

医学院校管理中借助信息技术提高档案管理效率的途径

周帅

(齐鲁医药学院 山东省淄博市 255300)

摘要: 随着现代各项信息技术的深入发展,对医学院校进行档案数字化管理也成为趋势。对档案信息实现了网络化管理和资源共享,利用这些信息对经济社会发展进行了有力的支持,将促进社区医疗水平的整体提高。

关键词: 医学院校管理; 信息技术; 档案管理效率

档案管理也是跟随时代发展而发生变化,基于当前网络和信息技术的飞速发展,在传统档案管理的思维模式已经不能满足当前信息化建设的需求下,各级单位都必须改变档案管理模式和思维方式,以信息化为载体强化档案建设质量。

一、传统高校档案管理方式问题的研究

(一) 阅读率与工作效率低下

校园档案需要对有关的校园资料加以保存和记载,全校师生的信息和动态数据也必须记载到校园资料里面。在以往的高校档案管理方面,由于管理人员不够,再加上管理人员的压力相当大,所以,档案管理方面的效率和质量都非常低,而且在资料检索上也没有必要的检索方法,这也严重影响了文档检索与查阅的质量^[1]。

(二) 安全性与保密性较差

在以往的人工管理下,学校档案的安全与保密性都不能获得有效保障,而且由于受人因素为干扰,造成了保密资料的大量流失,这部分档案信息与高校的监管作用也是密不可分的,所以,学校应该保障好档案信息的安全,这对高校管理的作用很大^[2]。

二、信息技术在学校档案管理中的优势

(一) 顺应时代发展,促进科学决策

目前,计算技术和网络信息技术的发展进展得很快,而且它们都被有效应用高校日常的教学工作。例如,多媒体、智能化办公等都是现代计算机广泛应用的结果^[3]。档案工作领域的信息化建设还将进一步推进,极大推动了高校档案保管服务质量及其工作效率的提升。由于高校的档案管理和高校的管理政策息息相关,这直接关系到高校的顺利工作与健康成长。而随着高校对信息化的合理运用,则极大推动了高校档案管理领域信息化工作质量的提升,从而推动了高校的管理科学性和档案保管有效性及其服务质量的提升。

(二) 提升管理效率,实现资源共享

教学资料、教育文书档案、学籍资料和教务文档等都属于学校教学资源。但鉴于这些资料将随着高等教育的运行和发展越来越宝贵,而这些资源又具有非常重要的历史文化价值,急需保存,于是,高等学校档案室也就必须继续完善对这些资源的数字化管理。据此,学校档案室在具体管理工作中需要在现有技术的基础上积极引进有关的最新技术,以确保资料在管理上的安全性,进而提高管理资料的质量,这样就有效促进了学校档案管理能力和服务质量的提升,为高等教育的科学发展奠定了基础。此外,以往的档案保存工作主要是通过人工进行的纸质记录的,需要占有大量的空间,不仅资料的利用率非常低,同时费用也比较高昂,这也给档案保存工作的开展造成了困难^[4]。

(三) 信息存储量大,获取方式灵活

通过对电脑化软件的合理使用,将能够显著提升资料保存的工作效率和服务质量,由于计算机软件的存储容量较大而且所占用的存储空间又相对小,这样一来就能够节省大量的时间投入和资金成

本。另外,由于计算机软件还具备数据搜索的特点,所以,能够为用户查找资料提供高效支持,提升检索效果,为建立自动化和智能的计算机资料管理系统做出重要贡献^[5]。

三、医学院校实施档案信息化管理的意义

(一) 时代发展的必然产物

档案与信息化建设,是当前各级单位进行档案管理能力和信息服务能力建设的主要途径。由于医学院校档案中所涉及的内容较多,且主要是对医疗活动的发展历史进行记录,这对医学院校实行健康的信息系统运行管理有着很重要的意义。利用数字化信息管理系统,管理人员通过先进的方法和手段对档案数据进行检索,能够在保证数据管理效率的基础上处理具体的医疗业务情况^[6]。

(二) 强化医学院校的业务水平

档案数字化建设有助于提高医学院校的管理水平,并提高医学院校的内部档案信息交换与信息资源共享的水平。通过对档案资料实施数字化管理和资源共享,利用这些信息为经济建设进行有力的支持,促进医疗管理水平的整体提高。

(三) 为医学院校管理决策的重要信息依据

档案资料对于医学院校管理和健康管理具有很大意义,能够对医学院校资料加以正确的管理,对其中资料加以合理的挖掘有利于医学院校的健康管理。通过实施信息化可以使医学院校的所有档案信息实现电子化的存储,以数字方式在网络数据库中进行存放或在数据库中进行存储,能够对档案信息实现有效管理。管理者可利用数字化系统对当前的资料信息进行数据分析,还可通过对档案管理的进行分析以得知当前医学院校的运行状态。医务人员还可以通过自动化系统对档案资料进行检索与管理,可以掌握病人在医学院校治疗前后所有的情况。通过开展档案数字化的工作不但可以提高医学院校管理效率,而且可以对各类档案数据加以合理存储,利用档案数据剖析为医学院校的决策工作提供良好的信息保障^[7]。

四、医学院校实施档案数字化管理系统的主要途径分析

(一) 加强医学院校信息化管理,建立完善的质量管理体系

管理层要重视开展档案现代化建设与科学管理对整体健康业务所发挥的关键作用,并针对当前医学院校的现状投放资源在档案建设上。同时,医学院校还需要按照当前我国的相关规章制度,针对医学院校实际状况建立有效的管理制度,为医学院校档案现代化工作提供制度保证。管理者也必须针对当前医疗科室的现状,以及档案数字化的现状对管理办法做出相应的规定,同时通过数字化的系统加强各单位及科室内部数据互动,以确保归档数据的真实性。另外医疗科室还必须建立监控体系,为日后的档案管理服务以及信息咨询活动提供保障。

(二) 注重培养,提高档案现代化管理能力

医学院校提高档案现代化建设水平,一定要对档案管理人才做好招聘工作,通过建设高层次档案管理人才,提高档案现代化的建设

质量。同时,对档案管理工作开展专业知识训练,提高其实施档案现代化管理工作的水平,可以采取各种培训的形式使档案管理与实际操作有效融合。因此,应该要求档案保管人员在不同科室开展信息交换甚至是进行现场情况的展示,从而增强档案保管人员对归档信息的考核意识。我们也必须先对档案管理员培训以后的加以评价,在了解其对相关知识培训的掌握情况后,再针对评价结果对其加以针对性培训。

(三) 配套硬件建设,以合理实现大数据资源共享

对档案的数字化建设具有关键意义,有助于促进医学院校业务水平的整体提高,也有利于医学院校业务管理数字化的有效性。数字化管理必须转变以往传统档案管理模式,要利用各种信息化软件等实现文档的管理与保存。例如,可以利用电子数据库或者是压缩方法把所有的档案数据都进行了压缩保存,并储存到电子资料库中,以防止由于手工存储而产生的档案数据流失现象。开展档案自动化工作,医学院校要加大档案信息化工作的经费保障,通过保障信息化工作的硬件基础和形成数据基础。以内部网站为平台建立的档案管理平台或中心,能够把医生的内部档案数据在管理网络平台上加以记录和存储,不但可以使医务人员或病人更熟悉医生的整个医学业务动态,而且还能够提高档案管理水平。在国家档案数字化建设中不但要建立相应的硬件设备,还必须进行安全保护建设。同时因为这些档案资料都是有关自己的重要信息的,从而存在很大的私密性,所以一定要对这些资料信息实施严格保密管理制度。在进行档案电子化的进程中,也需要进行涉密权限的设置操作,对内部的保密制度实现更加高效的控制,从而避免因出现操作权限不清晰而导致的信息泄露问题。它也可以通过设置管理避免了一些其他人员的违规操作,同时通过对使用权限加以相应的控制也能够让该信息系统实现更加安全的运行。另外,医学院校还必须按照医学院校体制改革的规定进行医学院校数据的公共操作,并利用技术手段去提高档案数据的全面管理。通过计算机技术的运用增强了档案资料的使用功能,并基于这些数据实现良好的医疗业务交流。

(四) 电子文档将与纸质资料一起保存并发挥重要作用,以促进医疗信息化

在开展档案现代化管理中一定要充分考虑到传统档案管理的某些优点,尽管传统档案管理方式面临观念滞后和时效性相对等困难,不过这些纸质资料仍存在它的应用意义,不要否认纸质文件的重要意义。根据当前医学院校服务发展的趋势,医学院校在开展档案信息服务中应该将纸质档案与电子文档进行联合使用,同时利用二者优势互补来进行更深层次的档案管理与信息服务。纸质文件具有较高真实性和原始性的,并且是能够受到司法认可的。

由于纸质文件具有了凭证功能,它的内容是不会容易被人改变甚至是变造的。但纸张档案很容易引起水解氧化的过程而造成纸质的严重损坏,同时文字也容易产生模糊不清的现象,这也无法对文件质量做出合理的评估。而电子档案则是利用磁性材料用作数据记载和存储的媒介。档案数据保存的规模是非常庞大的,能够利用网络媒介甚至是移动硬盘实现存储和传输。在对电子文档进行保管前,必须选取在避开磁场或者灯光很暗的地方。无法否认的一点是在对文档实施数字化保管后电子文档极易遭遇黑客甚至是病毒的入侵,从而产生信息损毁甚至是流失的风险。所以基于两种文件载体的功能和技术要求,医学院校在开展档案数字化管理中要求纸质与电子版文件

实现共同辅助,利用二者优势互补可以提高管理水平,有效地促进医学院校工作实现转型。

(五) 加强分级管理,深化层次编研

加强对原始信息的分类与整理,以建立好各种资料信息之间的相互连接与互通,以便建立信息逻辑上的有效连接度,从而建立一个整体的资料信息体系,以方便于检索。档案管理部门在存档时,应根据所查阅到的资料信息加以编排,并对已归档的资料信息进行正确、详细的划分与排序,并按照所整理后的资料的使用价值和归档程度对资料信息实行入库管理,对未存档的资料信息实行价值评估。另外,学校也要根据资料的重要程度合理划分资料的分类与存放工作范围,并根据重要程度的高低及其使用价值对各种资料信息加以标注登记,从而增强了对资料的调用效率,以便于后期的检索与查阅。对重要程度较高和一般重要性较低的档案,在具体的管理流程中要区别对待,并重视存放地点和管理方法的适用性,分清主次、有侧重点管理,以尽量减少了无谓的时间投入和资源浪费,从而增加了档案管理工程的效益。

(六) 提升信息化水平

学校档案机构和管理单位间要加强沟通协调,建设有效、系统的电子档案信息管理中心,做到所归档信息的集中处理和分级管理,并对个人的检索利用权限加以控制,做好机密档案和非保密档案的分别管理,做到各职能部门之间的共享。利用国家电子档案信息管理中心的电子档案记录与传输能力,可进行计算机软件的智能与自主式诊断鉴定,有效减少了冗余信息对空间资源的浪费,减少了政务网站的带宽所占利用率,极大地提高了网络信息检索能力与查阅的效率。

结束语:

综上所述,传统的医学院校档案保存工作面临着借阅量和管理水平不足、更新和管理难、安全和保密性不足等的情况,而通过将现代技术运用到高等院校档案保存工作,将会从一定意义上提升院校科学决策、提升管理水平、促进数据共享、提升院校信息内容量和人员的学术素养。

参考文献:

- [1]高淑琴.高等院校管理中借助信息技术提高档案管理效率的途径[J].管理学家,2021(8):77-78.
- [2]裴双武.提高办公室档案管理工作效率的有效途径[J].办公室业务,2020(11):182-183.
- [3]宋婕,杨玉清.探讨提高办公室档案管理工作效率的有效途径[J].传媒论坛,2019,2(16):142-143.
- [4]李璐.探析提高办公室档案管理工作水平、提高工作效率的途径[J].卷宗,2021,11(19):22.
- [5]王红玉.浅谈新形势下档案管理现代化的有效途径[J].办公室业务,2020(24):127-128.
- [6]邵丹.提高档案管理科学化水平的有效途径探索[J].百科论坛电子杂志,2021(18):99.
- [7]阳明坤.关于单位档案管理工作的优化途径探析[J].城建档案,2020(7):92-93.

作者简介:周帅,女,汉族,籍贯:山东省淄博市,生于:1977-02,工作单位:齐鲁医药学院,职称:副研究馆员,本科学历,研究方向:档案管理。