医院行政档案管理存在的问题及创新途径探讨

◆张大岭

（桂林市第二人民医院　541001）

摘要：行政档案管理对于医院行政、人事、科研等工作的开展有着重要作用，医院应对行政档案管理工作进行重视。但在实际管理过程中，行政档案管理也存在一定问题，需要对其管理模式进行完善，提升档案管理水平。本文对医院行政档案管理中存在的问题进行分析，进而探讨医院行政档案管理的创新途径。以供相关人士参考。

关键词：医院；行政档案；问题；创新途径

引言：

在医院行政档案管理过程中，仍然在管理制度、方法等方面存在一些不足，影响档案管理工作的有效性开展。行政档案有助于为医院的发展提供相关参考，其管理水平直接影响着医院工作的持续进展，对于管理中存在的问题，应采取有效措施对其进行改革，开发有效创新途径，推动医院工作的高效开展。

一、医院行政档案管理中存在的问题

（一）档案管理机制不完善

在医院行政档案管理中，其管理机制并不完善。行政档案管理内容主要包括文书、病历、科研档案等等方面，涉及较多方面的内容，但在实际管理中，管理人员并没有对这些档案进行科学分类，没有从合理的角度对医院发展相关内容进行整理。医院档案行政管理工作不是仅对相关资料进行搜集整合，更需要管理人员用科学方法对行政档案中的数据信息进行辨别。多数医院在档案管理过程中并没有认识到这一本质特征，使得医院各个部门的档案管理出现混乱现象，不利于档案信息的有效获取[1]。

（二）管理人员专业能力不高

医院档案管理人员的专业能力对行政档案管理工作水平有着重要影响，医院具有保障人们生命的职能，档案管理人员同样具有相关职责，但一些管理人员并没有树立全面的档案管理意识。行政档案有着较多的分类，比如文书、人事等，管理人员由于自身专业能力的限制，不能对各种行政档案的特点进行分别（类），在档案归类环节也就出现分类混乱等问题，增加了医院行政档案管理的工作量，耗费更多的人力、物力资源[2]。

（三）信息化档案形式问题

如今处在信息化发展时代，现代化信息技术也应用了医院行政档案管理中，在较多医院中有着应用。但在应用形式方面仍然存在一些不足。融入信息化技术的行政档案并没有进行全面整合，通常情况下，医院中的行政档案由不同的科室进行管理，各个科室之间并没有成立有效的沟通机制，相关档案信息也就难以分享，不利于对档案的有效性管理。若是需要查找相关病历信息，需要在众多档案中查找，花费较多时间。现代化信息技术的优势也没有在档案管理中全部发挥，多数医院利用信息技术进行档案信息的整合、查找等，并没有凭借信息技术建立完善的反馈机制。医院档案管理综合性较弱，不同类型的档案之间缺乏必要联系，比如病历、科研档案没有进行统一管理。利用信息化档案查找信息，只能在其中一个类别中查找，无法全部实现信息技术的简便功能。

二、医院行政档案管理创新途径

（一）完善行政档案管理机制

在医院行政档案管理中，应不断完善其管理机制。医院应从整体的角度对档案收集、档案整理、档案鉴别、档案分析等环节进行完善，促使其往系统化、科学化的方向发展。在具体实施方面，医院管理人员应全面收集行政档案信息，对信息进行全面整理，将档案信息资源集中管理。对行政档案的种类、层次等进行分辨，按照相关类别对其进行归类，优化档案管理水平。除此之外，管理人员应整合不同科室的行政档案，并运用科学方法对其进行评鉴，并根据结果出具相关报告，对档案信息进行科学评估。管理人员还要基于不同类别档案的情况，把握医院的发展前景，保障医院在未来的稳定发展[3]。

（二）提升管理人员的专业能力

为提高医院行政档案管理工作水平，应不断提升管理人员的专业能力。医院应强化行政档案管理人员的责任感，激发其管理意识。管理人员应对档案管理基本情况进行分析，作出档案管理有效计划，将其上交给主管人员，对不同科室的行政档案进行划分，并向相关负责人员展示医院档案管理的先进性以及有效措施，真正发挥档案管理的实际功能。管理人员要注重行政档案的分类工作，明确人事、行政等不同类型信息，各个类型中的档案信息会有相同的部分，对此，管理人员可采用分模块方法进行解决，可用分类的方法管理不同性质的档案，用合并的方法管理存在相同部分的各类档案，科学规划行政档案库的信息。医院档案工作的有效开展在一定程度上依赖档案信息，应保证档案信息的实用性以及精确性，对行政档案进行规范化管理。另外，医院应为行政档案管理人员提供更多的培训机会，全面夯实管理人员的专业基础知识，比如档案分类知识等。还要将医院中的医务人员组织起来，安排优秀的档案管理人员对其进行档案保存、管理指导，便于对病人的档案信息进行精确保存，发挥管理人员及医务人员的双重作用，加强档案专业化管理效果[4]。

（三）丰富信息化档案管理形式

医院管理人员在对行政档案进行管理时，可探索多种管理方法，结合医院的基本情况，对不同类别的档案信息进行调整，可将全部档案信息进行统一，组建成资源库，将现代化信息技术应用其中，全面发挥信息技术的优势，比如可借助一些信息分析软件，当相关人员在对行政档案信息进行查找时，可在信息化作用下，得到与医院发展情况相关的档案信息，便于增强决策的科学性，能够在最短时间内解决工作问题。另外，医院可针对行政档案信息建立信息化平台，加强医院中各科室之间的联系，便于对档案信息进行高效查阅，及时获取所需档案信息，改善档案管理状况，使得信息化档案管理形式进一步丰富。

三、结束语

医院行政档案管理工作有着较高的复杂性，同时管理工作存在一些问题，比如档案管理人员专业能力不高等。医院相关人员应认识到行政档案管理工作的重要性，充分发挥现代化信息技术的优势，使其与档案管理进行全面融合，持续完善行政档案管理机制，促使医院档案管理往科学化、规范化、专业化的方向发展，进一步提升行政档案管理的效率。

参考文献：

[1]康虹．对推进行政机关档案文化建设的思考[J]．中国高新区,2018(08):297.

[2]刘思宇．行政档案管理存在的问题以及新的管理思路[J]．办公室业务,2018(06):125.

[3]刘亚红.基于新医改视角下加强医院档案管理的规范化[J]．办公室业务,2018(10):136.

[4]宋涛．卫生行政处罚档案管理存在的问题及创新途径[J]．统计与管理,2018(04):82-84.