

# 基层医院档案管理中存在的问题及对策

金哲洙 许 日



医院档案工作是做好医院各项工作的基础。目前,档案工作已逐步从手工管理向计算机管理迈进。以信息化、规范化、标准化为核心的档案现代化管理模式,普遍应用在医院的档案管理中。新管理方式和手段的运用,给医院档案管理工作带来新变化和 new 问题的同时,仍然存在一些老问题亟待改进和研究解决。

## 一、医院档案管理中存在的问题

1、领导干部对档案工作重视程度不够。以医疗、护理为工作核心的医院管理层,很多人对档案管理工作缺乏足够的重视。造成了档案工作有领导、无计划,有任务、无落实,有形式、无效果的工作状态。因领导对档案管理工作没有给予高度重视,一些档案管理工作人员对档案管理工作就缺乏应有的工作热情 and 责任感,甚至有些人把档案室当成了废纸仓库,不用的资料杂乱无章地随处摆放。因为文件材料没有及时整理归档,使得医院的档案管理工作缺乏应有的连续性。这同时也给档案资料的合理性利用造成很多不便。

2、档案工作管理程序缺乏规范性。当前,医院档案管理不规范主要表现在:一是档案收集不规范。在收集过程中,制度形同虚设。有些上级文件,因工作原因直接交到医院的各职能部门。许多职能部门甚至个人,自行将文件留下,不予上交。日久年长,致使文件材料收集不全,无从查找。二是档案整理不规范。在组卷过程中,对归档文件的保管期限鉴定不准确,使得一些重要档案存于短期,给单位造成损失;有的归档材料年份混乱,给日后查找带来很大麻烦。三是档案综合管理力度不够。在进行档案综合管理工作时,往往是各自为政,各部门自行管理本部门的档案,综合档案室不能统一管理全院的各类档案材料。表面上看是综合档案室,但实质上并没有真正意义上的统一管理和利用。四是档案利用不规范。档案管理人员对档案借阅内松外紧,本单位各职能部门或领导来借阅档案时,没有及时登记,致使借出的档案资料不能按期归还。

## 二、医院档案管理应采取的对策与建议

1、加强组织建设,建立健全管理制度。加强组织建设是做好档案管理工作的关键。一是成立档案管理领导小组,协调各部门间的档案工作,为档案工作的综合管理提供组织保障。二是把档案管理工作列入医院的工作计划,做到年初有目标,年底有总结,平时有检查指导,并接受上级档案管理部门的监督和指导。

三是建立健全相关管理制度,明确档案管理负责人及专兼职档案员的岗位职责。要按照医院实际编制规章制度,并在实际工作中不断完善;按照国家的政策法规,在制度上形成一套科学、合理、完整的管理办法,确保档案管理工作协调发展。

2、加大财力投入,紧跟时代要求。随着计算机网络技术的不断发展,对如何做好档案管理工作提出了新的挑战。只有实现档案管理同档案信息化有机结合,档案管理工作才能紧跟时代要求,走上良性发展的轨道。实现这一切的根本所在,取决于对档案管理设施设备的投入。为此,医院要把档案设备购置列入年度工作计划和财政支出预算,有计划地加大对档案工作设施设备的投入力度,实现档案工作信息化的要求。

3、加强培训力度,不断提高档案管理人员的整体素质。为了使档案管理人员的业务素质和工作能力不断提高,加大对档案管理人员的业务培训是主要环节。一是要积极参加档案行政管理部门举办的各种培训班,新人必须进行岗前培训。二是要派档案人员到档案管理先进单位学习观摩,使档案管理工作达到规范化。特别是要加强电子档案管理的培训。三是鼓励档案人员自学成才。档案人员的业务素质和工作能力,直接影响本单位的档案工作,提高档案人员的业务水平和业务技能,是做好档案工作的重要保证。

(作者单位:延边第二人民医院 延边州档案局)