# 2024年医院办公室档案管理(5篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。医院办公室档案管理篇一范群英...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**医院办公室档案管理篇一**

范群英

河北科技师范学院 06600

4摘要：随着我国教学事业的发展，学校档案的管理工作也逐渐成为了学校教育的一部分。搞好学校档案管理工作，对提高学校管理水平，提高教育教学质量，加强学校领导处理日常教学工作的正确性有着重要的作用。但是，在现实中学校档案管理的过程中还存在着许多问题和不足，有待于进一步加强。以下我将对这一问题进行详细阐述。

小清新：学校档案；管理问题；优化措施

学校档案是学校教育教学活动完成后遗留下来的原始材料，它是学校教学成绩的记录，还是学生对教学效果的认同情况记录。所以，对学校档案的管理工作，是摆在学校日常工作中的一道难题，也是衡量学校管理水平的重要依据。做好学校档案的管理工作，对整个学校有着极其重要的意义。

一、学校档案管理的重要性研究

1、对学校档案的严格管理，有利于学校对日常教学经验的总结。一方面，长时间学校档案的积累，真实地反映了学校教学活动的情况，为我国的学校教育改革提供了丰富的资料。另一方面，学校领导和教师应用档案中高价值的信息进行参考，促进教育教学的管理和创新，对教学方法形式进行革新，充分发挥教育者的主观能动性，起到增强学生学习兴趣，提高教学质量的作用。因材施教，促进学校整体教学水平和管理水平的提高。

2、对学校档案管理，有利于学生素质的全面提高。学校档案是一部活的资料，他不仅能够掌握学生的原始的基础资料，还能起到了解学生思想品德、学习状况的作用。这对培养他们的学习能力和道德水平，有针对性地引导他们树立正确的人生观和价值观，有着重要的作用。

3、对学校档案管理有助于学校对教学规律的研究。学校通过对教学档案的研究，能够及时的发现问题，反馈信息，找出教学中普遍存在的规律性东西。比如说学校可以通过对档案的研究工作，了解教师教学和学生学习的情况。对学校教学的有序进行制定规律。同时挖掘教学中的科学方法，从而最大限度的提高教学质量。

4、对学校档案进行管理有利于学校各项工作的发展。在学校档案中，不仅是记录了优秀的教学和管理成果，还记录着学校曾经出现过的失误和不足。特别是这些反面的教训，对学校的决策做出重要的依据，保证其顺利，有着不可企及的意义。同时，还有助于学校教职人员提高警惕，避免再次出现类似的失误。

5、学校档案管理有利于推动学校教育事业的发展。近年来，国家对教学改革的重视程度越来越高，一些原有的教育观念和现在相比，发生了巨大的变化。这就要求学校能够及时的发现问题，进行改进，在原有基础上进行教学方式的发展，提高在校师生的整体素质。然而，想要完成这一艰巨的任务，很好地利用教学档案中的资料，成为了最好的借鉴方法。

二、学校档案管理工作存在的问题

1、学校档案管理工作中存在着不科学规范的管理机制。在档案的管理过程中，有一部分高校学生档案没有统一的管理部门，有的是学生工作部门管理，有的是人事部门管理，更有甚者是档案管理部门管理。学校没有配备专人进行管理，未建立相应的高校学生档案管理制度。有的学校的档案管理中，常常会出现欠管理的现象，在到了学生毕业时，才临时突击整理，其专业程度与实际要求相差甚远。

2、对毕业学生的档案转递不尽完善。在当前，双向选择就业机制的施行，为众多毕业生的择业和就业，提供了多种选择的机会。而一方面的便利往往是在另一方面削弱的情况下发生的。这就为毕业生档案的转递带来了许多问题。一方面，我国社会中的许多代理服务机

构，因为监管不力等原因，人员素质偏低，管理制度不够完善。另一方面，在我国不同地区的高校或用人单位，在制定毕业生分配、接收制度时，不能形成很好的对接传递。

3、学校对学生档案管理的现代化水平不高。学校档案管理没能将现代化的手段普及应用，还存在着手工抄写纸质档案的现象，而且还是占据了绝大部分。随着学校学生的快速增加，学生档案项目也逐渐增多，数量也明显增大，流动速度加快等现象层出不穷，原有的学生档案管理手段就显的有些落后了。所以，学校就必须加快推进学生档案管理的现代化进程。

三、对学校档案管理的优化措施

1、对档案管理进行优化就要理顺学生档案的管理机制。根据我国《高等学校档案管理办法》的规定：学校档案的管理工作必须由学校领导亲自组织领导，并对其负有直接的责任行为，并要求将档案工作归入学校整体发展规划中。同时还要将学生档案工作进行归档分类。这就要求学校有关部门重视学生档案的日常管理，在学校内部设立专门的档案管理机构，完善学生档案工作的管理机制。同时，还要加强对高校学生档案管理队伍的建设，配备专门的高素质的管理人员。另外，还要加强对档案管理人员的培训力度，培养一批具有开拓创新意识和计算机信息处理能力强的复合型人才。

2、对档案管理进行优化就要加强学生档案材料的收集工作。对此，学校就应该丰富学生的档案信息。在除去传统的档案信息外，还要顺应时代的要求，突出学生的个人素质。如学生大学英语证书，计算机等级证书等各种荣誉或等级证书的收集。另外，学校还会举行各类活动或提倡学生进行各种有意义的公益性活动，这都是学生在校期间道德素质和人文素质的突出表现形式，对学生个人和学校荣誉有着非常重要的作用。所以学校加强对学生各种档案资料的收集工作是十分重要的。

3、对档案管理进行优化就要规范毕业生档案的转递工作。要做好学校档案的转递工作，就必须要通过学校来加强宣传力度，提高社会和企业的重视程度。还要培养学生对自身档案的关心意识，增强校档案工作人员的责任心。在学生毕业后，一般会面临许多问题，这都是学生步入社会的必然因素，而其中就会面对个人档案的落实问题。对此，毕业生应该时刻关注自己档案的落实情况，向有关部门进行查询和提取。另外，为了体现学校负责任的态度，对档案工作人员还要要求其加强工作责任心，并责成相关人员，关注学生档案转出后的实际下落情况，检查回执和回收情况，时刻留意着没到位的学生档案去向，以防毕业生档案丢失。

4、对档案管理进行优化还要推进学生档案现代化管理进程。就目前而言，随着我国计算机事业的发展和民用计算机的普及，我国高校对学生的录取和毕业，已经逐渐实行了开放式的网络化管理，这就为建立学校电子档案奠定了基础。应用现代化的网络手段，再结合传统的纸质档案的形式，达到提高档案准确化和现代化的效果。这不仅能够节省大量的资源，还可以方便企业和学生对档案的查询，更加缩短了学生融入社会的时间。

结语

学校档案是全校师生共享的宝贵遗产，是未来学生面向社会时的依据。当前学校档案管理工作中存在的种种问题的解决，不仅仅是档案部门的职责，更是需要全校各部门的积极参与和配合。所以，只有实现学校档案的科学化管理，才能够充分发挥出他应有的作用。文章来源——海内论坛:

参考文献

[1] 陶晓辉.试谈教学档案在教学管理中的作用[j].央民族大学学报,2024(7).[2] 冯美成.浅析学校档案的信息化建设[j].学园,2024,(5).[3] 王燕.略论以人为本与高校学生档案管理[j].中国西部科技,2024(4).[4] 徐静娟.完善高校学生档案管理工作[j].档案与建设,2024(8).

**医院办公室档案管理篇二**

浅析人事档案管理流程优化

【摘要】人事档案是企业职工信息的重要载体，历史全面地记载着职工的基本情况、综合表现。准确、齐全、完整的人事档案是企业全面考察、正确评价和选拨任用人才的重要依据，是促进人才合理流动、合理配臵、保证人才队伍素质的重要措施，人事档案管理在现阶段和今后一个相当长的时期，无论对单位和个人都有不可替代的作用。现有的人事档案工作能否适应社会的变化和需求，如何优化人事档案管理流程，提高档案利用价值是我们人事档案管理者需要面对和认真思考的问题。

【关键词】 人事档案

管理流程

优化

浅析人事档案管理流程优化

人事档案是企业职工信息的重要载体，历史全面地记载着职工的基本情况，反映着每个职工的综合表现。准确、齐全、完整的人事档案是企业全面考察了解、正确评价和选拨任用人才的重要依据，是促进人才合理流动、合理配臵、合理使用、保证人才队伍素质的重要措施，人事档案管理在现阶段和今后一个相当长的时期，无论对单位和个人都有不可替代的作用。现今，“弃档族”的出现和扩大，从一个侧面折射出现有档案管理的缺陷，如何优化人事档案管理流程、提高档案利用价值是我们人事档案管理者需要面对和认真思考的问题。

1.人事档案工作现状。

我国的人事档案工作经过几十年的发展，取得了较大的成就，建立了初具规模的档案工作管理体系。然而在信息化的今天，档案管理工作的重要性被进一步淡化，很多人对档案管理工作的重要性缺乏足够的认识，认为档案管理工作可有可无，传统的人事档案陷入“可有可无”的尴尬。根据人事部全国人才流动中心及各省人才交流服务中心的不完全统计，全国各级人才流动中心为15.4万个国有和非国有单位代为管理保存的三四百万份人事档案中，至少有60多万份与主人失去联系。可见，随着市场经济体制的建立和人才流动等外部环境的逐步宽松，人才流动速度加快，流通方式更加灵活，人事劳动关系逐渐从政治关系转变为经济关系，“弃档族”的出现和扩大，从一个侧面折射出现有档

案管理的缺陷。

2.档案管理中存在的问题。2.1档案意识弱化。

长期以来，人事档案是一项内部性、保密性很强的工作，并不引人注目、也不容易取得明显的成绩。事人学习、工作等实践活动中产生的材料由单位上报审核后，直接交由档案管理人员存档，管理过程中的透明度不高，影响人们对档案的了解，从而构成人事档案管理的封闭性。这也导致领导干部及档案管理人员对人事档案管理工作不够重视，认识存在一些误区：认为现在任用干部重在现实表现，档案没有太大用处；认为档案工作就是抄抄写写、保管的事务性工作；认为档案工作不能为单位创造经济效益，只要“守好摊”，不丢失、不泄密，能外调、能查档就行。企业档案意识进一步弱化。

2.2档案材料收集被动。

由于部分单位未按规定、按标准配备档案管理专业人员，档案管理人员多为兼职、变动频繁，且多数没有接受过专业知识的培训，也没有专门的档案材料收集鉴定制度，导致在档案材料的收集过程中，常常出现收集材料不作为、分类不清，或者一些该归档的材料没有及时归档，甚至被当做废纸丢弃，档案材料收集被动。

2.3材料鉴别不规范。

材料鉴定工作是在人事档案管理中几乎缺失的流程，对形成材料的鉴定、对无头档案、死亡人员档案的鉴定工作都要实实在在开展起来。由于长期的历史、政治原因，大多档案管理人员在鉴定材料时怕承担鉴定责任，有“从宽比从严保险”，“宁有勿缺”的思想。档案管理人员的保守思想和畏难情绪致使档案材料鉴定工作发展迟缓，档案中的“假材料”则与鉴定工作的不到位直接相关。

2.4档案“重藏轻用”。2.4.1被动服务。

由于档案材料不断地有更新内容，归档材料规格不一，大多要进行技术加工、折叠、剪裁、裱糊。档案管理人员常忙于材料的整理、分类、裱糊、装订等大量简单、重复的劳动，被动的进行服务，根本没有时间和精力去考虑开发档案内在信息，没有发挥的档案的积极作用。

2.4.2对人事档案的利用控制过严。

这种控制具体表现在人事档案查阅的原则和范围过严过紧，如与人事工作联系不大的单位，不得直接查阅人事档案；对查阅的要求过于苛刻，如必须是中共党员，查档人员不得查阅本人及亲属的档案等等；查阅的程序和手续复杂，如必须有介绍信、审批表、领导批示签字盖章等。

3.优化档案管理流程的措施。

时代在发展，社会在进步，档案管理只有坚持与时俱进，才能适应新形势的需要，科学规范的档案管理可以不断地提升一个

企业的管理水平。

3.1加强企业人员档案意识。

加强宣传，增加档案知识。通过各种方式加大档案宣传力度，不断增强部门领导及广大干部职工对档案管理工作的认识，让大家知道各自享有的权利、义务。同时加强宣传档案的利用效益，从根本上提高认识，大家的档案意识，才能大大提高。

加强档案管理人员自身业务学习。要让档案管理人员充分认识到自身在档案事业发展中的实际意义。档案服务质量的提高，根本出路在于档案人员整体素质的不断提高，要将档案管理工作者的继续教育列入重要的议事日程，同时建立继续教育的约束和激励机制。约束和激励机制可以促使档案管理工作者产生紧迫感和危机感，主动地参加定期的继续教育，更新知识，提高业务能力和水平。

3.2掌握档案材料收集规律。做好档案的收集工作是人事档案利用的重要保证。人事档案的质量取决于档案收集的质量，收集工作是档案工作的基础，档案材料的质量是档案的生命。

明确收集要求。做好人事档案收集，要明确知道要达到什么标准。人事档案材料要求完整、真实、条理、实用。缺少任何一个阶段或任何一张材料的不真实，都可能给职工个人利益带来影响，可能会导致错用人才，给企业或者国家带来损失；无价值的档案既增加管理人员的工作量，又浪费人力物力财力。

掌握档案材料形成规律。把握时间规律。在一定的时间内，一些部门会形成一定内容的材料。如一些重要节日里单位表彰先进，年终干部和专业技术人员考核形成的考核材料表格等。在这些固定时间的活动中，人事档案管理人员要及时收集，防止时过境迁造成材料遗失和不全；把握变化规律。凡人事档案记载的情况发生变化，就要相应形成反映变化过程的材料，如职务、职称变动，必然形成职务、职称任免表等；掌握信息普遍规律。凡是具有全局性、普遍性的工作，档案管理人员要及时了解有关政策，向有关部门提出要求，不失时机地把有关档案材料收集归档，减少工作环节，提高工作效率。

3.3规范档案材料鉴定。

人事档案的鉴别，是一项政策性很强的工作，它决定材料的取舍，是维护人事档案真实性和完整性的一项重要工作。所以要做到随时收集、随时鉴别，包括鉴别是否属于人事档案材料，手续是否齐全，格式、填写是否规范，材料是否真实，把好材料“入口关”，剔除没有价值的材料、假材料。

坚持实事求是.以有关文件及相关部门制定的政策规定为依据判定材料的价值，确定材料的取舍，明确鉴别工作的政策、界限、工作程序及归档范围。

坚持具体问题具体分析。文件各项规定对鉴别工作具有宏观指导意义，但每一份材料所反映的具体问题，是不可能从中央文件中都找到现成答案的，需要人事档案工作者对具体问题作具体的分析。确定材料的取舍，切忌主观臆断和望题生意，一定根据

材料的内容和材料形成的客观历史条件来判定。

3.4拓展档案利用范围。

人事档案利用工作，影响人事档案工作的全局。做好档案的开发和利用工作，不但可以实现档案管理工作的自身价值，而且可以为经济发展和社会进步做出应有的贡献。

3.4.1档案可与本人见面。有人说“就那么一个小小的纸袋，却跟着我们一生，不知什么时候，不知在哪件事，就会影响我们，甚至改变人生轨迹。那里面装着什么，写着什么，我们却不得而知”。据采访，有83%的人认为自己应该有看到自己档案的权利。所以，人事档案逐渐与本人及直系亲属见面的措施的实行迫在眉睫。我们应扩大利用范围、放宽利用限制、简化利用手续、多途径多视角地向社会提供人才信息，充分发挥人事档案作用。

3.4.2强化服务理念，发挥档案信息资源的作用。档案管理人员要树立“工作就是服务”的观念,以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿。要明确服务方向，端正服务态度，树立创新意识，提高服务质量。服务的好坏是衡量档案工作者职业道德标准的重要尺度，发挥好档案信息资源的作用，使其充分地为社会主义现代化建设服务，是我们档案工作者义不容辞的责任。

档案管理现代化是一个循序渐进的过程，而各级档案部门接收、保管的档案数量、质量、种类、管理水平也各有不同，经济条件、人员素质、环 境 条件等都存在着差异，因此，在档案管

理现代化方面不能一哄而起，要有计划、有步骤地根据本系统、本地区的实际情况，先试点，后铺开，坚持从点到面的方针，并注重总结工作经验，与时俱进。

**医院办公室档案管理篇三**

浅谈医院安全保卫工作中的档案管理措施

【摘要】本文论述了医院安全保卫工作档案管理的作用和特点；结合工作实际提出医院安全保卫工作中的档案管理措施。

【关键词】医院；安全保卫工作；档案管理；措施

医院安全保卫工作属于医院行政管理工作中的一个重要组成部分，其工作档案是在组织实施各种安全保卫活动中逐渐形成的，具有一定查阅及保存价值的材料、文件、声像、图表等不同形式的历史记录。从医院安全保卫工作档案的作用、类型及特点方面，探究如何提高其档案管理的措施，具有非常重要的意义。

一、医院安全保卫工作档案管理的作用

医院的安全保卫工作档案是对曾经工作中发生及遇到的状况的真实记录，能够充分为现实的安全保卫工作服务。首先，它具有一定的凭证作用。由于档案客观地记载了历史情况，是历史的真实凭证，因此可以为现实工作查考并处理问题提供服务。其次，档案具有一定的参考作用。档案不仅对曾经工作中遇到的情况有所记录，同时也记录了在以往安全保卫工作进行中的形势变化、思想发展、工作成果以及经验教训等，为现实工作考查和借鉴，提供了巨大的参考作用。第三，档案还具有一定的服务作用。一般安全保卫工作的档案都具有大量丰富的内容，能够为安全保卫工作组织相关机构进行科学研究、教学、宣传教育和现实工作等提供必要的服务。

二、医院安全保卫工作中的档案管理分类

医院的安全保卫工作档案管理一般分为两类：即文书档案管理和业务档案管理。文书档案管理主要包括有关领导部门下发的一些重要文件；安全保卫机构的工作计划、报告、总结、会议记录和统计报表等文书材料；安全保卫工作条例、规章制度、评选先进工作者和积极分子等登记表以及相关事迹材料；安全保卫机构内部办公设备及财产的登记表和账目等。业务档案，主要包括治安工作档案（如各重点部位或要害部位确定的根据、批准材料、报告、防护设备和措施；治安、刑事案件的立案及调查处理材料等）、消防工作档案（如火灾、火情事故发生的情况记录、调查报告、结论报告、火灾隐患及相关治理整改情况、消防设备的设置时间和部位等等）、政保工作档案等（信息工作档案、突发事件及处理情况、医院内部政治案件的相关调查、侦察及处分结论等材料）。

三、医院安全保卫工作档案的特点

医院安全保卫工作档案具有如下特点：第一，多样性。医院安全保卫工作档案的内容多、数量多、类别也多。其中既有调查档案、案件档案、重要项目的安全保卫档案、重大事故档案，同时还有文书档案、治安处罚档案、监督及改造档案等。第二，现实性。医院安全保卫工作档案是对现实安全保卫工作的记录及积累，又为现实安全保卫工作提供直接服务。第三，动态性。医院安全保卫工作档案会随着工作手段的变化及问题性质的改变而发生转化。第四，机密性。安全保卫工作由于在实施过程中可能会涉及到一些保密事件或党政机密性文件，因此，安全保卫工作档案具有很强的机密性。

四、医院安全保卫工作中的档案管理措施

（一）建立信息化、标准化档案管理。建立标准化档案管理，就是指对档案工作的各项内容进行标准化要求。包括分类规则、组卷的格式、档案文献的编纂规则、档案著录及标引规则等。在标准化的基础上，充分利用计算机等现代化科学技术，对档案的保存、管理及处置提供系统化管理，以期获得更高的工作效率、经济及社会效益。例如，规范档案整理和标引、著录工作的标准化，然后利用计算机软件建立相关的档案数据库系统，有计划、有目标地将光盘技术和缩微技术应用到档案的管理工作中，实现档案的数字化、信息化、网络化系统管理。提升医院安全保卫工作档案管理的自动化、便利化及高效化，进而提高其工作效率、使用价值及经济效益。

（二）提高医院安全保卫工作档案管理人员的综合素质。医院安全保卫工作档案管理质量及水平的高低，并不取决于档案管理人员的数量，而是取决于档案管理人员的专业技术、工作方法、整体素质以及科学的管理体制等综合因素。因此必须提高医院安全保卫工作档案管理人员的综合素质。例如，当前医院安全保卫工作档案管理人员，主要是临床专业或其他非档案管理专业的人员，素质水平参差不齐。因此，要想真正提高档案管理工作的服务质量，使档案管理逐步实现全面的规范化、专业化、统一化标准，必须提升相关工作人员的综合素质。首先，在对档案管理工作人员的选拔上，采取公开招聘，公平竞争的方式。选择时要注意挑选社会关系相对简单、思想素质较好，并拥有较强专业技能的档案管理专业人才。并给予优厚的待遇条件，确保其能够踏实稳定地开展档案管理工作。其次，对于当前在岗的档案管理工作人员，可以对其专业技能层次进行划分，并邀请档案局具有丰富实践技能的专家或专业人才，对他们进行档案专业知识及技能培训。同时还要对他们的计算机应用知识和英语的必要听说读写能力提出一定的学习要求，使其真正能够适应新时期的信息化、国际化档案管理模式。另外，还应该定期对医院安全保卫工作档案管理人员进行专业理论知识及实践技能的检测。采用优胜劣汰的方式，逐渐优化档案管理工作的人员结构。

五、结语

综上所述，医院安全保卫工作的档案，是对工作中出现及遇到的各种大事的记录，对于查考及指导安全保卫工作的有序开展，都有极其重要的作用。因此，应该充分利用现代化科学技术，建立信息化、标准化的档案管理系统，提高相关工作人员的综合素质，为该工作的长远有序发展提供坚实保障。

【参考文献】

[1]崔永亮.医院安全保卫工作中的档案管理[j].黑龙江史志，2024（11）：76.[2]葛力毅.做好?t院安全保卫工作管理之我见[j].大观周刊，2024（24）：38-39.[3]吴天平.医院安全保卫工作面临的问题和对策[j].西部医学，2024，23（10）：2024-2024.

**医院办公室档案管理篇四**

企业档案管理是企业发展的重要信息资源，它客观地记述和反映了企业在筹备、成立、经营、管理及产权变动过程中的全部内容。随着以办公自动化、社会信息化为核心的企业档案管理的深入发展，档案在企业的生产和发展过程中起着越来越重要的作用，然而，目前的上市企业档案管理工作，却存在着许多需要研究和解决的问题。

一、当前上市企业档案

管理存在的问题

1、公司重业务轻管理的现象普遍存在，不少企业档案工作尚未规范化。相对于行政事业单位，上市企业的档案工作受法律约束和行政监督较少，因而更加不受重视。没有认识到上市企业在实际操作中，企业产权制度的改革必然引发企业重视固定资产、流动资产、债权债务等有形资产的评估，而对企业品牌、商标、专利、生产技术等无形资产则少有涉及，对真实记录和反映这些无形资产的档案及其价值，在资产评估中多数没有作为一项内容来认真对待，认识不到这些无形资产既是深入企业产权制度改革的依据，又是解决后来企业产生产权纠纷的原始凭据。这就给上市企业档案资料的收集、整理、保管、移交、归属和流向等方面都带来不少新问题。

2、企业没有专门的部门和人员管理档案。档案管理人员不懂档案管理，以为档案只是简单的收集、分类，人员的责任心不强，专业心不高；没有专门的库房，库房安全性较差，或兼作档案室。据不完全统计，目前，我国共有上市企业近两千，其中，20%的上市企业无专人管理档案；虽然有人兼管档案，而兼管也只是形式上的。10%的上市企业未建档案室。

3、没有建立切实可行的企业档案管理办法。制度不合理，制度形同虚设的现象屡见不鲜；有一家上市企业，各业务部门档案工作开展根本没有形成制度。这一问题主要表现在以下几个方面：一是业务部门没有把档案工作纳入部门职责范围，导致部分档案信息的流失。二是在日常活动中形成的大量档案均分散保存，档案散失情况严重。公司档案信息的流失问题主要表现在：业务部门研究人员对企业的调查论证、申报立项、洽谈协议、审批登记等档案大多掌管在相应的当事人手中，不能及时归档。即便归档也不注意归原件，经常归复印件。

4、各企业档案资料的归档和保管不统一，致使一些该保存的资料未保存。由于缺乏归档范围、保管期限的科学界定，大量没有保存价值或没有长久保存价值的资料也被长期保管，严重增加了经营成本。

5、企业档案管理极不规范，随意性强。例如：有存在随意涂改现象，越往基层越乱；而且还有任意抽取档案资料案例。

6、档案的鉴定和销毁工作随意性大。主要原因是：领导不够重视，没有制度约束，受人为因素影响大。例如，档案管理人员有责任心的公司，档案管理稍好些，否则，就比较混乱。

7、企业档案管理的技术手段跟不上形势发展的需要。从表面上看，以上问题是一个企业的档案管理混乱。实际上是给企业利用档案管理薄弱之机，进行违法、违规经营制造条件。例如：个别机构就利用档案管理薄弱的机会披露虚假信息。还有的企业在经营中存在的埋单、抽单、涂改、非正常交易、原始资料不齐全的现象，都与档案管理不规范有关。这些已经给我们敲响了警钟。可见，加强上市企业档案管理，维护档案的严肃性是规范企业经营行为的有效手段。内部控制是上市企业风险防范的第一道防线，只有切实提高企业内部控制水平才能从根本上防范化解企业的经营风险。上市企业档案管理的好坏是企业内控水平好坏的直接体现。从一个企业的档案管理情况可以从一个侧面反映企业的内控管理水平。也就是说，加强企业档案管理，可以使企业建立风险事前防范、事中控制、事后监督及纠正的动态过程和机制，有助于为防范化解企业风险提供根本保证。

二、规范上市企业档案管理的有效措施

1、提高企业档案管理意识

在文件、图纸、资料等转化为档案工作者的活劳动和物化劳动过程中，企业进行了大量人力、物力的投资。但是在企业产权改革中，有些地方对企业档案管理 流于形式，存在着管理不善，使档案资产的开发利用效益没有充分发挥出来。没有认识到档案作为有形资产和无形资产的原始凭证和记录，其本身就是企业资产的组成部分。具体对策：档案部门必须重宣传、重造势，在积极探索改制企业档案处置工作的同时，加大宣传工作力度，通过新闻媒体，强势宣传推介企业档案管理工作，引起领导的极大关注，赢得社会各界的大力支持和监督，为档案工作的顺利推进创设良好的氛围。

2、解决档案的归属问题

目前，不少大中型企业在建立现代企业制度中，由于产权出资主体的多元化，如国家股、法人股、个人股及外资股等对资产的共有权，也就是说，多元化的投资主体对企业档案同样存在一种资源共享权，企业产权虽然出售了，但企业档案资产归谁所有，由谁管理的问题至今尚无明确规定。这一问题在破产企业拍

卖中，表现尤为突出。具体对策：档案部门应转换机制，转变职能打破原有管理模式，强化档案工作的现代化管理；建立健全上市企业的资产管理体系。即企业改组为股份制公司后形成的档案，由过去单一的归国家所有，变为混合型的所有制形式。国家控股的股份企业，档案资产的所有权以国有为主体；国有企业进行股份制改组前后形成的档案应分别构成全宗。

3、拓宽归档范围

目前不少企业依旧按原来工业企业十大分类规定的内容来制定归档范围收集档案，而忽视了建立现代企业制度归档工作的新要求，没有及时将企业在产权制度改革中进行资产评估、产权界定、行使、交易、保护等活动中产生的档案及时收集整理，归档立卷，认识不到这些无形资产既是深入企业产权制度改革的依据，又是解决后来企业产生产权纠纷的原始凭据。针对这些问题，档案部门应扩大归档范围，增加归档内容，增加股份制企业档案部门库存种类的信息。

4、控制档案流失

在企业改革过程中，由于档案资产观念淡薄，管理不善，导致国有档案资产流失现象时有发生，有的未经申报评估就将档案资产无偿转让，有的虽然评估，却忽视其收益的市场价值，只重视档案资产的账面成本价格，造成价值低估等现象。具体对策：组建档案资产评估机构。不仅要把档案资产作为企业有形资产和无形资产价值评估中的原始凭证，更要包括对档案资产自身价值的评估，从而使企业和国家的权益不受影响，杜绝国有资产的流失。档案资产评估具有专业性、特殊性、复杂性等特点，必须组建专门的档案资产评估机构。

任何的管理都会存在漏洞、存在问题，这是不可避免的，但我们可以选择忽视问题，还是面对解决问题。以上规范上市企业档案管理的措施，是一种较为全面概括的方法，具体企业在针对自身情况在落实以上措施的时候，需要灵活运用。

**医院办公室档案管理篇五**

浅谈医院电子档案管理优化措施

【摘要】病历档案一般简称为病案,记录了患者疾病的发生、发展、治疗经过及其结果等,是医疗机构医疗信息的基本载体,属医药卫生科技档案,是国家档案的重要部分。随着医疗卫生体制改革的不断深化,病历档案的价值日益凸显,它不仅可为医院科学、教学、医疗质量评估、医疗统计、医院管理等方面提供可靠的科学依据,也成为医疗纠纷和事故调查鉴定、保险公司核保兑赔、交通肇事及伤残鉴定、公检法部门办案、工伤职业病诊断等的重要原始证据。因此,优化病历档案管理对促进医疗事业的发展和服务社会各方面具有重要意义。

【关键词】

医院管理对策电子档案问题

浅谈医院电子档案管理优化措施随着信息时代的高速发展，医疗技术及医疗相关信息技术也日新月异，医院档案的管理范围也从以往的传统的文书文档发展为多层次，多形式的档案模式，电子文档管理是医院档案管理中的新内容及新要求，加强档案管理的现代化建设,是医院档案实行现代化管理的根本任务。档案管理作为医院管理工作中的一个重要组成部分，在医疗、教学、科研等活动中的作用日益显著，档案信息资源的创新与利用也愈加受到人们的重视。随着现代科学技术的发展，医院的信息化建设得以迅速发展，医院信息系统在医院管理应用已经越来越广泛，其作用也越来越大，但医院的档案信息化建设还相对的滞后，严重地影响和制约了医院档案资源的开发和利用工作。如何使医院的档案管理工作适应信息时代的发展，这是我们当前亟待解决的问题。

一、医院电子档案管理中存在的问题

1、档案管理职责不明确，管理线条多

医院档案管理一般由设在行政办公室的综合档案室负责，综合档案室一般只管理文书档案、科技档案、会计档案、人事档案等，由于医院历史的原因及医院行业管理的要求，医院的医疗病历档案由专门的病案室管理，而临床的一些x线档案、病理切片档案、检验检查档案、各种影像检查图文档案及一些日常网络办公产生的电子资料档案分属于各个业务科室自己管理，电子病历及一些医疗电子网络信息则由信息科管理，在一个单位内形成了多部门管理的现状，导致档案管理职责不明确，管理线条多，管理不到位的现象。

2、医院电子档案管理的意识和制度不健全

有些医院虽然建立了档案管理，但实际运行效果不够理想，不少部门人员档案意识较淡薄，一些人员经常把档案材料随意存在自己的办公室，不能及时归档，导致档案材料丢失或欠缺。平时单位组织的学习多与专业技术有关，很少组织档案管理方面的学习，档案管理的宣传力度及认识均不够。同时，由于对医院电子档案管理的标准及范畴还不够明确，导致医院电子档案管理的制度建设相对落后，跟不上档案管理的需求。

3、电子档案管理不规范，缺失、损坏现象较普遍

由于医院的电子档案多头管理的原因。目前很多电子档案材料多由科室自行保管，缺乏统一和规范的管理，同时由于电子档案需要依赖计算机贮存，科室在日常计算机管理时对网络安全、病毒防范、权限管理、资料存贮和保管等方面均存在不到位现象，同时如何对电子档案进行规范地收集、整理、鉴定、归档及档案管理的具体要求等知识均十分匮乏，导致了电子档案的缺失和损坏现象较普遍。

4、档案管理人员素质有待提高

由于医疗是一门专业性很强的专业，目前医院的档案管理人员在文化程度、医疗技术知识、医疗管理流程、电子信息技术、档案专业知识等方面均有待提高，在医疗人才培养中，多重视医疗技术人员素质方面的提高，对档案管理人员的素质提高的意识不够，投入不足，导致许多档案管理人员的思想观念、管理水平跟不上时代的发展，直接影响了档案管理水平的进一步提高。

5、档案管理硬件不能满足要求

医院的电子档案管理涉及科室面广，计算机在医院已广泛应用，部分科室已经实现联网，但全院网络统一规范管理还有待完善，相应的档案管理需要的硬件投入不足，能够适合电子档案管理的计算机及网络技术相对较少，导致电子档案管理往往不能满足要求。

二、解决医院电子档案管理中存在问题的对策

1、转变观念提高认识,强化病案管理制度建设

病历档案管理是现代医院管理的重要组成部分,我国规定病历档案管理人员配置标准是三级以上医院100张床位需配置3名病案管理人员,每增加50张床位就需要增加1名人员。但由于病历档案工作经济效益不明显,在实际工作中往往将病历档案管理列入一般后勤管理,未引起足够的重视,1000张编制床位的三级医院病历档案管理人员仅10余人,编制不足,人员短缺,严重制约了病历档案工作的开展。医院领导层要充分认识到病历档案管理工作的重要性,将其纳入医院管理的议程,放在医院管理的重要位置。成立由主管领导牵头,医务科、护理部、质控科、院感科、信息科、各临床医技科室等部门参加的病历档案管理领导小组,以提高病案管理的整体水平。根据《医疗事故处理条例》、《医疗机构病历管理规定》等法律法规,联系医院实际,明确病历档案人员的岗位职责,对病历档案的收集、整理、借阅等制度进行修订和完善,使各项制度更具有可操作性和可执行性,促使病历档案管理工作步入规范化、制度化的轨道。

2、规范病历书写行为,强化病历档案内涵建设

医护人员的医疗记录是病案的核心,病历书写应当客观真实反映病情演变经过和医疗的决策执行过程,反映医务人员良好的临床思维。但在实际工作中,由于部分医务人员工作态度不端正,工作责任心不强,病历存在询问病情不详细、体格检查不全面、书写病历不及时、内容书写不完整、术语使用不规范、字迹潦草不清晰等问题。要经常性地开展各种形式的病历质量教育,健全医院-质控科-科室三级病历质量控制体制,充分发挥科室质控小组的作用,把病历质量与科室和个人的绩效考核挂钩,加强质量监控。同时,医务人员要强化三种意识来加强病案的内涵建设,一是强化质量观念和职责意识,明确注重病案质量不仅是对患者和医院负责,也是对自己负责,倡导用诚信、科学、严谨的态度对待病历书写,做到规范使用医学术语,文字工整,字迹清晰,表述准确,语句通顺,标点正确,病程记录及时,合理检查,合理用药,诊断明确。二是强化法律意识,病历档案是具有法律效力的文书,要有效杜绝涂改、隐匿、伪造、销毁病历等现象的发生,保证病案的真实、完整、系统,保护医患双方利益,保障医疗质量安全,最大限度减少医疗纠纷的发生。三是树立标准化意识,严格按照卫生部《病历书写基本规范(2024版)》、《护理文书书写规范及管理规定》的要求,把握书写要点,提高病历书写质量,促进病案内涵建设,确保医疗服务优质高效。

3、重视人员培养教育,强化队伍综合素质建设

病案管理人员的素质直接关系到病案管理水平的高低。病案的管理并不仅仅是文档的整理,而是综合了医院管理、档案管理、临床医学、统计学和计算机应用技术等相关知识的一项复杂性工作。目前,绝大部分医院的病案管理人员编制不足,专业化水平不高,只能做基本的整理、编目、首页录入、上架等工作,没有精力进行档案编研、信息开发与利用。而且病案管理队伍梯队不合理,年龄偏大难以适应信息化建设步伐。为了提高病案管理水平,要将病案管理人员的培养纳入医院人才培养计划中,增加人员编制,使病案管理人员有足够的时间和精力,既能

应对病案的收、编、管等日常基础工作,又可以对病案信息进行科学、系统的开发利用,改变“重藏轻用”的现象,使病案的价值得到充分的体现。要着眼队伍建设,改善医院病案管理人才结构,加强对现有人员的培养,以专业教育与继续教育相结合的方式,鼓励在职病案管理人员进行专业深造,外出培训进修学习,不断拓宽知识面,及时更新专业知识,熟练掌握现代化信息技术。同时,还要加强病案管理人员的医德医风教育,不断提高思想认识和职业素养,有效预防和坚决抵制医疗行业的不正之风。

4、加大投入搭建平台,强化病案管理硬件建设

加大资金投入,引进现代化的技术和设备,是提高病案管理工作效率,实现病案管理科学化的必备条件。目前,纸质病案仍然是主体,虽然已将病历的首页输入电脑保存,但原始实体占用的库存和归档的工序还是没变,医疗业务的快速发展催生了大量的病案,造成库房拥挤、安全性差、查找困难。随着计算机的普及,his系统的应用,电子病历的推广,病案电子存储成为现代化医院管理和病案管理的必然趋势。要加大硬件投入,为病案电子存储配置必要的软硬件设施,购置计算机、刻录机、扫描仪、缩微机等先进设备,对早期病历进行扫描建库,存入光盘,刻录一式两份,一份提供利用,一份封存保管,保证病案信息化建设顺利实施。同时,完善病案实体管理系统,设置防盗监控、温湿度自动调控系统,配置防尘、防虫、防磁等设施,延长病案寿命,维护病案的完整与安全。

5、严格管理环节,强化病案实体规范建设

对病历档案的收集、整理、复印、借阅等环节工作进行规范化管理是优化病案管理的基础。出院病历必须在规定时间内书写完毕,在患者出院后72小时内送交医院病案管理部门,对未能及时回收的病历要进行催缴。查收的每一份病历,要按照规定顺序整理装订,做好疾病分类编码,建立姓名、日期、疾病等索引工具,按照住院号及时上架。把好复印复制关,正确区分病案主观部分和客观部分内容,根据《医疗事故处理条例》和《医疗机构病历管理规定》,需申请复印病案时,只能复印病案的客观部分,而不是全套病案。借阅病案时要严格履行登记手续,从病案借阅时间、借阅范围和借阅权限审批等程序进行严格管控,规范借阅行为。

【结语】档案信息化建设是一个促使由档案管理向档案信息管理的过程。信息技术、网络技术在档案领域的应用，对档案管理人员提出了更高的要求。档案工作人员应该是具有广博的知识并掌握现代网络技术的复合型人才。面对需求上的这一变化，首先要做好现职人员的培训工作，档案工作人员不但是档案学、文书学、信息传播学等方面的专业人才，而且是计算机应用软件开发、通信工程技术、信息网络、信息管理、数据库生产和服务、办公室自动化及计算机辅助设计技术等方面的专业人员。只有通过学习和培训，提高档案干部队伍的综合素质，才能适应计算机技术、信息技术不断发展的需要，才能充分发挥档案计算机管理的优势，随着科学技术及信息技术的不断进步和发展，医院档案的管理也出现了许多新的变化，医院档案管理必须不断地从管理思想、管理方法、管理手段及管理创新等方面不断改进，紧跟时代的步伐，档案管理人员也要不断学习，不断提高自己，不断以创新的精神去改进工作，以满足医院对档案管理不断提高的需要，为医院的档案管理事业做出贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找