

Research on Existing Problems and Optimization Paths of Hospital Archives Management

Lingyue Wei

Beijing Fangshan District First Hospital, Beijing, 102400, China

Abstract

Against the backdrop of continuous deepening of medical reforms, the administrative management efficiency of hospitals has become a crucial factor in enhancing the quality of medical services. As the core management department for administrative office documentary archives, current archives management still faces issues such as weak management awareness, a lack of institutional frameworks, lagging informatization, and uneven staff competencies. These problems lead to insufficient integration of archive resources and low utilization efficiency, making it difficult to meet the needs of modern hospital's refined management. Through a systematic analysis of the existing contradictions, this paper proposes optimization paths, including strengthening management awareness, improving the institutional system, promoting digital transformation, and building a professional team. It aims to provide theoretical support and practical guidance for the management of administrative documentary archives in hospitals, thereby facilitating the modernization of hospital governance capabilities.

Keywords

Hospital administrative management; Documentary archives management; Digital transformation; Institutional optimization; Staff capacity building

医院档案管理现存问题与优化路径研究

隗灵月

北京市房山区第一医院, 中国·北京 102400

摘要

在医疗改革持续深化的背景下, 医院行政管理效能成为提升医疗服务质量的关键要素。作为行政办公室文书档案的核心管理部门, 当前档案管理仍存在意识薄弱、制度缺失、信息化滞后及人员素质参差不齐等问题。这些问题导致档案资源整合不足、利用效率低下, 难以满足现代医院精细化管理的需求。本文通过系统分析现存矛盾, 提出强化管理意识、完善制度体系、推进数字化转型及构建专业化团队等优化路径, 旨在为医院行政文书档案管理提供理论支撑与实践指导, 助力医院治理能力现代化建设。

关键词

医院行政管理; 文书档案管理; 数字化转型; 制度优化; 人员能力建设

1 医院行政文书档案管理现存问题分析

1.1 管理意识薄弱制约档案价值释放

医院管理层对行政文书档案管理的重视程度不足, 普遍存在重业务轻档案的倾向, 将行政文书档案管理视为医院运营中的辅助性工作, 未能充分认识到其在医院管理决策、风险防控及文化传承中的核心价值。这种认知偏差导致档案收集、整理与利用环节缺乏系统性规划, 档案管理流程与医院整体战略目标脱节。部分科室对文书归档标准理解模糊, 存在选择性归档现象, 重要行政决策、合同协议、会议纪要等核心材料归档不及时, 甚至出现人为遗漏, 直接影响档案

的完整性与权威性。^[1]

行政文书档案作为医院行政管理活动的历史记录, 是决策追溯、责任认定及经验总结的重要依据。档案缺失或不全会导致关键环节信息断层, 增加管理风险。例如, 在设备采购审批中, 若合同档案、验收报告等关键材料缺失, 将无法完整还原决策过程, 可能导致后续审计或纠纷处理时缺乏有效证据; 在人事任免环节, 若考核材料、任免文件归档不及时, 可能引发人事争议或法律风险。这种管理意识的薄弱, 不仅削弱了档案的凭证作用, 更阻碍了医院管理效能的提升。

1.2 制度体系不完善导致管理失序

现行医院档案管理多沿用通用标准, 缺乏针对行政文书档案的专项制度, 导致归档范围、保管期限、借阅流程等关键环节缺乏明确规范。归档范围界定模糊, 部分科室对应

【作者简介】隗灵月(1989-), 汉族, 硕士, 助理编辑, 从事研究方向为档案研究。

归尽归原则理解偏差,将非核心材料或临时性文件纳入归档范围,而忽视关键行政文书的收集,造成档案资源结构失衡。保管期限划分粗放,未根据档案类型、利用频率及法律风险进行差异化设定,导致重要档案保管不足或普通档案过度留存,增加管理成本。

借阅流程不规范是制度缺失的另一突出问题。部分医院未建立严格的借阅审批机制,档案调取仅凭口头申请或简单登记,导致档案流失、篡改风险增加。同时,电子档案与纸质档案同步管理机制缺失,电子文件生成后未及时转化为档案,或纸质档案数字化后未与原件关联,造成信息更新滞后、版本混乱。

制度执行层面,考核机制缺位导致责任落实流于形式。档案管理缺乏量化指标,对归档及时性、完整性、准确性等关键要素未纳入科室或个人绩效考核,导致科室对档案工作重视不足,管理人员积极性受挫。部分医院虽制定制度,但未建立监督机制,制度执行情况缺乏定期检查与反馈,问题长期存在却未得到纠正。这种有制度无执行的状态,使档案管理陷入无序状态,难以满足现代医院精细化管理需求。

1.3 信息化水平滞后阻碍效能提升

多数医院行政文书档案管理仍依赖传统纸质模式,电子化进程缓慢,导致档案存储、检索与利用效率低下。纸质档案占用大量物理空间,且易受环境因素影响,存在损毁、丢失风险。同时,纸质档案的检索需人工翻阅,耗时费力,尤其在跨部门、跨年度调档时,效率极低。例如,查找一份五年前的行政决策文件,可能需翻阅数十本档案盒,平均耗时超过半小时。

现有档案管理系统功能单一,仅实现基础检索与统计,缺乏智能分类、关联分析等高级应用。系统无法自动识别档案内容,需人工输入关键词,导致分类错误或检索不全。例如,同一份涉及设备采购与合同管理的档案,可能因关键词输入偏差而无法被同时检索到。此外,系统未建立档案关联关系,无法通过一份档案快速定位相关文件,限制了档案信息的深度利用。^[2]

跨系统数据整合能力不足是信息化滞后的另一关键问题。行政文书档案与 HIS 系统、OA 系统等业务平台数据割裂,导致档案生成与业务办理脱节。同时,档案系统未与医院知识库、决策支持系统对接,无法为管理决策提供实时数据支持。这种信息孤岛现象,使档案管理难以融入医院数字化转型大局,制约了管理效能的提升。

1.4 人员能力结构失衡制约创新发展

档案管理人员专业背景多元,但具备档案管理、信息技术及行政业务复合能力的人才稀缺。多数人员仅掌握基础档案管理技能,对信息技术、数据分析等前沿领域了解不足,难以适应数字化档案管理需求。例如,在电子档案元数据采集、数字签名验证等环节,因技术能力不足导致操作不规范,影响档案权威性。

部分人员年龄结构偏大,对数字化工具接受度低,习惯传统纸质档案管理模式,导致电子档案录入错误率较高。同时,年轻管理人员虽具备信息技术基础,但缺乏行政业务经验,对档案内容的理解停留在表面,难以挖掘档案深层价值。

培训体系不完善是人员能力失衡的重要原因。年度培训频次不足,内容侧重基础操作,如系统使用、档案装订等,忽视前沿技术应用与管理理念更新。例如,区块链存证、大数据分析等新技术在档案管理中的应用,多数人员未接受过系统培训,导致实际应用能力薄弱。此外,培训方式单一,多以理论讲授为主,缺乏实践操作与案例分析,培训效果有限。这种重使用轻培养的模式,使管理人员知识结构老化,难以支撑档案管理创新发展。

2 医院行政文书档案管理优化路径

2.1 构建全链条管理意识体系

医院行政文书档案管理需突破传统重业务轻档案的思维局限,将档案工作融入医院战略管理的核心环节。管理层应明确档案不仅是历史记录载体,更是医疗质量控制、法律风险防范及管理决策优化的重要依据。通过将档案完整率、利用效率等指标纳入科室绩效考核体系,推动各部门从被动归档转向主动参与,形成业务发生即档案生成的协同机制。行政办公室需牵头建立跨部门档案联络员制度,在行政、后勤、设备等关键部门设置专职岗位,明确其职责为实时跟踪业务动态、指导档案收集标准,确保行政决策、合同协议、会议纪要等核心材料在流程结束后 24 小时内完成初步整理,48 小时内移交档案部门。这种全链条参与模式可消除信息传递断层,避免因部门间沟通不畅导致的档案遗漏或延误。同时,需强化全员档案责任意识,通过定期培训、案例剖析等方式,使医护人员、行政人员理解档案缺失对医疗纠纷处理、审计合规及历史经验传承的负面影响。例如,行政办公室可联合法务部门开展专题讲座,解析因合同档案不全导致的法律诉讼案例,让员工直观认识档案管理的严肃性。

2.2 完善标准化制度框架

行政文书档案管理的标准化需从分类、流程、技术三方面构建闭环体系。分类层面,应制定覆盖全院行政业务的行政文书档案分类细则,按决策类(含医院发展规划、年度计划)、合同类(设备采购、服务外包)、人事类(任免文件、考核记录)等维度细化归档标准,明确每类档案的组成要素、格式规范及保管期限。例如,重大行政决策档案需包含会议记录、表决结果、实施反馈等完整链条,保管期限设定为永久,确保决策追溯有据可查;一般性行政通知则保管 10 年,避免资源浪费。

流程管控需覆盖档案生命周期全阶段。收集阶段,建立业务部门初审-档案部门复核的双审机制,确保文件真实性、完整性;整理阶段,采用年度-类别-序号三级编码法,

实现快速检索；保管阶段，按密级划分存储区域，配备温湿度监控、防火防盗等物理防护措施；利用阶段，实行申请-审批-登记-归还闭环管理，防止档案外流；销毁阶段，组建由档案、法务、审计部门组成的联合鉴定小组，对到期档案进行合规性审查，确保销毁过程可追溯。

电子档案管理需同步制定技术规范，明确元数据采集标准、数字签名验证流程及长期保存格式。推行双套制管理，要求电子档案与纸质档案同步生成、同步更新，避免因系统升级或介质损坏导致数据丢失。行政办公室应定期检查电子档案与纸质档案的一致性，对差异项及时整改，确保档案信息的权威性。

2.3 推进数字化转型赋能

行政文书档案数字化转型需以提升管理效率、挖掘数据价值为目标。智能管理系统建设方面，应部署具备自然语言处理（NLP）能力的档案管理平台，通过语义分析自动识别文件主题、关键词及关联关系，实现行政文书的智能分类与标签化。例如，系统可自动提取会议纪要中的决策事项、责任部门、完成时限等要素，生成结构化数据供管理分析使用。同时，引入光学字符识别（OCR）技术，将纸质档案扫描件转化为可编辑文本，减少人工录入错误，提升数字化效率。

数据互联互通是数字化转型的关键。行政办公室需推动档案管理系统与OA办公系统、邮件系统、设备管理系统等业务平台的深度对接，实现行政文书在生成环节自动抓取、流转环节实时归档。例如，行政审批流程中生成的电子文件，可通过系统接口直接推送至档案库，避免人工下载上传的繁琐操作。^[3]

2.4 打造专业化人才梯队

行政文书档案管理人才需具备档案管理、信息技术、行政业务三重能力。能力提升计划方面，行政办公室应联合高校、专业机构开展定制化培训，内容涵盖电子档案标准、数据分析工具、行政流程优化等模块。例如，每年组织2次集中培训，每次培训包含理论授课、实操演练、案例研讨三

个环节，确保管理人员掌握OCR识别、区块链存证等新技术应用。同时，鼓励管理人员参加档案学、信息管理在职研究生课程，系统提升专业素养。

激励机制创新需打破传统考核模式，将档案数字化水平、编研成果、服务满意度等指标纳入绩效考核体系。设立档案管理专项奖励基金，对在档案资源开发、系统优化等方面取得突破的团队给予物质奖励，并在院内会议、宣传栏等渠道公开表彰，增强职业荣誉感。建立职业晋升通道，将档案管理能力作为职称评审、岗位竞聘的重要依据，激发管理人员进取动力。

专家智库建设可为档案管理提供持续智力支持。行政办公室应组建由档案学教授、信息技术工程师、医院管理者构成的顾问团队，每季度召开1次管理诊断会，针对档案分类标准、系统功能优化、人员能力短板等问题提出改进建议。同时，建立一对一帮扶机制，由专家对口指导档案管理薄弱部门，通过现场调研、流程再造等方式，推动档案管理水平整体提升。通过人才梯队建设，逐步形成专业人员主导、技术工具支撑、专家智库指导的档案管理新格局。

3 总结

通过系统性优化，医院行政文书档案管理可实现三大转变：管理效率方面，档案调取时间缩短，跨部门协作效率提升；资源利用方面，档案编研成果转化为管理决策依据的数量增加；风险防控方面，因档案缺失导致的法律纠纷减少。随着区块链、大数据等技术的深度应用，行政文书档案管理将向智能化、主动服务方向演进，为医院高质量发展提供更坚实的支撑。

参考文献

- [1] 杨婷.医院档案管理中存在的问题及对策探讨[J].办公室业务,2024(19): 102-104.
- [2] 潘宏媛.台议新时期医院档案管理问题及对策[J].办公室业务,2024(14): 98-100.
- [3] 杨莉.医院档案管理体系构建问题分析[J].兰台内外,2023(4): 55-57.