

加强医院照片档案管理的几点做法

文 / 张伟娟

医院照片档案是医院档案的重要组成部分，主要包括记录医院医疗、教学、科研、管理等主要职能活动和重要工作成果的照片，各级领导人和著名人物参加与本院有关重大公务活动的照片，医院组织或参加的重要外事活动照片，记录医院重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片，记录医院地理概貌、医院风光、著名人物的照片，记录医院获市级以上荣誉奖励证书、奖状、奖杯等的照片等。加强医院照片档案管理，可从以下几方面着手：

一、把好医院照片档案的收集关

照片的收集直接影响着照片档案的整理、保管和提供利用等工作。做好这项工作，不仅要有严格的制度约束，更要加强对照片档案归档的宣传，使全院职工主动配合档案管理工作，移交相关照片档案。同时要提高照片档案管理人员的归档意识，做到定期收集和随时收集相结合、日常收集和专题征集相结合。同时要注意对于医院重大活动所形成的照片档案及时追踪，认真主动地做好收集工作。

二、做好医院照片档案的整理工作

一般按文件来源、内容、形成等对档案进行系统分类、组合、排列、编目。通过整理，把零散、不系统的照片集中起来，加以分类整理，并输出文件目录及备考表等，以便日后及时准确地提供利用，为医院的医、教、研、防等各项工作及社会各界服务。

对于没有归档价值的或重复的数码照片必须剔除，反映同一场景的数码照片一般只收集1-2张。对所有归档的数码照片，应同时加洗成纸质照片保存于院综合档案室。数码照片按其形成年度分类，每一个年度建立一个命名该年度的文件夹，文件夹下存放数码照片文件。数码照片号的结构是：全宗号+年度+件号。

编制照片档案文件级目录。永久、长期的数码照片纸质冲印并整理归档后，进行数码照片档案文件级目录的编制。照片档案文件及目录项目包括全宗号、照片题名、照片内容说明、拍摄者、拍摄时间、保管期限、备注。

光盘刻录。将所有归档数码照片在分类、编号后刻录成光盘，光盘可以刻录一式多份，一套档案馆保管供查阅利用，其他可以提供给经常需要利用照片的科室保存。

数码照片与纸质照片的有机衔接。对于由数码照片冲洗成的纸质照片，参照国家标准《照片档案管理规范》执行。所有纸质照片、数码照片记录数据著录在同一个数据库中，从而建成完整统一的照片档案数据库，实现照片档案的统一管理与检索，达到查找利用方便的目的。

三、加强医院照片档案的保管

每张照片的保存都应包括底片、照片和说明三部分。对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片归档，主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点，底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致。照片档案保存中底片最为重要，这是照片档案的原始材料。其次为正片，是用以提供利用、展览、交流的最为生动、形象的材料。同时每张照片必须有文字说明（摄影时间、地点、人物、姓名、事件背景、摄影者等要素），照片与底片可互为补充的作用。

数码照片的保存。为保证光盘刻录的质量，并确保光盘及其数码照片信息长期保存，数码照片档案保管必须注意选用品牌著名、质量稳定、安全系数高的光盘进行刻录；光盘的标签应粘贴在光盘包装物上，不能直接在光盘上写字或粘贴标记，以免影响光盘的阅读；光盘存放应远离强磁场等环境，温度、湿度符合标准，以减缓光盘退化；注意操作规范化，触摸光盘时应戴棉质手套，裸手手指不应触到光盘的反射面，光盘存贮的数码照片档案要及时复制和迁移，光盘一般每满5年转存1次，同时保留原盘时间不少于5年。

医院照片档案的保管工作以维护照片档案完整性，确保照片档案安全、延长其寿命为基本任务。照片档案具有形成材料的特殊性，因此要科学加以保管，加强温、湿度控制，定期检查、详细记录，防患于未然。

作者单位：浙江医院