

馆员在医院档案管理工作的开展研究

王海燕

广灵县医疗集团人民医院

摘要：医院的档案管理对医院的发展至关重要。强化医院档案管理工作能促进医院的文化建设。医院文化即医院在运营和发展过程中逐渐形成的思想内涵和文化价值，是整个医院工作者在执行工作时的指导思想。医院文化不仅能为医院工作者在日常工作中提供科学的行为准则，还能增强员工之间的凝聚力，有利于医院的持续性发展。加强对医院档案的管理，能将医院的建立与发展历史完整地记录下来，提高医院工作者对医院的认同感和归属感，进而形成独具意义的精神文化内涵。因此，加强医院的档案管理，能有效促进医院文化的形成和发展。

关键词：馆员；医院档案；管理工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.02.195

一、医院档案的范围及管理意义

1. 医院档案

医院档案是指医院在经营、医疗、教育、技术、基本建设、财务管理和统计等发展历程中，对所产生的有保留意义的各类文字、图形、声音等各种形态与载体的记录。因此，正确把握新阶段医疗管理的新特征，并做好医疗档案管理工作是对医院信息化管理的关键因素之一。档案保管一直是医院强化内部控制、提高效率和改善服务的重要环节，但就目前各级医院档案保管的工作来看，还面临着一些困难。

2. 档案是医院重要的信息资源

档案信息资源在推进公立医院改制、建立文明行业和提升医院服务质量方面有着重要的影响。档案的原始记载是可以反映历史真实风貌的原始资料，不但为医院各项工作的开展提供丰富、真实的史料依据，同时，还是富有权威性和可靠性的固化记载物。档案资料如果损坏、消失或者无法恢复，损失将不可估量。因此，医院唯有切实加强档案管理，才能更有效地为医院管理与建设提供有价值的资料。

二、医院档案管理工作的现状

由于社会主义市场经济的影响，医院很重视各项管理工作，但往往忽略了档案管理，使得档案管理工作没有规范化和标准化。当前，档案管理工作还有不足之处，存在对档案管理认识不足、档案管理人员能力不高、机构不完善、管理责任不明晰以及档案管理格局凌乱等问题。同时，职工的档案管理能力和先进管理手段也不够。

1. 档案管理未实现标准化

2020年6月，新修订的《中华人民共和国档案法》开始实施，对档案管理与利用各领域提出了全新的要求，确保我国档案管理逐渐走向规范化和标准化。目前，医院档案管理工作尽管在软硬件上已经加大了部分投入，但还没有实现全面标准化，档案管理工作的基础建设仍需按照全面标准化和规范化的要求继续加强。

2. 对档案管理的重视程度不足

档案管理已变成医院运行管理的关键，近年来，因受经费和人员制约，医院更重视提升医技和改善业务，提高医院环境和管理，为病人提供更加高质量的服务，但对档案室的建立以及档案管理的规范性和科学性等方面，所关注的内容略显欠缺，导致其无法满足新阶段档案事业发展的需求。

3. 医院档案功能划分不清楚

目前，由于科技的进步和社会发展，档案管理内容和管理技术也在不断改变，但是对于医疗档案管理工作仍缺乏一套科学系统的管理制度。

档案部门分散保管既不利于档案的完整性与安全性，也不利于档案的利用率，甚至出现重复保管，导致资金、时间和空间上的浪费，更有不少本来需要纳入保管的资料却无法列入保管范围。各医院在处理档案工作上，也缺乏科学的管理意识和方法，所以，各医院必须按照自身实际情况加以改善，使需要列入管理范围的档案文件都能列入管理系统中。

4. 档案管理人员业务水平不高

当前，医院档案管理人才队伍水平参差不齐，主要体现在思想观念落伍、专业素质、政策水平以及教学质量欠缺等方面。由于各种主客观原因，档案学科毕业的高素质人员数量相对较少，这已成为妨碍我国档案工作开展的重要因素。此外，对档案管理人员的基本素质展开培训，一直都未列入国家宏观调控管理的范畴。医院档案管理中出现的不少问题主要原因是档案工作人员变动较大，而档案管理又是一个专业性较强的工作，需要有相应的专业人员才可以做好。在长期管理过程中，档案管理工作人员所积累的知识与经验十分重要，不过，由于一些医院的档案管理人员频繁调动工作，不能更好地发挥作用，给医院档案管理工作带来很大的困难。同时，档案管理工作者的专业素质、教学能力和理论水平等方面都亟须提高，这些问题都导致医院档案管理工作者无法适应新形势下医疗档案工作的要求，更缺乏创新

的动力。不少医院对档案管理工作者的培训重视程度不够，档案管理工作者缺乏有效的档案知识培训，管理水平停滞不前，降低了医院档案管理的工作效率和质量。

5. 档案管理信息化存在弊端

随着医院的快速发展，医院档案管理的硬件设备设施也变得较为陈旧，已经很难满足新时期档案管理的需要。医院应科学管理在档案工作中所需要的设备设施，如电脑、复印机、扫描机、防磁箱、空调、刻录机、灭火筒、加湿机和温湿度仪等。同时，要制作装柜架档号标签，必须做到各类档案排架整齐美观，档案存放规范合理，档案查找醒目方便。但目前，医院的使用空间比较紧张、档案使用区域狭窄、档案管理设备设施简陋和管理技术落后，也是部分医院的档案管理中仍存在的问题。

现在，不少医院仍使用传统手工的方式查阅和检查档案资料，远没有现代互联网查询起来方便快捷，使用传统手工方式查阅不仅不利于资料的查阅、利用和调研，也会制约归档工作的正常开展。随着现代计算机与互联网等科学技术的日益发达与应用，医院档案管理工作也正逐步朝着数字化以及信息化的趋势发展，以往传统档案管理方式早已不能适应现代医院更高的运行需求，也无法满足现代社会互联网信息化的发展要求。不过，有些医院在医疗档案管理中应用计算机、信息技术仅仅是在电子目录的输入、传送和检索等方面，而在归档记录、保管方式以及档案资料使用等方面的网络化、现代化、信息化应用还比较薄弱，因此，还需进一步研究和完善电子医疗档案管理的现代化方法。尽管在电子档案的归档方式和介质类型等方面都和传统纸质档案管理有着较大的差别，可是在实际管理中差别显示不大，尚不能使电子档案的优越性完全体现出来，如以电子病案作为举证条件，能否具有举证作用还尚不明确。综上所述，档案管理的现代化建设方面还尚有许多不健全的问题，不利于档案管理工作质效的提升。

三、馆员对于加强医院档案管理的必要性

1. 完善档案管理可以为医院发展提供助力

档案管理不能只是单纯将一些需要登记的信息分类整理和存档，而是通过良好的档案管理技术给医院的管理工作带来很多方便。尤其医疗技术专业领域，技术资料的管理与使用尤为重要。例如，对医疗设备设施、病案等技术性资料施行科学管理，能够给医生的诊疗带来很大帮助，在向病人提供优质服务的同时，可以参考其他患者的病案信息，极大减少了治疗费用与医药成本。

2. 馆员可以提高档案管理工作效率

档案的标准化和数字化改造与升级，将大幅增加档案的保管价值。在传统媒介下，档案文件的介质不相同，保存条件也不相同，档案室中最基础的防火、防

盗、防水和防鼠等基本功能必须健全。在数字化和信息化条件下的档案管理，可以通过多拍仪、扫描仪以及图文系统等对档案文件施行电子化管理，可以改善档案的保存效果、完善备份管理，并能进行加密分级管理以及异地调阅。

3. 档案的可溯源性，馆员可以为管理决策提供基础依据

档案是对特定时期历史沿革的记录，是真实记载一定时期所发生的特定事情的有效载体，记载了人类历史的点点滴滴。档案的有效记录，能够帮助医院管理者在制定决策时，查阅某个时期内发生的所有事件，这相比于工作方案和总结，更能体现医院发展的规划布局，能有效观察到决策成果，为医院管理者在实施内部变革、新项目导入、员工考核以及领导调整等多方面提供了决策依据。

四、馆员对于医院档案管理工作的创新

通过对医院档案管理现状的研究与分析，可知医院档案管理中存在的问题较多，管理也较为滞后，在管理制度上也不够科学、合理，已逐渐不适应新时期医院发展的要求。

1. 完善标准化的档案管理软硬件设备设施

近年来，随着科技的不断进步和信息化建设事业的深入发展，计算机技术、5G信息技术以及互联网+的融合也逐渐应用在各行各业，不仅方便了档案的保存、收集、归档和调阅等，还实现了对档案文件分类和数据的统一管理，并能够大幅降低纸质文档的存储空间，从而实现了档案工作关键领域信息可视化。

2. 建立完善的档案管理制度

馆员必须有法必依，各主管单位都应全面认识档案管理的意义与重要性，在完善档案管理规范化与数字化工作的同时，对档案管理部门也必须建章立制，进一步明晰档案部门领导责任和分级职责，特别对涉密文件的保管，必须通过部门主要领导严格审核。对档案文件的保存、使用以及借阅等必须制定具体制度，规范档案管理者的言行，并列入部门绩效考核内容，逐渐使档案管理工作走向科学化、规范化和制度化。目前，全市范围内的医院体制改革正如火如荼地推进，必须全面重视档案管理服务的重要性，积极探索以档案管理服务医院运营创收的新路子，进一步发挥好档案对医院运营服务的重要作用，为提高医院的医技能力和业务水平作出积极贡献。

3. 增强档案意识，创新管理观念

医院管理者应注意不断更新自己的管理思想，紧跟社会的发展步伐，同时，也不能完全失去自我，迷失方向。现代档案管理工作面对的问题十分迫切，由于电子文件的产生以及计算机技术的应用，档案管理现代化需要及时跟进，档案管理人员需要有足够的知识储备和思

维创新,用崭新的观念去面对新的问题。

4. 创新档案服务模式

随着计算机和现代化科技的进一步发展,档案管理也将趋向于数字化和信息化发展。所以,现代档案管理人员必须革新工作手段,提高计算机现代化手段在档案管理工作中的正确运用,以便完成对档案工作的全面改造。例如,档案信息的统一采集管理可以有效促进档案信息的完整性,并利用电脑建立档案资料的检索系统,使电子档案查询及档案管理更为便捷,从而真正提高电子档案的利用价值。在开展医院档案管理中,一方面,完善电子档案的全馆收藏,另一方面,有效推进电子档案文件的共享,从而确保电子档案文件的完整。开展电子档案文件管理,能够方便人们及时查询电子档案文件,进而有效防止重要信息的流失。另外,档案管理人员还应该深入医疗第一线去调研,以便于更深入地了解与各种治疗工作情况相关的档案资料信息,找到真正有价值的资料信息后再编研,以提高档案信息的利用率。同时,还要注意加强与不同医院的数据信息联系,及时交换档案资料,从而实现档案资料信息的有效共享。

5. 提高档案管理人员的综合素质,以人才来推动创新

顺利开展医院档案管理工作,归根结底是需要人去推进的。所以,为了促进档案管理工作的创新开展以及医院的可持续发展,还需要进一步提升档案管理人员的综合素质。

首先,要强化档案管理人员对《档案法》的全面掌握,提高其基本的学习能力和档案管理能力。其次,强化岗位培训内容,提高档案管理人员运用学科基础知识处理具体问题的能力水平,以便于档案人员能够熟练地对档案资料开展扫描、档案编制、标引以及建设数据库等操作。

由于计算机和互联网信息技术的应用以及医疗档案管理工作现代化的需要,档案管理者必须积极参与培训活动,如微机知识培训和档案文件管理等培训项目,以达到档案管理工作信息化和现代化,切实实现医疗档案管理工作的重要意义。

6. 完善档案管理工作流程。对于医院来讲,提高档案管理工作质量能有效提高医院的管理水平,帮助医院树立起良好的形象,对医院的发展有着重要的作用。因此,要加强医院全体人员对档案管理工作的重视。医院负责人应该建立健全档案管理工作制度,将档案管理工作有效融入医院的日常工作中,提高医院档案管理工作的效率。例如制定一系列的档案管理工作考核标准和激励标准。为了对相关的档案查阅工作进行规范,还应该建立科学的档案借阅制度,如建立档案查阅的流程审批制度等,有效提高档案管理的保密性。还应该建立合理的档案评估机制,定期考察档案管理工作的落实情况,

确保档案管理人员严格按照档案管理的流程进行,进一步促进档案管理工作科学、有序进行。合理的档案评估机制还要求档案管理人员严格做好档案管理的保密工作,避免医院档案被不合理利用。与此同时,档案管理人员还应当正确认识医院档案管理工作的重要性,端正工作态度。

五、结束语

综上所述,医院的档案管理业务涵盖领域较宽,其学科层次也较多,需要广大职工的积极协助与支持,从而切实促进医院档案管理工作不断创新,以达到档案管理工作整体现代化。此外,需要从规章制度、管理手段和经营观念等方面进一步调整与革新,提升医院档案管理人员的整体素质,有效增强档案管理人员的积极性,为医院可持续发展提供助力。

参考文献

- [1]徐淳,徐晓凤.关于医院人事档案管理现状的思考[J].中国科技信息,2011(03):139-141.
- [2]冯东晋.浅谈医学档案的管理与应用[J].中国新技术新产品,2011(08):244.
- [3]张娟.关于医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].办公室业务,2015(09):47-48.
- [4]王兆国.浅谈医院档案管理工作的现状及创新[J].中国实用医药,2012(13):262-263.
- [5]孟乾.论新时期医院档案管理工作的现状——泰安市妇幼保健院[J].科技视界,2014(27):190.
- [6]练丽珠.新形势下医院档案管理的创新探讨[J].行政事业资产与财务,2014,9(12):158.
- [7]贺文娟.医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].中国卫生产业,2019(8):40-41.
- [8]门淑兰.医院档案管理工作创新的有效途径[J].医学理论与实践,2015(24):3446-3448.
- [9]韩光春.刍议医院档案管理工作的现状及创新[J].办公室业务,2014(11):106-107.
- [10]杨卫.关于医院档案管理工作创新的探讨[J].办公室业务,2018(13):140.
- [11]黄晓丽.办公自动化环境下医院档案管理探讨[J].中小企业管理与科技,2018(31):97-98.
- [12]谢波.医院档案管理工作的现状及创新分析[J].才智,2018(2):238.
- [13]韦香玲.新时期医院档案管理工作现状与创新分析[J].办公室业务,2018(3):135.
- [14]柳微.医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].管理观察,2017(3):122-124.
- [15]张素霞,张健.医院档案管理现状及措施研究[J].办公室业务,2020(15):121-122.
- [16]王家栋,纪培培.新医改背景下医院档案管理现状与发展探究[J].兰台内外,2020(23):28-30.