

Exploration of the Informatization Construction and Practice of Hospital Archives

Lingyue Wei

Beijing Fangshan District First Hospital, Beijing, 102400, China

Abstract

Driven by the deepening reform of the medical and health care sector and the rapid development of information technology, hospital archives management is facing the crucial challenge of transitioning from traditional models to digital and networked ones. The administrative office, as the core department for the management of documentary archives, is responsible for the collection, organization, and utilization of archives in various fields such as party affairs, administration, scientific research, and infrastructure construction. Currently, hospitals generally encounter issues such as a single type of archive carriers, outdated management methods, and difficulties in information sharing. These problems result in low efficiency in the development and utilization of archive resources, making it difficult to meet the needs of modern hospital management decision-making, scientific research innovation, and handling of legal disputes. Therefore, exploring the path of informatization construction for administrative documentary archives, through integrating software and hardware resources, establishing a standardized management system, developing intelligent retrieval systems, and strengthening the construction of talent teams, has become a vital measure to enhance the efficiency of hospital archives management and promote the high-quality development of medical services.

Keywords

Hospital; Administrative documentary archives; Informatization construction; Management efficiency; Resource sharing

医院档案信息化建设与实践探索

魏灵月

北京市房山区第一医院, 中国·北京 102400

摘要

在医疗卫生事业深化改革与信息技术高速发展的双重驱动下, 医院档案管理正面临从传统模式向数字化、网络化转型的关键挑战。行政办公室作为文书档案管理的核心部门, 承担着党务、行政、科研、基建等多元领域档案的收集、整理与利用职责。当前, 医院普遍存在档案载体单一、管理手段滞后、信息共享困难等问题, 导致档案资源开发利用效率低下, 难以满足现代医院管理决策、科研创新及法律纠纷处理的需求。为此, 探索行政文书档案信息化建设路径, 通过整合软硬件资源、构建标准化管理体系、开发智能检索系统及强化人才队伍建设, 成为提升医院档案管理效能、推动医疗服务高质量发展的重要举措。

关键词

医院; 行政文书档案; 信息化建设; 管理效能; 资源共享

1 引言

在医疗行业数字化转型浪潮中, 医院行政文书档案管理作为医院运行的基础性工作, 其信息化水平直接影响管理效率与决策科学性。当前, 医院行政办公室普遍面临档案载体分散、检索效率低下、安全风险突出等问题, 传统管理模式已难以适应现代医院高质量发展需求。推进档案信息化建设, 既是提升行政效能的必然选择, 也是实现医院治理现代化的重要支撑。本文从三个维度探讨医院行政文书档案信息化的实践路径。

2 现状与挑战分析

医院行政文书档案涵盖党务、行政、人事、科研等多

领域, 但当前管理存在三方面短板:

2.1 载体单一: 纸质档案占比过高引发的管理瓶颈

医院行政文书档案长期依赖纸质载体, 导致管理成本、安全风险与利用效率陷入恶性循环。当前, 党务会议记录、行政公文、人事任免文件、科研立项报告等核心档案中, 纸质形式占比过多, 仅少数医院实现电子化备份。这种单一载体模式直接导致三方面问题: 其一, 存储空间与成本激增。纸质档案需专用档案室、密集架及恒温恒湿设备, 医院因场地限制, 常将档案堆放于普通库房, 易受潮湿、虫蛀、光照影响, 导致纸张发黄、字迹模糊。某医院曾因档案室通风不畅, 五年内近千份文件粘连, 修复成本高达数万元, 且部分内容永久损毁。其二, 检索效率低下。^[1]人工查找需逐卷翻阅目录, 跨年度、跨部门档案查询耗时数小时, 紧急情况下

甚至影响决策响应。其三，安全风险突出。纸质档案难实现多副本备份，火灾、水灾等意外事件可能导致关键信息永久丢失，而复制成本高、流程繁琐，进一步加剧了数据安全压力。

2.2 流程割裂：独立管理导致的标准缺失与协同障碍

医院行政文书档案管理普遍存在部门孤岛现象，党务、行政、人事、科研等部门各自为政，形成独立的管理体系。这种割裂状态导致三方面矛盾：其一，分类标准不统一。各部门对档案的界定、归档范围及保存期限存在差异。其二，流程规范缺失。各部门在档案收集、整理、移交等环节缺乏统一操作指南，部分部门存在重使用、轻归档现象，导致关键文件遗漏或整理混乱。其三，协同机制薄弱。跨部门档案调阅需通过线下协调，甚至需部门负责人签字，流程冗长且易因沟通不畅导致档案传递延误。^[2]

行政办公室在协调跨部门档案管理时，常面临标准打架的困境。流程割裂还导致档案资源重复建设，各部门为方便使用，各自留存电子副本，但未纳入统一管理系统，造成数据冗余与安全风险。

2.3 利用受限：人工检索低效与资源开发深度不足

医院行政文书档案的利用现状呈现重保存、轻使用的特征，人工检索模式与浅层次资源开发严重制约档案价值释放。当前，档案查询主要依赖人工翻阅纸质目录或电子台账，检索方式以标题关键词为主，缺乏全文检索、语义分析等智能功能。同时，档案资源开发深度严重不足。行政办公室虽定期整理档案目录，但仅停留在存储层面，未对档案内容进行深度挖掘。

行政办公室作为档案利用的推动者，深感当前模式对医院发展的制约。医院在制定新的绩效考核制度时，需参考过往行政档案中的类似文件，但因检索效率低，仅能获取部分片段信息，导致制度设计缺乏历史依据，实施后出现与实际脱节的问题。这种用不上、用不好的现状，凸显了档案信息化建设的紧迫性，行政办公室需通过技术手段突破利用瓶颈，释放档案资源潜力。

3 标准化体系建设

行政办公室需主导构建档案信息化标准框架，明确分类规则、编码规范及存储格式。通过制定《行政文书档案电子化管理办法》，统一文件命名、元数据标注及归档流程，确保档案信息的完整性、一致性与可追溯性。同时，建立动态更新机制，根据医院业务调整优化分类体系，为信息化管理奠定制度基础。

3.1 构建档案信息化标准框架：制度设计与顶层规划

行政办公室主导构建档案信息化标准框架，需从制度层面明确分类规则、编码规范及存储格式，为全院档案电子化管理提供统一遵循。当前医院档案分类多依赖部门习惯，党务、行政、人事、科研档案分类标准不一，导致跨部门检

索时需反复核对类别，效率低下。通过制定《行政文书档案电子化管理办法》，行政办公室需将档案细分为党务决策、行政公文、人事任免、科研立项等一级类别，并进一步划分会议纪要、政策文件、岗位变动等二级子类，确保分类逻辑清晰、覆盖全面；确保文件长期可读性，保障电子档案清晰度。^[1]

制度设计需兼顾刚性与弹性。刚性体现在对文件命名、元数据标注的强制要求，元数据需标注创建人、修改记录、保密等级等关键信息，确保档案全生命周期可追溯。弹性则体现在动态更新机制上，行政办公室应每年组织业务部门对分类体系进行评审，根据医院新增业务调整类别设置，避免标准僵化。

3.2 统一归档流程与元数据标准：确保信息完整性与一致性

行政办公室需通过标准化流程与元数据标注，解决当前档案归档中存在的信息缺失、格式混乱等问题。当前医院归档流程多依赖人工操作，各部门对“归档范围”“保存期限”理解不一，导致重要文件遗漏或非必要文件过度保存。通过《行政文书档案电子化管理办法》，行政办公室应明确归档范围，规定党务会议纪要、行政发文、人事任免文件等必须归档，同时设定保存期限，避免主观判断导致的偏差。

元数据标注是保障档案可追溯性的核心。行政办公室需规定元数据项包括文件标题、创建者、创建时间、修改记录、关键词、保密等级等，并要求各部门在归档时完整填写。同时，需建立元数据质量审核机制，由行政办公室专人检查元数据完整性，对漏填、错填项退回修正，确保每一份档案的准确无误。通过统一归档流程与元数据标准，行政办公室可实现档案信息的结构化存储，为后续数据分析与资源开发奠定基础。

3.3 建立动态更新机制：适应医院业务发展的持续优化

行政办公室需构建档案分类体系的动态更新机制，确保标准与医院业务同步演进。当前医院业务调整频繁，新设科室、新增服务项目（如远程医疗、健康管理）不断涌现，但档案分类体系往往滞后更新，导致新业务档案无处归类或强行塞入旧类别，影响检索效率。

动态更新需配套流程与工具支持。行政办公室应制定《档案分类体系调整操作指南》，明确新增类别的申请、审核、发布流程，例如由业务部门提交《类别新增申请表》，附业务说明与示例文件，经行政办公室审核后，在档案管理系统中更新类别树状结构。

4 医院档案信息化实践路径

4.1 技术平台搭建与应用：构建电子化管理的核心载体

行政办公室主导的档案管理系统搭建，需以功能实用

性与操作便捷性为核心目标。当前医院档案电子化进程缓慢,主要因传统系统功能单一,仅支持基础文件存储,缺乏智能检索与流程整合能力。新引入的系统应具备多格式文件上传功能,兼容PDF、DOCX、JPG等常见格式,确保党务会议记录、行政公文、科研报告等不同类型档案的统一管理。同时,系统需内置关键词自动提取模块,通过自然语言处理技术,从文件标题、正文、附件中提取核心信息,生成标准化标签,解决人工标注效率低、标签不统一的问题。

权限管理模块是保障档案安全的关键。行政办公室需根据部门职责与人员角色,设置分级访问权限。系统应记录每一次访问操作,包括时间、用户、文件名称,形成完整的审计日志,便于事后追溯与责任认定。此外,系统需支持定制化功能开发,行政办公室可结合实际需求,增加会议纪要自动归档模块,通过与医院OA系统对接,实现会议结束时自动生成电子纪要并归档;或开发合同到期提醒功能,自动扫描合同库中的到期日期,提前30天推送续签提醒,避免因合同过期引发的管理风险。

4.2 人员能力与安全保障:夯实信息化管理的实施基础

档案信息化对行政人员的技能要求从传统纸质管理转向电子化操作与数据维护,能力提升需通过系统化培训与实践演练实现。当前医院档案管理人员多缺乏信息技术背景,对系统操作、数据备份、安全防护等知识掌握不足,导致系统应用效率低下,甚至因误操作引发数据丢失。行政办公室应制定档案信息化专题培训计划,内容涵盖系统基础操作、数据维护规范、安全防护技能等,通过集中授课、在线学习、实操考核等方式,确保管理人员在3个月内掌握核心技能。

4.3 协同机制与资源整合:释放档案管理的深度价值

行政文书档案与医院其他业务系统的数据互通,是打

破信息孤岛、提升管理效率的核心路径。当前医院各业务系统(如会议管理、公文流转、人事管理)独立运行,档案数据需人工从各系统导出、整理后归档,不仅效率低下,还易因数据不一致导致管理错误。行政办公室应推动建立跨部门档案共享平台,通过接口对接技术,实现会议管理系统与档案管理系统的实时联动;公文流转系统与档案管理系统对接后,发文流程结束即自动完成归档,确保文件版本与流转记录的完整性。

数据交换标准的制定是协同机制的基础。行政办公室需联合信息技术部门、各业务科室,明确数据字段、格式、传输频率等标准。同时,需建立数据质量审核机制,由档案管理系统对接收的数据进行完整性校验,对缺失字段或格式错误的自动退回,并通知发送方修正,确保共享数据的准确性与可用性。

5 结论

医院行政文书档案信息化建设是提升管理效能、服务医院发展的关键举措。通过构建标准化体系、搭建技术平台、强化人员能力、完善安全保障及推动资源整合,可实现档案管理的数字化、智能化转型。行政办公室作为责任主体,需持续优化管理流程,创新服务模式,为医院高质量发展提供有力档案支撑。

参考文献

- [1] 翟忠娣.基层医院档案管理信息化建设制约因素与解决对策[J].雪莲,2015(36): 161.
- [2] 于沛沛.浅议基层医院档案信息化建设[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2023(9): 28-31.
- [3] 孔凡丽.医院档案信息化建设探究[J].办公室业务,2024(20): 27-29.