

信息技术应用于医院档案管理的 规范化和科学化研究

文/高雪玲



摘要：随着信息化时代的到来，我国在档案管理方面取得了较大进步。然而，信息技术的应用使档案管理出现了一些新的问题。针对这种状况，相关负责人需要灵活制定相应的解决策略，达到增强档案管理规范化和科学化的目的。本文立足医院立场，从档案管理者的视角探究信息技术与档案管理融合的策略，以供参考。

关键词：信息技术；档案管理；规范化；科学化；应用研究

当前，各大医院已经实现了档案管理信息化和自动化，并建立了较大规模的信息数据库。但是，档案管理工作仍然存在一些亟待解决的问题。基于此，相关负责人需要深入研究现阶段信息技术在档案管理应用中存在的问题，并结合医院的实际需要，灵活制定针对性的策略。

一、信息技术应用于档案管理的问题

（一）信息化管理系统不成熟

信息化管理系统是信息技术应用在档案管理中的核心要素之一。然而，在实际的档案管理过程中，信息化管理系统并不成熟，主要体现在以下几点。首先，缺乏对信息操作系统的分析，信息系统与实际的档案管理需求不匹配。部分相关技术人员在使用信息化管理系统的过程中，并未真正结合实际的

以及需求。其次，信息化管理系统操作缺乏规范性。一些相关技术人员并未结合相应的说明书进行信息化操作，造成信息化档案管理工作无法有效开展。再次，部分相关技术人员并未真正结合信息化系统的特征，导致信息化技术无法与现阶段的档案管理工作相匹配。最后，部分档案技术人员并未真正从信息化系统管理系统中吸取相应的经验，存在照搬照抄的情况，造成现阶段信息化管理系统无法真正适应档案管理的需要^[1]。

（二）档案数据的检索性较差

档案管理人员可以通过档案数据的检索功能进行档案梳理和调整，提升整个档案管理的水平。信息技术在档案管理应用过程中，部分技术人员并未真正设计相应的程序，导致整体的档案管理效果不理想。

例如,部分技术人员并未对搜索目录进行有效设计,导致部分档案中的图表无法直观化展示,档案管理者需要重复操作,整体的工作程序复杂,档案管理效率低。

(三) 档案服务能力明显不足

首先,部分相关技术人员档案服务能力不足,无法充分发挥信息化技术的优势,一些技术人员没有意识到档案信息化的价值,没有以信息检索的需求出发设置相应程序,造成部分档案管理人员无法运用检索功能,进行档案搜集和整理。其次,部分技术人员缺乏对数据录入的重视,并未设置信息化档案管理系统权限,导致档案管理员无法进行基础性的工作(比如制作报表、档案节约管理等),难以得到相应的信息技术支持。最后,部分技术人员并未构建网上信息查询渠道,开发网页搜索功能,导致档案管理人员无法高效服务^[2]。

(四) 档案信息资源缺整合性

一方面,部分基础人员在信息化技术开发过程中,并未真正重视相应的基础信息资源,导致档案管理员无法对档案进行归类 and 整理,信息技术与档案管理难以高效结合。另一方面,一些技术人员并未真正从整体的角度分析信息化技术在具体档案管理中的影响,导致在具体的技术设计时,存在“顾此失彼”的情况,这也给档案管理员的工作带来了不便。

二、信息技术应用于档案管理的意义

(一) 构建共享性档案管理模式

随着信息技术在各个医院档案管理应用中的普及,一些医院开始使用网络进行档案信息传递和分析工作,增强档案管理的实效性和有效性。与此同时,医院可聘请技术人员设置相应档案管理信息化系统,提升信息交流的有序性,增强档案管理的共享性。共享性档案管理模式的优点主要体现在以下三点。首先,提升档案共享的便捷性。相关档案管理人员可借助信息技术系统开展电子化的信息归纳和整合,提升档案的查询的便捷性。其次,提升档案管理的层次性。现阶段医院档案信息复杂,这对档案管理人员的管理水平提出了较高的要求。为此,相关档案管理人员可运用信息技术对相应的档案进行检索、整理和分类,真正构建具有层次化的档案管理模式。最后,增强档案管理的弹性。相关档案管理人员可以和技术人员沟通,并结合医院的实际情况,完善档案管理信息化系统,适应医院档案管理的实际需求,真正提升整体的档案管理水准。

(二) 构建高效性档案管理模式

在档案管理过程中,由于档案内容纷繁复杂,这

对档案管理工作者的综合业务水平提出较高的要求。将信息技术融入现阶段的档案管理过程中,档案管理人员可以借助信息技术,结合相应的程序进行医院档案检索、整理、分析和归纳等工作,真正提升工作的效率,为医院降低相应的劳动成本(人、力、物成本)。

(三) 构建永久性档案管理模式

传统的纸质档案容易受到非人为因素的影响,比如虫蛀、墨水风化等。此外,部分人员并未对档案进行加密性处理,造成一些重要档案的丢失。由此可见,传统的档案管理模式并不具备永久性储存的功能。因此有必要借助信息技术进行相档案管理,实现档案的永久性和安全性保存。在具体的落实上,相关档案管理人员可从以下两个角度入手。首先,相关档案管理人员可以使用信息技术,在网络平台上建立相应的数据库,将医院中的重要性档案进行加密,并储存在网络平台上。其次,相关档案管理者可使用移动设备,对医院重要的档案进行整理,比如运用U盘、移动硬盘等,提升档案管理的有效性。

三、信息技术应用于档案管理的策略

(一) 完善信息化管理系统相关技术人员应注重加强对信息化管理系统的研究,结合现阶段的项目研究实际情况,进行相应设计,让信息技术更好地服务于档案管理,促进档案管理质量的提升。在具体的落实上,相关技术人员可从以下几个方面入手。

其一,从需求出发,增强信息化档案管理的稳定性和安全性。相关技术人员可结合医院的发展实际,构建具有“接地性”的信息化档案管理模式。与此同时,相关技术人员需要保证档案在整理过程中的安全性,并设置相应的加密系统,注重加密系统的层次化设置,即对于基层档案管理者,他们只能接触到基础档案信息;对于管理层员工,他们可以接收重要的档案文件。通过设置层次化的信息化档案管理模式,增强档案管理的稳定性和实用性。

其二,相关技术人员需要使用信息技术完善档案管理的操作流程,并制定相应的档案操作说明书,让档案管理人员结合相应的说明书进行针对性操作,提升档案管理者的工作水平。与此同时,相关技术人员设置相应的程序,对档案管理者操作过程动态化分析,并结合档案管理者的工作习惯进行信息推送。此外,相应技术人员可以在系统设定中,构建备忘录系统,为次日的工作提供信息指引,也为后续的工作对接提供方便。

其三,相关技术人员应注重构建优化性程序,通过此程序记录档案管理者的工作习惯,从大多数档案

管理者的工作习惯入手,适时优化信息系统,针对性删减信息档案模块,让信息化管理系统更好地服务实际档案管理者的工作,提升档案管理者的工作水平。

其四,让档案管理人员参与到信息化系统构建中,并与技术人员深入交流,在了解工作流程的基础上,提升档案管理者操作能力,让信息技术在档案管理过程中发挥作用。

(二) 增强档案数据的检索质量

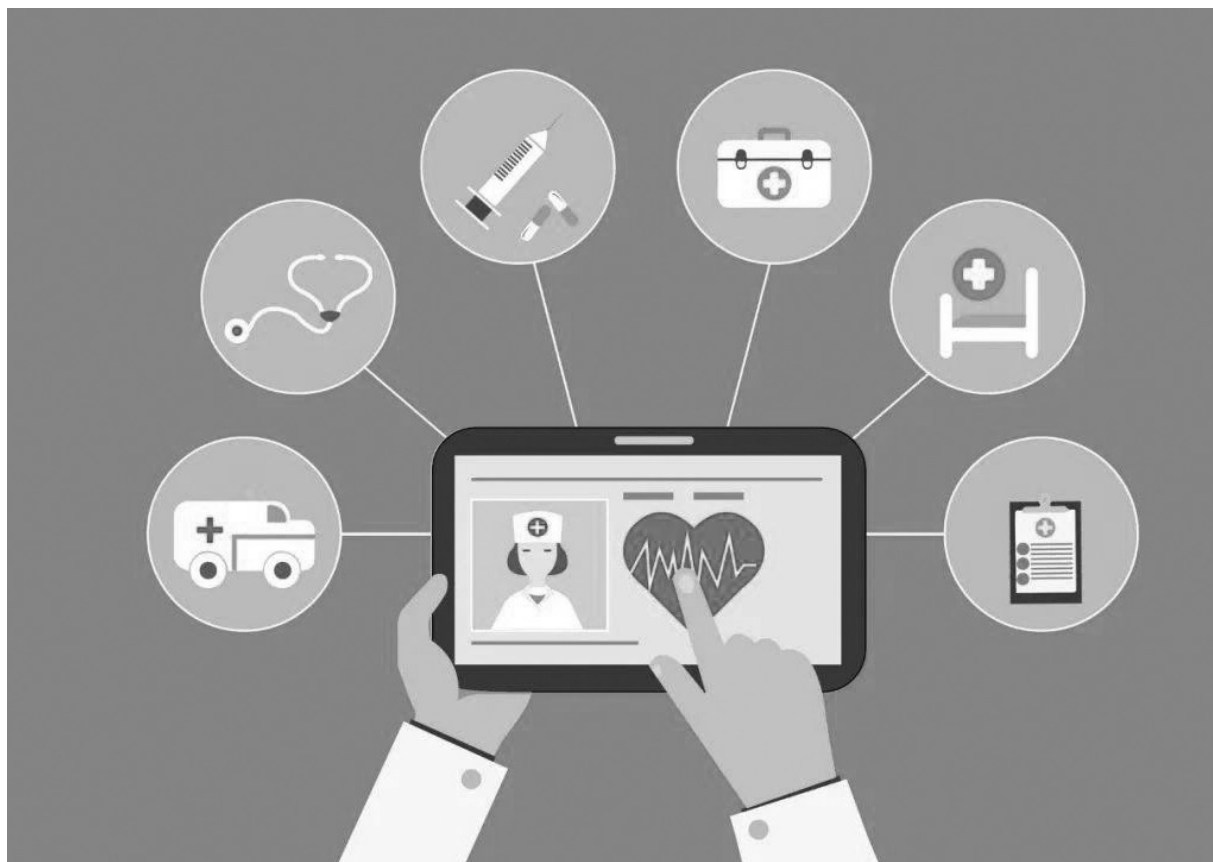
相关技术人员应发挥信息技术的优势,从实际的工作内容出发,构建相应的检索模式,让档案管理者迅速掌握相应的技术,提升档案管理者的工作能力。在具体的执行过程中,相关技术人员可从以下几个方面入手。

其一,增强图表的可视性。相关技术人员可将可视性技术运用在数据检索过程中,构建可视化档案检索模式,让档案管理者高效搜索内容,并直观地分析相应数据,提升档案管理者的工作效率。与此同时,相关技术人员可构建数据模型模块,让档案管理者运用模块分析数据,更好地落实各项工作。

其二,构建层次化的档案搜索模式,提升档案

管理者的信息检索效率。相关技术人员可结合医院的实际工作需要,设置层次化的档案搜索模式,即运用信息技术自主进行信息分层,具体如下。级别一,人员考核的分级。相关技术人员可使用信息技术构建相应的分级模块,结合各级人员的考核状况,进行数据分析,实现级别划分,辅助档案管理人员开展考核以及奖惩工作。级别二,人事表格的分级。相关技术人员可设立人事表格栏,并运用搜索技术进行人事档案整理和分析。级别三,考勤内容的分级。相关技术人员可从考勤内容入手,设置具有层次化的排序系统,辅助档案管理人员进行考勤内容的分级,即统计每一位员工的迟到、早退状况,结合相应的规则针对性分析,提升档案管理工作者的效率。级别四,文件管理分级。相关技术人员可结合文件的内容,设置不同的分级模式,比如,职工保险类的文件分级、职工再教育文件的分级等。相关技术人员可让档案管理者更具有针对性地进行信息检索工作,增强整体的档案管理信息化水平。

其三,构建关键性信息的搜索模式。即只要档案管理者输入相应的关键词,即可搜索与之对应的



信息。比如，档案管理者搜索“工资”，则在档案管理的页面上会出现不同的工资提示信息。通过设置关键性信息的搜索功能，相关技术人员可为档案管理者提供更为便捷的搜索服务。

值得注意的是，相关技术人员需要加强信息检索的保密设置，保障档案管理搜索界面的安全性。为此，相关技术人员可在此页面上设置安全防火墙，提升档案管理工作的安全系数。

（三）提升信息化档案的管理水平

其一，相关技术人员要了解信息化管理系统所具备的优势，研究档案管理工作的内容以及流程，构建信息技术与档案管理之间的连接点，利用信息技术不断优化档案管理流程，促进档案管理者工作效率的提升。

其二，相关技术人员需要加强权限设置，注重增强档案数据报表的基础性功能，在强化信息化系统的同时，让档案工作者结合个人权限进行档案信息整理、搜集和分析，提升档案管理者的工作水平。

其三，相关技术人员可在信息化系统构建过程中，构建相应的搜索页面，在保证档案管理网络页面稳定的前提下，让档案管理者结合个人的工作需要灵活展开信息搜集工作，提升其信息搜集水平。

（四）构建整合性的档案管理形式

首先，增强数字档案与纸质档案的融合性。相关技术人员需要考虑纸质档案与数字档案的不同，灵活设定相应的技术程序，实现各种档案资源关系的优化，比如网络型信息、视听型信息以及印刷型信息，实现各个信息的有效整合。其次，实现各类档案信息的有效整合。相关技术人员可以将最新的科学技术引入档案管理信息化系统中，实现不同种类信息的有效整合和融通，让档案管理者可以从一个档案管理页面搜索不同的档案管理信息，为档案管理者提供便捷。通过构建整合性的档案管理形式，相关技术人员可在一定程度发挥信息技术的优势，提升档案管理人员的工作水平。

（五）加强档案管理人员培训工作

档案管理负责人需要对档案管理人员开展针对性培训，让档案管理人员掌握先进的管理模式，提升整体的档案管理水平。在具体的落实上，档案管理负责人可从以下几点入手。首先，加强技术人员与档案管



理人员的沟通。档案负责人可组织交流会，使档案管理人员了解相应操作系统的设置初衷，促进档案管理人员更好地操作。其次，开展小组培训模式。档案管理负责人可以构建小组式的培训模式，让小组之间进行档案管理工作竞赛，促进档案管理人员专业技能的提升。

（六）设置共享性的档案管理形式

相关科室人员可构建共享性的档案管理形式，实现不同部门档案信息的有效沟通。比如，加强后勤部门与业务科室之间的联系，完成对医院人员的各项考核。除了构建人员交流的共享模式外，相关科室人员可构建文件档案共享模式，即分享本单位的共识性文件档案，实现信息数据的有效传递。

四、结语

总而言之，信息技术在医院档案管理中的应用，使医院的整体发展得到了有效的数据支持。档案管理实现信息化，可以真正提升医院档案管理的规范化和科学化，促进医院更好地发展。

参考文献：

[1]穆凤奇.信息技术在医院档案管理工作中的运用探究[J].黑龙江档案,2021(4):292-293.

[2]张传友.信息技术在医院综合档案管理中的应用[J].城建档案,2021(6):44-45.

作者简介：高雪玲（1982—），女，本科，助理馆员，研究方向：档案管理。

（作者单位：徐州丰县中医医院）