

档案管理人员岗位技能提升的实操培训方法

刘洋

张家口市第五医院，河北省张家口市，075000；

摘要：本文系统探讨了档案管理人员岗位技能提升的实践培训体系建设。在数字化转型背景下，档案管理工作面临着从传统管理模式向现代化管理方式转变的重要机遇与挑战。研究基于档案管理全流程视角，构建了包含收集整理、编目检索、保管保护及信息化管理等核心环节的实操培训框架。通过分析医院档案管理典型案例，验证了实操培训在提升档案管理效能中的关键作用。研究表明，科学设计的实操培训体系能够有效提升档案管理人员的专业素养，规范工作流程，培养数字化思维，为档案管理现代化转型提供人才保障。本文提出的培训方法具有可操作性和推广价值，可为各类档案管理机构开展专业培训提供参考，对推动档案管理事业高质量发展具有重要意义。

关键词：档案管理人员；岗位技能；实操培训；档案管理

DOI：10.64216/3080-1486.25.05.052

当前，随着信息技术的快速发展和数字化转型的深入推进，档案管理工作正经历着前所未有的变革。档案作为重要的信息资源，其管理质量直接影响着组织决策效率和服务水平。然而，在实际工作中，部分档案管理人员存在专业技能不足、操作不规范等问题，难以适应现代化档案管理的要求。特别是在医疗、金融等专业领域，档案管理工作的专业性和复杂性更为突出。开展系统化、针对性的实操培训，已成为提升档案管理人员岗位技能的必由之路。本文从实践需求出发，通过构建科学的培训体系，探索提升档案管理人员专业能力的有效路径，旨在为推进档案管理现代化建设提供理论支撑和实践指导。研究不仅关注传统档案管理技能的培训，更着重探讨数字化时代档案管理人员所需的新型能力培养。

1 档案管理人员岗位技能提升实操培训的重要性

1.1 适应档案管理现代化需求

随着信息技术的飞速发展，档案管理正朝着数字化、信息化方向迈进。档案管理人员需要掌握新的技术和方法，如电子档案管理系统的操作、大数据分析在档案管理中的应用等。实操培训能够让管理人员在实践中熟悉这些新技术，提高其运用现代技术手段管理档案的能力，从而适应档案管理现代化的发展趋势^[1]。

1.2 提高档案管理工作质量

档案管理工作涉及档案的收集、整理、保管、利用等多个环节，每个环节都需要严谨的操作和专业的技能。通过实操培训，管理人员能够规范操作流程，减少工作

中的失误和漏洞，提高档案管理的准确性和完整性。例如，在档案整理过程中，正确的分类和编号能够方便档案的查找和利用，而实操培训可以帮助管理人员掌握这些关键技能。

1.3 促进档案管理人才队伍建设

档案事业的发展离不开高素质的人才队伍。实操培训为档案管理人员提供了一个学习和交流的平台，能够激发他们的学习积极性和创新能力^[2]。通过不断提升自身技能，管理人员能够更好地胜任工作，同时也为档案管理机构培养和储备了优秀的人才，促进档案管理人才队伍的建设和发展。

2 档案收集整理实践培训方案设计

2.1 档案收集实务指导

档案收集工作首先要明确收集边界和来源渠道。培训中应重点讲解医院各类档案的收集范围，如医疗文书、科研资料、人事档案等。同时要详细介绍院内各部门移交、院际交流等不同收集渠道的操作规范。可结合医院实际案例，分析如何确保收集档案的完整性和准确性，例如在收集医疗设备档案时，需要重点关注采购合同、验收报告等关键材料。

2.2 分类编号实战演练

科学的分类编号体系是档案管理的基础。培训应系统讲解时序分类、部门分类、主题分类等常用方法，并组织学员对真实档案进行分类练习。在编号规则方面，要重点培训档号结构设计、目录编制等实务技能。建议采用分组竞赛的形式，让学员对模拟档案进行分类编号实践，通过互评互学提升操作水平。

2.3 装订编目操作实训

规范的装订编目直接影响档案的保管质量和使用效率。培训应采用示范教学方式,详细演示不同材质档案的装订技巧,并指导学员进行实操练习^[3]。在编目环节,要重点培训著录项目的规范填写,可选取医院典型档案作为案例,指导学员完成从题名拟定到保管期限标注的全流程操作。

3 档案编目与检索技能的实操培训方法

3.1 编目规则与标准培训

档案编目需要遵循一定的规则 and 标准,以确保编目的一致性和规范性。培训中,要详细讲解国家和行业相关的编目标准,如《归档文件整理规则》《档案著录规则》等。通过实际案例分析,让管理人员了解如何按照标准进行编目。例如,以一份文书档案为例,讲解如何填写档号、题名、责任者、日期等著录项目,以及如何提取和标引^[4]。

3.2 检索工具编制实践

检索工具是查找档案的重要手段。培训中,要介绍常见的检索工具类型,如目录、索引、文摘等,并让管理人员学习编制这些检索工具的方法。可以选取一批档案,让管理人员根据编目信息编制不同类型的检索工具,如纸质目录、电子索引等。通过实践操作,让他们掌握检索工具的编制技巧,提高档案检索的效率。

3.3 计算机检索系统操作训练

随着档案信息化的发展,计算机检索系统在档案管理中得到了广泛应用。培训中,要向管理人员介绍常见的计算机检索系统,如档案管理软件中的检索模块。让他们学习如何使用系统进行档案的检索和查询,包括简单检索、高级检索、模糊检索等功能的操作。可以设置一些实际的检索任务,让管理人员在系统中进行操作练习,通过不断实践提高他们运用计算机检索系统的能力。

4 档案保管与保护技能的实操培训方法

4.1 保管环境与设施培训

档案保管需要适宜的环境和设施。培训中,要讲解档案库房的选址、建设和布局要求,如库房的温湿度控制、通风、防火、防盗等方面的知识^[5]。同时,介绍档案保管设施的使用方法,如档案柜、密集架、除湿机、灭火器等。可以组织管理人员参观标准的档案库房,让他们直观地了解保管环境和设施的实际情况,并进行现场操作演示,让他们掌握设施的使用技巧。

4.2 档案修复与保护实践

档案在长期保管过程中可能会出现破损、霉变等问

题,需要进行修复和保护。培训中,要传授常见的档案修复技术,如纸张修补、字迹加固等。可以选取一些破损的档案,让管理人员在专业人员的指导下进行修复实践,掌握修复的基本方法和技巧。同时,介绍档案保护的方法,如使用档案保护剂、建立档案保护制度等,让管理人员了解如何预防档案损坏,延长档案的使用寿命。

4.3 应急处理预案演练

为了应对突发情况,如火灾、水灾、地震等,档案管理机构需要制定应急处理预案。培训中,要向管理人员讲解应急处理预案的内容和流程,包括如何组织人员疏散、如何抢救档案等。可以组织应急演练活动,模拟突发情况,让管理人员按照预案进行操作,通过实际演练提高他们的应急处理能力和团队协作能力。

5 档案信息化管理技能的实操培训方法

5.1 电子档案管理系统操作培训

电子档案管理系统是档案信息化管理的核心工具。培训中,要向管理人员详细介绍电子档案管理系统的功能和操作方法,包括档案的录入、存储、检索、利用等模块的使用。可以通过实际操作演示,让管理人员了解如何在系统中进行电子档案的上传、分类、编目等操作。同时,要讲解系统的安全管理和维护知识,如用户权限设置、数据备份等,确保电子档案的安全和稳定运行。

5.2 数字化加工技术实践

档案数字化加工是实现档案信息化管理的重要环节。培训中,要传授档案数字化加工的技术和方法,如扫描、图像处理、数据挂接等。可以选取一批纸质档案,让管理人员进行数字化加工实践,掌握扫描设备的操作技巧、图像处理软件的使用方法以及数据挂接的流程。通过实践操作,提高他们的数字化加工技能,加快档案数字化的进程。

5.3 大数据与人工智能在档案管理中的应用培训

随着大数据和人工智能技术的发展,它们在档案管理中也有着广泛的应用前景。培训中,要向管理人员介绍大数据和人工智能在档案管理中的应用案例,如档案数据分析、智能检索、自动编目等。可以通过实际项目演示,让管理人员了解如何运用这些技术提高档案管理的效率和水平。同时,鼓励管理人员在实际工作中探索和应用这些新技术,推动档案管理的创新发展。

6 医院档案管理数字化转型实践案例分析

6.1 项目背景与实施动因

某三甲医院在推进现代化医院建设过程中,发现传统档案管理模式存在诸多问题:纸质档案存储空间不足、检索效率低下、安全隐患突出等。特别是在应对突发公

公共卫生事件时,档案调阅速度严重制约了应急响应效率^[6]。为此,医院于2020年启动档案管理数字化转型项目,将实操培训作为转型实施的重要支撑手段。

6.2 分阶段培训实施过程

6.2.1 档案收集标准化培训

医院针对临床、科研、行政等不同部门的档案特点,设计了差异化的收集培训方案。在医疗文书方面,重点培训病案首页填写规范、手术记录归档要求等临床档案收集要点;在科研档案方面,着重培训课题申报书、伦理审查材料等研究档案的完整性核查方法。通过“理论讲解+模拟演练”的方式,使管理人员掌握了电子病历系统的自动归档设置、纸质档案的验收标准等关键技能。

6.2.2 分类编目系统化培训

医院创新采用“工作坊”培训模式,将全院近5年积累的混合档案作为实训素材。培训中特别强调病案分类的临床实用性,除常规的年度分类外,还建立了基于ICD编码的病种分类体系。在编号规则培训中,通过大量实操练习使管理人员熟练掌握了包含科室代码、病案类型、序列号等要素的复合编号方法。培训后评估显示,病案检索准确率从75%提升至98%。

6.2.3 数字化建设专项培训

医院分三个层次开展数字化培训:基础层重点培训扫描设备操作、图像质量控制等技术;应用层培训电子档案管理系统的各项功能;管理层培训数字档案的长期保存策略。特别在电子签名培训中,通过模拟各类审批场景,使管理人员掌握了数字证书的使用规范。培训后6个月内,医院完成了主要库存档案的数字化转换。

6.3 应急管理实战培训

医院每季度组织档案安全应急演练,设置服务器宕机、电力中断、水灾等不同场景。在最近一次演练中,特别增加了网络安全事件处置内容,培训管理人员识别网络攻击、隔离受损系统的能力。通过反复演练,建立了包含预警、响应、恢复等环节的完整应急机制。

6.4 项目实施成效评估

数字化转型项目实施后,医院档案管理工作取得显著成效:档案调阅响应时间缩短60%,存储空间节省70%,档案利用满意度提升至95%。特别是在疫情防控期间,电子病案的快速调阅为临床决策提供了重要支持。项目形成的“培训-实践-优化”闭环模式,已被多家兄弟医院借鉴采用。

该案例充分证明,系统的实操培训是推动医院档案

管理数字化转型的关键保障。通过理论与实践相结合的培训方式,不仅提升了管理人员的专业技能,更培养了数字化思维和工作习惯,为医院高质量发展提供了坚实的档案支撑。

7 结论与展望

7.1 结论

通过以上对档案管理人员岗位技能提升实操培训方法的探讨,可以看出实操培训对于提高档案管理人员的专业技能和档案管理工作质量具有重要意义。从档案收集整理到编目检索,从保管保护到信息化管理,各个环节的实操培训都能够让管理人员在实践中掌握关键技能,规范操作流程,提高工作效率。同时,实操培训也为档案管理机构培养和储备了优秀的人才,促进了档案管理事业的发展。

7.2 展望

未来,随着信息技术的不断发展和档案管理需求的不断变化,档案管理人员的岗位技能也需要不断更新和提升。在实操培训方面,需要进一步加强对新技术、新方法的培训,如区块链技术在档案管理中的应用、虚拟现实技术在档案利用中的应用等。同时,要不断创新培训方式和方法,如开展线上线下相结合的培训、建立培训实践基地等,提高培训的针对性和实效性。此外,还需要加强档案管理人员之间的交流与合作,促进知识和经验的共享,共同推动档案管理事业的持续发展。

参考文献

- [1] 韩序. 跨区域医院人事档案管理协同模式探讨[J]. 兰台内外, 2025, (18): 14-15+18.
- [2] 时东艳. 电子档案在办公室文书档案管理中的应用策略研究[J]. 办公室业务, 2025, (12): 25-27.
- [3] 赵文娟, 吴佳睿. 基于人工智能技术的档案数字化管理路径探索[J]. 办公室业务, 2025, (12): 110-112.
- [4] 张宁宁. 提升医院档案管理水平的策略与思考[J]. 办公室业务, 2025, (12): 125-127.
- [5] 叶丽君. SOP模型在医院人事档案管理中的实践应用[J]. 办公室业务, 2025, (12): 180-182.
- [6] 杜芳泽. 事业单位档案管理人员能力的提升策略研究[J]. 办公室业务, 2025, (11): 46-48.

作者简介: 刘洋, 出生年月: 93年2月, 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 河北崇礼, 学历: 大学本科, 职称: 档案馆员, 研究方向: 档案管理。