问题。对于档案管理工作的基本流程与知识的掌握是完善管理工作的必要基础，也是提升档案管理质量的直接影响因素之一。

因此,更需要提升管理人员的素质。

### 2. 缺乏及时必要的反馈

档案管理工作及时而有必要的反馈是对质量的保证。然而缺乏及时必要的反馈,这常常会体现在档案管理工作之后,缺乏专业的人员对档案进行及时而必要的评判与监督。如果在档案管理中的某个环节发现问题时,但长时间不加以解决,再次呈现出档案管理资料后,将会难以发现其中存在的问题。分析这一问题存在的原因,实则还是由于档案管理的标准化程度不高的问题。当有一个统一的标准来及时对档案管理工作的内容与进度进行反馈时,各个科室都能够按照这一标准,这能够很大提升医院档案管理工作的标准化程度,提升档案管理工作质量与效率。

### 三、提升档案管理质量的对策

在对医院档案管理中常见的问题进行分析之后,对其进行总结便可以概括为两方面的问题。而针对这些问题,又可以结合医院的管理工作与发展进程,进一步提出提升医院档案管理质量的对策。而这些对策的制定,仅仅是依据一些较为普遍存在的问题,想要使得医院的档案管理工作获得更有效的提升,还需要具体根据医院的发展特点,根据医院中档案管理工作人员的整体水平等,提出更具医院发展特点的解决对策。

#### 1. 提升档案管理工作人员的整体素质

档案管理工作需要专业的档案管理工作人员来完成,为了保证档案管理的质量,医院需要提升档案管理工作人员的整体素质。这不仅需要完善每个岗位的不同职责,还需要专业的工作人员来完善。尽量减少管理人员的实习生数量,采用更具专业水平的人员来完善。而整体素质的提升,也需要跟随时代的发展而进步。档案管理工作人员除了要完善自身的专业水平与知识之外,不断学习先进的档案管理思想与知识,以此作为提升自身能力的一个重要基础。同时还需要不断学习先进的信息知识,使得在信息化时代发展背景下,能够保证档案管理工作朝着更具科学性性与高效性的方向发展。医院可以设置专门的工作人员培训机制,保证每一名从事此工作的人员,都能够在培训环节中参与其中。并能够对工作人员的学习效果做及时而必要的监督,完善在会前会后签到签退的工作任务。而在讲课教师的选择上,还需要保证教师与课件内容的专业性,使得不同水平的工作人员都能够明确课上所学的内容,不断提升人员的素养。在适当时候,还可以纳入到工作人员的考核标准中。对一些档案管理工作完成出色的人员进行充分奖励,使得每一位档案管理人员都能够不断提升自己。

#### 2. 建立标准化的档案管理体系

建立起标准化的档案管理体系,使得档案管理工作可以朝着科学与规划的方向发展。而这项工作一方面需要标准的考核体系,就是对于档案管理工作的各项参考标准,都能够做出清晰而统一的制定与规划。此外,还需要依据国家所制定的基本标准,并结合医院的发展特点,能够不断完善档案管理工作的内容。而此外,建立起信息化资源管理,使得档案管理工作的信息化水平不断提升,提升工作效率,完善工作内容。而服务的范围也可以有所增大,不仅涉及到医护人员的管理工作,而且还需要包括信息资源的完善。在标准化之余,也需要使得档案管理工作不断创新,工作内容、服务方式、信息加工的水平等,都要随着时代的发展而进步。标准化并不意味着固定的内容,并不意味着全部是统一的标准,而且能够根据工作的标准做适时的创新与完善,只有工作得以完善与创新,这种工作才能发挥出自身最佳的水平,工作人员才能够不断学习,提升自身的认识水平,才会使得档案管理工作得以不断发展,才会将这项工作作用于医院的发展,体现出医院整体的管理水平。

### 四、总结

档案管理工作本身并不是一项特别困难的任务,但是由于信息的复杂性,还需要专业的人员采取专业的措施,对档案管理工作不断监督与完善。及时发现档案管理中存在的一些问题,管理工作人员也需要明确到这项工作的重要性与必要性,不断学习新的专业知识与技能,不断提升自身的素养。重视其档案管理工作中的每一项任务与环节,为档案管理工作的标准化管理提供充分的参照,使得档案资源可以有效利用,使得内部档案管理工作可以不断向着标准化的程度完善。

### 参考文献

- [1]徐亚讴;论事业单位管理档案管理中现代化方式的运用[J];才智;2018年19期
- [2]刘娟;浅析档案管理中存在的问题及对策[J];人力资源管理;2018年06期
- [3]余晓莉;王芳;对档案管理工作的几点思考[J];兰台世界;2015年S5期
- [4]张羽;档案管理改革若干问题的思考分析[J];长江丛刊;2018年16期
- [5]赵增社;浅析新形势下如何做好档案管理工作[J];办公室业务;2014年12期
- [6]朱婷;韩伟;事业单位登记档案管理工作的若干思考[J];办公室业务;2014年15期
- [7]张兵;关于加强事业单位登记档案管理工作的思考[J];黑龙江科技信息;2011年21期