

完善医院办公室文书档案管理工作对策研究

郭治祥

保定市儿童医院 071000

[摘要]医院的工作内容较多,在工作过程中会产生大量的资料与信息,可以为医院的未来发展提供数据信息。若想提升医院内部管理水平,应对医院办公室文书档案管理工作进行深入研究。从研究结果来看,医院办公室文书档案主要来自收文、发文、合作协议、计划总结等,且文书档案不断增多。但医院文书档案管理工作出现了文书档案收集不全面、文书档案管理体系不健全等问题,降低了管理效率。为此,应综合分析文书档案管理的特点,全面开展文书档案收集工作、体系建设工作、人员建设工作。

[关键词]医院;办公室;文书档案

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1053

前言

文书档案是对各项业务、活动的真实记录,反馈了医院各项活动的真实情况,具有较高的价值。合理开展文书档案管理工作可以为医院的发展提供数据信息基础,因此医院应提高对办公室文书档案管理工作的重视程度,通过有效措施完善管理工作。

1. 医院办公室文书档案的来源

医院办公室文书档案指的是医院办公室收集、整理和存储的以文字、图片等形式记录医院各项活动情况的资料,是医院各项活动的基础条件与历史凭证^[1]。办公室文书档案管理具有较强的政治性、服务性以及专业性,对管理理念与管理方法有较高的要求。

1.1 收文

收文即上级下发的文件,主要包括纸质文件与电子文件等类型,其中电子文件的占比较大。在收集纸质文件时,收文员需要利用传真、信件等方式接收文件。在收集电子文件时,收文员需要利用电子政务办公平台接收上级主管部门下发的文件。但是,医院文件流转平台与上级主管部门所用的平台存在不兼容的问题,所以收文员需要先下载电子政务办公平台中的文件,再将文件传输至医院内部的行政事务办理平台中,经过领导批示之后再对文件进行整理与归档。一般情况下,收文主要包括医院人事任免情况、会议通知以及工作批复等内容。

1.2 发文

发文即为各个部门下发的文件,包括通知、决定以及各项工作方案,常用的文种包括平行文与上行文。

1.3 合作协议

在长期发展过程中,医院需要与其他企业建立合作关系,在合作时会签订相应的协议,文书档案管理人员就需要做好合作协议的收集与整理工作。例如,医院会和下级医疗单位签订协议,也会和耗材供应商、设备供应商签订协议,这些协议约定了双方的责任,可以为后续事宜提供指导,为此需要全面收集合作协议。

1.4 计划总结

医院工作十分繁杂,在工作过程中也会出现一些问题,所以需要科学制定每一阶段的工作计划,并对前一阶段的工作进行总结。为此,文书档案管理人员需要做好计划总结的

收集工作。

1.5 会议材料

医院的工作会议相对较多,在会议过程中会形成相应的材料,例如签到材料、会议纪要、会议记录、会议通知等。按照会议的类型可以将医院工作会议分为专题会议材料与日常会议材料这两种类型,其中专题会议材料包括党员大会材料、医院总结材料、动员大会材料等,日常会议材料有工作会议材料等,在日常工作中占据着重要地位^[2]。

1.6 责任书

在日常运营过程中,医院需要签订一些责任书,例如安全生产目标责任书、绩效考核目标责任书等,需要做好这些资料的收集工作。

2. 医院办公室文书档案管理现状

2.1 文书档案不断增多

数据量大是大数据时代的关键特征,医院的文书档案也不断增多。医院文书档案的来源途径较多,不仅包括收文、发文,也包括会议资料、责任书、计划总结等。在医院规模不断扩大、医院业务不断增多的过程中,医院的文书档案也越来越多,加大了文书档案的管理难度。

2.2 没有做好文书档案的收集工作

部分医院的规模相对较大,且文书档案管理意识较为淡薄,没有做好文书档案的收集工作。文书档案收集是文书档案管理的的第一步,如果在收集过程中出现了遗漏、缺失等问题可能会造成严重后果^[3]。但部分文书档案管理人员没有意识到文书档案管理的重要性,在工作过程中只是被动地接收文件,没有主动收集文件,很容易遗漏重要的文件资料。

2.3 文书档案管理体系不健全

管理体系在文书档案管理过程中发挥着指导、约束以及监管等作用,有利于规范文书档案管理人员的行为,提高文书档案管理质量。部分医院将工作重点放在了医疗技术水平与经济效益的提升上,忽视了文书档案管理工作,没有根据实际情况制定健全的文书档案管理体系。

2.4 文书档案管理设施不完善

无论是纸质档案还是电子档案都对管理设施有较高的要求。从实际情况来看,在意识、资金等因素的限制下,部分医院的纸质档案缺乏保密性高的硬件设施,也缺乏消防监测设施、湿度监测设施以及温度监测设施。久而久之,纸质

档案可能会出现受潮、虫蛀等情况。电子档案也缺乏完善的硬件设施与软件设施,可能会出现信息丢失、信息泄漏等问题。例如,部分医院没有在计算机系统中设置防火墙等安全防护软件,导致文书档案受到了黑客、病毒的影响。

2.5 文书档案管理人员不专业

部分医院没有安排专业的文书档案管理人员,只是安排一些办公室文员兼职档案管理人员。这些办公室文员没有接受过系统的文书档案管理培训,并不了解文书档案管理的真正内涵。同时,文书档案管理的要求在不断变化,办公室文员所掌握的基础知识并不符合现代化管理要求。且办公室文员本身就有工作要忙,能够投入在文书档案管理中的精力较少,就会降低管理质量。

3. 完善医院办公室文书档案管理工作的对策

3.1 综合分析文书档案管理的特点

在信息化与大数据时代中,医院办公室文书档案不断增多,加大了档案管理工作的难度。在这种情况下,文书档案管理人员应综合分析文书档案管理的特点,做好文书档案的分类工作。例如,医院的医疗卫生业务指导文件、科研类文件、党务工作类文件都在不断增多,文书档案管理人员就需要分析每一种文书档案的周期性特点与内容特点,对文书档案的类型进行科学划分,并根据其具体特点采用合适的管理方法。

3.2 增强文书档案收集的全面性

部分医院的规模较大,且有好几个院区,例如河南省的郑州大学第一附属医院就有两三个院区。在这种情况下,医院产生的文书档案非常多,而部分文书档案管理人员又缺乏管理意识,没有全面收集文书档案,导致档案出现了遗漏、缺失等问题。所以医院应加大宣传力度,增强文书档案管理人员的管理意识,让文书档案管理人员全面收集各种文书档案。医院可以多安排几名文书档案管理人员,并让文书档案管理人员按照文书档案的类型进行分工,避免出现档案遗漏、缺失等问题,增强文书档案的完整性。

3.3 健全文书档案管理体系

为了提高文书档案管理质量,医院应构建完善的文书档案管理体系,增强文书档案管理工作的标准性与规范性。首先,医院应科学制定文书档案管理目标,避免文书档案管理工作的盲目性。在制定目标时,医院应将综合性目标与阶段性目标结合起来,例如制定年度管理目标与季度管理目标,并将季度管理目标分解为月度管理目标,为文书档案管理工作提供指导。其次,医院应优化文书档案管理流程,简化文书档案管理步骤,从而降低管理难度。例如,医院可以将文书档案管理流程制定为收集文书档案→鉴别文书档案→对文书档案进行分类处理→存储文书档案→利用文书档案,并根据实际情况优化文书档案管理的细节。此外,医院应制定文书档案管理制度。文书档案管理制度包括诸多内容,医院应根据实际情况进行完善,对文书档案保管权限、文书档案管理期限、文书档案存储形式、文书档案借阅制度、文书档案销毁制度都纳入其中^[4]。

3.4 完善文书档案管理设施

文书档案包括纸质档案与电子档案两种类型,医院应根据不同类型档案的需求完善管理设施设备。第一,针对纸质档案的需求完善管理设施。相比于电子档案,纸质档案具有资源消耗量大、占用空间多、怕潮、怕高温、怕虫蛀等特点,所以医院需要完善纸张、文件柜等设施,也需要完善防潮、防高温以及防虫设施,改善纸质档案的存储条件,降低纸质档案出现损坏、缺乏等问题的概率。第二,针对电子档案的需求完善管理设施。电子档案不需要纸张以及文件柜,但是对计算机软件设备与硬件设备有较高的要求,所以医院应完善服务器、计算机、打印机、摄像机等硬件设备。同时,电子档案是存储在计算机系统里的,而计算机系统可能会受到黑客的攻击以及病毒的侵袭,所以医院需要在计算机中设置防火墙等软件,减小不良因素对文书档案的影响。

3.5 构建专业的文书档案管理队伍

兼职管理人员存在专业知识不足、专业能力差等问题,为此医院应构建专业的且独立的文书档案管理队伍。医院应聘用一些文书档案管理专业的人员,并对其工作经验、工作能力等各个方面进行全面考核,判断其是否能够胜任文书档案管理一职。其次,无论是从文书档案管理质量提升的角度,还是从职工个人发展的角度来看,医院都需对文书档案管理人员进行在岗培训,让文书档案管理人员充分掌握《中华人民共和国档案法》等法律法规,并掌握大量的管理技巧^[5]。

3.6 加大信息化管理力度

实现信息化管理是提高文书档案管理的关键途径,医院应增强信息化管理意识,充分发挥信息技术在文书档案管理中的作用。即利用数据压缩技术、数据扫描技术、数据库技术将传统的纸质文件转变为电子文件,并构建医院文书档案网站与数字档案馆,提高文书档案的利用率。

结语

办公室文书档案管理是医院内部管理工作的关键内容,影响着医院的运营与发展。医院应针对文书档案不断增多、文书档案收集缺乏全面性等问题优化管理工作,通过信息化管理手段提升管理效率,使文化档案管理工作向规范化、标准化方向发展。

参考文献

- [1] 胡楠. 医院办公室文书与文书档案管理的缺陷及应对策略研究[J]. 兰台内外, 2021(29): 34-36.
- [2] 黄黎. 医院办公室文书档案电子化管理的实践探索[J]. 中国卫生标准管理, 2021, 12(08): 30-33.
- [3] 杨扬. 基于医院办公室文书档案管理信息化建议[J]. 黑龙江档案, 2021(02): 164-165.
- [4] 吕鹏. 医院办公室文书与文书档案管理的问题及对策分析[J]. 兰台内外, 2020(21): 53-54.
- [5] 张红立. 关于新时代医学文书档案管理工作的思考[J]. 中国卫生产业, 2020, 17(12): 78-80.