

医院项目电子档案管理与数字化办公实践研究

赵玉龙

(滨州医学院附属医院, 山东 滨州 256600)

摘要: 社会经济的稳步发展, 带动了我国医院建设事业的发展。从医院未来可持续发展角度考虑, 不但需要提升医疗技术水平, 而且还需要从管理角度出发, 做好医院内部的各项管理工作。其中, 档案管理是医院管理工作中非常重要的一个环节。档案信息资料能够对医院前期工作进行追溯、总结, 还能够对未来工作进行展望、客观分析等。值得注意的是, 在网络信息时代背景下, 医院档案管理工作也面临变革, 比如需改进传统纸质档案管理模式, 专项电子化、数字化管理方向发展。因此, 本文以医院项目电子档案管理与数字化办公的特点优势为切入点, 然后结合医院项目电子档案管理与数字化办公工作现状问题, 提出相关实践策略, 旨在全面提升医院项目电子档案管理及数字化办公工作的质量水平。

关键词: 医院 项目电子档案 数字化办公 特点优势 现状问题 实践策略

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.13.40

医院项目档案, 指的是医院各项目活动开展过程形成的信息资料, 通过收集、分析整理、归纳而形成的档案信息资料。需注意的是, 医院项目内容繁多, 比如纪检项目、设备采购安装项目、病患诊疗项目、人事管理项目等等。在医院项目繁多的情况下, 形成的项目档案类型也繁多, 显然这会增加医院档案管理工作的压力, 如果仍采取传统纸质档案管理方法, 则会影响管理人员工作效率及质量^[1]。因此, 在网络信息时代背景下, 有必要及时改革, 树立电子化、数字化档案管理思想理念, 加强医院项目电子档案管理, 并实行数字化办公, 以此减轻档案管理工作人员的工作负荷, 提高档案管理工作效率及质量。总体而言, 为了促进医院档案管理工作发展, 本文围绕“医院项目电子档案管理与数字化办公实践”展开分析研究价值意义显著。

一、医院项目电子档案管理与数字化办公的特点优势概述

医院项目电子档案管理与数字化办公工作的开展, 其目的在于提升医院项目档案管理的质量水平。而从这些工作的特点优势层面分析, 具体如下:

(一) 储存空间大, 要求低

随着储存技术的不断发展, 目前具备了许多形式的大容量储存设备, 比如硬盘、光盘、磁带等。比如, 5T移动硬盘, 重量仅为0.5千克, 厚度仅为2厘米, 可储存的高清图片、工程图纸达到上百万张。以1个档案盒当中大概有100页资料进行计算, 1个移动硬盘能够对上万卷项目档案进行储存, 储存空间大, 且要求低, 能够使医院项目电子档案管理的维护成本得到大大节约。

(二) 信息处理效率非常高

以往, 在医院档案管理中, 主要采取纸质档案管理方式, 档案信息资料的查找需要花费管理人员较长的时间, 且档案资料信息处理效率偏低。而采取电子档案管理模式, 并执行数字化办公, 利用大数据存储技术、电子档案管理系统, 管理人员只需输入关键词便可快速、准确检索出所需查找的档案信息资料^[2]。并且, 档案信息资料浏览、下载利用的速度均非常快, 这样有助于信息处理效率的提高, 满足具备相应权限的用户获取档案信息资料的需求。

(三) 可实现共享利用

针对医院项目档案, 实行电子化管理及数字化办公, 可将医院有用的项目档案信息存储在档案管理信息系统当中, 然后通过安全加密、用户访问权限设置, 具备权限的用户, 可以不受时间、空间限制浏览、阅读、下载、利用所需档案信息资源。与此同时, 医院相关工作人员还可以通过网络分享相关档案信息资源, 以此提高医院项目档案信息资源的共享利用效率, 将项目档案信息资料的价值作用充分发挥出来。

二、医院项目电子档案管理与数字化办公工作现状问题分析

虽然医院项目电子档案管理与数字化办公的特点优势鲜明, 但与此同时从现状来看这些工作也存在一些较为明显的问题。具体而言, 主要问题包括:

(一) 制度有待完善, 重视性有待提高

医院项目电子档案管理与数字化办公, 是医院档案管

理的新思想、新方法,虽然《中华人民共和国档案法》《电子文件归档与电子档案管理规范》《建设项目档案管理规范》等法律文件能够为其提供一定参考,但目前医院项目电子档案管理制度尚且有待完善,尤其是医院项目类型较多,产生的项目档案信息内容繁多,在管理制度不够完善的情况下,则难以明确档案管理责任,责任不明,则会影响医院项目电子档案管理工作的效率。此外,医院以往采取的是纸质档案管理工作方式,部分医院领导及管理人员对数字化办公缺乏足够的重视,加上医院方面建设资金有限,尤其是在医院项目电子档案数字化办公方面的投入较少的情况下,则难以确保其数字化办公工作效率及质量水平的提高。

(二) 存储介质的安全性有待提高

虽然与传统纸质档案存储方式相比,电子档案的存储空间变大、存储要求低,但同样在保存期限方面并不是可以保证永久。基于理论层面分析,固态及移动硬盘,还包括光盘等存储介质的稳定性很强,在环境条件适宜的情况下,可对海量数据进行长时间保存。但从实际情况分析,要想确保储存环境长时间维持恒定不变是一件非常困难的事情,比如环境温湿度的变化、强磁场的影响、酸碱度变化影响等,会导致盘面涂料发生变化,进而导致扇区受到损坏。对于移动硬盘来说,在抗摔打、抗震性方面不够理想,易使存储数据丢失^[3-4]。此外,在医院项目电子档案数字化办公过程中,如果缺少防火墙技术、安全密钥技术、大数据分析技术的支持,则数字化办公系统的安全性也会受到影响,比如遭遇黑客入侵、病毒感染等,进而影响医院项目电子档案信息资料的安全性。由此可见,不但需要提高存储介质的安全性,而且还需要合理应用一些现代化科学技术,避免医院项目电子档案遭遇损坏、窃取等。

(三) 档案管理人员素质水平有待提高

医院项目电子档案管理与数字化办公工作的开展,离不开档案管理人员的充分支持。因此,从医院角度来看,需重视档案管理人员素质水平的提高。但是,从现状来看,在医院当中部分档案管理人员的业务能力水平不足,思想滞后,仍保留传统纸质档案管理思维,难以与时俱进,学习档案电子化管理、数字化管理等新理念新方法^[5]。与此同时,医院方面未能针对档案管理人员展开定期培训教育,这样档案管理人员便难以认识到医院项目电子档案管理工作开展的意义,也难以认识到数字化办公的优势,加上理论知识体系难以得到持续更新,管理实践技巧不足,则会使医院档案管理整体工作质量低下,不利于医

院档案管理工作的进步及发展。因此,采取有效策略,逐步提高档案管理人员的业务能力及综合素质水平显得至关重要。

三、相关实践策略分析

为了做好医院项目电子档案管理及数字化办公工作,需结合现状问题,落实有效实践策略。具体而言,主要策略包括:

(一) 完善档案管理制度,提高对数字化办公的重视性

俗话说“不以规矩,不能成方圆。”因此,为了提高医院项目电子档案管理及数字化工作的规范性,完善档案管理制度显得至关重要。一方面,需以现有的相关档案管法律法规为依据,对医院项目电子档案收集范围加以明确,对“哪些需收,由谁收,如何收”等问题及时解决,并将相关工作列入年度考核内容当中,提高工作人员对档案收集工作的积极性及责任态度。另一方面,对电子档案管理责任加以明确,即对档案管理部门、岗位个人在项目电子档案管理的责任加以明确,将责任落实到个人,增强档案管理人员的责任心。此外,还需完善档案管理部门机制,对多部门联动充分重视,促进项目电子档案管理工作主动性的强化,比如档案管理部门主动与医院其他相关部门进行对接,针对同一项目展开多角度分析收集工作,包括会议资料、图纸会审资料、设计变更资料等等,均需纳入项目档案收集整理范畴,以此保证项目档案信息的全面性及完整性^[6-7]。当然,从大局角度考虑,无论是医院领导,还是档案管理人员,均需提高对医院项目电子档案数字化办公管理的重视性,在其数字化办公管理工作环节投入充足的建设资金,购置完善的数字化办公软硬件设施设备,引进技术及人才,满足医院项目电子档案数字化办公管理的基本需求,创造良好的数字化办公条件及环境,为其数字化办公管理质量水平的提高保驾护航。

(二) 提高档案存储介质及管理系统的的天性

从医院项目电子档案管理工作的安全性角度考虑,其前提条件即是提高档案存储介质及管理系统的的天性。一方面,在档案存储介质上,对于应用的固态硬盘、移动硬盘以及光盘等磁性载体,均需定期抽样检测,与相关目录进行详细、认真地对照,明确其中的文件是否存在损坏、残缺等问题,在有必要的情况下需对抽检范围适当扩大,在查明问题的基础上,及时处理,确保电子档案信息资源的完整性、可靠性及安全性。另一方面,针对电子档案信息管理系统,则需合理使用现代化安全技术,比如防火墙技术、安全密钥技术、大数据分析技术以及各类杀毒软件

等。以其中的安全密钥技术为例,针对存储于数字化管理系统的项目电子档案,进行相对应的安全加密处理,并针对不同层次的用户,设置不同等级的访问权限,相关用户要想浏览、阅读,或者下载利用相关档案信息资料,则可根据自身权限登记,通过账户密码访问,或者指纹、人脸识别访问,并以自身权限利用可利用的档案资料。而对于不具备权限的人员,则拒之系统之外,这样便有助于项目电子档案管理整体安全性的提高。此外,配合防火墙技术、各类杀毒软件,比如卡巴斯基、麦咖啡以及诺顿等杀毒软件,进一步提高项目电子档案管理的安全性,使系统感染、黑客入侵等风险问题得到有效预防控制,进一步避免档案信息被破坏、窃取^[8]。

(三) 提高档案管理人员综合素质水平

上述提到,档案管理人员在医院项目电子档案管理中扮演着非常重要的角色,且数字化办公也离不开档案管理人员的支持。因此,提高档案管理人员综合素质水平显得至关重要。一方面,医院档案管理部门领导需以身作则,做好下级档案管理人员的有效引导、指导工作,使档案管理人员与时俱进,及时更新档案管理理念,认识到医院项目电子档案管理工作开展的必要性,明确数字化办公工作要求、任务等,明确自身责任,积极主动做好项目电子档案管理工作^[9-10]。另一方面,医院方面需针对档案管理人员展开定期培训教育,培训的内容围绕项目电子档案管理理论知识、技术方法展开,并对档案管理人员的数字化办公技巧进行培训,通过培训,提高档案管理人员的业务能力水平,确保能够完全胜任档案管理工作,促进医院项目电子档案管理及数字化办公工作质量水平的有效提升。

(四) 加强电子档案开发利用及标准化管理

在医院项目电子档案管理工作开展期间,电子档案开发利用是非常重要的一项工作,医院方面需重视软硬件设施设备建设,通过现代化科学技术的引进,将电子档案开发管理平台构建出来,对数据端口加以统一,在全面开发电子档案信息的基础上,确保各部门档案信息能够实现有效共享。同时,需重视电子档案信息资源的深度开发利用,合理利用云计算技术,使云端各部门可即时、高效地查阅公开的电子档案信息资源,提高电子档案信息资源的利用率。此外,在项目电子档案数字化办公管理工作开展期间,需树立标准化管理理念,以医院的具体情况为依据,对项目电子档案管理的标准化程序加以明确,按照规

范流程做好项目电子档案的收集、整理、归档、保存等各个环节的工作,电子档案信息的格式、目录、标号等,均需实行标准化管理,以此为医院项目电子档案管理质量水平的提高打下扎实的基础,并确保其数字化办公工作能够顺利、高效开展。

四、结语

综上所述,医院项目电子档案管理是一项系统化的工作,此项工作开展的意义显著,同时联合数字化办公,有助于项目电子档案管理工作效率及质量的提高。但是,由于目前此项工作存在一些有待解决的问题。因此,需从档案管理制度完善入手,无论是医院领导还是档案管理人员,均需重视项目档案数字化办公工作的开展。与此同时,提高档案存储介质及管理系统的的天性,提高档案管理人员综合素质水平。此外,还有必要加强电子档案开发利用及标准化管理,以此使医院项目电子档案管理及数字化工作的质量水平得到协同提高,进一步为医院档案事业事业的稳步、可持续发展奠定坚实的基础。

参考文献

- [1]王登辉.基于大数据背景的医院电子档案管理措施[J].黑龙江档案,2021(06):118-119.
- [2]刘巍.电子签名在医院电子档案管理中的应用[J].黑龙江档案,2021(06):164-165.
- [3]黄心怡.后疫情时代公立医院干部人事档案信息化建设研究[J].城建档案,2021(11):32-34.
- [4]冯敏,高养利.医院会计电子档案管理与应用探讨[J].医院管理论坛,2021,38(11):66-68,53.
- [5]杨淑红.基于RFID技术医院综合档案管理信息系统的设计[J].电子技术与软件工程,2021(22):159-160.
- [6]孙艳华.大数据驱动下的医院档案管理模式创新[J].黑龙江档案,2021(05):152-153.
- [7]张铭涛.加强医院电子信息档案建设和管理的研究[J].中国卫生标准管理,2021,12(20):22-25.
- [8]胡楠.医院办公室文书档案电子化管理方法探究[J].兰台内外,2021(26):13-15.
- [9]朱焯.医院电子图片档案管理策略探讨[J].黑龙江档案,2021(04):58-59.
- [10]刘静,耿逸云,王伟佳.基于信息化建设在医院档案管理中重要性的分析[J].黑龙江档案,2021(04):220-221.