# 浅谈对教师电子档案的管理

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-07-24

*第一篇：浅谈对教师电子档案的管理浅谈对教师电子档案的管理【摘要】随着网络信息技术的发展，在各种社会实践活动中产生了大量的电子档案，而教师电子档案作为信息社会发展的一个部分，已成为档案管理必不可少的重要组成部分。因此，档案管理者应该顺应时代...*

**第一篇：浅谈对教师电子档案的管理**

浅谈对教师电子档案的管理

【摘要】随着网络信息技术的发展，在各种社会实践活动中产生了大量的电子档案，而教师电子档案作为信息社会发展的一个部分，已成为档案管理必不可少的重要组成部分。因此，档案管理者应该顺应时代发展的潮流，正确积极地认识电子档案的特点，加强对教师电子档案管理的研究，推进教师电子档案管理的进程。

【关键词】网络信息；教师电子档案；管理

当今世界是一个电子信息发达的时代，电子计算机已成为现代化办公的主要工具，电子计算机和现代通信技术结合的信息技术产业的迅猛发展，产生了大量电子档案。所谓电子档案是指在社会实践活动中形成的、具有保存价值的、由计算机系统处理和存储的机读材料和其他载体形式的记录，电子档案的形成、存储和管理与传统的纸质档案所用技术方法不同，这给档案管理带来了一次革命性的挑战，档案工作者只有对此有深刻的认识才能做好电子档案的管理工作。基于此，笔者对如何做好教师电子档案管理工作进行了如下探讨。

一、教师电子档案具有的优越性

对教师电子档案管理是教师基本情况的记录和反映个人经历与才能的体现，以个人为单位组合起来的以备查阅的文件材料。教师电子档案管理的重要意义体现在能迅速查找到教师的相关个人资料。

（一）教师电子档案的管理相比以前减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作效率。在信息化高速发展的今天，现代信息网络系统为归档提供了快捷的管理手段和信息利用的快速途径，这就为教师电子档案资料的收集和管理带来了方便，也减轻了管理者的劳动强度，在提高归档质量和检索速度的同时，也将原来纸质档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。

（二）教师电子档案的管理有利于遗漏文件的补漏增缺。传统的纸质教师档案的管理方法在遇到文件收集不齐或漏交归档时，补漏增缺，需要拆卷重做。但电子档案采用计算机网络管理后，档案用计算机按“件”即可整理归档。这样可随时补漏增缺，档案也不易形成存积。可见，教师电子档案管理省时省力，给工作人员节省了充足的时间去提高业务能力和水平。

（三）教师电子档案的管理有效地提高了档案管理工作的质量。档案工作的根本目的在于查阅和使用，但要提供可供查阅和使用的档案，就必须有高质量高水平的档案卷宗作为保障。然而传统的档案管理工作是由人来完成的，即由教师档案管理员根据自己的理解来进行操作，显然对管理标准掌握的尺度有很强的主观性，管理标准很难做到完全统一，这必然影响到档案管理质量水准，从而给日后的档案查阅和使用带来诸多不便。但若教师档案管理进行电子档案管理，即成为电子化档案后，档案人员就可以从繁琐的整理工作中解脱出来，从而把时间和精力放在档案编研及二次信息开发利用上来，这就较好地提高了教师档案的管理工作质量和利用效率，从而保证了教师档案能够发挥出更好的时效价值。

二、教师电子档案是准确的师资信息库

教师电子档案能为领导对教师人事工作的决策以及专业课程教师选派提供有价值的信息，成为决策的重要依据，无论对单位和个人都有不可替代的作用，因此应加强教师电子档案管理工作。

（一）加强对教师电子档案的分类管理。教师电子档案管理实行集中统一、分级负责管理、档案随人走的管理模式。教师电子档案管理部门必须及时获得人员工作和职务变动的准确信息，包括人员调出的时间、调入单位的名称、主管机关的名称。在总校横向、纵向选用教师时有据可依。

（二）加强学习培训，提高档案管理人员的业务素质。对于人员配备困难较大的单位，应着重提高现有人员的政治素质和专业素质，使他们在枯燥单调的工作中保持高度的责任心，并对他们进行专业化、信息化的培训。加大对教师电子档案工作人员培训的力度，定期培训业务知识，让他们掌握新的知识和先进的管理技术，并能熟练运用现代化设备管理教师电子档案，从而提高师资档案管理水平，开展相关的师资档案信息开发工作，适应社会发展的需要。加强培训的同时，让档案工作人员进一步了解管理档案的重要性，增强责任心，提高对教师电子档案管理的技术水平。一个合格的档案管理人员，既要掌握先进的科学技术知识，能够进行新技术、新设备的日常使用、维护和更新，同时又要具有先进的管理技能和较高的文化素养。

三、结束语

教师电子档案管理工作就是要推动教师档案信息化建设，把收集的教师档案数字化。在当代信息化迅速发展的今天，在加强教师电子档案管理工作时，要根据教师电子档案自身的特?c，不仅要注重硬件建设，充分利用计算机技术和网络技术，更要注重软件建设，建立健全电子文件及电子资料管理制度，提高电子文件制作及电子档案管理人员的素质，不断加强各个环节的沟通、管理。只有这样，才能顺应时代的发展，准确、快速地向社会提供有利的信息资源，最终做到既能节约开发资源，又能提升信息时代电子档案管理的层次和工作效率。

【参考文献】

[1]周凤瑾.浅谈高校档案信息化建设[J].现代经济信息，2025（09）.[2]傅华.聚焦人事档案[J].中国档案，2025（04）.[3]陈元明，孟祥芳，谷乐.浅谈科研单位电子档案管理和纸质档案数字化策略[J].四川档案，2025（04）.

**第二篇：第四章 路政电子档案管理**

第四章 电子档案管理

近年来，随着交通事业的飞速发展，高速公路路政管理的办公自动化程度不断提高，路政执法部门的纸质、图像档案不断增多，对纸质档案信息的保存、传输、读取的难度不断加大，这就要求我们将不同表现形式的纸质档案信息，通过计算机的录入、扫描、刻录等多种形式转化为数字信息，借用计算机和互联网来进行信息的管理和传输，于是大量的电子文件也随之产生，并将逐步成为人们进行信息交流的主要媒介。作为衡量路政管理科学化和现代化重要尺度内业管理而言，必须承担起收集电子文件、管理电子档案的责任，保证路政管理的历史记忆的完整性。

一、电子档案的形成及其特点

电子文件在计算机专业辞典里翻译成“文件、文档”，是数据媒体和记录在媒体上的信息集合体。通常可以永久保存并可供人或机器所阅读。通俗的讲，电子文件就是通过计算机进行操作、传输和处理的文件，它包括文字、表格、图像以及声音的信息，可以记录在计算机能够阅读的任何一种介质上，如光盘、硬盘、磁盘等。由此我们可以归纳出所谓路政电子档案是指：将路政管理过程中产生的各类单一的电子文件进行收集，按照工作的实际需求，经过科学的分类和有序的整理后，存储于计算机能够阅读的介质上，并按一定要求进行管理的电子信息集合体。

因电子档案其载体的特殊性，决定了电子档案具有与传统的纸质档案不同的特点：即信息的非人工识读性、对系统的依赖性、信息与载体间的可分离性、信息的易变性、存储的高密度性、多种信息媒体的集成性、信息的可操作性等等。

二、电子档案的种类

（一）按电子文件的信息存在形式分类

1、文本文件；是指使用文字处理软件生成的，由字词数字符号表达的文件。文本文件是通过特定的编辑软件生成的。存储内容由ASC 且标准代码和GB2312 一80 标准汉字代码构成。纯文本文件不包含格式代码，受计算机配置和软件类型的限制。

2、数据文件； 也称为数据库电子文件，是指在事务处理系统中单独承担文件职责，或作为文件的重要组成部分出现的具有文件属性的记录。一个数据库由若干记录组成，一个记录由若干字段组成。根据机构需要建立的数据文件，它可以是数据库的一个记录，也可以是若干相关的记录。在实际工作中，都使用着大量的数据库，如上级文件数据库、领导批示数据库、政策法规数据库等。路政使用的有HOS路政业务管理系统、网上办公系统等。

3、图形文件（graphic)是指根据一定算法绘制的图表、曲线图，包括几何图形和把物理量如应力、强度等用图标表示的图形等。计算机辅助设计（photoshop、CAI)）产生的设计模型、图纸、图画等即为图形文件。图形文件由绘图中产生的矢量和一些参数组成，可以使用特殊的代码格式存储，也可以使用纯文本文件的代码存储，以便在不同的软件包之间进行信息、交换。

4、图象文件（image)是指使用数字设备采集或制作的画面，如用扫描仪扫描的各种原件，用照相机拍摄的照片等。纸质文件、缩微胶片均可经过扫描转换成数字图像文件。图像文件的分辨率与存储空间成正比，不同格式的图像文件不能任意进行交换使用。

5、影像文件（vidio)是指使用视频文件捕获设备录人的数字影像或使用动画软件生成的文件。影像文件有不同的格式或标准，播放时需要使用相关的设备和程序。

6、声音文件（audio)是指使用音频设备录人或用编曲软件生成的文件。用音频设备录人并转化为数字形式的文件，其声音质量取决于采样频率，主要有11kHZ、22kHZ、44KHZ三种。还有一些文件是将上述文件通过压缩或转换而生成的（如WAV、MP3）等。声音文件播放时需要使用相关的设备和程序。

（二）、按文件的功能分类可分为主文件和支持性、辅助性、工具性文件。

主文件是指表达作者意图，先行使职能的文件。对于纸质文件而言，任何一份文件都是主文件，可以独立地发挥作用。而电子文件生成、运行和存在于一定网络环境当中，需要以相应的支持性、辅助性、工具性文件作为读取和处理条件。支持性文件主要是指生成和运行主文件的软件，如文字处理软件（word等）表格处理软件、图形软件、多媒体软件等。辅助性、工具性文件是指在制作、查找主文件过程中起辅助作用的文件，如计算机程序类文件（命令文件）往往附带若干辅助设计文件、图形文件，数据库往往附带有若干辅助数据库和相应的索引文件、备注文件等。

（三）、按文件的生成方式分类

可分为计算机系统中直接生成的原始文件和将纸质或其他载体（扫描仪扫描）文件重新录入生成的转换文件。

三、电子文件的归档和管理的基本要求

电子文件的归档是指将电子文件经过整理确定档案属性后，从电子计算机存储器或网络存储器上，拷贝或刻录到可脱机的存储载体上，以便长期保存的工作过程。

（一）电子文件的逻辑归档

1、归档内容：每形成的路政文书档案、路政法律文书档案（公路赔（补）偿档案按省公路局、省档案局共同制定的《广东省路政档案管理办法》进行归档）、路政业务档案等（按路政管理档案分类项目进行归档）。

2、归档文件属性：归档电子文件的光盘应设置成禁止写操作的状态，即只读光盘。对于加密电子文件，则应在解密后再制作拷贝。

3、归档文件的格式：要求文件以word、Excel、pdf格式保存。

4、归档文件的建立和名称：

（1）在电脑硬盘中选择一个非操作系统所在分区，建立一个总文件夹，把文件夹改名为“××单位电子档案”。

（2）在总文件夹下建立若干个子文件夹，分别用于存放不同的归档电子文件。分别将文件夹改名为“××单位××电子档案”。

（3）在每个文件夹下，根据路政档案、相应的纸质文件分类方案，再建立若干个子文件夹、文件检索目录。

（4）子文件夹的命名统一为项目名称，如：规章制度，上级来文件，中队发文，会议纪要；文件的命名方法统一为各单位发文文号或文件名称，如 “粤高京分[2025]1号......50号”、“关于XXX修复的报告”、“XXX公路路政报表”。

（5）影像材料另外建档。按再建立若干个子文件夹，命名为“XXX2010年影像材料”。

①施工监管。在项目文件夹下，根据月度，再建立若干个子文件夹，命名统一为月度名称，如“1月份”.......”12月份”，在月份文件夹下，按日期，再建立若干个子文件夹，命名统一为日期名称，如“1.1”......“1.31”。文件的命名方法为统一为文件名称+日期+顺序号，如“施工201001001”。

②桥涵隧、标志牌管理。在项目文件夹下，根据班组分级管理，再建立若干个子文件夹，命名统一为班组名称，如A班、B班、C班、D班。每个班组文件夹下，根据检查日期，再建立若干个子文件夹，命名统一为日期名称，如“1.1”...“5.20”...“12.25”。文件的命名方法为统一为文件名称(拼音第一个字母)+班组+日期+顺序号，如桥梁相片为“QA201001001”、涵洞相片为“HA201001001”、隧道相片为“SA201001001”、标志牌相片为 “BA201001001”。

5、归档文件目录的名称：归档目录命名应区分和名称，统一存放在以下项目文件夹中，如“2025年XX目录”、“2025年XX收发文登记表”。

6、确保刻录的电子文件内容与纸质文件内容一致。

7、刻录成的光盘上应贴有标签，标签上应注明单位名称、光盘名称、光盘编号、刻录日期。

8、归档完毕后，电子文件形成单位还应将归档前的电子文件保存至少1年，施工、桥涵隧、标志牌图像文件保存至少三个月。

（二）电子文件的物理归档

在逻辑归档和纸质文件归档工作完成后，即可着手进行物理归档。在物理归档前，要编写光盘内容的“文件目录”。文件编写完成并存放到相应的逻辑归档文件夹内后，即可进行刻录操作。

光盘的刻录是由刻录机完成的。为确保刻录出的电子文件光盘数据有效和保存长久，必须选择好刻录机和CD-R刻录光盘。

常用的刻录机有CD刻录机和DVD刻录机两种，一般选用CD刻录机。刻录机的选购应注意以下几点，一是应选购大公司的主流产品；二是要确保是正品；三是尽量选用新品。这样可以确保刻录机质量和刻录机与光盘之间的良好兼容性。

刻录光盘应选用A级或A+级优质一次写刻录光盘(CD-R光盘)。刻录软件的种类很多，如Nero、Easy-CD、Direct CD等。在购买刻录机时，一般附带有刻录软件。

为确保刻录过程的安全，刻录时还应注意以下几点：一是刻录前要对电脑系统进行杀毒处理；二是关闭其他的运行程序，包括屏幕保护程序等；三是适当降低刻录速度；四是断开网络连接。

下面以常用的Nero刻录软件为例，介绍刻录操作的步骤。首先，在刻录机内插入一张空白CD-R光盘，按如下步骤操作： 第一步，双击电脑桌面上的Nero图标，启动刻录软件；

第二步，单击“制作数据光盘”图标；

单击制作数据光盘

第三步，单击“添加”按钮；

单击“添加”按钮

第四步，单击打开下拉菜单；

单击打开下拉菜单

第五步，单击存放总文件夹的硬盘分区；

选择存放文件的硬盘分区

第六步，双击打开总文件夹；双击的打开总文件夹

第七步，单击选择要刻录的文件夹；

选择要刻录的文件夹

第八步，单击“添加”按钮；

单击“添加按钮”

第九步，单击“已完成”按钮；

单击“已完成”按钮

第十步，单击“下一步”按钮；

单击“下一步”按钮

第十一步，单击去除“√”，使记录方式为“一次写”方式；

单击去除“√”

第十二步，单击打开下拉菜单，降低刻录速度至24x或16x；

单击打开下拉菜单

第十三步，单击“刻录”按钮；

单击“刻录”按钮

第十四步，刻录完毕，单击“确定”按钮；

单击“确定”按钮

第十五步，单击“下一步”按钮；

单击“下一步”按钮

第十六步，单击“退出”按钮；

单击“退出”按钮

退出后，回到刻录软件打开时的初始界面。这样，一张归档电子文件光盘就刻录完成了。光盘刻录完毕后，要进行浏览检查，看内容是否齐全、有效。检查完毕确认无误后，退出光盘CD-R光盘。

全部刻录完成后，再打印一张光盘标签。在标签上标明单位名称、光盘名称、光盘编号（+电子文件性质代码+顺序号）、刻录日期，电子文件性质代码： O—正式电子文件； T—文本文件；I一图象文件；G—图形文件；V一影像文件；A—声音文件；M—多媒体文件；P—计算机程序；D—数据文件，如“2025年文本文件”光盘编号合命为“2025-T-001”。将打印好的标签贴在光盘背面，即可将光盘装盒或入袋。

四、电子档案的保管与利用

电子档案的特性不同于纸质档案,决定其在保存与维护方面的复杂性.维护电子档案的信息安全,是一项极其重要而复杂的工作.在管理过程中,应充分考虑环境、设备、技术、人员及电子档案的特点等综合条件,制定稳妥的技术方案和严格的管理制度,确保电子档案能够安全可靠地处于可准确提供利用的状态, 使其在路政管理中发挥更大的作用。

（一）、电子档案的保管储藏

由于电子档案的载体为硬盘、磁盘、光盘等，这些介质抵抗外界不利因素的能力都比较差，往往因为保存不善会造成破碎、形变或其它损坏，即使不造成损坏，随着时间的推移，其存储的信息也会出问题。电子文件极易被抹掉，在电子计算机上操作如果违反了操作程序或者不注意按错了键钮，就会造成文件的破坏或被全部抹掉。所以档案工作者必须对电子档案载体使用专门的装具和进行有效的检测与维护。

首先，电子档案应当存放在具有防磁性能的装具中，以保证硬盘、磁盘、光盘的稳定性。由于电子文件载体与传统纸质载体有明显区别，其存放环境和防护设备除调温、调湿、防水、防盗、防光、防虫、防尘、防鼠、防雷电等外，还应具备防磨损、防强震、防病毒等措施。

其次，必须对电子档案进行定期检测和拷贝，以确保电子档案信息的可靠性。定期检测，应每年一次，采用等距抽样或随机抽样的方式进行。首先进行外观检查，确认载体表面是否有损坏或变形，外表涂层是否清洁及有无霉斑出现等。然后进行逻辑检测，采用专用检测软件对载体上的信息进行读写校验。通过检测发现有出错的载体，须进行有效的修正或更新。对电子档案要进行定期拷贝，并将原件与拷贝件同时保存一段时间，以确保档案的安全性。对于电子档案的检测与维护，必须进行严格管理，要对检测、维护、拷贝等操作过程进行记录，避免发生人为的误操作或不必要的重复劳动。

（二）、电子档案的开发利用

电子档案具有可重复使用的特点，允许若干个查询者同步利用一份电子文件，同纸质文件比，使用更快捷、更方便，信息的利用效率大大提高。但电子文件只有实现网络化，才能发挥出真正的优越性。

1、电子档案提供利用的方法。对路政档案部门来说，电子档案提供利用，一般有三种方法：即提供拷贝；通信传输；直接利用。（1）提供拷贝，内业可将档案备份向利用者提供，并将文件转换成通用标准文档存储格式，由利用者自行解决恢复和显示的软硬件平台。当利用者不具备利用电子文件的软硬件平台时，也可以向这些用户提供打印件。

（2）通信传输。即用网络传输电子档案。这一方法适合于建立局域网的单位。档案部门可将整理归档完毕的文件材料作为共享信息，通过网络传递，提供给本单位的查阅者。还可利用档案管理软件，进行网上借阅档案，实现上下级之间、部门之间的信息传递、信息查询和上级对下级的监督检查，为档案的利用提供了方便。

（3）直接利用。是利用档案部门的电脑，在档案部门的数据库上直接查询的一种方法。其特点是：可为利用者提供技术支援；同通信传输相比减少了大量的管理工作；可以使更多的读者同时利用同一份电子档案。这要求档案员注意平时的积累，不断扩大数据库中档案的信息量，尽可能为阅档者提供丰富的档案信息资源。

2、电子档案的利用管理。由于电子档案提供利用方式的多样化与所依赖技术的多样化，导致利用工作的复杂性。因此，加强电子档案的利用管理，就显得特别重要。利用管理的内涵很丰富，从信息安全的角度出发，主要有对用户及提供利用者的管理、对提供利用载体的管理及利用中安全保密措施等。

一是采用的利用方式应视利用者的情况而定，不能无原则地向所有利用者提供全部利用方式； 二是依据电子档案内容的密级层次，进行有效的管理。一般情况下，对于内容不是完全开放的电子档案，不宜用拷贝的方式提供利用，对于提供拷贝的制作，必须在有效监控下进行； 三是采用通信传输或直接利用等利用方式时，对有密级的信息内容要进行加密处理，并对所使用的密钥进行定期或不定期的更换。

**第三篇：浅谈医院电子档案管理优化措施**

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(2025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。

**第四篇：三峡大学电子档案管理暂行办法**

三峡大学电子档案管理暂行办法

随着计算机网络技术的不断应用和办公自动化的逐步实施，电子档案管理工作势在必行。根据国家档案局关于《全国档案信息化建设实施纲要》和《全国档案工作“十五”发展规划》的要求，为了加强我校电子档案管理，做好电子档案收集、归档、保管、统计、鉴定及利用等工作，更好地为学校建设与发展服务，现结合学校实际情况，特制定本办法。

一、电子档案的管理原则

1、学校电子档案实行集中统一管理。

2、电子档案管理包括电子档案的收集、存贮、鉴定、归档、保管与利用等方面的工作。

3、各部门（单位）兼职档案员负责本部门（单位）形成的电子档案的收集、积累与归档等工作。

4、档案馆负责对各部门（单位）电子档案的收集、归档进行指导，并负责电子档案的鉴定、保管和利用等工作。

二、电子档案归档范围

1、各部门（单位）办公自动化系统中形成的各类电子公文和网站各类信息资料的备份。

2、在教学、科研、党政管理、国际交流和校内外各类重大活动中形成的图像、图形、影像、声音及多媒体等的复制件。

3、各部门（单位）正在运行的数据库及其数据库管理系统的复制件。

4、教师在教学科研和学生毕业设计等工作中开发的计算机程序和数据文件的复制件。

5、各部门（单位）购置的各类操作系统及其应用软件的复制件。

6、各部门（单位）接收外单位赠送的各类业务、管理软件的复制件等。

三、电子档案归档要求

1、加强电子档案鉴定工作。电子档案归档前，档案馆会同归档部门对电子档案的有效性和完整性进行鉴定审核，并由负责人签署意见。如电子文件进行了技术加密，应将技术加密方法和相关软件一并归档。

2、电子档案在收集归档时，应附带说明文件（readme.txt），对电子档案的内容、创建时间、存储格式与文件类型等加以说明。

3、电子档案采用光盘、磁带等载体归档，归档的电子文件必须是最终数据信息。

4、需要永久、长期保存的电子档案，应与电子档案版本相同的纸质版本档案一并归档。

5、电子档案归档后，其数据信息应在各单位计算机中或系统中保留1年时间。

四、电子档案管理要求

1、电子档案严格按照电子档案技术规范加强管理。

2、档案馆应配备专用设备，并确定专人负责电子档案管理工作。

3、归档的电子档案载体应直立存放，做到防尘、防光，远离强磁场，隔离有害气体。环境温度选定范围：14℃一24℃；相对湿度选定范围：45％—60％。

4、定期做好电子档案转录和杀毒工作。

5、加强电子档案安全与保密管理。

6、储存电子档案的载体表面及包装盒应标明编号、名称、内容、密级和保管期限。

五、电子档案的利用

1、电子档案的利用范围与行政类档案的利用范围相同。

2、电子档案查阅和借用，按照《三峡大学档案查阅审批制度》的有关规定执行。

3、开放性的电子档案，经归档部门（单位）或档案馆批准后，可向利用者提供电子档案复制件。

4、电子档案的封存载体不得外借。

六、电子档案归档时间

电子档案归档时间，按照《三峡大学文件材料立卷归档工作规范》中有关归档时间要求执行。

七、专（兼）职档案员职责

1、加强电子档案业务知识学习，努力提高电子档案管理技能。

2、专职档案员认真做好电子档案收集、整理的业务指导和维护、开发及利用等工作。

3、兼职档案员认真做好电子档案的收集、积累与整理等工作，并定期做好本部门（单位）电子档案归档前病毒检查和清除工作，确保电子档案安全无毒。

4、兼职档案员应加强与档案馆的业务沟通，按要求完成电子档案的移交归档工作。

八、电子档案保管期限

电子档案保管期限，按照《三峡大学文件材料归档范围和保管期限表》中的有关规定执行。

九、电子档案的销毁

1、电子档案销毁，按照《三峡大学档案管理办法》中的有关条款执行。

2、电子档案销毁时，非保密范围的，可直接从存储载体中删除，属于保密范围的，必须与存储载体一同销毁。

十、电子档案的统计工作

1、按做好统计工作，总结分析和管理工作情况，以促进电子档案建设与发展。

2、按要求按时完成电子档案的各类报表填报工作。

十一、本办法从发文之日起实施，由档案馆负责解释。

**第五篇：小学学生电子学籍档案管理平台**

创建新塘小学学生电子学籍档案管理平台

为认真贯彻党和国家的教育方针，全面推进学校施素质教育，保障学生身心健康，促进学生德、智、体全面发展和整体素质的提高，建立规范的学生电子学籍管理制度，特制定本办法。

一、基本要求

1、建立全学生电子学籍档案，对在籍学生的基本情况、学籍变更情况、学业成绩考评情况、毕业情况等实行网络管理，实现小学学籍与初中、小学学生成长记录的衔接。

2、利用计算机等电子信息网络录入学生信息，实现快捷、公开、统一的目的，提高学籍管理水平。

二、新生注册

1、新生报到后进行电子注册，统一编排新生学籍号，并建立电子学籍，并建立与镇中心小学的联网。

2、新生电子注册后，学校应及时组织学生拍摄数码相片，及时前将相片上传。数码相片的规格为13Ox90(mm)，每一张相片的存储文件名必须是该生的学籍号。

3、建立小学生电子学籍档案后，学生纸质档案将逐步取消。学生毕业或转学(转到外市)，由学校根据需要通过信息网打印学生学籍表(用8K纸打印)。

7、逐步控制班额。小学生每班不超过45人(本学区内生源过多、学校办学条件不足的，经县局批准可适当放宽，但不能超过56人的班额)。

8、小学学生入学年龄为7周岁。电子档案建立学籍。

9、依法执行小学升初中在户籍所在地学校就近入学的规定。鉴别“户籍所在地学校就近入学”，10、新生学籍号编排方法:

义务教育阶段学生使用学籍号，按以下办法编排： 小学：十位数字

从左到右顺序，第一、二位数字表示入学年份（取后两位数字）；学籍号一经编写，除少数转学学生需要变更学籍号外，一直使用到该学段毕业。

三、学籍变更

1、转学

学生有下列理由之一者，可以申请转学:户口及家庭住址迁移，路途较远，不能就近入学的学生;到我村来投资的外(客)商子女、转业军人子女等政策允许的。

a:学生市内转学网上操作流程如下:

学生个人向学校书面申请→转出学校同意之后在电子学籍网上填写转学学生的信息→接收学校审查→转出学校通知学生到转入学校。

转出学校负责通知转学学生复印转学证明材料。

b：学生县内转学网上操作流程如下：

学生个人向学校书面申请→转出学校同意之后在电子学籍网上填写转学学生的信息→接受学校审查→转出学校通知学生到新校报到。

c:学生转出本市操作流程如下(人工操作):

学生个人凭对方学校和教育行政部门的接收证明，向原就读学校提出书面转学申请→转出学校同意后，网上打印出学籍表，手工开据转学证并签字盖章→学生(或家长)凭转学材料在网上注销该学生电子学籍。

d:学生转入本县操作流程如下(人工操作):

转学学生持有关材料到接收学校签署接收意见→接收学校为转学学生拍摄数码相片并上传市教育局。

2、休（复）学：

在校学生因病或其他特殊原因，一个月以上不能坚持学习，可以申请休学。

①小学学生休（复）学，均由县局最终审定。

②学生休学期间保留电子学籍，休学期限为一年。

③网上操作流程如下：

休（复）学学生家长持相关申请证明材料向学校提出书面申请→学校同意后填写学生的相关信息→县局核实证明材料后审批。

每学期结束，学校应在网上进行各类学籍变更情况的统计，并向上一级领导汇报。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！