

# 目 录

试论重大医疗成果档案建立的必要性	程平等 (1)
组织建制是基础,管理制度是保障	
一建立文书档案工作网络 14 年之工作回顾	高时新 (2)
做好档案编研 为医院建设和发展服务	王 玲 (4)
医院财务管理之我见	时 华 (6)
谈昆明市高致病性禽流感疫情应急处理中的档案管理	李 珏 (7)
以发展档案工作为载体 推进医院文化建设	汤 毅 (8)
加强档案目标管理 充分发挥档案作用	戴晓彤 (9)
新时期档案管理工作之我见	赵晓顺 (11)
谈医院综合档案的管理	余少兰等 (12)
学习“三个代表”重要思想谈谈对医院档案建设工作的一点认识	曹永祝 (13)
全面贯彻实施《档案法》 实现档案管理规范化	林秀合等 (15)
对实现医院档案信息化管理的几点思考	刘京艳 (17)
北京儿童医院档案工作的健全与管理	杨晓究 (18)
浅谈档案管理工作在医院文化的继承与创新中的作用	管燕萍 (20)
论医院会计委派制	于 艳 (21)
重视档案管理 促进医院发展	沈培林 (22)
浅谈人文管理在档案信息化管理中的主导地位	张坤瑞等 (23)
浅谈医院设备档案管理和利用	高雅文 (24)
文件管理与档案质量	刘 莉 (25)
浅谈现代档案管理人才的培养	陈淑华 (27)
浅谈医院大事记的编写与开发	王晓芳 (28)
论照片档案数字化的规范性	亓志红等 (29)
努力实现医院综合档案管理现代化	吴真真等 (31)
浅议医疗设备档案的收集和管理	赵小兰 (32)
浅谈医院设备档案的管理	刘卫兵等 (33)
认真做好达标升级工作 促进人事档案管理现代化	王 坤等 (34)
医疗仪器设备档案的收集与管理	刘桂英等 (36)
浅析我院档案信息服务现状及对策	张永红 (37)
医院档案利用情况初步研究	王宁娟 (38)
浅谈医院档案管理	洪 洁等 (39)
做好医疗卫生档案工作必须应对信息时代的挑战	张春迎 (40)
浅谈建立档案文件中心是社会发展的必然需求	陈艳杰等 (41)
浅谈我院病案管理工作	刘 辉等 (42)

浅谈病案公开后的管理·····	姜智军(42)
浅谈我院的档案管理工作·····	刘洪斌(44)
浅谈医院档案综合管理·····	敖红(45)
浅谈医院人事档案工作的目标管理·····	杨秀萍(46)
新时期医院档案管理的理念更新·····	吉亚平(47)
医院档案信息服务浅议·····	刘静(48)
浅谈病案收集与整理的几点体会·····	孙晶(48)
目前如何提高病案的管理质量·····	吴秋菊(49)
对网络环境下档案信息资源建设的认识与思考·····	白卡娜(50)
浅谈加强血站档案管理工作的途径·····	周定红等(52)
涉外档案在医疗系统中的作用·····	周翔(53)
建立专业技术人员档案的体会·····	张燕明(54)
规范病案管理中遇到的问题·····	郭民(55)
浅谈家庭档案的收集与整理·····	王兆明(55)
浅谈新时期档案管理干部的素质·····	于文虹等(57)
新形势下医院档案的发展前景·····	隋志美等(57)
浅谈医院人事档案代理制度存在的问题及其对策·····	董毓贵(58)
浅谈档案对干部能力建设的作用及其发挥·····	仲伟茂(60)
7897例损伤与中毒患者的统计分析·····	马庆红(62)
试论新时期的档案利用工作·····	林娜青(63)

# 试论重大医疗成果档案 建立的必要性

江苏大学附属人民医院档案室 程平平  
吕玉琴 212002

建立重大临床医疗成果档案是近年来档案工作者根据改革的需要,工作深入的必然之举。本文试从这些关联问题的根源进行分析,并提出一些粗浅的对策思路。

## 一、重大医疗成果档案的含义

重大医疗成果档案是指在临床医疗工作中直接形成的、反映以创新、先进的医疗手段取得医疗突破性成果,具有重要保存价值的各种载体形式的医疗技术文件材料。

## 二、重大医疗成果档案的研究现状

王雅凤等(2001)对重大临床医疗成果档案的含义和属性进行了深入研究,认为:重大临床医疗成果的定义应为“通过创新的、先进的、综合的医疗手段,在临床医疗实践中取得突破性成果,并具有重要保存价值,可为今后医疗、教学、科研工作提供参考依据、借鉴作用的相关文件及原始医疗技术资料的总和”。它包括与医疗成果相关的以文字、光盘、磁盘、多媒体等为载体的材料。重大临床医疗成果最主要的特性是其原始性。

潘勤芳(2000)对重大临床医疗成果的归档资料筛选、分类、组卷等问题进行了有益的探索,并根据“成果项目分类编号法”给出了一个较为合理可行的档案编号。

在这方面,成功的案例有“吴青档案”(陈祖亮,1998)。

## 三、重大医疗成果档案的价值

成果档案不仅具有珍贵的史料价值,而且在现代医学发展中具有重要的学习、交流、借鉴作用。

1、重大医疗成果档案是进行科技储备的重要手段。对于一个医院来说,如果它有质量较高,数量较多的重大医疗成果档案,那就标志着它有较高的医疗水平,从而为医学科学研究打下较为雄厚的基础。

2、重大医疗成果档案是进行医学交流的重要工具。

3、为疑难病例的治疗方案提供依据,为打开医疗禁区提供可靠资料。我院开展的“心肺移植”是世界临床医学的前沿科研领域,此项成果建立成档案后,在全省处于领先地位,标志着我院整体医疗和科研技术水平又迈上了新的台阶,为我国心肺移植提供了宝贵的经验。

## 四、建立重大医疗成果档案存在的问题

1、当事人档案意识不强,该存未存  
长期以来,人们对档案工作认识不足,不了解档案丰富的内涵,不知如何去组织、收集。该记的没记,该存的未存,造成不少原始资料的残缺不齐,需要收集的时候只能逆向寻找最初资料,此时才发现大量有价值的资料流失。

2、关系不顺,职责不明,疏于收集  
要将医院中重大的医疗成果全过程详细真实记录下来,离不开包括院内外会诊、治疗、手术和随访记录、各类检查的典型病史,新闻媒体报道,国内外学术研讨交流稿,发表的论文论著等相关载体,而这些资料一般由医务处、医技人员、临时抢救组、宣传处等部门共同完成,由于涉及部门多、资料分散,往往抢救治疗结束,也就大功告成,档案部门没有参与此类工作,部门间缺少沟通,在资料的收集问题上群龙无首,职责不明,缺乏有效的制度加以约束,很难将形成资料捏在一起。

3、项目繁多,自成体系,难于集中  
病史、超声诊断、CT、X光片、心电

图、切片等都是临床重大成果中病人治愈、失败、演变的原始证据，对病人治疗过程至关重要，但涉及的部门都有一套保管制度，医院管理条例规定：30年以上的病史可以销毁，许多有价值的病史也随之而去，或由于人员变迁、当事人年事已高或已离世等原因，不少有利用价值的资料随之消失，实在可惜。由于没有具体的制约措施，很难将这些珍贵病史和资料集中统一管理。

### 五、重大医疗成果档案的收集方法

#### 1、确定范围 广泛收集

病案方面。这是医务人员抢救、治疗某一种病员或相当一部分病员的过程中，记录病人疾病发生、发展以及诊治过程中形成的各种诊断材料，包括病历记录、治疗单、院内外会诊单、手术记录、谈话记录、护理记录、化验单、X光片、CT片、磁共振等。它是医务人员积累医学经验、进行医学科技活动储备的原始档案，可为今后医疗、科研工作提供参考依据、借鉴作用的珍贵史料。

医疗活动。病人康复出院后，来院继续治疗、复查的病史资料，包括随访记录、复查病史、继续住院治疗等病史材料

评价方面。是指围绕这一成果，新闻记者、通讯员撰写的报导、拍摄的系列照片、录像带、录音带、编写的电视剧本等。

成果方面。是指评为医疗成果奖后的获奖证书、锦旗、应用材料、国内外杂志上发表的论文、出版的专著，国际、国内会议上交流的文章，这些材料随着时间的推移会日益丰富。

其他方面。如诊疗大事记、病人感谢信、庆功大会上领导的发言稿等。

总之，范围相当广泛，内容极为丰富，时间跨度长、载体多样化，工作量也很大，所以建立一个紧密的网络体系，进行多方位、多种载体的收集相当重要。

#### 2、协调统一 建立网络

重大医疗成果档案的收集必须有一个强有力的组织网，并充分发挥管理网络对收集工作的组织、协调、管理和监督作用，从而减少收集工作中可能产生的问题。这是一项跨科室的需要做协调工作的又具有专业特点的业务工作，单靠档案人员很难收集完整。

#### 3、集中收集 随时收集

为了保证重大医疗成果档案的收集质量，就要抓住集中收集和随时收集这两种方法，不失时机地做好收集工作。

由于重大医疗成果档案是一个长期的连续性的工程，往往需要在较长的一个时期中不断地有所增添和补充，档案工作人员应在医务处的统一协调下积极主动地走出去，与有关科室人员联系，了解他们的工作动态，及时掌握有关资料，督促指导做好档案的收集、归档工作。

总之，时间跨度很长、内容连续不断。这就需要我们正确运用集中收集和随时收集这两种收集方法，使两者合理地结合起来，以提高这一成果档案的收集质量。

## 组织建制是基础 管理制度是保障

### 一建立文书档案工作网络

#### 14年之工作回顾

北京协和医院档案室 高时新 100730

回顾这些年来工作情况，对档案管理工作体会最深的一点应该是：组织机构是基础，规章制度是保障。

众所周知管理工作的对象，一是对人的管理，一是对物的管理，任何管理工作都不可能脱离这两个方面。人，只有身在其位才能某其政；物，则总是在人的有效控制之下才能使其达到物尽其用的目的。

因此，在任何管理工作中人的因素都是最首要的。这里就用我从事档案管理工作的实际经历，来论证这个观点。

文书档案的管理状况：

1、档案室没有符合档案管理基本要求的文书档案检索工具。

档案室仅有的一本文书档案检索目录，其前半部分是按照“组织机构—年度”的标准排序，后半部分则按照“年度—组织机构”排序。即：一本检索目录在同一层次的案卷排列上使用了两种划分标准。

2、文书档案案卷质量严重不合格。

档案室保存的大部分案卷，没有卷内目录和案卷考证表。由于案卷没有编写页码，所以要查找文件只能逐页翻看。

这种管理状况直接影响了档案信息资源的开发利用。

基建工程档案的管理状况：

基建工程档案的管理处于最原始的保存状态。其标志有三：

1、基建工程图纸分成几卷，仅在外面的包装纸上注明工程名称。

2、基建文件分装在牛皮纸袋里。牛皮纸袋上只记载着建筑工程名称。袋内文件没有分类、登记、统计。

3、基建工程档案借阅工作十分困难。调阅建筑工程图纸，需要档案工作人员和借阅人员共同协作，把图纸展开摊在地上，再逐张查找。借阅过程中经常因人为的因素造成图纸的损毁。

档案收集工作状况：

1、文书档案：由于归档文件范围和应当做归档工作的部门没有明确的管理要求，归档工作犹如靠天吃饭的农家，收获没有保证。1958年至1988年31年的时间，医院文书档案共有案卷1195卷，归档部门最多时为11个。

2、基建档案：基建工程档案的接收，

因为没有相应的归档时间、归档范围的要求，没有可以指导组卷的方法、规定，致使归入档案室的工程档案是成捆的图纸和成袋的文件。

档案管理工作的现状表明，要想改变档案管理工作的现状，使管理工作走上正轨，必需从最基础的管理制度开始着手。

首先要做的是建立档案工作网络，使档案的收集有人员上的保障。即：将所有管理职能部门全部纳入档案工作网络，每个部门指定一名工作人员负责本部门的文件归档工作，将责任落实到人。这件事要以管理制度的方式加以落实。同时，制定文件归档工作的规范化要求。即：相应的档案管理规定。使档案文件的收集、立卷、移交工作有章可循。为方便兼职立卷人员的工作，指导兼职立卷人员正确操作各项工作环节，档案室编制了指导文书立卷工作的普及性材料《文书立卷基本常识》《文书档案立卷要求》等供大家使用。

有了组织系统的构架，有了可以指导和规范文书档案立卷工作的管理规定，当年（1989）文书档案在质和量的方面有了明显的提高。归档部门增加到16个，收集档案98卷。

其次，对原室存全部文书档案按照统一的划分标准，进行整体上的调整和排序，从而建立起符合档案管理基本原则的文书档案检索体系。

基建档案自1989年至2002年，经过了四次大的整理。

初次整理工作：对处于原始保存状态的工程档案进行初步整理立卷。

1、研读基建文件，区分文件之间的内在联系，以基建工程项目为主线，对文件进行分类、整理、立卷。

2、以基建工程名称为单元，将图纸以土建、结构、设备、电器四个方面进行划

分、组卷。

3、将图纸按专业管理标准统一折叠成大小一致的规格，方便组卷。

此次整理是粗线条的，组卷是否合理要经过一段时间的试用，以便发现组卷中存在的问题及时调整和改进。

第二次整理：在初次整理的基础上进行，建立检索目录，给案卷设定临时编号。其目的是检验组卷和档案编号的合理性、科学性。此时，已经基本改善了建设工程档案查找难、借阅不便的局面。

第三次整理：调整个别排序不合理的案卷，使案卷检索目录更趋合理。

第四次整理：这次整理的主要目的：解决建设工程档案案卷编号的系统性、合理性、规范性和科学性，为今后实施计算机管理打基础。

目前，通过建设工程档案的档号，既可以体现库存建设工程档案的库存总数，也可以体现某项建筑工程形成的档案数量。由于基建档案案卷号中含有“工程号”或者“工程名称”因此，如果今后开展计算机管理，对模糊查询的检索是非常方便的。

随着档案工作网络管理体系的建立和规章制度的建立与不断完善，文书档案和建设工程档案的接收工作，步入了正轨。目前，归档工作已经成为职能管理部门的一项常规工作。档案的接收质量与数量也有了相应的保障。这里以成立档案工作网络为分界点，前后十几年的档案工作情况的对比是十分鲜明的。

俗话说“巧妇难为无米之炊”。档案文件的收集是档案管理工作基础之基础，高质量的接收工作、高水准的管理系统，档案信息资源开发利用工作才能发挥应有的作用。如今，档案室所管理的文书档案和建设工程档案已经形成了两个较为完善的

管理体系，档案的提供利用工作也从单纯提供档案原件，发展到可以提供编纂资料的阶段。

总之，多年的档案管理工作实践充分证实：没有明确的、相对稳定的档案管理工作网络或着专业管理的职能部门，档案管理工作就是无根之木，缺水之花难以成长；没有符合档案法规的管理规章制度，档案工作就难以正常开展，更不能成为行政管理工作中获得有效信息资源的“信息库”。我相信，随着改革工作的不断深入，机构调整的日趋完善，我院的档案管理工作还是有很大发展空间的。同时，作为一名档案工作者，我坚信塌实的工作态度和认真严谨的工作作风，在档案管理工作中的作用也是至关重要的。没有塌实肯干奉献精神，也是做不好档案管理工作的。我原为档案事业的发展贡献自己的绵薄之力。

## 做好档案编研 为医院建设和发展服务

天津市安定医院院办室

王玲 300074

档案编研目的有三：一是以睿智的眼光选择与现实密切相关的，尚不为人们所重视的专题进行编研，引导利用者利用；二是对热门专题进行编研，方便利用者利用；三是应利用者需求开发迫切需要的信息资源，进行有针对性的编研。

档案工作的服务职能是以档案的提供利用来体现，并最终与档案价值的表现来完成。我以为，档案编研是充分发挥档案作用的一种最佳形式、是扩大利用档案需求的一种有力手段、是实现主动服务的一条有效途径。

目前，如何做好档案工作，强化服务

创新意识，积极提供有价值的编研成果，是摆在档案工作者面前的重要课题。

#### 做好编研为医院管理建设服务

档案编研工作应当走在医院相关工作之前，只有这样，编研工作才能有的放矢。1995年医院办公室为了配合“三级甲等专科医院”评审工作，积极组织有关人员，将以往的、散在的、不很系统的、不很规范的各种制度、规定等，收集在一起，根据医院实际工作情况，并借鉴了兄弟单位有益的经验，编写了一本30余万字的《医院规章制度汇编》，并正式印刷出版。《汇编》的实施，为规范医院管理，完善科室、部门和职工的岗位责任和行为准则起到了重要作用。实践证明《汇编》确为行之有效，在提高医疗质量，改善服务水平，杜绝工作缺陷中起到了应有的效果。

#### 做好编研为医院内涵建设服务

编研的目的是为了利用，因此编研工作必须从本单位工作需要出发，找准工作的对应点。编研工作应具有时效性、针对性、现实性，这样才能提高编研成果的利用率。

2004年，医院档案室按照医院工作计划和医院领导的旨意，经过近半年的工作，以《汇编》为蓝本，几易其稿，编写出一本《员工手册》。通过实施《员工手册》，进一步规范员工的行为准则，是提高医院核心竞争力的关键所在。《员工手册》的出台，标志着医院在建章建制上又迈出了一大步，它是打造医院核心竞争力的可靠保障。

今年3月13日，是天津市卫生局与泰国卫生部精神卫生司共同签署《精神卫生学术交流协议与合作协议》五周年纪念日。医院档案室配合天津市卫生局共同策划出版了《合作、交流、友谊》画册。画册中85%以上的照片源于医院档案室的

收藏，使我院提供的照片档案以内容涵盖全面、时间囊括全部、摄影精制优良、选材立意良好、收集系统完整而受到上级机关领导的赞誉。画册的出版，不仅见证了中国天津市与泰国五年来在精神卫生领域的各个方面建立的非常良好的合作关系；同时还承载着丰厚的精神文化内涵，是一笔宝贵的精神财富。画册在学术论坛上进行了交流。另外，我们还以画册的内容制作了大型图片展牌20个，受到300多位国内外与会人员的一致称赞。画册和展牌起到了很好地宣传医院的作用。会后，我们还把画册发至医院每一位职工手中。通过画册让全院职工更进一步地了解医院几年来对外交流进展情况，了解医院发展，增强自身荣誉感，从而激发职工爱院热情，更好地做好本职工作。

#### 做好编研为医院宣传工作服务

档案编研工作应积极顺应时代的脉搏，紧紧围绕医院的中心工作，主动快速开展服务，使档案信息资料在医院各项工作中真正用得上，这是新形势对档案工作的新要求。

2003年春天的那场“非典”，至今都使我们不能忘记。在那段非常时期里，我义不容辞地拿起了手中的笔，翔实地记录下了医院里发生的一切，为的是让它永载医院历史史册。当《医院抗击“非典”实录》及时刊登在《医院院报特刊号》时，得到了各级领导和同事们的好评。《实录》不仅及时地互通了医院抗击“非典”的情况，而且还极大地鼓舞了全院职工战胜“非典”的斗志。后来，《实录》被上级机关征集。用纪实的手法再现历史，用文字的形式记录历史真实，这就是档案工作的实质。

随着改革开放和医院对外交流的不断增加，考虑到以往医院中文版的《医院简介》已不能适应对外交流的需求，医院档

案室立即着手编写中英文版的《医院简介》。2003年中英文对照版的《医院简介》正式启用,不仅满足了对外交流的需求,而且还通过《医院简介》对外展示了医院的风采,收到很好的效果。

这些年来来的工作实践使我深深地体会到,档案工作只要能抓住时代发展的脉搏,紧紧跟踪经济发展的热点、工作的重点,档案服务就会实现新的跨越。我想,通过档案人的不懈努力,用档案编研成果,以更系统、更准确、更科学、更便捷的优势,受到更多人的青睐。

## 医院财务管理之我见

长春市妇产科医院 时华 130000

在财务工作中,加强财务管理,是财务人员的重要职责。特别是在改革开放的新形势下,加强财务管理,更具有重要意义。

### 一、改革开放必须加强财务管理

医院过去一直属于差额预算单位。即国家每年按定额给予预算补助。随着形势的变化,将逐渐变成自收自支,取消拨款。医院在经营活动中,通过公费医疗、劳保医疗、自费医疗等组成的业务收入,成为支持医院财务活动的主要部分,1996年以来,财政部取消事业单位全额、差额、自收自支三种形式,统一实行“核定收支,定额拨款,超支不补,节余留用”的财务规则。2000年实行零基预算、药品收支两条线、2001年实行部门预算,国家对医院的财政支持有一定限度,加强财务管理是保证医院各项工作正常运行的基本保证,是医院改革开放、健康发展的物质基础。

在计划经济下,上级主管部门对医院管的太多、太死。一切收支活动只能按条

条框框进行。财务人员只能守财,不善于生财,缺乏商品、市场、经营方面的意识;缺乏紧迫感、危机感和竞争意识。所有这些,都不能适应改革开放的要求,不利于提高医疗服务和护理服务水平,不利于医院的生存和发展。医院财务改革势在必行。

而在改革进程中,切实加强财务管理,是保证改革顺利实施的重要保证。医院体制改革也为财务工作带来许多新情况、新问题。医院体制改革要求拓宽渠道,步入市场,参与竞争,使资金来源多元化。

这样必然使财务收入复杂化。在支出方面,如大型设备的引入,房屋修建等大额支出要更多的依赖自身的财政力量,甚至依靠投资和贷款,使财务管理面临新问题。社会上许多不正之风的冲击,使财务活动受到人为因素的干扰。实行科室核算资金分配等诸多举措,也都使财务工作遇到许多情况。

当前医院经济形势的发展,医院财务制度的改革,无不影响到医院财务管理工作。这种情况下,如果放松了财务管理和监督,不仅会造成财务上的混乱和失控,而且会直接影响医院改革的进程。越是在改革的形势下,越要努力做好财务管理工作。

### 二、财务管理的主要内容

#### 1、对各项预算的管理

财务部门必须积极参与医院各项预算的监督工作,变被动守财为主动参与。部门预算要求对医院在一年内一切收支进行计划,不再进行调整和更改。这就要求对医院建筑工程、大型设备购置、科室改造、大批量材料物资的购进,医院职工工资奖金及其他支出等均应认真、科学的预算。

#### 2、对收入方面的管理

要认真监督检查各项收费是否符合有关规定,该收的是否有漏收,不该收的是



## 谈昆明市高致病性禽流感疫情应急处理中的档案管理

昆明市疾病预防控制中心

李 珏 650034

否有被误收,有无高收费或压低收费现象,有无重复收费现象。收入是否都有凭证,手续是否健全。在收入上是否做到日清月结,有无私存钱款,逾期不交等现象。对医院各有收入科室的收入情况要及时掌握;对挂号室、收款处、结算组要给予重视。

### 3、对支出方面的管理

重点检查监督各项支出是否符合财务制度规定;支出凭证是否真实可信;支出是否按计划执行;有无铺张浪费、损公肥私、假公济私、贪污挪用等行为。

### 4、财务政策上的管理

重点监督检查各科室、各部门有无私设小金库问题;监督检查打白条支出,以各种方式套取现金、不合法报销、挪用专项资金等违法行为。

### 5、其他方面管理

重点监督检查有无违法建筑问题,有无违反规定搞非法收入问题。零星修建是否经过审批,雇佣临时工是否手续齐全。要定期组织各科室进行财产物资清查,积极监督医院各方面有无跑冒滴漏及积压浪费现象。积极督促清理债权、债务等事宜。

### 三、提高思想素质,增强服务意识

1、认真学习江泽民总书记“三个代表”的讲话,认真学习经济管理和市场经济理论、财务基础理论和各项法规政策。

2、要切实加强自身廉洁建设,公正不阿,认真负责,严格执法,一丝不苟,敢于同一切违法行为和腐败行为斗争。以党和人民利益为重,把好医院财务关。

3、根据医院工作重点开展工作,紧密依靠广大群众,充分听取来自各方面的意见和反映。认真履行职责,帮助教育各科室各部门人员提高自觉遵守财务政策的自觉性,动员方方面面的力量,共同把财务管理工作搞好,为医院的生存发展贡献力量。

本文就昆明市疾病预防控制中心在高致病性禽流感疫情应急处理中的档案信息管理中信息资料的收集、整理、利用等具体工作进行了初步探讨。

### 一、背景资料

禽流感是一种人、畜、禽共感染的传染病,主要发生于禽类。昆明市继国外越南、泰国和国内广西、湖北及湖南发生禽流感疫情之后,于2004年1月31日至2月13日,先后有6个县(区、市)8个乡镇(镇)的13个自然村(点)相继发生禽流感疫情。疫情发生后,各级政府高度重视,迅速组织农业、卫生等部门按照疫情处置预案和农业部、卫生部有关技术规范要求,认真落实各项防治措施,各方密切配合,依靠科学、依靠法制、依靠群众,果断处置,在短时间内扑灭了疫情,阻断了由禽到人的传播,实现了党中央、国务院“一旦发生疫禽,坚决扑杀,彻底消毒,防止疫情扩散,务必把疫情扑灭在疫点上,阻断疫情向人间传播,确保人民身体健康”的预期目标。

### 二、领导重视,档案人员参与

领导重视是做好禽流感防治档案工作的关键。自禽流感疫情发生后,昆明市的防治工作立即启动,成立了昆明市禽流感防治工作现场指挥部,下设办公室负责指挥部的日常工作,收集、处理、保管全市的疫情信息,掌握防治工作动态;同时建立档案工作机构,指定专门人员负责档案工作。在整体工作中,档案工作与防治工作同步、协调进行,明确档案分管领导,确定人员具体承担档案工作,建立文件材

料登记台帐，并负责将指挥部的指令和各专业组相关信息及时传达和交流，为指挥部和各有关部门决策提供科学依据。档案人员积极主动、协调好与有关部门的关系，建立“档案管理网络”，及时了解疫情态势，主动与分管领导和上级有关部门联系，参与到疫情处理工作中去；同时对参加具体工作的人员提出要求，凡收集到的有关材料必须及时交档案人员归档保存。

### 三、资料的收集、整理

指挥部办公室事先根据疫情发生的性质、地区、范围、划定归档范围与分类方案，进行收集，按照分类方案将文件材料分为部级、省级、市级有关单位文件类；防制资料类；考察资料类；宣传培训材料类；预防相关资料类；监督情况类；督查报告类；疫情分析及疫情报告类；工作量化表类；监测病例统计表类；工作登记表类；物资储备类等 18 类。按不同的类别分别进行科学地筛选、整理，剔除重份材料、错误信息，然后立卷归档，并打印出标准的文件目录，共 43 卷。疫情扑灭后，这部分珍贵的原始材料已作为专题档案移交中心档案室保存。

### 四、资料利用及体会

在这次禽流感防治工作中，由于指挥部办公室人员自始至终地负责将各方面的文件材料进行收集、整理、分类，使各部门能及时了解相关信息，为防治工作提供了可行性材料，正是由于采取了一系列的果断措施，从而把疫情控制在最小范围内，损失减少到最低程度，阻断了由禽向人间的传播。

禽流感如此大规模的暴发、流行在我国还是首次，经历的时间不到 3 个月，其发生、发展的原因有待于进一步探索和研究。由于禽流感作为一个人类新的传染病，人群对禽流感病毒普遍缺乏免疫力，目前

又无特异性免疫制剂和特异性预防药物，易感人群的保护十分困难，所以，在总结前一段防治工作的基础上，充分利用有价值的禽流感防制材料，深入研究其发生、发展的原因，防止疫情的反弹。这套完整的禽流感防治资料，为今后再发生禽流感以及其它突发公共卫生事件提供了有价值的宝贵资料。

## 以发展档案工作为载体 推进医院文化建设

复旦大学附属儿科医院

汤毅 210000

医院文化通过培植健康的医院精神、价值观念、医院道德、医院风尚以及包括物质环境和人文环境在内的医院环境，对现代医院建设发展发挥着积极的作用。而档案工作的诞生和发展正是吸收了人类社会创造的一切科学的进步的思想文化成果的产物，是历史的沉淀，同时也真实反映医院历史风貌及发展历程。因此，从服务与文化的功能来分析档案工作与医院文化的关系，可以这样讲，档案工作保存、传递了文化，文化又孕育了档案工作。一方面，档案工作的发展变革要求不断发挥档案的社会服务功能和文化教育功能的理念；另一方面，医院文化的发展则为档案工作的发展提供了肥沃的土壤、丰富的营养和良好的环境。

一、档案工作在医院文化建设中发挥重要作用

### 1、档案是医院文化建设的基础

近年来，诸多学者从文化学的视角提出：“档案代表着文化，记录着历史，文化的储存、传播、离不开档案；档案是宝贵的文化财富，是文化之母”。而发展医院文化不仅能保持医院持续发展的魅力，更具

有强大的凝聚力和辐射力，而使用和挖掘好医院的历史文化的载体——档案，对于促进医院文化发展具有重要意义。

## 2、档案在医院文化建设中处于特殊地位

医院文化驱动档案工作的前进，并要求档案工作为医院文化发展提供丰富、翔实的各类材料及数据，这将促使档案工作必须脱离传统管理模式，不仅是简单采用计算机技术手段来变革，而且需要管理方式和管理思想的变革。变革的重点首先需从医院文化建设的需求出发，用新的管理加新的技术，而这些方面都涉及到医院建设的方方面面，因此档案管理本身也会对医院文化发展起到促进作用，从而获得更多人的认同和支持。

## 二、文化产品开发是医院文化建设重要保障

1、强化医院文化意识，加快档案专题文化产品的开发工作。一是可以结合医院活动的开展，推出医院特色的档案文化产品。如名人档案，通过对医院名医和教授的介绍，图文并茂地向全院职工展示他们的学习生活的经历及事迹，宣传他们良好的职业道德形象和钻研业务、精益求精、爱岗敬业、无私奉献的精神，引导医务人员树立正确的人生观、价值观，激发干部职工的创业创新热情；编纂医院历年科研教学成果展，鼓励职工不断学习新知识、新技术，提高自己的医疗技术水平，组织医院文艺、体育、娱乐、公益活动的展览，如宣传“非典”时期的精神，重点宣传先进个人和先进集体，以正确的舆论引导职工，营造团结一致、克服困难，无私奉献的氛围；同时还可通过展示职工在各项活动上的飒爽英姿、优异成绩来提高职工干部组织与参与活动热情。二是深入挖掘室藏，结合医院历史文化进行选题，并结合

热点问题，选择时代性强和社会需求强烈的主题，进行知识竞赛和演讲比赛，也可以起到较好的教育效果。

2、使档案专题产品开发成为医院文化建设阵地。医院文化建设中不仅有对人的价值观、道德观等内容，还包括医院院风、院训、员工守则、服务公约等制度建设的内容。(1)档案工作可通过对各类文件、管理规定等方面的编研工作，汇编各种具体工作制度及服务规范，对医院全体员工行为进行规范约束，宣传教育，同时还可激励职工创新新的服务理念和工作方式。同时，对所有服务流程进行了重新梳理，整理出各类系统文件，使医疗活动文明有序，提升医疗服务效果。(2)科学民主的管理、决策更能推动医院文化的发展。而真实准确的各项数据从档案中提炼出来，才是真正可靠和具有分析价值的。所以，档案信息与科学决策、民主管理有着不可分割的内在联系，它是处于基础地位的。

档案工作的发展与医院文化建设的相互作用，不仅对内具有粘合作用，对外更有着争取公众对医院认同的社会功能，并能构建起具有鲜明时代特征、拥有自身特色的医院文化，从而提高医院的实力和市场竞争力，以档案工作推动医院文化发展，以医院文化建设推动经济发展和服务理念，以医院形象增强市场竞争力。让档案工作成为医院文化建设的加速器，点燃广大职工对医院文化建设的创新热情，不断促进医院各项工作的快速、健康、持续发展。

## 加强档案目标管理 充分发挥档案作用

江苏徐州医学院附属医院

戴晓彤 221002

笔者所在的医院是苏北地区唯一的一

所三级甲等医院，其前身是美国人 1897 年创办的教会医院，档案信息资源相当丰富，档案资料的规范化、科学化管理尤为重要。

2003 年，我院档案工作达到省级档案管理单位标准，较好地发挥了厅直单位的示范带头作用。我们的具体做法是：

#### 一、领导重视档案目标管理工作

我院领导高度重视档案达标上等级活动，主要表现在三个方面：一是把医院档案目标管理工作纳入医院长远发展规划，纳入医院每年的工作计划、年度目标责任制考核，并列入了有关职能部门负责人岗位职责责任制。二是健全体系、完善机构。全院形成了一支由 20 多人组成的档案管理网络队伍，并成立了综合档案室，真正实行了医院档案的集中统一管理。三是非常重视协调解决档案工作中的实际问题。在达标活动中，给档案室配备了独立三分开的阅览室、办公室和档案库房，先后又配备了计算机、激光打印机、碎纸机、去湿机、防磁柜、吸尘器、文件装订机、空调等现代化办公用品，创造了良好的档案工作条件。

#### 二、深入宣传、提高全员档案目标管理意识

我院档案工作人员认真贯彻、学习《档案法》及其实施办法、《江苏省档案管理条例》等法律、法规，并以档案达标升级这一活动为契机，积极在本单位开展档案目标管理工作考评定级办法的宣传活动，办宣传栏、下发资料，并利用各种会议宣教，使大家认识到医院档案目标管理工作势在必行，档案工作的好坏与提高单位机关办事效率、医院实行规范化管理、维护医院合法权益、医院两个文明建设以及卫生事业改革和发展密切相关。

#### 三、抓好基础业务建设，加强档案管

#### 理现代化进程

一是建立健全制度、实施规范管理。我们制定了档案管理各级各类人员岗位职责，进一步健全、完善了档案的收集、整理、查借阅、保密、鉴定销毁、利用统计、库房管理等各项规章制度，并汇编入《徐州医学院附属医院工作人员制度工作人员职责》中，为规范高效的开展档案目标管理工作奠定了基础。二是注重档案基础业务建设。在工作中，基本做到档案分类科学，案卷标题明确，装订结实美观，保管期限划分准确，案卷排列有序。三是加快档案管理现代化的步伐。医院加大现代化办公设备的投入，安装了档案管理软件，增添了扫描仪、刻录机等档案专用设备，同时我们积极探索以“件”为“著录项目”来完整揭示医院档案信息的技术规则和操作流程。目前医院已完成室藏全部档案的文件级目录数据库的建立，可从许多检索途径实现档案的排列和组合，极大提高了工作的效率，使医院档案工作信息化管理与服务水平大为提升。

#### 四、加强队伍建设，注重人才培养

主要措施有：一是组织专兼职档案人员参加档案行政管理部门举办的专业岗位培训班。二是大力开展档案管理经验交流，组织档案人员外出参观学习，并多次请市档案局的专家来医院进行业务指导。三是鼓励档案工作人员在职自学，不断提升知识结构水平和综合素质。四是为适应档案目标管理需要，本着“精简、高效、服务”的原则，进行了人事制度改革，档案工作人员实行定员、定编、定岗、定考核办法，实行聘任制，引入竞争机制，做到平等竞争、人尽其才，并将工作实绩与年终评优、评奖制度联系起来，从而最大限度的调动了档案工作人员的工作积极性和创造性。

#### 五、拓宽思路，开发档案信息，为医

## 院各项工作服务

在服务中我们做到三个面向：一是面向本机关，为推动机关管理服务；二是面向临床，为医疗事业发展服务；三是面向社会，为社会大众传递医院发展信息。

### 1、积极开展编研工作

(1)我们利用档案编制了比较配套适用的案卷目标，全引目录、文号、卷号对照表、专题文件索引等多种检索工具，编写了全宗指南，组织沿革、大事记、重点临床专科介绍、“135”工程人才介绍、重大医疗纠纷简介、发文汇集、基础数字汇集等具有参考价值的编研资料，使调档人员能从不同角度全方位查找室藏档案的内容。

(2)协助医院编纂委员会编写徐州医学院附属医院院志（1897~1997年）。

2、在医院创“全国百姓放心示范医院”等项工作中，档案部门，提供了翔实的档案信息和优质高效的服务。

3、将档案服务延伸到职工思想政治工作和医院文化建设

(1)利用医院历年来的荣誉实物档案开展岗前教育活动，有效促进医护人员的工作积极性使其对医院产生归属感、自豪感。

(2)服务于医院文化建设。积极配合医院宣传部门做好医院概况、开展的医疗新技术新项目、高精尖设备、医院科研及人才状况等方面的对外宣传，提高医院的知名度，扩大医院的社会影响，从而提高了医院的社会效益和经济效益。

## 新时期档案管理工作之我见

河南开封市第一人民医院办公室

赵晓顺 475000

### 一、服务方向的政治定位

档案工作必须在党的领导下遵循“为人民服务、为医院服务”的宗旨，才能把握正确的政治方向，才能在生存与发展的道路上不致于失去前进的目标。

在改革过程中既要积极又要慎重，要以“三个代表”重要思想为前提，无条件地执行党关于档案开放、开发、公布与利用的方针、政策、法规，坚持以社会效益为最高利益的原则，实现档案工作社会效益和经济效益的最大统一，确保党和国家秘密的安全维护和安定团结，政治上同党中央保持高度一致。

### 二、服务形式的精品定位

档案工作的服务性突出地表现在档案利用工作这个环节上，提供档案的服务形式包括档案的检索及开发编研、档案信息等。服务形式的精品定位，就是使档案检索及传递的档案信息最有效、最具特色。

在信息开发和编研工作上也存在一些问题。如选题不典型盲目性大。有的选题虽紧跟形势，但因编研时间过长，失去了时效性，影响了作用的发挥。针对这种情况，面临社会的发展及现代技术的应用，档案部门应转变观念，在服务形式上树立“精品”意识。工具检索形式要在计算机检索上多做文章，不断研究、探索计算机检索的有效途径。开发编制标准统一利用者易操作、高质量、全方位的计算机检索途径，逐步取代手工检索，为利用网络技术提供档案信息，实现信息资源共享创造条件。

通过最快捷的检索途径，把最优秀、最有价值的档案信息传递给利用者，为现代化建设服务。

### 三、服务人员的素质定位

1、政治素质指档案人员的政治理论水平、政治态度及职业道德等。这就要求档案人员，做到有正确的政治方向、政治立

## 谈医院综合档案的管理

广东省江门市中心医院综合档案室

余少兰 张凤莲 529000

场和政治观点，加强政治纪律，提高政治鉴别力和政治敏锐性，要在涉及档案工作的路线、方针、政策等重大原则问题上，同党中央保持高度一致，贯彻执行《档案法》严守党和国家的机密，热爱档案事业，全心全意为人民服务。

2、业务素质是指档案人员履行职责的知识水平和技术实践能力。档案人员应具有较高的、相应的专业知识。档案人员不但要有继承传统档案工作理论观念，还要有研究探索档案工作发展中，出现新情况的意识。利用先进技术解决新问题，丰富和发展档案工作的理论与实践。

3、时代意识就是指档案人员应具备与时代步伐相致的思想观念

(1) 信息意识。现代社会已进入信息时代，档案人员应增强对其信息性的认识程度，提高辨别水平和处理能力，增强开发档案信息资源的意识，满足社会各方面对档案信息日益增长的需求。

(2) 市场意识。档案人员应开发档案信息，并主动与市场经济接轨，以直接或间接的方式，参与到市场经济活动中去，为其服务树立起强烈的市场意识。

(3) 现代化意识。档案人员要有积极采用现代化手段，开展档案服务工作的意识。大胆地进行设备更新，努力学习现代化设备的实践技术。诸如电子计算机技术网络技术、多媒体技术、影视制作技术等，促进档案工作的发展跟上时代节拍。

(4) 法纪意识。国家关于档案工作的法律、法规是我国档案工作健康发展的重要保证。档案人员在履行档案工作的服务职能中，要有强烈的依法办事的意识，遵守档案利用工作纪律，正确处理大局利益和自身利益的关系，防止出现片面追求轰动效应，违反档案利用工作纪律的情况发生。

医院综合档案是指医院各项活动中形成的有保存查考利用价值的以医疗档案为主，包括医疗卫生、文书、基建、设备、会计、科研、教学、已故人员、相片、荣誉实物、制剂产品、技术人员考绩、房改等方面的档案。下面笔者就其医院综合档案的管理工作与同行共同探讨。

一、加强领导，确保档案工作正常开展

我院领导历来重视档案工作，特别是近几年来，院领导把档案工作摆上议事日程，并列入每年工作计划、总结及督办的事项之一，更成为办公室的重点工作，为使档案管理达到规范化、制度化和科学化，更好地为医院建设和医院医疗、行政工作服务。各科室、部门的主管领导担任成员，并建立了档案工作网络，明确了有关人员的职责和任务，做到领导、机构、人员、职责“四落实”。针对过去档案管理不够规范，大多数有用的档案材料由各科室甚至私人保管的实际情况，我院还专门成立了由各科室负责档案工作的同志参加了兼职档案人员队伍，从而确保了档案工作正常开展。在2001年10月，医院已通过国家档案局的评审，综合档案管理达到国家二级标准。

二、妥善安排，认真落实计划

我院的档案领导小组每年均制定具体计划、措施，使档案工作得到落实。并经常组织档案人员外出到其他医院参观、学习、取经，增加档案员的感观认识，还派出专职档案员参加市档案局举办的档案人员基础业务培训学习，另外，为更好地提高我院专（兼）职档案员工作水平，多

次组织档案知识业务培训学习班，加强了档案员的档案意识，提高了他们的档案业务知识水平和管理能力。

### 三、健全制度，切实加强档案工作

我院根据档案部门对档案工作的要求，制订出档案工作管理规章制度；建立了档案工作领导小组、鉴定小组的职责和专、兼职档案员岗位责任制；制订了文书、基建、设备、会计等档案整理归档制度及保管期限表；制订了档案预立卷制度、档案资料保管制度、档案保密制度、档案鉴定和销毁制度、档案借阅制度等。

### 四、抓好编研，丰富室藏

结合医院的实际，综合档案室及有关科室编写了有实用查考价值的组织沿革、大事记、全宗介绍、基础数字汇编、基建简介、专家简介、医学论文集、财政预算分析、设备效益分析、剪报、档案管理制度汇编等十一种编研材料。2002年，为了迎接医院90周年院庆，完成了医院从1912年至2002年的《院史》编写工作；完成了90周年院庆《画册》的工作和《院史展览厅》的编制、布展工作，提高了社会知名度和影响力，在90周年院庆中深得广大领导嘉宾的好评。2003年，配合医院做好抗击非典工作，积极撰写医院非典《简报》23期，及时报道医院有关抗击“非典”的措施和情况，报道好人好事等，得到市领导及卫生局领导的高度评价，并多次在市委内部文件、市非典简报转载我院的《简报》。

### 五、开发利用，提供优质服务

历年来，由于我院的档案资料比较齐全、规范，因此档案的利用率较高，给工作带来了很大的帮助，收到较好的社会效益和经济效益。例如，省卫生厅要求我院提供1912年以来的有关材料编写《卫生志》，我们能迅速从档案室查找资料，提供

了大量的文字、照片等档案资料；又如医院1997年与某跨国公司购买一台大型设备，保修期限内一个配件多次维修，造成仪器时停时转，不能正常工作。一过保修期，厂商工程师便将该配件换掉，零件费130万元。我院通过查找设备档案资料，根据维修记录资料显示，确定是厂家产品质量问题，从而掌握了有力证据，与该公司据理力争，最后我院以厂家产品质量问题为由只须付65万元零件费。在日常工作中，有关科室的人员也经常查阅科研、教学、基建等文件资料，档案室都能及时、准确提供相关档案资料，使医院档案工作上了一个新的层次，为医院今后可持续发展打下坚实的基础。

我院由于历来档案工作做得较好，得到上级主管部门的肯定，2004年，被江门市档案局评为1999~2003年江门市档案工作先进集体。

## 学习“三个代表”重要思想

谈谈对医院档案建设工作的一点认识  
贵州省人民医院 曹永祝 550002

一、通过“三个代表”重要思想的学习，结合本职工作，对档案工作在理论上有了进一步提高。

首先，我认识到档案工作的第一要务就是发展生产力，为生产力服务，努力满足经济社会发展的要求。档案作为一个重要的信息资源，它客观反映了我们在建设中国特色社会主义进程中的辉煌成就和经验教训，真实记录了党和国家对重大事件的决策过程，储存了大量的科技成果和尖端技术，把这些档案信息资源挖掘出来，能够直接为生产力服务，能尽快地转化成新的生产力。

其次，我认识到档案工作也是社会主

义文化事业的有机组成部分。在浩如烟海的档案信息资源中，包含着大量的先进科学文化内容，要利用这一特殊的优势，充分发挥档案信息资源的社会效益，采取多种手段，进行科学知识和科学精神的宣传教育，弘扬民族精神，促进诚信建设，努力提高全社会的思想道德素质和科学文化水平。

第三，我认识到档案工作是一项社会性很强的工作，与人民群众的利益密切相关，要把维护和发展人民群众的根本利益作为档案工作的出发点的落脚点，要坚持党的根本宗旨，自觉维护最广大人民群众的根本利益，要充分尊重公民利用档案的权利，所有应向社会开放的档案，都要按照规定，依法开放，做好依据档案提供分类凭证的工作，保护群众的合法权益，为全面建设小康社会服务。

二、通过学习“三个代表”重要思想，结合我院档案工作的实际，我对档案工作有了新的认识。

（一）医院档案工作的现状：档案工作作为一种文化事业，对社会的发展与进步起着促进和推动作用，作为信息资源的档案资料，在医院的建设和发展中同样起着举足轻重的作用。然而，建院 50 多年来，医院档案管理工作处于一种无序的状态，所形成的大量文书、基本建设、设备、科研等内容的各种载体档案材料，散落在各部门、科室，甚至于个人手中，有的档案材料已不复存在，即使存在的，由于存放在各科室或部门没有按照档案保护的要求进行存放和管理，大量的档案损毁、霉变，给医院的档案管理工作带来了十分不利的影 响。同时，也给今后的修复和管理带来了许多困难。

（二）加强管理，健全组织机构，完善管理制度。

1、健全档案管理组织机构。

2、建立档案管理制度，确保规范运行。

按照《档案法》的规定，制定出档案管理的各种制度和职责，实施细则和规定。一方面，对库房管理档案的借阅，保密、鉴定、销毁作出详细规定；另一方面，对档案人员工作职责，包括档案室职责、专职档案员职责；兼职档案员职责进行细化，促使档案管理人员按照《档案法》的规定依法行事，同时，将档案管理工作纳入各职能部门和科室的日常工作范围，作为目标管理、质量考核的指标进行管理和考核。

3、依法行事，档案实行集中统一管理。

按照《档案法》的规定，档案必须实行集中统一管理。要求档案资料的收集，整理工作要依法行事，做到定期收集、整理和归档入库。因此，对库存档案的环境条件、温度、湿度等要按《档案法》的规定，给予硬件上的完善，从而避免档案材料受到人为的、物理的、化学的、生物的破坏和损毁，以确保档案的安全。

（三）求实创新，开拓档案管理工作的发 展思路。

1、档案服务领域要有新拓展。目前档案信息资源的开发利用范围不够宽，利用率十分低下，原因之一是开发利用档案的人员仅限于研究人员，广大的群众还没有成为开发利用的主体。因此，档案开发的着眼点要放在一是为现实服务；二是为大多数人服务。档案工作应体现两手抓，一手抓对历史负责，保管好档案，另一手抓好为现实服务，开发利用好档案资源，这就要求档案工作人员改变自身的工作模式，把被动服务变为主动服务，主动向科室提供信息，使原来少数人做的资源开发工作变为多数人参与，共享资源，让死档案活起来，让静的档案动起来，这才是我们档案工作者追求的目标。



## 全面贯彻实施《档案法》 实现档案管理规范化

广东省江门市新会区人民医院综合档案室  
林秀合 黄敏 529100

2、档案服务思路要有新突破，要变守档案为主动利用档案进行服务。档案部门为单位、社会提供服务，其途径、手段、内容是多种多样的，要根据需要的要求和自身条件，因地制宜地开展相关服务，找准最佳切入点，为医院的各项事业发展提供全方位、多层次、高水平的服务。

3、档案服务条件要有新的改进。档案部门是为全院建设发展服务的，必须具有一定的服务条件，这些条件包括：档案资源建设、档案基础工作、档案技术水平以及档案人才的培训等。首先，档案资源建设是将各种载体和各种形式的有保存价值的文件材料收集，及时整理归档；其次是强化档案基础工作，这是发挥档案作用的前提条件。档案部门要扎扎实实地做好基础工作，建立科学的检索体系，尤其加快机检目录数据库的建设，全面提升档案管理水平；第三是提高档案技术水平，要加强档案科研工作，争取在关键性的档案技术方面出成果，要不断更新档案技术的设备和其它服务设施，加强档案现代化装备建设，使服务技术更先进，服务手段更加现代化；第四是加快档案人才培养，积极培养档案工作的专业人才，切实解决人才断档的问题，同时，要依法制定相关政策，采取有力措施，为档案人才施展才干创造良好环境。

综上所述，目前摆在我们面前的是一项长期艰苦的工作，对此，要以“三个代表”重要思想为动力，继续坚持“立足发展，突出服务，重在建设，狠抓落实”的指导思想和“现代化管理、信息化建设、社会化服务、法制化推进”的发展方向，逐步实现在管理环境上“从封闭型向开放型转变”；管理方式上“从手工操作型向现代化管理型转变”；管理方法上“从主要依靠行政手段管理档案向依法管理档案事务转变”。

从2003年开始，我院按科技事业单位档案管理的标准要求，在省、市、区档案局有关领导的指导下，组织人员对医院建院以来所有档案在原整理的基础上再次进行收集与规范整理；经过艰苦的努力，达到了国家二级的标准，我院评定为国家二级科技事业档案管理单位。

下面对档案工作做全面总结：

一、加强领导，建立和健全档案工作管理网络，做到机构落实、人员落实、管理落实。

切实加强档案工作的领导，建立和健全组织机构，落实档案工作管理人员是搞好档案工作的前提。几年来，院领导十分重视档案工作，建设档案室，配置各种设备，成立档案工作领导小组，亲自多次开会研究档案工作，并强调搞好档案工作的重要性，把医院档案工作列入议事日程，并当作办公室的一项重要职能，并配备两名素质较高、责任心强的专职档案员，各职能科室配备一名兼职档案员，组成了系统的档案工作网络，负责做好本科室文件资料的收集归类工作。根据国家《档案法》和国家有关档案工作的规定，结合我院实际，规定医院医疗、教学、科研、产品及各项建设活动中形成的各种文件材料、图纸、工程竣工验收书，文字材料、录音录像带、照片等，按业务范围，由各职能部门的兼职档案员负责收集积累，整理分类、归档，这样做到机构落实，人员落实，确保档案管理工作落到实处。具体分工做法如下：

1、党、政、工、团和医疗技术管理中