

# 努力实现医院综合档案管理现代化探索

龙 莉

(重庆市涪陵区人民医院 重庆 408099)

**【摘要】**档案管理工作是每个行业中的重点工作，而医院作为一个特殊的服务行业，各种类型的档案管理工作是非常关键和重要的。目前医院在档案管理中还存在着一些不足的地方，导致档案管理工作质量水平得不到提高。对医院综合档案实行现代化管理手段可以解决目前档案管理中存在的问题。本文就目前医院在档案管理中存在的不足进行分析，并探讨努力实现医院综合档案管理工作现代化的有效策略。以供相关人员参考。

**【关键词】**医院管理；综合档案；现代化管理；有效策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.1521

随着我国互联网技术的不断发展，各行各业都在积极运用信息技术来开展档案的管理工作，而医院的档案管理工作更是如此。利用信息技术进行档案管理工作，可以使档案管理工作质量得到有效地提升，并降低档案管理工作人员的工作强度。目前医院档案管理工作现代化工作还存在着一些问题，在信息化技术水平不断提高的过程中逐渐改善并优化工作模式，积极寻求对医院管理现代化工作有效的措施，是目前医院实施档案管理工作的重要任务。

## 一、医院综合档案管理现代化工作中出现的问题

(一) 缺少对医院综合档案管理现代化的认知  
目前许多医院在医疗专业人才或医疗设备的引进中投入了大量成本，而对于医院的档案管理工作投入的精力和设备较少，原因在于一些医院领导没有意识到医院综合档案管理现代化的重要性，进而影响了医院综合档案管理现代化工作的进程<sup>[1]</sup>。

## (二) 医院档案管理制度不够完善

目前医院的档案管理制度欠缺完善性，医院综合档案管理人员应首先依据档案的相关法律法规制定标准，在执行过程中可能与医院其他制度相矛盾，再因档案管理人员的管理意识不强，认为档案管理工作的重要性轻于医院的其他工作，所以在执行档案管理中不会依照医院档案管理制度来进行的。另外档案管理工作人员较少，档案管理工作较为复杂，而医院并没有进行档案责任的分配，导致档案管理工作存在很多的漏洞。

## (三) 缺少专业的档案信息管理技术人员

现阶段医院在档案管理中存在着不规范的问题。档案室缺少专业的档案管理工作人员，医院的档案管理工作人员大多是医院的行政兼职人员或者医护人员，他们大多缺乏专业的档案管理工作经验，意识不到档案管理的重要性，只能做简单的系统备份或打印、分类、存档等工作，而专业的大数据采集或系统维护只能通过信息科的技术人员进行完成。

## 二、努力实现医院综合档案管理现代化的主要目的

医院综合档案现代化管理的意义在于实现了资源的共享，利用互联网数据采集档案信息，医院工作人员通过账户登录档案系统，根据自己的权限可以查阅相应的数据，提高了工作效率。而常规的纸质档案在保存的过程中由于年限或存储环境的原因以及记录人员的笔迹问题，可能存在字迹模糊的问题，而且在查阅过程中可能出现损坏甚至丢失的情况。

医院除了要拥有专业技术水平较高的医生、先进的医疗设备，还要具备完善的医院档案信息化管理技术，现代化的档案管理可以精准地统筹、剖析和规划信息，以满足行政部门执行重要决议的需要。通过信息化的管理医院可以有效掌握在院患者的住院信息和在其他医院的就诊记录，这体现了在档案信息化管理中管理效率标准中的具体体现；同时，档案信息化管理还体现了医疗质量的水平和标准。病人在住院的时候，为及时掌握病人曾经的就诊信息，医生可以直接在电脑中查阅以往的住院病例，便于科室人员进行病例分析或进行教研活动，以辅助进一步地治疗。改变了传统模式下由科室主任签字，再由科室人员去病案室调档的工作流程，进而节省了工作时间。患者的住院病例不仅记录了病情的进展，还可以通过病例记录反映科室的医疗水平<sup>[2]</sup>。

## 三、实现医院综合档案管理现代化的有效举措

### (一) 增强医院对档案管理现代化重要性的认知

向院领导说明运用现代化管理医院档案的必要性，让院领导深刻认识到信息化技术对于医院档案以及医院发展的重要作用，进而对全院工作人员宣传普及现代化档案管理对于医护人员工作的意义，最终使现代化医院综合档案管理工作得以顺利实施。

### (二) 制定并执行严格的医院档案管理制度

任何操作都有相应的规范制度，医院档案管理工作亦是如此，现代化的医院档案管理工作是需要依据更加严格的执行标准来开展的。医院相关负责人应根据医院综合情况完善现有的档案管理制度，依据国家的档案相关法律法规的要求，积极听取医院工作人员的意见，参考具有成熟现代化档案管理经验的医院，制定对本院有利的制度标准，进而可以保障医院的现代化综合管理档案制度的全面性、严谨性、有保有据<sup>[3]</sup>。

### (三) 科学计划医院综合档案现代化管理的硬件软件设备的成本支出

档案室要配备专业的硬件及软件设备，因其具有一定的保密性，而信息化系统是需要一些权限才可以操作的，根据级别、科室、职务等设定相关的查询操作设定相应的权限。另外，定期对档案管理系统软件进行维护，确保档案管理系统能够及时更新，并且保证其安全私密性。除了软件的设备，在档案室要安装录像设备，以备后用。

### (四) 培训或引入专业的档案信息管理技术人员

现代化档案管理工作需要配备专业的信息化技术人员，或者对档案管理人员进行信息化培训，以此提升医院档案信息管理的水平。专业的信息化档案管理人员，工作内容是核准信息化档案的记录内容、档案录入端的维护以及档案质量管理、档案分类等，对内容及时备份，避免出现丢失的问题；另外，还要熟知各类型的档案内容，做好档案编码、复印或纸质档案存档的工作；最后，做好医院大数据的采集工作，方便前端的查阅，加强操作的快捷性<sup>[4]</sup>。

### (五) 定期对档案现代化管理系统进行优化

为了使医院现代化综合档案管理系统更好地服务于医院，让院内工作人员能够在系统中查阅到所需要的信息资源，方便展开医疗或教研工作，现代化档案管理系统就应该做到实时更新，对以往信息设定自动备份，定期检查采集到的数据信息，定期对系统进行维护，实现档案管理系统与医院其他信息系统的包容性，并结合有效信息建立医院大数据信息平台。

## 结语

国家对于医疗事业改革提出了诸多严格的要求，旨在提升我国的医疗水平，信息化技术有效运用在医院综合档案管理中不但可以实现医院的现代化发展目标，而且还能够提升医院综合档案管理水平，进而优化医院管理工作模式。

## 参考文献

- [1] 张利达. 数字化环境下医院档案管理效能提升研究[J]. 中文信息, 2019, (9)
- [2] 秦海涛. 数字化背景下的医院档案管理工作探析[J]. 卷宗, 2018, (30)

# 关于军校图书馆原生文献建设的几点思考

吕晓琳

(海军大连舰艇学院图书馆 辽宁 大连 116018)

**【摘要】**军校图书馆原生文献是在教学科研及各项管理工作中产生的特色文献资源，对其教学科研活动具有重要的参考价值。本文对军校图书馆原生文献的现状进行了分析，并提出下一步建设的几点思考建议。

**【关键词】**军校图书馆；原生文献；建设思考

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.1522

## 一、军校图书馆原生文献

### (一) 概念

军校原生文献资源大多是本校教员、学员的教学科研实践成果，能系统反映本校的学科水平和最新的学科发展动态。作为学校的信息资源中心，图书馆理所应当承担起原生文献的保存和建设任务，为读者提供服务。

### (二) 特点

1. 原创性  
教学与科研是高等学校不可或缺的两项职能，教员在长期的教学和科研过程中，积累了丰富的教学资源和科研资料。这些资源凝聚着智慧，是原创性的成果，参考价值大。

### 2. 多样性

军校原生文献资源包括教员编写的讲义、教材、教案、教学课件等，科研人员在科研活动中形成的科技成果、科研报告、专著、学术论文等。学员的毕业论文。还有一部分各单位管理资料，包括规章制度、工作总结、领导讲话、内部出版物等等。其具有多样化的特点。

## 二、军校图书馆原生文献现状

### (一) 管理不规范

目前，大部分原生文献存在于教员个人手中，即使是上交的教案课件或是研究论文，也通常分别存在于教务和科研等不同部门的不同人员手中，没有形成统一的管理。各部门各取所需，不计长远，并没想过集中统一管理，为后续资料的保存与传承出力。

### (二) 缺乏系统性建设

军校原生文献涉及各个专业门类，专业系统性较强。但由于教员个人保存不当，或是机关人员流动等原因，很多资料遗失，即使是在保存中的资料，也并未按照学科门类分类建档，成体系保存，方便后续教学科研参考。

### (三) 数字化程度不高

当前各种资源的数字化建设如火如荼，军校图书馆也一直在做数字化建设。但对于学校内部的这些原生文献，数字化程度远远未达到标准。仅仅只是加工硕博论文、本科生学位论文，建立论文库。其他专著、内部出版物等还停留在保存纸质文献阶段，并未实现数字化流通。

## 三、对军校图书馆原生文献建设的几点思考建议

### (一) 规范化管理

军校历年出产的大量原生文献是学校建设和发展的宝贵财富。对原生文献进行全面集中收藏，不仅能反映出一个学校的发展历程，同时也是学校总体办学水平与质量的一个体现。首先各级领导要重视。原生文献建设的关键是在组织领导，各级领导要强化责任意识，此项工作从长远看，是有利于学校可持续发展的一个重要工作。各院系之间、各部门之间，要在主要领导的统一领导下开展工作，务必上一盘棋，积极搞好配合，相互支持，争取早日构建起具有本校特色的原生文献资源服务体系。

其次在采集环节。原生文献资源采集困难是许多军事院校图书馆原生文献资源建设面临的首要难题，采集困难已经成为制约原生文献资源建设的瓶颈。要解决这一困难，前面已经

提到，领导要重视这项工作。再者是机关各职能部门之间紧密配合，采集到的各方面资源均可以提供一份副本给图书馆保存。最后是发动广大教职员工的积极性，主动拿出自己的成果、专著、论文、课件、教案等等资源，提供给图书馆永久保存，以供后来人参考咨询。

最后是集中管理。军校图书馆是原生文献资源集中收藏管理的最佳地点，不同于机关各部门按用途收集资料，图书馆纯粹是为了保存，原生文献资源经过专业的整理加工后，无论是纸质版还是电子版，都将以前全新的面貌为读者提供参考咨询。

### (二) 逐步实现数字化

实现原生文献资源的全面数字化任重而道远。建立完善的规章制度、形成良好的运行机制是原生文献资源数字化建设实现科学管理、有效共享、可持续发展的关键。学校应根据实际情况制定切实可行的原生文献资源工作实施细则和实施方案，为原生文献的可持续发展提供制度保障。图书馆应制定一系列的标准与规范，以明确各原生文献数字化加工流程、加工技术、标引、录入、建库的要求；与此同时，还应有详细的工作日志，并将之制度化，以便检查自省，杜绝失误，保证原生文献资源数字化建设的质量。

首先在整理加工之初就先区分类别，可以按不同专业或不同研究领域分别整理资源，而后建库；还可以按资源类型不同，如按论文、教案、或是教学管理环节出现的报告讲话等不同类型建库，后期查找起来一目了然。

再次是区分难度，按先后顺序尽快建库。针对当前读者的阅读习惯，数字资源是势在必行。图书馆获取到的原生文献资源，有一部分为发表在各类期刊上的论文、科技报告，本身存有电子版，只需整理归类入库，这类较易加工整理的资源应优先处理。专著、内部读本等内容较多的资源可以先保存纸质版，制作索引目录，方便读者查询查阅，待后期逐步实现数字化。

### (三) 提高馆员自身素质

图书馆馆员的素质高低，直接决定原生文献资源建设这项工作的完成质量。面对这一系列烦琐长期工程，要强调馆员的工作态度，为原生文献资源数字化建设提供智力支持。首先是敬业精神，图书馆员这个岗位默默无闻，却是在做一件功在当代，利在千秋的事，虽然每天面对的是枯燥的重复性工作，但将这些琐碎资源整理成体系，建好资源库，就能长久地更方便快捷地为读者提供服务。

其次是必须提高业务素质，尤其对于当前正从事此项工作的非图情专业的馆员来说，要加强运用计算机技术等现代化技术的能力培养，还要加深对本校学科专业的认识，这对系统化地做好原生文献资源工作大有益处。

再次是要加强沟通协调能力。从事原生文献资源建设的馆员，前期需要与各部门、各专业系、甚至是各个教员之间紧密联系，采集到一手的最全面详细的信息。还要加强与兄弟院校的沟通，在系统内部更多的涉猎资源，促进原生文献资源数字化建设的高速进行。

## 参考文献

- [1] 陈欣. 高校原生文献资源的开发与利用[D]. 天津: 天津师范大学, 2004: 3-4.
- [2] 孙慧. 高等院校图书馆原生资源的开发与利用[J]. 中国科技信息, 2013, (12): 215.