

# 如何做好新形势下的医院档案工作

王 野

(唐山市丰润区中医医院, 河北 唐山 064000)

**摘 要:**长期的医院发展过程中, 医院内部工作在新的改革中不断取得进步, 内部档案管理体系不断完善, 在这个过程中伴随着档案管理问题也常常会给医院的工作便捷性带来挑战, 现在正是最考验医院档案管理能力和档案管理系统的时候, 随着信息管理技术的不断更新, 医院由传统的人工记录模式转变到数据信息库的录入记录模式, 同时在高度发达的信息技术的情况下更需要医院完全脱离人工记录模式, 将所有记录过程转变为智能化档案。这无形中的考验正是当前医院面临的挑战, 这就需要医院告别传统落后的信息系统, 取而代之的正是新时代下经济高效的智能档案。

**关键词:**新形势 医院 档案工作 策略

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.09.66

智能档案的落实绝不是偶然, 这恰恰反映了时代变化的新需求, 面对信息化的社会大环境, 医院绝不是脱离这一环境独自存在的个体, 在追求高效率, 经济实用的现代档案系统中, 医院的档案系统也面临着转变的需要。一方面是快速变革的信息处理系统; 一方面是数量不断增加、种类不断增多的档案内容, 这些变化再用传统的人工记录整理显然是不现实也不足以应对的, 所以采用新的智能档案记录复杂多样的信息和档案报表成为必然的趋势, 在这个过程中所能产生的高效成果、完备且精确的智能化结果是促进医院长期良好稳定发展的必要环节。

## 一、加强医院档案工作的重要性

首先在一定程度上档案管理可以解决有关医疗工作低效化的问题, 可以进一步提升内部档案管理水平, 与此同时能够有利于发现并解决不合理的问题, 这些都是对医院档案管理工作必不可少的。档案的作用首先体现在对于医院在长期的发展过程中的医疗工作需求以及医疗人员参考需要, 其中不仅仅是精神上的需要, 还包括医疗器械记录需要。医院是重要的公共服务设施, 服务于患者日常诊疗, 同时需要切实保障患者的信息安全, 提升档案系统的精准度。现代社会与以往的传统社会相比较而言有更加复杂的信息设备结构, 更高效便利的设施条件, 智能档案不仅仅代替了人类的手工记录, 而且还有代替人脑整理信息工作的趋势。从这一点上来说, 智能档案和其他档案都有的相同特点就在于功能性上。

## 二、医院档案工作中存在的问题分析

### (一) 档案管理制度机制尚未完善

随着经济社会的发展, 医院的医疗护理工作有了很大

的发展, 而所产生的文献材料也日益多样化。为医院的发展做出正确的决定, 同时也为今后的医疗和护理工作打下了坚实的基础。要充分利用这个角色, 推进档案管理规范化。但是, 从现实的角度来看, 一些地方的医疗机构对档案管理工作的关注不够, 相关的档案管理体系也没有规范化, 部分医院档案管理仍在使用旧办法, 在工作中缺乏创造性、缺乏对文件管理体系进行切实贯彻, 造成了对档案管理领域不明确, 在档案管理中存在着许多未归类问题, 使档案资源难以得到充分利用。

### (二) 档案管理人员素质偏低

医院档案规范化管理既需要优秀人才的带领, 也需要普通档案管理人员的主动投入和专业能力的支撑。但是, 目前有些医院对档案工作的重视程度不够, 部分档案工作的主管人员对档案的工作还不了解, 有的档案工作在别的部门无法完成, 有的则被分配到了档案室。一些档案管理工作人员缺乏系统、专业的档案业务训练, 有些工作能力较差, 不但缺乏对标准化工作的理解, 也缺乏计算机网络技术知识, 不能熟练地操作医院档案管理的相关软件设施, 也在一定程度上影响了医院档案规范化管理的有序推进。

当前的医院档案因各种各样的原因需要和内部档案管理建立关联, 这样就需要提高信息技术水平, 不断加深医院档案系统和档案管理部门的联系, 进而高效地处理相关信息事务。然而在建立互联的过程中依旧存在着信息封闭的现象, 这里包括各类部门的信息存在尚未共享互通的情况, 医院在申报预算的过程中还存在使用传统的人工手动记录信息的形式, 这样无形中自然降低了处理档案管理数

据的效率，还因为无法确保准确性时常出现漏报的现象。在此基础上，一些专门需要处理的合同需要在数据录入中备案，而通常情况下却因为信息封闭，尚未实现高效互通，结果导致不能切实反映在合同的履行进度中，类似现象还存在很多，这些都是建立在没有实现信息互通结果上的。信息为有价值的单元，在交流过程中都是需要传达的重点，如果对信息不加以区分，且不加以对其重要性做出区分，那么医院部门间信息交流的有效性就无法保证。这样的情况如果发生在医院的档案系统中就无疑会造成更多的损失，这样的损失一旦增加就会对医院整体的高效发展产生不利影响<sup>[1-2]</sup>。

面对多元的医疗经费以及各种各样的档案数据信息体系，档案管理者难以在短时间内处理大量档案，与此同时存在需要记录的档案种类繁多，档案管理者对大量的信息识别处理难以确保准确性。另外，一部分的档案管理者没有接受过专业培训，不熟悉档案管理流程，面对各式各样的记录清单难以找对审核人，这样降低了效率。因此，面对诸多难题，档案人员需要做到以下几点。第一，增强实际需要的专业能力，档案管理者需要在处理不同类型的档案时用专业性的知识进行指导，例如档案法的要求、科研档案管理的要求等。第二，随着档案管理形式的不断更新，档案工作者除了要处理大量的信息以外，还需要对本职工作加以判断，不断适应新的档案管理形式要求。

档案数据分析的过程需要有一个良好的决策系统，使档案管理成为科学有效的工作，从规范档案分析工作的决策行为可以概括为以下四点。第一，完善档案管理形式，规范的档案管理形式是档案管理高效化的前提，要想有一个推动档案数据分析的完备档案管理形式，就需要由专家对档案管理形式进行规划及审核，还需要开放其他部门的反馈建议渠道，对档案管理形式多加整理，提高档案管理形式的科学性。第二，需要有一个高效完备的审批流程，审批伴随着工作的全部过程，以《档案法》为依据建立审批档案管理形式，审批需要严格的流程，从开始到结束任何一个环节都需要经过严格仔细地审批执行工作，此外，可以借助现代化的信息技术高效建档，确保执行审核档案管理监督一体化、高效化。第三，关于审核部门参与审核分析方面的过程需要加以规范化，审核过程需要的各种手续工作不能有疏漏，同时由审核的档案大小决定具体工作的内容。第四，关于档案管理信息的落实，信息是档案管理能否继续的重要保证，一旦信息链断裂就难以继续进行工作，所以在信息档案管理上要严格落实监管措施，明确核

对责任关系。档案数据工作者不仅要参与档案数据的评判工作，在档案数据分析前，要根据档案数据分析的实际情况，认真编写档案数据分析监察大纲、细则，同时还要认真做好对档案管理单位上报的档案管理组织方案和申请报告的审查、批准工作和下达工作。在档案数据分析使用阶段，要严格按照规范和审核图纸要求及监察大纲、细则内容，认真做好档案管理过程的监察工作。对档案管理过程的每道过程、特别是档案数据分析，都要认真做好检查工作，只有在监察档案数据工作者检验合格后，才能进入下一步档案管理。同时，监察档案数据工作者要认真做好仓库材料和信息设备的检验工作，对档案数据分析的材料和信息设备进行严格检查，经检查合格后，方能进入档案管理现场保存<sup>[3]</sup>。

新的档案管理形式不断完善的过程中以及走向成熟稳定的过程中需要的就是监督审核上的跟进，如果仅仅只是档案管理形式在进步而在实际应用中因为监督不够而不能得到有效的落实就不能产生应有的变化。当下的监管档案管理形式在使用工作中依旧存在管理责任上的漏洞，主要表现在档案管理负责人与工作者之间在交流信息的及时稳定性和透明性上，档案管理负责人在信息通知上存在不全面性和时间的先后性，而工作者的做法不合格都会直接或间接地影响到整个档案管理的使用工作，对无论是档案管理还是效率上的确保都留下难以攻克的难题。这种随着行业发展必然产生的现状都需要科学的档案管理形式和监管技术去分析解决。医院层面就需要对这一过程引起足够的重视，使档案管理形式和技术得到持续有效地跟进，从而减少后期产生的隐患和引发的经济损失。档案管理工作的专业性管理不是可有可无的，专业技术人员更需要得到对应的培养和考核才能得到锻炼，从而进一步为医院档案管理提供技术支持和服务<sup>[4]</sup>。

### 三、做好医院档案工作的对策建议

面对形式，医院档案工作所需要的管理首先是关于人员组成结构上的专业化，其次就是信息技术水平需要更替，最后是提升档案服务性的内容，这些是现在医院档案工作所需要改善的方面。而对于档案管理内容本身来说，仅仅只是档案类型都分为行政、科研和医疗活动三大类，而不同类别依据不同的性质又需要单独化全面化的保存以及归档，在进行信息查询和借阅的时候还需要区分是否借阅的是绝密信息，还包括借阅人是不是经过医院专项负责人审核通过的人员，针对这一系列问题，需要引进专门的档案管理专业人才进行处理，那么就需要引起相关部门的

重视，在重视之后就应该采取相应的措施。从管理方法上对管理人员进行内部专门化的引进，在人才引进的基础上更需要对人才工作进行培养，并建立合理的工作条例进行规范，这样才能更好地确保管理部门的基础运行能力，在处理复杂的档案信息时能够精准地进行编排归类以及对数据进行分析，为科研行政以及日常民事纠纷提供信息支持以及信息服务。

### （一）建立科学完善的档案管理制度

有关管理制度应该包含的方面比较多，其中涵盖档案收集整理保管以及利用相关条例，这也就是说对于档案管理部门的不同责任人都需要有专门的规范进行责任明确，而这样做的意义在于为办公建立考核以更有利于对员工进行激励作用。收集其他部门人员的相关建议，这样的基础上来完善管理机制，从理论上来说是合理的。针对医院档案管理工作上的不规范，应以科学为基础，建立更完善的医院档案管理制度，并遵从要按照《档案法》和其他有关的法律、法规，加强对医疗机构的管理。各级医院要加大对医院的管理，需要结合市、县医院的具体情况，制定相关的对策，并参考医院的档案工作方法，改进医院的档案管理工作。

### （二）加强医院档案管理人员的培训

新入职人员应主动参与医院举办的各类教育活动，并接受在职培训；派遣档案工作人员到档案管理先进单位进行考察，并对其进行标准化的管理，尤其是对其进行管理和训练，促进其提升业务能力。档案管理人员的业务能力和工作能力直接影响到医院的档案管理工作，除去人员专业化的更替，实际上更重要的就是对于信息数据的科技化检索功能的应用，实际上在最近几年国内的各种信息机构都已经跟上了最新数据检索技术的步伐，这里还是需要重点强调一下，在面对传统的人工检索信息服务中，数据不光整理起来耗费时间和人力，而且在进行检索也是单纯通过人工进行，这样无疑不能适应节奏越来越快的现代社会，那么就需要快速实现信息数据网络化管理，与此同时增强信息的互联性，方便任何医院内部人员在有需要的时候直接在网络上进行查阅<sup>[5]</sup>。

档案大数据信息库的分析过程是一项重点中的重点，信息库需要精确有根据的信息和技术组成，其中涵盖的编码需要有专业的编码人员对信息准确交互。档案大数据系统的一个关键性特点就是其多样化几何性爆炸式的信息模型，其数据库内存放着大量的数据信息资源，这些各式各样的资源中需要高强度大数量地处理着多个端口的档案管

理记录项目各个组成部分的基本情况。基于这一基本特点，参与其中的记录工作人员就可以大范围高强度地了解整个组成档案管理的基本属性以及组合其中的作用等情况。而档案大数据技术还远远不止于这些范围，应用者参与其中就可以发现其开发的前期模型还可以和数据形式的策略方案性质的信息相结合，实现了图文有机整合。这样高强度的规划架构运用到实际领域内就可以通过多个专家小组共同参与决策完成同一平面同一数据形下的模型交底，这一过程便直接整合了所有参与决策人员的开发思路，将思路通过多维度空间直观地展现，从而达到参与档案记录项目者的无障碍交流，更加全面地了解前期的基本情况<sup>[6]</sup>。

而档案大数据则不仅仅是可用于开发阶段，还可以在档案管理过程和使用过程中应用，它的主要涵盖范围包括档案、档案管理等领域，数据化、信息化的特点使它实现了科学高质量和低成本相结合，同时其巨大的数据库、精准的数据信息为缩短时间、提高记录效率方面发挥了极为重要的作用。关于档案大数据的特点主要有四个，第一，可视化。也就是能看到的就是实际能用的，摆脱了传统平面二维档案管理图的不足，通过三维空间展示实际效果。除此以外其在档案管理中的可视化也不容小觑，为运营的科学性、高效性打造坚实的基础。第二，协调性。是对突发性问题的紧急处理的效率考量，同时科学的数据库为找到问题原因和解决问题提供精准的对策。第三，模拟性。这一性质直接大大减少了实际运用上的风险系数。第四，优化性。也就是从前期开发到档案管理最后到运营的这个过程，精准的数据处理帮助项目从基础架构不断完善，在完善的基础上基于现实的考量还能提高创新性。

记录档案分析的工作者专业能力一直都是被关注的问题，很多的信息性问题的发生都和档案管理不善有关，事实上档案管理不光是需要管更需要理，很多问题的引发往往不是由于工作者在基础记录上的知识缺乏，更多在于工作者的责任意识培养，良好的责任意识可以很好地帮助工作者认识到信息档案管理的重要性以及信息记录规范的重要性，从而使档案信息的工作变成了不仅仅是档案管理者需要关注的事情，同时也是办事工作者需要认真对待的意识。鉴于我国目前的现实情况，医院档案管理人员很大一部分是未经过专业考核的临时工作者，这些人员往往专业能力相对较低，同时又缺少必要的专业培训，致使他们既缺乏档案信息方面的理论知识，又缺乏相关的记录技能<sup>[7]</sup>。

在处理信息过程中,经常因为这些处理信息人员的记录水平和能力不足,而造成质量出现问题。通过培训活动的开展,增强处理信息人员的综合专业能力和系统能力,确保处理信息人员在进行工作者记录时,能够严格按照规章制度的要求开展各项工作,从而增强每个记录阶段的处理信息水平。在进行一些重点过程记录时,部门应该做好处理信息人员的系统培训工作,确保处理信息人员能够牢牢地把握资料的记录要点。还要保证处理信息人员能够对一些新兴的技术和信息设备进行熟练地掌握。在进行各个资料记录时,能够严格按照分析的记录要求开展处理信息作业。同时还需注意到,对于档案管理人员的专门培训,这里的培训目的主要是为了防止不良作风,在实际培训过程中主要是树立档案管理工作人员的工作素养,对自身工作行为负责,对工作者专业能力的培训及作风问题的管理都是有利于档案工作者高效记录的,而档案工作者的高效记录离不开有专业能力有纪律的工作队伍<sup>[8]</sup>。

传统模式毕竟长期在工作者的记录模式中形成了习惯,部分工作者面对突然的变化无法灵活调整,依旧容易停留在旧有记录模式中,不能适应当前的记录模式,究其原因在于,这些工作者对新的纪录模式还存在固有的偏见,认为档案管理无法确保记录质量,达到记录目标,而这样的保守观念不利于医院档案管理水平在新时代下适应新环境的需求,进而也不利于医院档案管理水平全面发展,对新的纪录目标的实现是不利的。因此,要增强记录者接受新的纪录方法,提高记录者适应新环境的能力。提升档案管理者理论专业能力,培养档案管理者处理档案信息内容的能力,并将档案管理运用到实际工作中,实现事半功倍的目标。档案管理者要积极吸收先进的理论思想,从多方面提高自己的知识水平,可以利用多种方式和途径,在学习新鲜事物的同时,构建新的知识体系。比如参加线上的档案管理课、档案管理者网络培训、线下的培训模式、档案管理者国家级培训计划等等,这样的多方面培养可以正确引导工作者提高自身的理论专业能力,而不仅仅只是局限在对已有经验的掌握中,自然更容易改变工

作者的固有思维,全方位看待自身参与进来的新的档案管理模式,进而影响工作者对档案处理和运用,进而产生高效的档案管理模式。通过实践让档案管理者在实际工作中找到信心,从而打造全方位的复合型档案管理部门。

#### 四、结语

医院的档案管理问题总是被高度关注的,我们对医院固有的印象就是治疗患者的地方,然而要确保医院长期稳定高质量的发展,对治疗以外的医院内部档案管理问题也应该有足够的重视,在众多的资源档案管理上,医院内部的档案管理是重中之重,为使资金在医院需要建设上充分利用,那么建立并完善精确的档案系统在其中就占有重要地位。然而现代医院落后的信息设备设施要处理越来越专业化多样化的档案管理问题就显得不能适应,所以就产生了进一步强化医院档案系统的问题,面对这一现状,智能档案的高效率优势成为关注重心。

#### 参考文献

- [1]续华.如何做好新形势下的医院档案工作[J].卷宗,2021,11(15):44.
- [2]孙福国.新形势下如何做好医院档案管理工作[J].办公室业务,2018(09):117.
- [3]司磊蕾.浅议新形势下如何做好医院档案管理工作[J].兰台内外,2020(8):20-21.
- [4]林键.浅谈如何做好医院人事档案管理工作[J].健康必读,2021(18):280.
- [5]陈雯,朱群.探讨新形势下如何提高医院行政档案管理工作[J].健康必读,2020(34):230.
- [6]邢玉,刘逸,张丽英.新形势下医院档案管理工作的思考[J].当代医学,2021,27(01):105-106.
- [7]张卫.探析新形势下医院档案管理信息化建设的创新思路——评《现代人事档案管理》[J].中国油脂,2021,46(04):171.
- [8]高杰.新形势下基层单位如何加强档案管理工作[J].办公室业务,2022(09):136-138.