# 档案安全问题(五篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。档案安全问题篇一物业管理中档案管理具体管理内容涉及建筑物、业主档案...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**档案安全问题篇一**

物业管理中档案管理具体管理内容涉及建筑物、业主档案、管理运作、历史档案。根据要求以下仅就建筑物档案，管理工作档案的管理具体的说明。

①建筑物档案

a、建筑物原始档案

包括竣工验收资料、房屋单体竣工图，具体清单如下：

产权资料。包括：项目批准文件、用地批准文件、建筑执照。

（1）产权资料。包括：项目批准文件、用地批准文件、建筑执照。

（2）技术资料。包括：竣工图-总平面图、建筑图、结构图、附属工程及隐蔽管的全套图纸、地质勘察报告、工程预算决算分项单、图纸会审记录、工程设计变更通知及技术核定书、隐蔽工程验收记录、沉降观察记录及沉降观察点布置图。

（3）竣工验收证明书。包括：基建工程竣工验收书、建筑消防验收合格证、电信局电话工程竣工验收证书、主要材料的质量保证书、新材料、构配件的鉴定合格证书，水、电、卫生器具等设备及卫生洁具的检验合格证书、砂浆、混凝土试块试压报告、供水、供暖管道的试压报告、物业公司代管的设备。

（4）房屋使用资料。包括：业主名单、地址、电话清单、建筑面积计算书。

（5）供电、供水系统如需物业公司临时代管的，竣工验收后加办以下协议及证书。包括：供用电协议书、用电许可证、委托银行代收电费合同书、变压器报停申请表、用水申请审批表、月供水计划报告单。

b、建筑物维护、改造档案

建筑物维护、改造档案是指物业管理单位在物业管理工作中对所管物业建筑本体进行维护、改造的有关资料：

（1）维护改造申请表及批准文件

（2）维护改造工程施工许可证

（3）维护改造方案

（4）维护改造工程合同

（5）维护改造工程预算书及批准文件

（6）维护改造工程验收说明书

（7）维护改造工程结算（核算）表

（8）各设备及工程使用维护说明书]

（9）各设备及工程使用许可证（政府规定需要申办的应全部具有）

（10）维护改造工程施工设计图及竣工图

c、用户装修、改造工程档案

用户装修改造档案是指住户对自己拥有产权或经业主授权的房屋进行装修、改造工程所产生的文件和图纸材料，一般内容如下：

（1）装修、改造申请表及审查意见

（2）装修设计图

（3）装修、改造过程中的管理、监理资料

（4）完工后的验收意见

②管理工作档案

管理工作档案是指物业管理公司在物业管理日常工作中产生形成和需要收集归档保存的文件材料，主要为：

（1）政府颁发的物业管理各项法规、条例、通知等；

（2）制订的各种管理规定、公约；

（3）公司 iso体系文件

（4）财务资料

（5）工作计划、方针、目标记录

（6）各项管理工作日志

（7）纠正和预防措施方案

（8）质量/环境/安全控制记录

（9）设备设施保养规程，巡查、维修、养护记录

（10）满意度调查记录、回访记录日志及回访登记表

（11）投诉及投诉处理记录

（12）其他需要收集归档的工作记录、服务记录。

3、档案的管理

（1）档案的分类、编目及着录

（2）档案的整理装订

（3）档案的电脑化管理

**档案安全问题篇二**

档案管理的安全性思考及措施

【摘要】21世纪以来，随着社会主义市场经济体制的确立，社会信息化程度不断加深，档案事业也处在飞速发展中。档案工作的目的，是为了提供材料为党和国家各项工作服务，为人民大众服务，充分发挥档案的作用。因此，在档案利用过程中，对档案管理的要求越来越高。其安全性也必然值得我们来思考与重视。【关键词】信息化 档案管理 安全措施

近些年来，社会体制改革不断深入，档案工作对外活动变得更加的频繁，致使档案的数量与日俱增。一个中等机关，一年可以形成几百卷档案材料；一个大机关，每年可以形成上千卷材料。日月积累下去，如果全部都保存下来，将会给安全保管带来许多难以克服的困难。再加上新档案不断的形成，数量增长过快，使档案的内容变得越来越复杂。因此，在对档案的管理上，难度在逐渐加大，一系列安全问题也随之涌现。

一、加强档案管理工作安全的必然性 档案是一种社会现象，它以一定的物质形式存在并且其中有一部分要永久保存下去，为子孙后代造福。从整体来说，档案是党和国家活动的原始记录，是宝贵的文化财富；具体来看，档案是机关、组织和个人在社会活动中保存起来以备查考的文字、图表、音像和其他各种方式的载体的历史记录。然而，随着社会的发展和时间的推移，一方面档案的数量和形式不断增加和丰富，另一方面，档案的损失和毁坏现象也频频发生。

无论是针对工作中日益增多的形式内容，还是保管过程中不断损毁的档案，都存在着巨大的困难来确保其完整和价值。因此，档案管理工作的安全性问题迫在眉睫。

二、档案管理工作中存在的问题

（一）档案管理人员的素质不高

1、专业能力、鉴别能力不足

档案管理是对信息进行收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。现今，在各企事业单位中，一部分工作人员文化水平参差不齐、业务素质偏低、专业性不高，以其他部门转岗人员和兼职人员居多，精通档案管理并熟悉管理操作流程的人员严重缺乏。因此，在对档案信息的鉴定与识别方面存在很大的问题，有的档案价值大一些，有的小一些，甚至有一些档案价值具有潜在性，只有等待某一时机才能由潜在价值转化为现实价值。如果管理人员不能透过现象抓住本质，深入分析档案的隐含价值，那么极有可能导致一部分有价值的档案流失。

2、错误的思想认识 在实际工作中，档案管理人员对于档案管理的重视度不够，不能有效适应信息时代档案的需求标准。在过去的档案工作中，曾经有过重政治、轻业务、重宏观、轻微观以及某些盲目现象，致使一些档案馆利用率很低，不能满足社会需求。其次，档案管理人员普遍待遇偏低、发展空间较窄，管理人员的工资福利没有与其专业贡献直接挂钩，这也导致其工作中凝聚力不强，协作力不够，对档案的安全性缺乏准确的认识。甚至在有些人看来，档案管理工作就是整理资料、看管资料库的杂活，既没有技术性，也不需要投入过多精力，只要不出错就够了。这种错误的意识严重影响着档案工作的进行。

（二）档案管理安全措施不完善

1、保密工作不完善

信息全球化程度还在不断加深，档案的种类、形式也越来越多。保存档案的目的是为社会主义事业服务，提供档案给各方面使用，充分发挥档案的作用。档案是为了利用，如果只是所在保险柜里，长期禁锢起来不允许使用，那么档案就失去了意义。但是，档案不仅是可以供各项工作利用的重要材料，而且有一部分是属于党和国家以及各单位的机密。因此，保护重要机密又成为档案管理的重中之重。如果安全措施不尽完善，随之而来的就是信息的偷盗失窃、转手买卖等问题，档案信息的完整性、保密性、安全性将受到严重的威胁，管理工作也会陷入空前严峻的状态。因此，保密是手工条件下档案安全保护工作的主要任务。

2，网络计算机技术不成熟

20世纪计算机技术和通信技术的成功融合和广泛应用，从根本上改变了信息产生、处理、传输、存储的方式，并以这种改变推动了社会经济结构、生产方式以及人们生活方式和工作方式的彻底变革。在档案管理过程中，创建了很多数字信息档案，计算机运作的范围包括信息检索、自动编目、自动转档等。但随着网络技术的迅猛发展，计算机管理系统的安全性问题也逐渐显露。首先，是网络数据传输过程中的安全问题。由于电子文档使用互联网传输数据，再加上网络对公众开放，如果有不法分子企图通过非法手段窃取资料、篡改或者伪造数据，那么损失是不可估量的。其次，由于计算机系统的不完善，一系列安全隐患层出不穷，计算机系统遭非法访问、黑客入侵、恶意病毒攻击以及内部用户非法授权行为，这都在一定程度上严重影响着电子档案的管理水平。

（三）资金不足，保管设备落后

在档案管理工作中，先进的技术、配套的设备、专业的知识、熟练的操作缺一不可。但大多数单位都因资金投入力度不够而不能尽数完备。一方面是由于对档案管理的安全意识不够，没有认识到其重要性。另一方面是由于档案作为历史记录历来不受关注与重视。目前在档案管理工作当中有着许多亟待解决的问题。由于自然和社会的各种原因，档案一直处于渐进性的自毁过程中，或者可能遭受到突发性的破坏。比如纸张老化、字迹模糊褪色，有相当数量的档案纸张变黄发脆，有的已成粉片，到了不能再用的程度；档案虫害也十分猖獗，不仅在档案较集中的档案管，而且现行机关档案生虫处也不少；档案保管处所条件得不到改善，库房建筑不合档案保护标准，需要复制的档案数量大，复制档案的手段也比较落后。

三、提高档案管理的安全性措施

（一）增强档案工作者的工作水平1.培养档案人员的工作能力

新时期，档案工作和档案功能的发挥最终都落实在高素质的档案人员这个重要因素上。人是管理活动中最积极、最活跃的因素，人才是编研成功与可持续发展的关键。这就要求档案工作在抓专业知识业务的同时要重点提高自身能力，建立一批高效的档案管理队伍。首先，要引进和培养信息技术和研发型人才，利用各种方式对档案管理人员进行高效的培训工作，提高档案人员的学历水平和知识结构。第二，档案人员不仅要熟悉档案业务工作的各个环节，还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法。一个档案工作者应有较高的文化素质，较强的研究能力，才能对素材正确理解，综合分析，系统整理，做出准确的价值鉴定，生产出精品。第三，档案人员要不断拓宽视野、丰富知识。在社会生活和经济处于快速发展时期，对档案的业务管理与服务等各项工作提出了新的发展和挑战。因此档案人员要努力学习，拓宽视野，了解所涉及领域的现状及发展动态。运用档案学科新理念、新技术来指导和改进档案工作，实现由单一专业型向多样复合型转变。最后，在对档案人员的招聘方面，必须充分了解应聘者的计算机水平和档案管理的基础知识，要求档案管理人员具备很强的专业档案管理能力，能做到精确分析归类，注重电子档案的接收、保管等方法的学习，从而在根本上提高工作人员的工作水平。

2、改变档案人员的思想认识

有效推动档案事业的发展，必须从根本上提高和改变档案工作者专业能力、知识素养，改变错误的思想认识，充分认识到档案管理的重要性和必要性。通过这样的方式，才能做好管理工作，使档案信息更好的为人所利用，创造出更大的价值。因此，档案管理工作人员必须熟悉档案，了解和研究利用者的需要，进行有效的宣传，根据现实状况制定可行的建设计划，强化服务意识，提高服务水平。在工作中要树立服务观念，明确服务方向，端正服务态度，改变传统“看摊守点”和“等客上门”的思想。适应新形势，敢于向传统观念提出挑战，善于提出新办法、新思虑，解决新问题。勇于打破传统的管理模式，在档案业务上有所创新和突破。

（二）改善档案管理的方法 1，加强档案保密工作

保管档案机密是工作人员的工作基础，无论是档案管理人员还是档案利用者，必须依照相应的规章制度，在工作范围内对档案内容进行维护。如无权限人员不得进入档案库房、档案查阅不得在库房内进行、档案工作人员进行人事调动必须办理相应的交接手续、档案资料不得随意带出、未经许可或工作要求不允许私下复制档案材料、不允许对其他人员泄露档案内容等。

每个档案工作者必须严守党和国家机密，同一切失密、泄密现象作坚决的斗争。在保密的前提下提供利用，在什么情况下提供利用，给谁提供利用，以什么方式提供利用，在什么情况下需要保密，范围多大，什么情况下需要解密等，都要服从党和国家的利益。凡是档案提供利用有利于改革开放、促进安定团结和社会主义现代化建设就积极大胆的提供利用，反之则应注意保密。在具体处理提供利用与保密的关系时，要深入审查档案内容，根据时间的推移、地点和条件的变化、调整档案的密级，逐步扩大利用范围，减少繁琐的批准手续，方便利用者。

2、增强计算机网络技术 当今世界信息爆炸式增长，随着科学技术的进步，计算机网络技术在档案管理中广泛应用。对于在计算机网络方面，各单位、组织机构内部应该构建涵盖制度、管理、人员、技术在内的计算机信息维护体系。

第一，使用较为安全的计算机操作系统和数据库系统。在计算机使用过程中可以发现，要想获得技术性较高、可靠的安全系统，不仅仅需要计算机系统的安全性，同时还需要不断升级和完善计算机的应用程序，进行必要的安全升级设置，及时消除计算机系统中的安全隐患。

第二，采取加密技术。应用加密的技术是目前一种最为普遍的验证方式。加密的目的是让非法用户无法读懂信息，其原理就是在参数的指示和控制下，通过加密算法将原本可读懂的明文数据转化为伪随机的乱码密文。合法用户若要读懂数据，则需要在密匙的指示和控制下，通过算法将一转化的密文再次还原成明文，才能获得阅读，这个过程叫做解密。

第三，安装防火墙和入侵防御系统。（\*）防火墙是一种逻辑装置，通常处于机构内网与外网之间，通过监测、限制、更改跨越防火墙的数据流，限制来自外网的用户访问外界的权限，对外部网络屏蔽有关被保护网络的信息、结构，从而实现对网络的安全保护。另外，还需要在存储档案资源的局域网网关部位安装具有防御功能的系统。这种系统的应用往往能够发现和阻止来自外部的非法入侵或者内部用户非法授权行为活动。作为防火墙装置的一个有效补充，入侵防御系统不仅能够有效保护内网安全，还可以作为收集黑客入侵的客观证据。

实践证明，一个网络化信息系统要完全避免越权操作是很困难的，但要做好防御工作并采取补救措施减少损失却是可以做到的。

（三）加大资金的投入量，优化设备

我国的现代化建设蓬勃发展，组织单位要求档案室提供大量、系统、广泛的档案信息。但是目前档案馆藏内容单一，数量不多，种类不尽齐全，时间跨度短，难以适应新形势的要求。造成馆藏不丰富的原因，主要是因为长期以来对于档案管理缺乏正确的认识，致使一些档案馆单纯注意为政治斗争服务，忽视了经济建设、科学研究及其他各项工作领域。

为了更好地保证档案工作的进行，就必须改变现在的管理局面，确保经费的投入。社会需要长远利用档案，要求尽可能延长档案的寿命。为了解决档案的不断损毁和长远利用要求的矛盾，就需要采取各种保护措施，防止档案遭受损失，保证档案的完整与安全，从而把档案的损坏率降低和控制在最小的范围内。具体措施如下：

第一，确保经费的投入。各单位组织应该在充分认识到档案管理的重要性后，加大对档案工作的投入力度。要保障档案人员的权益，适当提高档案人员的工资及待遇，特别要对高层次专业人才予以重视，避免人才流失。

第二，强化硬件设施。科学的管理离不开良好的硬件条件，但总的来说，档案工作应做到四不：不散、不乱、不丢、不坏。根据载体材料来划分，档案的形式有甲骨、金石、缣帛、简册、纸质、胶磁等。保管技术有很多，比如，通常所说的“八防”，即防火、防水、防尘、防潮、防霉、防鼠、防虫、防光，这些问题解决了，就可以有效的防止档案文件的损坏。其次在于档案保管的基本物质条件，比如，档案库房和储存条件。首先，档案库房建筑是档案保管中长期起作用的因素，因此，建筑应遵循适用、经济、美观的原则。要有足够的面积、开间大小适当、屋顶要绝对防止雨雪渗漏，具有良好的隔热性能、库房墙壁应坚固耐久，具有防潮、防潮的性能、地面应防水、库房门应紧密、牢固、防火，窗户应该防强风、防风沙等。据研究结果表明，库房最为适宜的温度应在14℃-20℃之间；相对湿度应在50%-65%之间。其次，对于档案装具要便于调阅、取拿方便、整齐划

一、合乎规范。档案保管的设备也要一应俱全，如去湿机、加湿器、空调、通风设备，温湿度测量及控制设备，防盗、防火报警器，灭火器，装订机、复印机，微缩拍照设备及微缩品阅读复制设备，通信及闭路电视监控设备，消毒灭菌设备以及档案进出库的运送工具，等等。最后，特别注意的是对于电子档案的保管，具体要求控制适宜的温湿度，应在温度15℃-27℃、相对湿度40%-60%的范围内；防止灰尘；防止外来磁场，确定磁性载体的记录不受磁场的破坏；防止机械震动；防止光线和有害气体的影响；加强日常管理维护工作等。

四，结语

档案管理是一项内容十分冗杂、繁琐且难度系数较大的工作。因此，只有认真做好各方面工作，建立健全档案管理制度，规范专门档案的管理，让档案工作有章可循，才能更好的为社会服务，真正成为科学研究和各方面利用档案史料的中心，担负起维护历史真实面貌的重任，在社会主义现代化建设中，发挥出巨大的作用。

**档案安全问题篇三**

电力系统的安全性及防治措施

随着社会经济的发展，科学技术的进步及人民生活水平的不断提高，人们对电力的需求和依赖性越来越大，对安全稳定供电的要求越来越强。然而,由于受到电力系统自身原因和外部干扰的影响，电网事故时有发生,这不但使电力经营企业的经济效益受到损失,而且对电力用户和整个社会都将造成严重的影响。自20世纪60年代以来，世界各国均发生过因电力系统稳定破坏而导致的大面积停电事故。1996年7~8月美国西部接连2次大停电事故，美国总统认为停电事故已“危及国家安全”。2024年下半年在北美和加拿大、英国伦敦、瑞典-丹麦、意大利都先后发生过大面积停电事故，震惊世界。特别是，2024年8月14日美加大停电波及5000万人口的供电范围，造成重大经济损失，是美国历史上最严重的停电事故。

在我国，近20年来，各大电网发生的大停电事故有100余起。在西电东送，南北互联的条件下，我国将形成全国联网的巨型电力系统，如果出现电力系统重大事故，其规模和造成的损失有可能大幅度增加。因此，保证大规模互联电力系统的安全、稳定和经济运行是一个重大而迫切的问题，必须作为一个重大战略问题来解决。

2电力系统的安全性问题

2.1现代电力系统的安全性问题

电力系统的安全性是指系统在发生故障情况下,系统能保持稳定运行和正常供电的风险程度。传统的电力系统安全性主要是在发生故障情况下，研究电力系统本身的动态特性，包括系统的功角稳定性、电压稳定性、频率稳定性、系统解列、热过载等。这类研究一般是针对单一故障的，而大面积停电事故则通常是连锁事件的复杂序列。

随着现代通讯技术和信息技术的发展，为了保障大电网的安全和经济运行，各种信息系统，如调度自动化（scada/ems）、配电网自动化系统（da）和变电站综合自动化系统（sa），电力市场技术支持系统等在电力系统领域里得到了广泛应用。图1给出了现代电力系统的整体构架，电力系统与信息系统、通信系统已经融合成为高度集成的混杂系统，电力系统的监测和控制越来越依赖于信息系统和通信系统的可靠运行。信息系统中的计算机系统是核心，计算机系统的维护不当是8.14美加大停电的基本原因之一。一个关键通信系统发生故障会使整个系统陷于瘫痪，进而失去可控性和可观测性。因此，必须把电力系统安全性的概念加以拓展。

最近一些研究人员提出了电力系统脆弱性（vulnerability）的概念，作为电力系统动态安全评估的一种新的框架。脆弱性一词经常出现在环境、生态、计算机网络等领域的有关文献中,用来描述相关系统及其组成要素易于受到影响和破坏,并缺乏抗拒干扰、恢复初始状态（自身结构和功能）的能力。它们在不同的学科中有不同的含义。对于电力系统脆弱性，可定义为：电力系统因人为干预、信息、计算机（软、硬件）、通信、电力系统元件和保护控制系统等因素，而潜伏着大面积停电的灾难性事故的危险状态。系统脆弱性与系统安全性的水平和在系统参数变化时系统安全性水平的变化趋势这两类信息密切相关。在这个概念中,人们对它们设定一个可被接受的基准值,当系统安全现状被评估后，系统安全性水平和它的变化趋势也就被确定下来。系统是否脆弱取决于它们是否高于或低于设定的基准值。

2.2电力系统安全性问题的影响因素

影响电力系统安全性的因素很多，对于组成现代电力系统的基础设施而言,可分为内部因素和外部因素。

（1）内部因素：

1）电力系统主要元件故障：发电机、变压器、输电线故障；

2）控制和保护系统故障：保护继电器的隐性故障、断路器误动作、控制故障或误操作等；

3)计算机软、硬件系统故障；

4）信息、通信系统故障：与ems系统失去通信、不能进行自动控制和保护、信息系统的故障（造成信息的缺损或者得到的信息不可靠）或拥塞、外部侵入信息/通信系统（如黑客的入侵）；

5）电力市场竞争环境的因素：电力市场中各参与者间的竞争与不协调、在更换旧的控制和保护系统或发电装置上缺少主动性；

6）电力系统不稳定：静态/暂态/电压/振荡/频率不稳定等。

（2）外部因素：

1）自然灾害和气候因素：地震、冰雹、雷雨、风暴、洪水、热浪、森林火灾等；

2）人为因素：操作人员误操作，控制和保护系统设置错误、蓄意破坏（包括战争或恐怖活动）等。

3电力系统安全性的防治措施

3.1加强电网建设，降低事故概率

电力工业是需要长期和超前投资的工业，大的发电厂的建设要5~10年，寿命约为30年。所以，要求厂（发电厂）网（电网）协调、统一规划、超前建设、合理结构，以保证电力系统的安全运行。特别要加强电网建设（加强远距离输电网、受端电网和二次系统）以提高电网安全可靠性，降低事故概率，减少停电损失。

在2024年8月14日发生的美加大停电事故中美国官方提出电力供应网的“古老和陈旧”，也就是设备的老化问题，是电力系统发生故障的严重隐患。据统计，在发达国家中，发电设备的寿命在30年以上的自1990年的12增加到2024年的31，预计到2024年将达到50。同样地，在输电和配电领域，很大一部分的基础设施的寿命已接近70年。另一方面，很多几十年前设计的设备已不适应先进的数字化技术。所以，电力设备老化问题是发达国家普遍存在的问题。更换老化了的设备需要新的大规模投资。但是，电力工业市场化后，市场参与者关心的是今天和明天的利益，而不是20年以至30年的利益。在过去的十年中，由于竞争的压力、市场的不完备和管制的不确定性，在一些进行电力工业改革的国家中的投资已保持在一个较低的水平，以美国和瑞典为例，发电的高峰备用已由1990年的20降到2024年的10。所以，对于电力系统的建设要有全面规划，要建立一定的监管制度和投资激励机制，使电力工业的发展能满足电力系统运行安全性的要求。

3.2加强电力系统监控和管理

电力系统的互联使得在广阔的地域内进行资源的优化配置，互通有无，相互支援成为可能。但是，在紧密相连的互联电力系统中，一个局部故障能迅速向全系统传播，会导致大面积停电。所以，在事故处理上，要求反应迅速，高效统一。以美国为例，从1996年美国西部两次大停电和2024年8月14日大停电事故的情况来看，美国的电力系统监控和管理方面有很多值得改进的地方。在美国有3000多家电力公司在广袤的北美大地上各自经营着总容量约900gw的电力工业，虽然3000多家电力公司的电网是互联的，形成北美庞大的电力系统，但它们的调度和管理则是各自为政的，也没有一个监控全国或一个大区域互联电力系统的组织和机构来统一负责和协调全系统的安全运行和事故后的故障处理。在一个互联电力系统的某一部分出现故障后，互联的电力系统的其他部分在故障波及以前往往还不知道事故的发生。所以，在一个互联的电力系统中，统一电网管理，统一电网调度，建立完善的安全运行制度是保证电力系统安全可靠运行的重要条件。要通过定期的培训来不断提高调度和运行人员的素质，特别是应对突发事件的能力。美国grid2030研究计划的研发项目中，建议2024年建成国家电网控制中心，强调输配电电网和通信信息网的结合。

**档案安全问题篇四**

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。

**档案安全问题篇五**

干部人事档案真实地记载和反映干部个人经历、政治思想、品德作风、任务能力等，是干部个人自身成长历史的真实记载，为组织、人事工作的决策提供了可靠的依据，为合理分配使用人才资源提供了可靠的信息参考。随着我国政治、经济体制改革的不断深入，干部人事档案工作面临新的挑战，档案工作如何与时俱进、加快发展，更好地为党的组织、人事工作服务，结合档案管理的实际，就干部人事档案的管理工作谈几点体会。

一、加强档案材料收集、管理工作，健全档案内容。在新的时期，我们要紧紧围绕干部档案的利用价值，在收集干部基本情况的基础上，一方面按照中组部《关于干部档案材料收集归档的暂行规定》的要求，下达了《关于加强人事档案材料收集、归档和中层干部任免备案工作的通知》；另一方面在档案材料收集、管理工作上变被动为主动，对缺少的材料要做到口勤、手勤、脚勤，加强联系沟通，及时追补和不断补充新的材料。

二、加强干部档案材料的审查、鉴别，确保干部人事档案的真实性。干部人事档案是组织人事部门全面考察、了解和正确选拔、使用人才的重要依据；为落实干部政策、调整工资级别、解决生活待遇、更改参加工作时间、编史修志等有关问题提供重要凭证作用。

干部人事档案的作用决定了收集的档案材料必须完整、真实、可靠，为此我们在收集干部人事档案材料的时候应做好以下两点：

1、建章立制，有章可循，按章办事，规范操作。凡规定由组织部门盖章的，必须印章齐全。组织鉴定、审查结论、处分决定、民主评议和组织考核等形成的综合材料，须经本人见面签字。任免呈报表和录用聘用审批表必须有批准机关名称、时间和文号。建立接收干部人事档案登记簿、借阅档案登记簿、市内档案转移记录、转递档案材料通知单等。

2、加强档案人员的事业心、责任感。对收集的档案材料要认真审核，把完整、真实、可靠的材料收入干部档案，把好质量关。档案工作是细致入微的工作，应杜绝粗心大意，在档案鉴别过程中，管档人员更要认真负责，确保档案材料真实、完整。

3、加强学习，提高业务素质。档案管理人员要多注意业务学习，不断提高鉴别能力，能够辨明是非，要善于通过对比、分析、校对、核实等方法去伪存真、去粗存精，坚决把虚假材料拒之门外，努力维护干部人事档案的真实性、可靠性。

三、加快档案工作的信息化进程，提高工作效率。档案管理工作的信息化是档案目标管理工作的必然要求，也是实现人事档案管理现代化的必由之路。我们利用先进的计算机技术和科学的检索系统，实施干部人事档案动态管理。利用计算机将干部档案资料整理输入电脑，使档案数据化、信息化，在档案的借阅、查阅、归档、统计等日常工作中提高了效率。目前共管理人事档案10699卷，其中在职干部7613卷，离退休干部3040卷，死亡干部档案46卷。

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