

# 新时期中心血站档案管理工作存在的问题与对策

盛 雪

(山东省淄博市中心血站, 山东 淄博 255000)

**摘要:** 血站是采集、提供临床用血的机构, 是不以营利为目的的公益性组织, 主要的工作职责是承担着血液采集、血液制备、血液供给等工作, 在采供血工作中产生的诸如献血者登记、血源管理、采供血工作记录等档案资料, 是血站发展的重要依据, 也是输血事业的重要凭证。新时期我国社会经济快速发展, 无偿献血事业也在快速发展, 人们对无偿献血认识有所改变, 参与无偿献血的献血者逐步增加, 血站承担的工作任务和工作量也不断加大, 血站档案管理工作也面临同样的现状, 档案管理作为血站的重要一部分, 做好档案管理能够有效地提升采供血工作效率, 如何对其进行有效的管理、利用成为血站档案管理中不能忽视的问题。本文对淄博市中心血站档案管理中存在的问题进行了剖析, 进而对今后血站档案管理提出相应的对策。

**关键词:** 血站 档案管理 问题 对策

**中图分类号:** R197.6; G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 06-0055-03

## 一、引言

在经济社会快速发展和信息化的新时期, 档案管理工作在经济发展、科技进步、精神文明建设中都发挥着越来越重要的作用。随着社会的快速发展, 传统的档案管理模式面临着新的挑战, 新时期血站档案管理工作需要解放思想, 改变按部就班的工作方式, 要与时俱进用新思想、新理论、新方法管理档案, 使得档案管理工作向信息化、规范化、制度化方向发展。档案是血站工作的重要组成部分, 是血站采供血工作的真实反映, 也是当地无偿献血事业发展的历史记载。做好档案管理工作, 是提高血站工作质量和工作效率的必要条件。因此, 加强血站档案管理工作对无偿献血事业的发展具有重要意义<sup>[1]</sup>。

## 二、血站档案管理的重要性

新时期医疗卫生事业快速发展, 无偿献血事业也进入了快速发展的新时代, 遇到了前所未有的挑战, 血站的每一项工作都与献血者和用血者的生命紧密相连, 所以血站档案管理是一件细致且又复杂的工作, 对于血站档案管理的要求也越来越高, 为了能够高效应用档案, 档案管理工作人员要不断提高学习能力和档案管理的水平。根据《血站管理办法》的要求, 献血、检测和供血的原始记录应当至少保存十年, 工作记录应当内容真实、项目完整、格式规范、字迹清楚、记录及时, 有操作者签名。血站采供血的每一个步骤都要详细并准确无误地记录在档案, 随着无偿献血者和临床用血量的增多, 血站采供血质量要求越来越高, 血站对这些记录的管理要求也越来越细, 需加强标准化、规范化建设<sup>[2]</sup>。在采供血过程中产生的数据和结果, 要做好

血液档案管理, 保证采供血具有可追溯性, 为相关单位和科室安全用血提供保障。发生输血医疗纠纷时, 清晰、完整的血站档案记录具有真实性、原始性, 能够追溯到血液的采集、检验、制备、发放等环节, 是解决医疗纠纷的重要依据<sup>[3]</sup>。在遇到稀有血型紧急用血时, 我们可以在建立的稀有血型信息库中搜索献血者电子档案在最短的时间内查询并联系献血者, 为临床用血赢得了宝贵的时间。在工作中经常会遇到献血者丢失献血证的情况, 核实身份信息无误后查阅其电子献血记录, 节省了工作人员查找原始档案时间, 也避免了献血者记不清献血日期而影响血费返还问题。但也会存在献血者2000年以前献血, 当时并没有电子档案, 献血者献血证已经丢失或者因时间久远献血者记错以为自己当年完成献血, 现在想查询献血信息, 原始档案中查询不到, 献血者就会认为工作人员不作为, 血站存在工作失误问题, 容易造成献血者不满意进而投诉血站; 也有献血者拿着2000年以前献血证来返还血费, 保存的原始档案中查询不到记录, 工作人员无法准确判断其献血证的真假性, 容易引起纠纷。由此可见, 在血站工作中档案管理的重要性。

## 三、血站档案管理中存在的问题

### 1. 缺乏完善的档案管理制度

血站档案管理工作方面长期以来一直是按照传统模式, 重“存”轻“用”, 血站对档案管理工作不注重, 认为血站档案管理无足轻重, 档案管理工作人员以仓库管理员的角色看档案, 所以档案室只是起到保管档案的作用, 血站只对档案管理制定了简单的岗位职责说明, 并没有制定严

密的管理方法,缺乏统一的档案管理标准,进行档案管理时缺少相应的监督力度,对档案管理人员也没有统一的奖惩制度,加大了工作人员意识上的懈怠,致使血站档案管理工作陷入一种涣散并且随意的管理状态,极大程度上限制了血站档案工作的发展。由于档案管理手段的不先进和管理方式的落后导致血站档案不健全,因此在档案的管理方面存在一些问题,使得档案信息并不能充分发挥其作用<sup>[4]</sup>。

#### 2. 档案管理人员责任心不足 重视程度不够

纸质档案是传统的保存方式,也是目前为止最有效、最具法律效力的保存方式<sup>[5]</sup>。负责档案管理工作的一些相关领导及工作人员对其不重视,对档案交接情况不了解,档案移交表格由科室制定没有统一的格式,档案移交只有接收人和移交人签字即可,不需要分管领导审批,认识不到档案管理工作在血站管理中的重要性。纸质档案的保存方式不当,因档案室面积有限仅放置在保存年限期内的,超出保存年限的档案随意堆放在一间不常用的办公室,容易造成纸质档案丢失或者损坏,不能很好的保存。比如,2000年左右电子献血信息是后期补录,存在不全面的情况,所以2000年左右的献血者原始档案虽已超出保存年限也不能销毁。部分管理人员的责任心不足,对档案工作在血站管理中的重要性及必要性理解不深刻,交接档案后只是对其核对数量并装订成册,并没有认真检查档案中是否存在问题,工作人员对档案把关不严格,容易在发生纠纷时被发现档案中的漏洞,不能拿出有力的证据证实清白,使得血站处于被动的境地。还有些人认为档案管理工作与自己无关,对于档案的借阅、交接手续把关不严格等。这些问题都是因为一些血站及档案管理人员对档案管理工作重视程度不够引起的,在一定程度上阻碍了血站档案管理工作的发展。

#### 3. 档案管理工作缺乏专业人才

血站的每一项工作都与献血者与用血者的生命紧密相连,档案管理工作是血站的重要一部分,因此从事此工作的人员应该是具有专业素养和综合能力的。然而当前,血站档案管理工作基本上都是由非档案管理专业人才管理,档案管理人员由其他专业转岗从事档案管理工作,边干边学,专业素质亟待提高,他们在工作中只对档案进行简单的收集、整理、立卷、编目和移交,不注重纸质档案的安全保护,没有防潮、防尘、防蛀、防湿的措施,导致有些年限较长的档案受潮字迹变模糊;部分档案室管理人员维护档案安全的意识不强,对档案借阅环节监管不严,档案管理人员疏忽大意,不能严格执行档案材料的借阅归还制度,做到人人借阅登记,容易造成档案的遗失或被涂改<sup>[6]</sup>。

#### 4. 归档文件的整理存在弊端

血站归档文件都是先由相关科室自行整理并保存,重要的档案一周上交档案室归档一次,其他档案通常都是在科室保存年终归档好以后上交档案室,这就大大增加了工作人员的工作量,因此非常容易遗失文件<sup>[7]</sup>。采供血工作中产生的档案众多,以献血服务科为例,科室共有14个献血点,各献血点每天的纸质档案有献血者体检登记表、医疗废物送交记录、献血站核对记录、接血交接记录、冰箱温度及使用记录、消毒记录、生化分析仪使用维护记录、空气消毒机使用记录、核酸标本离心处理记录、献血服务科急救药品清单、献血点急救药品核对记录等,献血点这些每天的表格由站点保存核对一个月上交科室一次,献血点流动人员多很容易造成丢失,献血点上交科室的档案先保存在科室,年终上交档案室,2021年献血点共有纸质档案66898张,这些都由科室内勤人员收集、整理、编号分类以后上交档案室,科室办公室还有6152张文档不需要上交的保存在科室,档案保管很分散,一年来产生的文档都集中在年终由内勤人员归档工作量比较大。

#### 5. 档案管理方式相对落后 信息化程度较弱

档案管理人员的工作方式和管理理念比较落后,现在还依赖于传统的手工整理登记档案的管理方式,这种档案管理方式检索方法较为单一,查找信息的耗时较长、难度较大,信息化利用率极低。现在人们对无偿献血的认识改变,参与无偿献血的人数逐年增加,档案室需要保存的档案也相应增加许多,血站档案的特点是保存时间长,2011年至2021年无偿献血者人次584380,而这些献血者在献血过程中产生的献血登记表、检测结果、成分制备结果、临床用血情况都需要保存在档案室,并且现在档案室2000年以前的献血者档案还在保存,血站档案室目前的库房面积只有60多平方米,空间狭窄,档案摆放只是进行了简单的分类,并没有建立电子检索功能,档案查询时需要查询人在排列架上找,阅览室和库房在一间房间内,已经不能满足档案需求,硬件投入也不足,手摇式密集排列架仅有6个,没有利用先进的科技手段保护档案,许多早年的档案直接堆放在其他房间地上,查找资料时需要耗费大量的时间<sup>[8]</sup>。

### 四、血站档案管理工作的对策

#### 1. 完善档案管理制度 提升工作效率

主要领导要有规范档案管理的意识,吸收先进理论知识,定期检查审核档案管理工作,做到依法治档,严格管理,使得档案管理工作程序化、先进化、科学化<sup>[9]</sup>。根据血站的实际情况制定完善的档案管理制度,尽量缩短各科室移交档案的时间,减少或避免丢失、毁坏的现象,保证

归档文件材料真实、准确、系统<sup>[10]</sup>。加强不归档文件的管理,各科室也要按照制定的档案管理制度保管科室文件,不需要保存的要妥善处理和及时销毁,避免其丢失、信息泄露,做到“人人有岗,事事有章”。

### 2.提高血站所有工作人员对档案管理工作重要性的认识

血站的工作人员以采供血业务工作为主,很少有人关注档案管理工作,对工作中产生的档案资料随便堆放在科室角落,对其缺少重要性和保密性的认识,想要做好血站档案管理工作,就必须让所有工作人员学习档案方面的法律法规,加强档案工作的宣传,组织与档案有关的活动,观看一些因档案管理不当而导致法律纠纷和矛盾的案件,通过这些实际的案例加强所有工作人员对档案管理工作重要的认识,及时对自己工作范围内的文件材料进行归类整理并上交,提高档案管理工作的效率,这样也能让档案管理人员认识到自身的价值,从而全身心的投入到档案管理中<sup>[11]</sup>。

### 3.加强档案管理工作的人才培养

组织档案管理人员学习档案管理方面的法律法规,加强业务学习,增强管理人员的责任心,提高对档案管理的认识程度和管理能力。定期开展档案教育培训,选派档案室管理人员与科室负责档案整理人员参加档案培训班并到档案管理工作先进的血站进行参观学习,不断提高档案管理人员的专业水平。另外,要求所有工作人员必须掌握原始记录书写规范,每天结束工作时进行核对,及时发现问题并补充改正。招聘档案管理专业人才,建立高科技人才引入机制,引入竞争意识,调动档案管理人员积极性,形成血站档案管理制度长效机制,为血站的档案管理信息化建设提供充分的人才保障<sup>[12]</sup>。

### 4.加强档案管理的信息化建设

建立专业的档案管理软件,各科室通过软件进行电子文件的收集、整理和移交归档等工作,将2000年以前手工登记的89437人次献血者信息和报销情况全部补录到管理系统软件中,完善了电子档案信息,避免与献血者纠纷,提高工作效率;2018年血站管理系统软件进行升级,科室的不合格血液报废情况、献血反应的发生都实现电子化填写,还有献血站点献血登记表也使用PDA电子化填写,增加档案检索功能,逐步实现档案管理的电子化,方便工作人员记录、统计、查找档案,提高了工作效率。同时,做好血站纸质档案管理工作,实现血站纸质档案和电子档案双档案管理。目前全新的档案室正在建造,库房面积增加了一倍,档案管理人员办公室与库房分开,保证档案的安全性,配备齐全的硬件设施,利用先进科技确保档案管

理的温度和湿度达到相应的条件,提高档案信息化管理水平,只有这样才能更好地适应新时期的要求,更好地服务血站的各项工作<sup>[13]</sup>。

### 结语

在淄博市中心血站采血量与日俱增的背景下,对档案管理工作的要求也越来越高,但是现在淄博血站档案工作中也暴露出档案管理制度不完善、档案管理人员不重视、缺乏专业的人才、归档文件整理存在弊端、档案信息化程度弱的问题,本文对这些存在的问题提出完善档案管理制度,提高工作人员对档案管理工作重要性的认识、加强人才培养、加强信息化建设的改进对策,新时期血站档案管理工作要跟随社会的发展,打破原有的管理模式才能更好地推动血站管理工作不断向前,血站的各项工作才能得以更好地开展。做好血站档案管理工作,不仅实现血站档案管理工作的自身价值,还为无偿献血事业做出应有的贡献。

### 参考文献

- [1]时莉.试论血站档案管理存在的问题与决策[J].中国输血杂志,2004,17(2):122-123
- [2]黄丽华.档案保护技术标准体系构建与发展研究[J].档案学研究,2018(06):40-43.
- [3]刘若凌.血站档案管理研究[J].兰台内外,2017(03):64.
- [4]李鹏,闻武,张军.新时期血站档案管理工作信息化建设探讨[J].中国卫生产业,2016(07):124-127
- [5]董荟茗.浅谈血站业务档案管理工作[J].吉林医药学院学报,2012(08):263-264.
- [6]王恒瑞.如何做好血站档案管理工作[J].中国冶金工业医学杂志,2018,35(1):55-56.
- [7]李建华,黄会武,杨雪松.研究新时期血站档案管理的现状及创新发展[J].中国保健营养,2015(11):396.
- [8]张伟娟.三甲医院档案信息化管理存在的问题与决策[J].档案与建设,2019(04):54-62.
- [9]权周宁.档案管理创新模式探析[J].中国档案,2018(12):40.
- [10]丁德胜,张红.机关档案的形成与收集[J].中国档案,2019(06):30-31.
- [11]王峰.血站档案管理中存在的问题及相应的解决措施[J].黑龙江档案,2015(03):68.
- [12]王守斌.血站档案管理存在的问题及解决对策研究[J].中国管理信息化,2016,19(14):172.
- [13]李学广,袁嘉新,骆建珍.业务电子文件归档管理问题探讨[J].中国档案,2019(02):72-73.