

# 医院依法管理档案存在的问题及其策略

文/黄虹

**摘要：**医院依法管理档案必须坚持与时俱进的原则，科学地对档案管理内容进行划分和界定。依法管理是整个管理的基础，必须要清晰地了解依法管理的必要性和重要性。改变原先的单纯将医院管档行为划分为日常行政管理的一部分的现状，开创新型的管理局面，建立起在法律的基础上开展档案管理工作、保护工作和立法工作的三合一的新型管理模式。本文分析了医院档案管理过程中存在的各种问题，并提出相关对策，以期推动医院档案管理工作逐步向制度化和法治化建设的水平发展。

**关键词：**医院档案；依法管理；依法治档；新常态

## 一、医院依法管档的现状

从目前来看，大多数医院在实施档案管理时，仍然按照传统的行政管理制度进行组织和实施。专业档案不同于普通档案，医院在进行这类档案的收集、整理和管理过程中，尽量做到能收尽收能归尽归，以确保医院在档案管理工作中的完备性和有效性。在医院档案管理过程中，医院会专门制定相应的规章制度和使用的操作规范，档案管理工作人员依据相应的规章制度和操作规范进行档案的科学收集，有序摆放和安全管理。为了提升档案人员的专业素质，医院还会开展各类业务培训，让档案工作人员能够掌握前沿的档案管理知识，不断提升个人业务能力，更好地开展档案管理工作。随着现代化信息技术的普遍推广，在档案管理工作中，也开始实施电子化和信息化管理工作，使得档案资源的开发和利用效率进一步提升，对于推动档案管理规范化和自动化发展提供了重要便利。

近些年来，依法治国理念不断深入，国家法治建设也在不断推进，而医院管理也开始向规范化和科学化的阶段发展，整体的管理水平都得到了极大的提升。但与此同时，也要看到，在医院依法治档的过程中，还存在着许多问题需要解决，只有更好地解决这些问题，才能推动医院的可持续发展。

## 二、医院依法治档工作存在的问题

(一) 医院档案管理制度规定不完善，依法管档的依据比较少

在医院进行依法管档，首要的是确保规章制度健全和完善。制度的形成通常带有明显的滞后性，在医院档案管理过程中，也无法避免这一问题。虽然现有的医院根据管理的需要，先后出台和制定了各种档案管理制度，但制度的发展往往无法跟上管理的现实状况，导致很多问题出现以后才开始进行制度建设，形成一段管理真空期。另外，国家虽然出台了《中华人民共和国档案法》等相关法律法规来指导医院的实际管理工作，但在实际的执行过程中工作人员对该文件往往重视程度不够，精神领会的也不够全面，在此基础上所建立起来的制度文件管理系统也不完备，尚未建立起人事、病例、财务档案的系统化管理体系，给依法管理医院档案造成了更多的管理障碍。

## (二) 医院依法管档的组织体系不完善

为了更好地开展档案管理，需要建立健全管理组织体系，而很多医院虽然成立了档案管理领导小组，但多流于形式；领导给予的重视不够，投入经费不足；设备陈旧缺少更新；批示的实际用地范围狭小；档案的收集整理、归档以及保存等各个环节的操作流程不够顺畅；档案分类难度大，搜集整理不够完整；防火防盗以及信息泄密等隐患普遍存在。同时，档案管理人员大多都来自闲散工作人员的重新岗位调换，并不具备专业的管理知识；医院提供的培训机会普遍欠缺<sup>[1]</sup>。

## (三) 档案整理人员法律意识和素质不够高

正如前文所提到的，医院档案管理人员专业素养不高，对相关法律的精神领会和掌握能力不强，而医院又缺少相应的法制教育，也很少开展常态化的保密教育，这就造成了档案管理人员缺乏依法管档的意识；再加上奖惩机制的不健全，无法激励那些严格遵守法律依法开展档案管理工作的人员，也不能惩治那些泄密或违反相关管理规定的档案管理人员。

(四) 医院档案整理体系尚未建立完善的协同机制，档案质量不稳定

医院的档案管理工作十分繁杂，涉及的档案种类众多，需要多个科室积极参与，但是由于每个科室人员的素质不一，在进行档案收集整理过程中，对相关的文件材料归档范围的理解存在着明显的差异，造成归档材料移交至档案室时质量不高，标准混乱，增加了后续档案分类和管理的工作量，为档案管理制造了麻烦。而各个科室并没有设置专人专管，且缺乏统一的法治理念的教育和培训，各部门之间沟通和协调不够顺畅，使得医院开展依法管档难度不断增加。

## (五) 缺乏对档案实施依法归档的认识

由于现在的医院在进行档案管理中，并未意识到开展档案管理工作所带来的潜在效益，真正理解档案管理工作的重要性，过于追求直接利益，忽视了对档案管理制度的建设工作，这就导致了实际管理工作中缺乏相应的指导；在档案管理过程中，所投入的资源较少，一些硬件的办公设备，如打印机、计算机等相对匮乏，电子化的档案管理工作无法及时跟进。还存在着一些领导意识淡薄，未能严格遵守档案管理



相关的规章制度，在进行档案管理工作的指导和实施过程中，缺乏明确的管理方法和执行手段，更多地停留在对规章制度表面内容的解读上，整个档案管理相对混乱，许多具有重要价值的资源丢失等等<sup>[2]</sup>。

（六）档案管理制度以及场所不足，档案资料保存不完整

在走访的过程中，可以看到许多医院档案管理工作的场所相对狭小，也未制定出相应的管理标准。有些医院，档案甚至与杂物存放在一起，缺乏分类和规整，而仅仅只是将一些专业化的日常使用频率较高的资料进行了初步归整，对那些关键的和重要的资料缺乏相应的管理，其背后的原因就在于缺乏制度的指导，从而造成档案资料分类整理过程中不够完善，严重的甚至出现档案资料毁灭的情况。

### 三、对加强医院依法管档工作中存在问题的应对策略

（一）建立健全医院档案管理制度，使档案工作有法可依

开展依法管档，就必须要做到有法可依和有法可循。为此，医院应该严格遵守新时期所制定的新型档案管理工作要求，更新管理理念，开展档案管理制度

建设，并在档案管理制度中做出一些预见性的规定。在档案法的指导下，结合医院的实际，建立健全相应的管理制度，完善管理体系，引入监督约束机制，来规范管理行为，提高对工作人员的约束力度，确保工作人员按照标准的操作流程开展档案的收集整理以及归档工作。除此以外，还要加强各部门之间的协调联动，避免各自为政<sup>[3]</sup>。

（二）设立专门组织机构，明确机构职责，严格落实各项制度规定，履行依法管档责任

为了实现依法管档，就必须设立专门的档案管理组织机构，成立工作领导小组并将责任逐步落实，推进档案制度的顺利实施。档案管理工作的领导，应当发挥带头示范作用，重视档案的法制教育，开展依法管档的培训工作。从公司层面完善工作部署，健全考核制度并定期开展督导检查，对档案管理过程中所存在的违法事件进行追责处理，督促整改。档案管理工作领导小组还要进一步明确科室在档案管理过程中的具体职责，配合好档案工作人员做好档案的收集、整理和移交工作。进一步提高档案管理人员的工作素养，增加学习和培训的频率来提升档案管理工作技巧。



(三)开展法制教育培训,提高档案工作人员法规素养

公司可以邀请一些法律专家来院开展档案法的宣传教育工作,提升档案工作人员对档案法的重视程度,也可以派出一些档案工作人员进行相关的专业培训,以提升理论水平工作经验,转变意识,提高法律素质。在院内要进一步提升医院的领导干部对依法管档的重视程度,普及相关的法律法规,提升法治意识,并在全院开展档案的考核管理工作,健全奖惩机制,将与法相关的内容纳入考核当中,真正做到档案法深入人心,入脑入心,持续推动依法管档地深入实施。

(四)理顺档案管理工作协同机制,健全完善开发利用体系

#### 1.各科室协同配合,理顺档案依法管理程序

档案工作的开展离不开各科室的协同配合。医院应站在全局的高度,指导出台全院性文件,要求各科室按照医院档案管理相关规定,积极配合档案收集整理工作,保证档案管理工作的各个环节的顺畅、高效。各科室要高度重视档案管理工作,认真梳理文件材料,真正做到各项资料收集齐全;按照类目做好档案材料的分类整理,便于查找借阅。

2.做好档案信息系统的维护升级,依法推进信息化服务

在医院推行电子档案管理,能够减少档案管理人员的工作职责,提高工作效率,确保档案管理工作的准确性。除此以外,还能有效地缓解纸质载体对档案空间存储能力的要求。在开展电子化档案管理工作时,同步推进网络信息安全管理,定期排查医院档案信息系统的运行风险,定期维护和升级管理系统来提升整体的安全系数,让医院的档案管理工作逐步向信息化和数字化的阶段迈进。

(五)撬动和发挥档案的“杠杆”作用

从事科学的医院档案管理工作,其主要的目的是更加方便地进行档案利用,而档案利用也是依法管档的落脚点,全程牵引着档案管理工作,并在其中发挥着杠杆作用。有效地实现对各种医疗、器械、规章制度等方面档案的科学利用,能够真正地发挥出档案管理的实践效果。为此,需要逐步推动医院档案利用的“三化”发展。一是实现多样化的档案利用。将传统与非传统档案形式并行利用,同时,实现线上线下、纸质和电子档案等多种利用形式,为档案利用提供更大的应用空间,使其焕发出更大的生命力。对一些需要进行原件借阅的,要加强原件借阅管理,而对那些并不需要使用的原件利用形式,可以采用复制或传真等方式完成电子化的信息传递。二是实现档案成果的常态化展示。对一些优秀的档案利用案例进行汇编,通过开辟专栏的方式来进行展示或者将其汇编以后发放使用,坚持用成果实例发声。三是进行精细化和深度档案管理。可以借鉴唐山市中医院在档案管理工作中的成功经验,开发出适合自身医院特点的模式,如《中医药文化汇编》等多种编研成果,来供医院内部或外部借阅使用。

(六)提高政治站位,优化档案调研流程,有效进行管理风险评估,提供优质高效的档案管理实施方案

进一步梳理现有的人事档案管理制度和工作流程,敢于实现流程再造和创新服务,并逐步探索将新技术运用在档案管理工作中的可能性,实现档案管理工作的电子化、信息化和智能化。在档案管理过程中,实施分级管理,按照严格授权的方式,来分配工作实施依法管档。同时,还要建立健全保密防护体系,加强涉档管理科室的技术交流,以确保所制定的实施方案能够真正地落实到位。以问题为导向建立责任清单,在档案管理的法律法规和原则的基础上,对相关管理工作进行追踪反馈和依法考核,一旦发现问题及时处理;对于存在的疑惑,档案管理部门要及时解答;而超业务部门工作范围的工作事项,则应当及时反映到档案管理部门,由档案管理部门给出相关的指导意见,并按照意见执行。档案管理是一个动态变化、与时俱进的过程,相关的制度也要及时进行调整;开展定量统计分析管理工作,定期分析和评估流程体系的建设状况;积极组织档案管理人员外出学习,并响应省档案管理部门的号召参加省级市级技术大比拼,加强区域间之间的学术交流活动,组织相关的档案管理工作部门到省市等各级档案管理机构观摩学习,了解先进的业务操作模式,开展标准化的档案管理工作。优化档案服务流程,对档案管理工作进行风险评估,以确保档案管理成本维持在合理的水平;开展院内档案管理工作基础调研,保证档案管理工作实施的科学性和有效性,从而推动依法管档平稳安全地组织实施。

#### 四、结语

随着医院改革的不断深化,依法管理医院档案已成为医疗行业重要的行为准则之一它涵盖了医院以及患者等多项信息、医疗行为、科学交流、行政管理和学术研究等,在医院的日常工作中,档案可以提供良好价值。通过改善医院的档案管理方式,从而推动医院的可持续发展。综上,当前医院在档案管理工作需要坚持依法管理,这个过程具有长期性以及复杂性,医院需要探索依法管理档案的新方法,充分发挥档案在医院建设中的重要作用。

#### 参考文献:

- [1]钟巧琴.新常态下如何推进医院档案依法管理[J].办公室业务,2017(19):75.
- [2]黄艳.医疗系统依法治档优先路径探究[J].办公室业务,2016(16):63.
- [3]罗红珊.医院综合档案的依法管理——以中山市医院为例[J].中医药管理杂志,2017(10):162.

作者简介:黄虹(1983—),女,本科,馆员。研究方向:档案方向。

(作者单位:杭州市第三人民医院)