

# 医院档案管理工作中的问题与建议

郭启龙

乌兰浩特市人民医院 内蒙古 乌兰浩特 137400

**摘要：**医院档案管理工作面临管理体制不健全、信息化水平低、资源利用效率低及人才短缺等问题。建议完善管理体制与机制，强化制度建设和监管力度；提升信息化水平，加快医院档案数字化进程并优化信息系统；提高资源利用效率，建立信息共享平台并加强编研工作；加强人才队伍建设，引进专业人才并完善培训体系，建立激励机制以稳定队伍。通过这些措施，推动医院档案管理工作向规范化、智能化发展。

**关键词：**医院档案管理工作；问题；建议

引言：在当今数字化浪潮中，医院档案管理工作面临着前所未有的挑战与机遇。尽管档案管理逐步向规范化、数字化迈进，但仍存在管理体制不健全、信息化水平滞后、资源利用效率低下及专业人才匮乏等痛点问题。这些问题不仅影响了医院档案管理的质量与效率，也制约了档案价值的充分挖掘与利用。本文旨在深入剖析这些问题，并提出切实可行的解决策略，以促进档案管理工作的高质量发展。

## 1 医院档案管理工作现状分析

### 1.1 管理体制与机制

当前医院档案管理体系与机制在逐步向规范化、科学化迈进，但仍面临一些挑战。从组织架构来看，大多数组织已经建立了相对独立的档案管理部门，负责集中统一管理各类档案。然而，在实际操作中，医院部门间的协作与沟通仍不够顺畅，导致档案管理流程中存在一定的冗余和脱节。在职责分配上，虽然明确了医院档案管理人员的职责范围，但由于历史遗留问题和人员流动等原因，部分职责界限模糊，影响了工作效率。制度建设方面，虽然国家和地方层面已出台了一系列档案管理法律法规和规章制度，但在实际操作中，部分单位对制度的执行力度不够，缺乏有效的监督机制，导致制度形同虚设。

### 1.2 技术手段应用

随着信息技术的飞速发展，医院档案管理工作也开始向数字化、网络化、智能化方向转型。在数字化方面，许多单位已完成了对纸质档案的数字化处理，建立了电子档案数据库，实现了档案信息的快速检索和长期保存。然而，数字化过程中也存在数据标准不统一、数据质量参差不齐等问题，影响了档案的有效利用。网络化方面，部分单位已建立了档案信息共享平台，实现了档案信息的跨部门、跨地域共享。但受限于网络安全、

数据权限等问题，信息共享的广度和深度仍有待提升。智能化方面，人工智能、大数据等技术在档案管理中的应用还处于初级阶段，尚未形成成熟的解决方案。

### 1.3 资源利用效率

医院档案资源的开发利用是档案管理工作的重要组成部分。目前，许多单位在档案查阅便利性和信息共享程度方面已取得了一定进展。通过优化档案检索系统、提供在线查阅服务等方式，提高了用户获取档案信息的效率和便捷性。然而，档案资源的深度挖掘和综合利用仍有待加强。部分单位对档案资源的价值认识不足，缺乏专业的档案编研人才和经费支持，导致大量有价值的档案被束之高阁，未能充分发挥其作用<sup>[1]</sup>。

### 1.4 医院档案人员队伍建设

档案管理人员是档案管理工作的核心力量。当前，医院档案管理人员的专业素养和技能水平总体呈上升趋势，但仍存在一些问题。一方面，部分医院档案管理人员缺乏系统的档案管理知识和技能培训，难以适应数字化、网络化、智能化的发展趋势。另一方面，档案管理人员的流动性较大，影响了队伍的稳定性和工作的连续性。此外，部分单位对档案管理人员的重视程度不够，缺乏必要的激励机制和职业发展路径规划，导致人员积极性不高、工作效率低下。

## 2 医院档案工作中存在的主要问题

### 2.1 管理体制不健全

管理体制是档案管理工作顺利进行的基石。然而，当前部分组织在档案管理体系建设上仍存在诸多不足。首先，制度缺失是一个突出问题。随着组织的不断发展，原有的档案管理制度可能已经无法适应新的管理需求，而新的制度又未能及时出台，导致管理工作无章可循、混乱无序。其次，制度执行不力也是一大顽疾。即使有了完善的制度，但如果得不到有效执行，那么制度

也就成了一纸空文。在实际操作中,由于各种原因(如人情关系、执行成本等),部分管理人员对制度执行持消极态度,导致制度形同虚设。最后,监管不到位也是管理体制不健全的重要表现。缺乏有效的监管机制,就无法对档案管理工作进行全面、客观的评价,也无法及时发现和纠正管理中的问题。

## 2.2 信息化水平不高

在信息化时代,档案管理也应顺应时代潮流,向数字化、网络化、智能化方向迈进。然而,当前档案管理工作的信息化水平普遍不高。首先,数字化程度低是一个普遍现象。许多组织仍然沿用传统的纸质档案管理模式,不仅占用了大量物理空间,而且检索效率低下,难以满足快速获取信息的需求。其次,系统兼容性差也是一个不容忽视的问题。不同组织、不同部门之间可能采用不同的档案管理系统,这些系统之间往往缺乏兼容性,导致信息无法共享和交换,形成了信息孤岛<sup>[2]</sup>。此外,信息安全隐患也是信息化进程中必须面对的挑战。随着网络技术的不断发展,黑客攻击、病毒入侵等安全问题日益严峻,如何确保档案信息的安全成为了一个亟待解决的问题。

## 2.3 资源利用效率低

档案资源的开发利用是档案管理工作的核心任务之一。然而,当前档案资源的利用效率普遍较低。首先,档案查找难度大是制约利用效率的重要因素之一。由于档案数量庞大、分类复杂,用户在查找所需档案时往往需要花费大量时间和精力。其次,信息孤岛现象严重也是导致利用效率低下的重要原因之一。如前所述,由于系统兼容性差等原因,不同组织、不同部门之间的档案信息无法实现有效共享和交换,导致大量有价值的档案被埋没和浪费。最后,开发利用不足也是制约利用效率的关键因素之一。部分组织对档案资源的开发利用重视不够,缺乏专业的编研人才和经费支持,导致大量有价值的档案资源未能得到充分挖掘和利用。

## 2.4 医院档案人才短缺与培训不足

人才是医院档案管理工作的核心驱动力。然而,当前档案管理工作面临着人才短缺与培训不足的双重困境。首先,专业人才匮乏是一个突出问题。随着档案管理工作的日益复杂化和专业化,对档案管理人员的专业素质和技能水平提出了更高要求。然而,市场上符合这些要求的档案管理人员却相对稀缺。其次,培训机制不完善也是制约人才发展的一个重要因素。部分组织对档案管理人员的培训工作重视不够,培训内容陈旧、方式单一,无法满足新时代档案管理工作的需求。最后,人

员流动性大也是影响档案管理工作稳定性的一个重要因素。由于工作压力大、薪酬待遇低等原因,部分档案管理人员频繁跳槽或转行,导致档案管理队伍难以保持稳定和连续。

## 3 解决医院档案管理工作的建议与策略

### 3.1 完善管理体制与机制

(1) 强化制度建设,明确责任分工:制度是管理工作的基石。对于档案管理工作而言,首先需要建立一套全面、细致且可操作的制度体系。这些制度应覆盖档案工作的各个环节,包括但不限于档案的收集、整理、鉴定、保管、利用和销毁等。通过制度的建立,明确各级档案管理部门和人员的职责与权限,确保每项工作都有人负责,每个问题都有人解决。同时,制度的制定应兼顾灵活性与适应性,以便随着外部环境的变化及时调整和优化。(2) 加强监管力度,确保制度有效执行:有了完善的制度,还需要强有力的监管来确保其得到有效执行。应建立健全的档案管理监督机制,通过定期检查、随机抽查等方式,对档案管理工作进行全面监督。对于发现的问题,要及时督促整改,并根据情节轻重给予相应处理。此外,还可以通过引入第三方评估机构等方式,对档案管理工作进行客观、公正的评估,以推动档案管理制度不断完善和有效执行<sup>[3]</sup>。(3) 推进档案管理标准化、规范化:标准化、规范化是提高档案管理效率和质量的重要途径。应积极推动档案管理标准化建设,按照国家和行业标准,制定适合本单位实际情况的档案管理标准和规范。同时,加强档案管理规范化的培训和指导,确保档案管理人员能够熟练掌握和执行这些标准和规范。通过标准化、规范化的管理,可以有效降低人为因素对档案管理的影响,提高档案管理的准确性和一致性。

### 3.2 提升信息化水平

(1) 加快档案数字化进程,提高数字化率:数字化是档案信息化的基础。应加快档案数字化进程,利用先进的技术手段将传统纸质档案、声像档案等转化为数字档案资源。通过数字化处理,可以大大提高档案信息的检索速度和利用效率,同时也有助于保护实体档案免受损坏。在推进档案数字化过程中,要注重数据质量和信息安全问题,确保数字档案的完整性和准确性。(2) 优化信息系统,提升兼容性和用户体验:档案管理信息系统是连接档案管理者 and 用户的重要平台。应不断优化信息系统的功能和性能,提高系统的兼容性和用户体验。这包括优化系统界面设计、提高系统响应速度、增加个性化设置等。同时,要注重信息系统的安全性和稳定性

建设,确保档案信息在传输和存储过程中的安全无忧。

(3) 加强信息安全防护,确保档案信息安全:信息安全是档案管理的生命线。应建立健全的信息安全防护体系,采用先进的信息安全技术和手段保护档案信息安全。这包括加强网络安全防护、实施数据加密存储和传输、定期进行安全漏洞扫描和风险评估等。同时,要加强信息安全意识教育和培训工作,提高档案管理人员和用户的网络安全意识和防范能力。

### 3.3 提高资源利用效率

(1) 建立档案信息共享平台,打破信息孤岛:应建立统一的档案信息共享平台,打破部门间、单位间的信息壁垒和孤岛现象。通过信息共享平台实现档案资源的互联互通和共享利用,提高档案的整合与协同利用效能。信息共享平台不仅能方便用户跨部门、跨地域地查询所需档案,还能促进各部门间的协作与交流,形成档案管理的合力。平台可以设计为支持多种数据格式和接口标准,确保不同系统间数据的无缝对接,进一步提升资源利用效率。(2) 加强档案编研工作,挖掘档案价值:档案编研是深度挖掘档案价值、服务组织决策的重要手段。应加大对档案编研工作的投入,组建专业的编研团队,对馆藏档案进行深度分析和研究。通过编纂档案史料、出版档案文献、举办档案展览等多种形式,将沉睡的档案资源转化为生动的历史故事和文化遗产,提升档案的社会影响力和经济效益。(3) 推广在线查阅服务,提升查阅便利性:随着互联网的普及,在线查阅服务已成为用户获取档案信息的重要途径。应不断完善在线查阅平台的功能和服务,提高用户的查阅体验。通过优化检索算法、增加智能推荐功能、提供多种查阅方式等措施,使用户能够更方便快捷地找到所需的档案信息。同时,要注重平台的稳定性和安全性建设,确保用户信息的安全无忧<sup>[4]</sup>。

### 3.4 加强人才队伍建设

(1) 引进医院档案管理专业人才,充实队伍力量:人才是档案管理事业发展的核心动力。应积极引进具有档案管理专业知识和实践经验的人才,为档案管理队伍

注入新鲜血液。这些人才应具备扎实的档案学理论基础、丰富的档案管理实践经验以及良好的信息技术应用能力。通过他们的加入,可以快速提升档案管理水平和服务质量。(2) 完善培训体系,提升人员专业素养和技能水平:应建立健全的档案管理人员培训体系,为档案管理人员提供全面、系统的培训和学习机会。培训内容应涵盖档案管理理论知识、实践操作技能、信息技术应用以及职业道德素养等多个方面。通过定期举办培训班、研讨会、实地考察等活动,不断提升档案管理人员的专业素养和技能水平。同时,要鼓励档案管理人员自主学习、自我提升,形成良好的学习氛围和风气。(3) 建立激励机制,稳定人才队伍:为了留住人才并激发他们的工作积极性和创造力,需要建立健全的激励机制。这包括提供具有竞争力的薪酬待遇和福利保障、设立专项奖励资金表彰优秀档案管理人员、提供晋升空间和职业发展机会等。通过激励机制的建立和实施,可以激发档案管理人员的工作热情和归属感,稳定人才队伍并推动档案管理事业的持续发展。

### 结束语

综上所述,医院档案管理工作的挑战要求我们不断改革创新,通过完善管理体制、提升信息化水平、提高资源利用效率及加强人才队伍建设等多方面努力,推动档案管理工作向现代化、智能化转型。未来,档案管理应更加注重资源的有效整合与深度开发,充分发挥档案在服务社会、支撑决策等方面的重要作用。让我们携手共进,共创档案管理工作更加辉煌的未来。

### 参考文献

- [1]王桂娥.简析基层档案管理中存在的问题及解决对策[J].经济师,2019(11):244-245.
- [2]武立文.基层档案管理中存在的问题及解决对策简析[J].兰台内外,2019(20):18-19.
- [3]陈向平.基层档案管理中存在的问题及解决对策[J].办公室业务,2019(11):75-76.
- [4]姚春.企业档案管理存在问题及对策分析[J].企业文化月刊,2021(02):11-12.