

医院行政档案管理创新途径研究

徐娟

大冶市人民医院 湖北 黄石 435100

摘要: 随着医院管理精细化水平提升,传统行政档案管理模式已难以适应高效、安全、协同的管理需求。本文通过分析当前医院行政档案管理在信息化水平、利用效率、人员能力及安全保障等方面存在的问题,提出以数字化与智能化、用户导向、安全合规、可持续性为核心的创新原则,并从技术应用、管理机制、服务模式及人员能力四个层面系统探讨创新路径。研究表明,构建全流程电子化、数据驱动、跨部门共享的档案管理体系,能够有效提升档案管理效能与服务价值,为医院现代化治理提供重要支撑。

关键词: 医院行政档案; 档案管理创新; 数字化管理; 服务模式优化; 保障措施

引言: 医院行政档案记录医院运营关键信息,是医疗管理、决策与科研的重要支撑。当前多数医院行政档案管理仍受传统模式制约,存在信息化滞后、利用效率低、安全机制不完善等问题,难以适配医院数字化转型需求。随着医疗行业对管理精细化要求提升,探索科学有效的档案管理创新途径,打破管理瓶颈,实现档案资源高效利用与安全保障,对推动医院高质量发展具有重要现实意义。

1 医院行政档案管理现状分析

1.1 管理模式与流程

医院行政档案传统分类与存储方式多以纸质档案为主,按档案类型如人事、诊疗管理、后勤保障等划分专属存放区域,采用档案柜、档案室物理隔离的存储模式,部分医院虽引入电子档案系统,但仍以纸质档案为核心进行备份与管理,未形成统一的数字化存储体系^[1]。档案收集环节需各部门人工提交纸质材料,收集周期长且易出现材料遗漏或延迟提交的情况;整理环节依赖人工对材料进行分类、编号、装订,过程繁琐且易因人为操作产生分类错误;归档环节需将整理好的档案按物理位置登记入库,后续查询需人工翻阅档案目录或直接查找实体档案,整个流程缺乏高效的协同机制,难以适应医院行政事务快速处理的需求。

1.2 现存问题

信息化水平不足的问题较为突出,部分医院电子档案系统仅用于简单的档案信息录入,未实现与纸质档案的同步更新与关联管理,导致电子档案与纸质档案脱节,查询时需分别核对两种档案,增加管理复杂度。档案利用效率低体现在检索过程耗时久,需通过人工筛选目录或逐一查找实体档案才能定位所需信息;跨部门共享困难,各部门档案多独立管理,缺乏统一的共享平

台,其他部门调用档案需经过多层审批且传递流程长,影响工作推进效率。管理人员专业能力参差不齐,部分人员仅掌握基础的档案整理技能,对数字化管理工具的操作不熟练,难以满足信息化管理需求。档案安全与保密机制同样存在不完善之处,纸质档案易因环境因素受损或出现丢失风险,电子档案缺乏有效的加密与访问权限管控,存在信息泄露的隐患,无法充分保障档案的安全性与保密性。

2 医院行政档案管理创新的核心原则

2.1 数字化与智能化

数字化与智能化原则要求以数据驱动档案管理全流程优化,打破传统纸质档案的管理局限。通过搭建统一的数字化档案平台,将分散在各科室的纸质档案批量转化为标准化电子数据,实现档案收集、整理、归档、检索的全环节电子化操作,减少人工录入、分类带来的效率损耗与错误风险。同时引入智能化技术,如AI辅助分类系统可自动识别档案文本、表格内容并完成精准分类编码,大数据分析工具能深度挖掘档案数据中的运营规律、医疗质量关联信息等潜在价值,为医院行政决策提供科学数据支撑。这种以数据为核心的创新模式,不仅能显著提升档案管理的效率与精度,还能让档案资源从静态存储转向动态利用,充分释放档案数据在医院管理、科研协作中的应用价值。

2.2 用户导向

用户导向原则需聚焦医院内部及外部用户的多元化需求,重构档案服务模式。对医院内部而言,临床科室可能需要快速调取患者就诊相关行政档案辅助诊疗方案制定,行政部门需借助人资、后勤档案数据推进日常管理与考核,科研团队依赖历史病例、运营档案信息开展医学研究,需针对不同部门的使用场景优化档案检索路

径与获取权限,缩短需求响应时间;对外部用户如医保机构、卫生监管部门,需在合规前提下简化档案调取流程,提供在线查询与核验服务,减少线下材料传递的繁琐环节。通过定期开展用户需求调研,收集使用反馈,调整档案管理的功能设计与服务流程,让档案管理更贴合实际使用场景,切实解决用户在档案获取与利用中的痛点,提升用户对档案服务的满意度与依赖度。

2.3 安全与合规并重

安全与合规并重原则强调在创新过程中始终保障档案的完整性与保密性,这是医院行政档案管理的底线要求。在数字化转型中,需建立多层次的安全防护体系,对电子档案进行加密存储,设置严格的访问权限分级,仅允许授权人员查看对应权限的档案内容,防止信息泄露;同时定期开展数据备份与安全检测,避免因系统故障、网络攻击导致档案数据丢失或损坏,确保档案的完整性。在引入新的管理技术与流程时,需充分考虑档案管理相关规范,确保创新举措符合行业标准与内部管理制度,既推动管理升级,又不偏离合规轨道,实现创新与安全的平衡。

2.4 可持续性

可持续性原则要求构建长期有效的档案管理生态,避免短期创新带来的资源浪费与管理断层。在技术选型上,优先选择具有良好扩展性的系统平台,预留充足的升级接口与数据存储空间,确保后续能适配新的技术需求与业务变化,无需频繁更换系统造成资源浪费;在制度建设上,建立档案管理创新的长效机制,将创新流程、职责分工纳入医院规章制度,明确各部门在档案管理中的协作流程,避免因人员变动导致创新成果无法延续;在资源投入上,合理规划资金与人力配置,根据医院发展阶段动态调整投入比例,平衡当前需求与长期发展,避免过度投入造成资源闲置或投入不足影响创新推进^[2]。通过这种可持续的创新模式,让医院行政档案管理能力持续适应医院规模扩大、业务升级的发展节奏,形成“创新-优化-再创新”的良性循环,为医院长期运营提供稳定的档案支撑。

3 医院行政档案管理创新途径

3.1 技术层面的创新

数字化档案管理系统建设需聚焦全流程电子化,搭建统一的电子档案管理平台,整合分散在各部门的档案资源,打破信息割裂状态。通过开发标准化的数据录入接口,实现档案的电子化采集,支持扫描件、电子文档等多种格式导入;采用云存储与本地备份相结合的方式,确保档案存储安全且易于调取;优化检索功能,支持关

键词、分类、时间等多维度查询,大幅缩短检索时间。大数据与人工智能应用可深度挖掘档案价值,利用数据分析工具对档案中的医疗质量、运营效率等数据进行梳理,形成可视化分析报告,为医院管理决策提供数据支撑;通过AI技术训练档案分类模型,自动识别档案内容并匹配对应分类编码,减少人工分类误差;开发智能检索算法,实现模糊查询与关联推荐,提升档案利用便捷性。区块链技术探索可增强档案安全性,借助区块链不可篡改的特性,为每一份档案生成唯一数字指纹,记录档案创建、修改、访问的全流程信息,防止档案被篡改或伪造;建立分布式存储节点,降低单一系统故障导致档案丢失的风险,进一步保障档案完整性与可信度。

3.2 管理机制的创新

标准化与规范化管理需制定统一的档案分类与编码标准,明确不同类型档案的分类维度、编码规则,确保各部门档案管理口径一致;优化档案生命周期管理流程,从档案收集、整理、归档到销毁,设定清晰的时间节点与操作规范,避免流程混乱。动态化更新机制要求建立档案实时更新与同步机制,当档案信息发生变更时,系统自动提醒管理人员更新,并同步至关联档案与共享平台,确保档案信息时效性;定期开展档案核查,清理失效、重复档案,保持档案库整洁有序。跨部门协同管理需打破信息孤岛,搭建跨部门档案共享平台,根据各部门职责设置不同访问权限,实现档案资源按需共享;建立协同工作小组,明确各部门在档案管理中的职责与协作流程,解决跨部门档案调取、核验中的沟通障碍,提升管理效率。

3.3 服务模式的创新

个性化服务提供需根据用户需求定制档案查询与利用服务,针对临床科室提供患者相关档案的快速汇总服务,为科研团队提供特定主题档案的批量导出功能,满足不同用户的差异化需求;建立服务反馈机制,根据用户意见持续优化服务内容。主动推送服务依托数据分析技术,通过分析用户历史查询记录与工作需求,预测用户潜在档案需求,主动推送相关档案信息,如向行政部门推送月度运营档案报告,减少用户主动查询的时间成本。远程访问与移动服务支持多终端、跨地域的档案访问,开发适配电脑、手机、平板的档案管理APP,用户通过身份认证后,可随时随地查询、下载授权范围内的档案,方便外出办公或紧急事务处理,提升服务灵活性。

3.4 人员能力的创新

专业培训与知识更新需定期开展档案管理与信息技术培训,邀请行业专家讲解档案管理新规范、新技术应

用,组织管理人员参与数字化系统操作实训,提升其技术应用能力;建立线上学习平台,提供课程资源与学习考核机制,鼓励管理人员自主学习。复合型人才引进需制定专项招聘计划,吸纳既懂医疗管理流程又掌握信息技术的复合型人才,充实档案管理团队;与高校合作开展定向培养,为医院输送具备跨领域知识的专业人才,优化团队知识结构。激励机制完善需将档案管理创新成果纳入绩效考核,对提出有效创新建议、推动管理效率提升的人员给予奖励;设立创新项目专项基金,支持管理人员开展技术研发、流程优化等创新实践,激发团队创新积极性。

4 创新途径实施的保障措施

4.1 组织保障

成立档案管理创新专项小组是推进创新工作的核心组织支撑。专项小组需明确成员构成,涵盖医院行政管理人员、档案管理专员、信息技术人员及临床科室代表,确保各相关方协同参与,共同制定创新工作的阶段性目标与整体规划^[3]。小组需制定清晰的职责分工,如行政管理人员负责统筹协调与资源对接,档案管理专员主导创新方案的具体设计,信息技术人员提供技术支持,临床科室代表反馈实际需求。同时建立定期会议机制,每月召开进度复盘会,及时沟通创新推进中的问题,协调跨部门资源,确保创新方案按计划落地,避免因组织松散导致创新工作停滞或方向偏差。

4.2 资源保障

投入专项资金支持技术升级与系统建设是创新实施的物质基础。专项资金需纳入医院年度预算,明确资金使用范围与监管机制,由财务部门与专项小组共同管控,确保资金专款专用。资金需合理规划使用方向,一部分用于数字化档案管理系统开发与升级,包括平台搭建、功能优化及安全防护模块的完善;另一部分用于硬件设备更新,如采购高性能服务器、扫描设备及移动终端,满足电子化采集与多终端访问需求。此外,专项资金还需预留部分用于技术咨询与合作,如聘请专业技术团队提供系统建设指导,确保技术应用符合医院档案管理实际需求。通过稳定的资金投入,避免因资源不足导致创新项目半途而废,保障创新工作持续推进。

4.3 文化保障

营造全员参与的档案管理创新氛围能提升创新工作的认可度与执行力。医院可通过内部培训、宣传栏、工

作群等渠道,定期分享档案管理创新案例与成效,宣传档案管理创新的重要性与价值,让员工了解创新对提升工作效率、保障信息安全的作用,转变员工对传统档案管理的固有认知。鼓励员工提出创新建议,设立线上线下双重建议征集通道,对有价值的建议给予表彰与奖励,激发员工参与创新的积极性。此外,在部门考核中融入档案管理创新相关指标,将创新配合度与考核结果挂钩,推动各部门主动配合创新工作,形成“人人关注创新、人人参与创新”的良好氛围,为创新途径实施提供思想支撑。

4.4 评估与反馈机制

定期评估创新效果并动态调整策略是确保创新方向正确、效果显著的关键。评估需设定科学的指标体系,包括档案管理效率如检索时间缩短比例、归档完成率,服务满意度如用户对档案服务的评分,安全保障水平如数据泄露事件发生率等,每季度开展一次全面评估,通过定期数据收集与分析,判断创新措施的实施效果。同时建立多渠道反馈机制,通过问卷调查、座谈会、线上反馈窗口等方式,收集档案管理人员、各部门用户及外部相关方的意见,了解创新过程中存在的问题与改进需求。根据评估结果与反馈意见,及时调整创新策略,如优化系统功能、完善管理流程,确保创新工作始终贴合医院发展需求,持续发挥作用。

结束语

医院行政档案管理的创新是提升医院整体运营水平的重要环节。通过技术赋能、机制优化与服务升级,能够实现档案管理从被动存储向主动服务的转变,充分发挥档案数据在决策支持、科室协同与科研创新中的价值。未来,还需在组织、资源、文化等方面形成持续保障机制,推动档案管理不断适应医院发展新需求,构建安全、高效、智能的档案管理新生态,为医院高质量发展注入持续动力。

参考文献

- [1]吴宝明.医院档案管理信息化建设的重要性与实施路径分析[J].兰台内外,2025,(18):40-42.
- [2]韩珊珊.信息化环境下加强医院实物档案管理与利用的探讨[J].兰台内外,2025,(18):81-83.
- [3]张少强,王萍.档案信息化建设在医院档案管理中的应用分析[J].兰台内外,2025,(19):17-19.