

医院档案管理实务全书

YIYUANDANGANGUANLISHIWUQUANSHU

医院

吉林电子出版社

YIYUANDANGANGUANLISHIWUQUANSHU

医院档案管理实务全书

医院

中国档案出版社

医院档案管理实务全书

主 编 黄雨三 张 勇

(上 卷)

吉林电子出版社

书 名:医院档案管理实务全书

主 编:黄雨三 张勇

出版发行:吉林电子出版社

光盘制作:北京中联鸿运光盘科技有限公司

版 号:ISBN 7-900359-05-2/Z·415

出版时间:2004年3月

定 价:798.00元(1CD-ROM+三卷手册)

编 委 会

主 编：黄雨三 张勇

编 委：(排名不分先后)

张剑波	李志国	欧阳东平	翟 思
宋冬青	卢莉芳	陈海平	陈梅君
吕 艳	熊礼智	刘 华	史建平
何进茂	张文玉	徐 涛	张 祥
姜浩兴	金建勇	杨 静	胡诗辉
胡霞慧	何 瑞	蒋建平	王远华

前言

档案是人类社会发展到一定阶段的文明产物,是人类社会实践活动的原始记录,在迈入 21 世纪的今天,医院档案管理已经成为医院管理的重要组成部分,医院档案工作是一项非常重要的工作。社会的发展对档案事业提出了许多新的问题和新的挑战,也向档案工作者提出了新的要求,档案工作者必须不断学习,超越自我,掌握扎实的专业知识,具备良好的综合素质,才能适应医院档案工作发展的需要。

作为医院档案馆的价值和作用主要体现为以下几个部分:

一、作为医院机关工作的查考凭证。医院党政机关为有效地开展工作,必须全面地掌握情况,档案是医院机关活动的历史记录,它可以为机关开展工作,进行决策提供依据和咨询材料,利用医院档案,有助于计划和决策的科学化,有利于克服官僚主义和盲目性,提高医院领导干部的工作效率。

二、医院运营和管理的参考依据,档案记载前人在各项工种中的情况、成果、经验与教训,它可为医院今后的运营和管理提供科学依据和参考材料,尤其是病历、技术等档案,更是医院管理不可或缺的重要材料。

三、医疗研究的可靠资料,档案可以为医学科学研究提供大量的科研记录、实验材料、观察材料及理论概括材料,为日后的医学科研创造必要的条件。

为此,我们编委会特组织了相关领域的专家和学者共同编写了《医院档案管理实务全书》一书,该出详尽阐述了现代医院档案管理全方位的内容,主要分为如下几个部分:

第一编 医院档案管理基础

第二编 医院实验室与教研室档案

第三编 医院科研信息档案管理

第四编 医院病案规范管理

第五编 医院病案管理实务

第六编 医院病历档案书写管理

第七编 医院财务会计档案管理

第八编 医院人事档案管理

第九编 医院装备档案管理

第十编 医院后勤与设备档案管理

第十一编 医院档案检索管理

第十二编 医院档案管理相关规章制度

第十三编 档案管理法律法规

本书在编写过程中,得到了国家教委和中国人民大学许多专家和学者的帮助,在此一并致谢。

由于我们水平有限,本书难免存在缺点甚至错误,敬希读者批评指正。

编 者

2004 年 3 月

目 录

第一编 医院档案管理基础

第一章 档案与档案工作	(3)
第一节 档案	(3)
一、档案的起源与沿革	(3)
二、档案的定义及其含义	(4)
三、档案的属性	(5)
四、档案的价值与作用	(6)
五、档案的种类与划分	(8)
第二节 档案工作	(8)
一、档案工作的内容与性质	(8)
二、档案工作的基本原则	(10)
三、档案工作的地位与效益	(11)
四、我国档案工作的历史回顾	(13)
第三节 档案机构	(15)
一、档案室	(15)
二、档案馆	(16)
三、档案行政管理机构	(17)
四、档案机构之间的相互关系	(17)
第四节 档案工作的现代化	(18)
一、档案工作现代化的基本内容	(18)
二、现代化对档案工作发展的重要意义	(19)
三、档案工作现代化的条件与现状	(19)
第二章 档案收集	(21)
第一节 档案收集工作的内容、意义和要求	(21)
一、档案收集工作的内容	(21)
二、档案收集工作的意义	(21)
三、档案收集工作的要求	(22)
第二节 机关档案室的档案收集工作	(23)
一、归档工作的意义	(23)
二、档案室在形成文件与归档组织活动中的作用	(23)
第三节 档案馆对档案的接收和征集	(24)
一、馆藏档案的主要来源	(24)

二、对现行机关、单位档案的接收	(25)
三、对撤销机关档案的接收	(25)
四、对历史档案的接收与征集	(26)
第三章 档案整理	(28)
第一节 档案整理工作的内容和原则	(28)
一、档案整理工作的基本内容	(28)
二、档案整理工作的原则	(28)
第二节 全宗的划分和排列	(30)
一、确认与区分全宗	(30)
二、组建全宗的补充形式	(35)
三、“划分”全宗群	(36)
四、全宗的编号与排列	(37)
第三节 全宗内档案的分类	(38)
一、全宗内档案分类的基本要求	(38)
二、组织全宗内档案分类的步骤与方法	(39)
三、个人全宗内档案的分类	(44)
第四节 类内案卷排列和案卷目录	(45)
一、案卷排列	(46)
二、案卷编号	(46)
三、编制案卷目录	(46)
第五节 档案整理工作的组织和协调	(48)
一、档案整理工作诸环节之间的关系	(48)
二、档案整理工作组织与协调的基本任务与方法	(49)
三、立档单位与全宗历史考证	(50)
四、档号	(51)
第四章 档案文献编纂	(53)
第一节 档案文献与编纂	(53)
一、档案文献的涵义	(53)
二、编纂的涵义	(56)
第二节 档案文献编纂释义	(58)
一、档案文献编纂的定义	(58)
二、档案文献编纂的基本机理	(60)
第五章 档案保管	(62)
第一节 档案保管概述	(62)
第二节 档案保管的物质条件	(62)
一、库房	(62)
二、装具	(63)
三、设备	(63)
四、卷皮、卷盒	(63)

五、消耗品	(63)
第三节 档案库房管理	(64)
一、进出库制度	(64)
二、库房温湿度控制	(64)
三、“八防”措施	(65)
四、库房与装具的有序化	(65)
五、档案在装具中的存放方式	(66)
六、档案存放秩序的维护与管理	(66)
七、定期检查、清点	(67)
八、全宗卷	(67)
第四节 档案使用过程中的维护和保护	(68)
一、档案使用过程中的维护与保护制度	(68)
二、档案使用过程中的维护与保护方法	(69)
第六章 档案文书处理	(70)
第一节 文书处理的基本知识	(70)
一、文书处理部门的基本职能、任务和具体工作内容	(70)
二、行文制度	(70)
三、文书处理程序	(73)
四、文书处理的基本原则	(82)
第二节 文书管理方法	(83)
一、文书管理的原则	(83)
二、文书管理的工作内容、要求	(83)
三、会议文书的管理	(86)
四、日常的文书管理	(87)
第三节 非纸质文书档案概述	(88)
一、文书档案载体的演变	(88)
二、新型的非纸质文书档案	(89)
第四节 新型载体文书档案的管理	(90)
一、照片档案的管理	(90)
二、磁性载体档案的管理	(93)
三、光学性载体(光盘)的管理	(98)
第五节 新型载体文书档案的保管与防护	(100)
一、严格把握存档质量	(100)
二、严格库房管理	(101)
三、严格选择包装材料	(102)
四、适当选择存放方式	(102)
第七章 档案现代化管理	(103)
第一节 计算机技术在档案工作中的应用	(103)
一、档案自动编目、检索、立卷、标引	(103)

二、借阅、统计、编研及保管环境的自动控制	(104)
第二节 文档一体化系统	(105)
一、文档一体化的含义	(105)
二、实现文档一体化的前提	(106)
三、文档一体化的意义	(107)
四、文档一体化计算机系统	(108)
第三节 电子文件	(114)
一、电子文件的特点	(114)
二、电子文件凭证作用的保证	(117)
三、电子文件收集与归档	(119)
四、电子文件的整理、归档、保存、利用	(119)
第四节 多媒体技术在档案工作中的应用	(120)
一、多媒体档案信息管理	(120)
二、多媒体档案馆(室)介绍和利用引导	(121)
三、网络技术在档案工作中的应用	(121)
第八章 档案法制建设	(123)
第一节 档案法律关系与档案法制建设	(123)
一、法的本质与档案法律关系	(123)
二、档案法制建设	(125)
第二节 《档案法》及其基本内容	(125)
一、《档案法》的颁布与修订	(126)
二、《档案法》的基本内容	(126)
第三节 档案立法	(129)
一、档案立法及其意义	(129)
二、档案立法的程序	(130)
三、档案立法的工作方式和要求	(132)
第四节 档案执法	(133)
一、档案执法的概念	(133)
二、档案执法的特征	(134)
三、档案执法的内容	(134)
四、档案执法的机构与人员	(134)
五、档案执法的法律依据与原则	(136)
六、档案执法的程序与手段	(137)
第五节 档案法制监督	(140)
一、档案法制监督的概念	(140)
二、档案法制监督体系	(140)
三、档案法制监督的主要内容和作用	(141)
四、档案法制监督的原则和依据	(142)

第二编 医院实验室与教研室档案管理

第一章 教研室档案	(147)
第一节 档案内容	(147)
一、教学档案	(147)
二、科研档案	(147)
三、其他档案	(148)
第二节 档案管理	(148)
第三节 档案使用	(149)
第二章 临床实验室档案管理	(150)
第一节 概述	(151)
一、环境变化对临床实验室产生的影响	(151)
二、检验医学的变化	(152)
第二节 临床实验室的定义、作用和功能	(153)
一、临床实验室的定义	(153)
二、临床实验室提供的服务	(153)
三、临床实验室的作用和功能	(154)
第三节 管理及管理特性	(155)
一、管理的定义	(155)
二、成功的实验室管理必须具备的条件	(156)
三、实验室管理者	(157)
四、实验室管理人员工作方式	(157)
第四节 管理过程	(158)
一、计划	(158)
二、组织	(159)
三、领导	(159)
四、控制	(159)
第五节 临床实验室的政府管理	(161)
一、国际上临床实验室的管理模式	(161)
二、我国检验医学管理	(161)
第三章 临床实验室质量管理	(164)
第一节 质量与质量管理	(164)
第二节 临床实验室质量管理的历史	(165)
第三节 质量管理的层次	(166)
一、质量控制(Quality Control,简称 QC)	(166)
二、质量保证(Quality Assurance,简称 QA)	(167)
三、质量体系(Quality System,简称 QS)	(167)

四、质量管理(Quality Management,简称 QM)	(168)
五、全面质量管理(Total Quality Management,简称 TQM)	(168)
六、质量评估与改进(Quality Assessment and Improvement,QA&I)	(168)
第四节 质量管理做出重要贡献的学者	(169)
一、Philip Crosby	(169)
二、W. Edward Deming	(169)
三、Joseph Juran	(169)
四、James O. Westgard	(169)
第四章 医学教研室	(170)
第一节 医学教研室的发展	(170)
第二节 医学教研室的功能	(172)
第三节 医学教研室的地位	(173)
第四节 医学教研室的建设	(173)
一、建设目标	(173)
二、建设措施	(174)
第五节 怎样当好教研室主任	(174)
一、基本条件	(174)
二、管理工作	(175)
三、业务工作	(176)
第五章 教研室建设标准	(177)
第一节 设置与任务	(177)
第二节 教学人员配置及要求	(178)
第三节 课程建设	(181)
第四节 教学设施	(181)
一、公用教学设施	(181)
二、教研室工作场所	(183)
三、教研室设备及设施	(183)
四、各教研室专用的教学基本设备	(184)
第五节 教学实施及管理	(184)
一、教学实施	(184)
二、教学管理	(184)
第六节 科学研究	(186)
第七节 设施建设的具体要求	(187)
第六章 专业基础教研室	(204)
第一节 人体解剖学教研室	(204)
第二节 细胞生物学教研室	(208)
第三节 组织胚胎学教研室	(209)
第四节 生物化学与分子生物学教研室	(211)

第五节 医学遗传学教研室	(214)
第六节 病原生物学教研室	(215)
第七节 微生物学教研室	(218)
第八节 免疫学教研室	(220)
第九节 生理学教研室	(222)
第十节 病理学教研室	(226)
第十一节 人体机能学教研室	(230)
第十二节 病理生理学教研室	(230)
第十三节 实验技术学教研室	(232)
第十四节 神经生物学教研室	(235)
第十五节 实验动物学教研室	(236)
第十六节 营养与食品卫生教研室	(237)
第十七节 劳动卫生学教研室	(238)
第十八节 环境卫生学教研室	(239)
第十九节 卫生毒理学教研室	(239)
第二十节 健康教育教研室	(240)
第二十一节 医学教育教研室	(241)
第七章 实验室组织管理	(243)
第一节 组织的定义与特性	(243)
一、组织的定义	(243)
二、组织的特性	(243)
三、实验室的系统性	(244)
四、组织环境	(244)
第二节 临床实验室的分类及独立实验室	(245)
一、实验室的分类	(245)
二、独立实验室	(245)
第三节 组织的结构	(246)
一、直线型结构	(247)
二、职能型结构	(248)
第四节 组织设计与组织图	(248)
一、组织机构设计的关键因素	(248)
二、组织机构设计影响因素	(250)
第八章 标准化工作和质量管理	(252)
第一节 标准和标准化的概念	(252)
一、标准及标准特性	(252)
二、标准化及其基本特征	(253)
第二节 国内外检验标准化的发展历史	(253)

第三节 检验标准体系	(255)
第四节 标准的制定和宣传贯彻.....	(255)
第五节 标准化的效益	(256)
第九章 病理科档案管理	(258)
第一节 病理科在医院中的地位和作用	(258)
第二节 病理科工作范围	(258)
一、医疗方面	(258)
二、教学方面	(258)
三、科研方面	(259)
第三节 送检标本注意事项及估价	(259)
一、送检活体组织检查的规定	(259)
二、送检冰冻切片规定	(259)
三、送检脱落细胞学检查规定	(259)
四、送检尸体解剖的规定	(260)
五、有关送检实验动物的规定	(260)
第四节 病理检查报告的规范用语	(261)
第五节 病理科质量评估标准	(261)
一、诊断水平	(261)
二、技术水平	(262)
三、教学水平	(263)
四、科研水平	(264)
五、管理水平	(264)
第六节 标本取材的标准化	(265)
第七节 病理会诊中心的建立与病理诊断中心的设立	(265)
第八节 病理科在医疗纠纷中的作用	(266)
一、尸体解剖	(266)
二、尸检在医疗纠纷中可以起的作用以及与法医关系	(266)
三、承担尸检的病理科应具备的条件	(267)
第九节 当今病理界研究新动向及医院病理科努力方向	(267)

第三编 医院科研信息档案管理

第一章 科技档案	(271)
一、科技档案编研工作	(271)
二、科技档案编研工作的内容	(273)
三、科技档案编研工作的必要性	(275)
四、科技档案编研工作的作用	(278)
五、科技档案编研工作的性质	(282)
六、科技档案编研工作的原则	(284)

第二章 医院档案信息管理	(289)
第一节 信息与医院信息	(289)
一、信息定义与管理信息特征	(289)
二、医院信息与作用	(290)
三、决策与信息	(290)
第二节 医院信息系统与信息利用	(291)
一、医院信息系统	(291)
二、医院信息系统的利用方法	(293)
三、医院信息利用与再利用	(294)
四、医院管理系统常用信息	(295)
第三章 计划医学科研管理	(296)
第一节 计划医学科研的概念	(296)
一、医学科研规划概念	(296)
二、医学科研计划概念	(296)
三、规划和计划的关系	(297)
第二节 医院医学科研规划的制订	(298)
一、制订医学科研规划的依据	(298)
二、制订医学科研规划的原则	(299)
第三节 医院医学科研计划的编制	(300)
一、科研计划的内容要求	(300)
二、科研计划的编制原则	(302)
第四节 医院医学科研课题的计划管理	(303)
一、科研课题的一般计划管理	(303)
二、重点科研课题的计划管理	(304)
三、协作科研课题的计划管理	(305)
第四章 医院与医学科研管理	(306)
第一节 医院医学研究的历史	(306)
一、医院科研的初级阶段古代医院时期	(306)
二、医院科研的发展阶段——近代医院时期	(306)
三、医院科研的繁荣阶段——现代医院时期	(307)
第二节 医院在医学科研中的作用	(308)
第三节 医院科研的发展趋势	(309)
第五章 医院医学研究的基本程序、方法和途径	(310)
第一节 科研课题的选定	(310)
一、选题的要求	(310)
二、选定课题的步骤	(311)
第二节 科研课题的设计	(312)
一、课题设计概述	(312)

二、课题具体书写和设计步骤	(312)
第三节 科研课题的实施	(315)
第四节 科研资料的记录、整理和归档	(315)
第五节 申请科研课题的途径	(317)
一、国家自然科学基金	(317)
二、科技部科研基金	(320)
三、国家教育部基金	(321)
第六节 科技成果鉴定	(323)
一、医学科技成果的概念	(323)
二、成果鉴定	(323)
三、申请鉴定的程序	(324)
四、组织鉴定形式	(325)
五、鉴定意见的主要内容	(326)
六、鉴定的行政和法律责任	(326)
第七节 科技成果的奖励	(327)
一、科技成果奖励概述	(327)
二、奖励类型	(327)
三、奖励申报程序	(329)
第六章 科研专利与专利法	(330)
第一节 专利与专利法的基本知识	(330)
一、专利的基本概念	(330)
二、专利法的历史	(330)
三、专利法的作用	(330)
第二节 专利权的主体与客体	(331)
一、专利权主体	(331)
二、专利权的客体	(332)
第三节 授予专利权的条件	(333)
第四节 专利的申请程序	(334)
一、专利代理的概念	(334)
二、专利的申请与审批	(335)
第五节 专利权的期限、终止和无效	(337)
一、专利权的期限	(337)
二、专利权的终止	(338)
三、专利权的无效	(338)
第六节 专利权的保护	(338)
第七节 专利申请的费用	(339)
第八节 专利文献及其应用	(340)
一、专利文献的作用	(340)
二、专利文献的分类	(341)

三、专利文献的检索	(342)
四、中国专利文献及检索	(342)
五、中国专利文献的编号系统	(342)
第七章 医学科研与科技转化档案管理	(344)
第一节 医学科技成果管理的概念	(344)
一、医学科技成果的一般分类	(344)
二、医学科技成果管理的功能	(345)
三、医学科技成果管理的内容	(345)
四、医学科技成果管理的意义	(346)
五、医学科技成果转化的概念	(346)
第二节 医院院长转化医学科研的观念	(348)
一、注重效益 以社会效益为主导	(348)
二、诚实守信 以国家法律为保证	(348)
三、公平合理 以互惠互利为基础	(349)
第三节 医院院长转化医学科研的要点	(349)
一、转化则兴 自封则废	(350)
二、选准对象 有的放矢	(350)
三、百年大计 人才第一	(351)
第八章 医院教学工作组织管理	(353)
第一节 医院教学工作的组织机构	(353)
一、医院	(353)
二、教育处(或科教科)	(355)
三、系(或教研室)	(355)
第二节 医院教育机构的工作职责和职权	(356)
一、教学院长	(356)
二、教育处	(357)
三、系、教研室	(357)
四、教师	(358)
第九章 科技档案编研组织与管理	(359)
一、科技档案编研工作组织与管理的必要性	(359)
二、科技档案编研工作的计划管理	(360)
三、科技档案编研人员的组织与培养	(364)
四、科技档案编研作业的管理	(367)
五、科技档案编研的经济管理	(370)
六、科技档案编研的成品管理	(371)