

医院改扩建项目档案规范化整理与利用策略研究

董碧菽

昭通市第一人民医院, 云南昭通, 中国

【摘要】随着医疗行业发展, 医院改扩建项目日益增多, 档案作为项目核心资料, 其规范化整理与高效利用的重要性凸显。本文聚焦医院改扩建项目档案的核心价值, 系统探究档案规范化整理策略, 构建档案高效利用与保障机制。研究成果可为医院提升档案管理水平提供实践指引, 对保障项目推进、优化运营决策、规避合规风险具有重要意义, 助力医院高质量发展。

【关键词】医院改扩建; 项目档案; 规范化整理; 高效利用; 保障机制

医院改扩建是提升医疗服务能力、优化诊疗环境的重要举措, 项目档案贯穿建设全流程, 蕴含丰富的工程与管理信息。当前, 部分医院存在档案整理不规范、利用效率低等问题, 制约了档案价值的充分发挥。在此背景下, 深入剖析档案核心价值, 探索科学的整理策略与高效的利用及保障路径, 对破解档案管理困境、为医院建设与运营提供有力支撑具有重要研究价值[1]。

1. 医院改扩建项目档案的核心价值

1.1 工程建设全流程支撑价值

档案作为工程建设各环节的原始记录, 为项目推进提供全方位的基础支撑。从项目立项审批到规划设计, 从施工建设到竣工验收, 每一个阶段产生的各类文件材料, 都清晰呈现了项目推进的完整轨迹。在施工过程中, 相关记录可有效指导现场作业, 帮助施工人员准确把握设计要求与技术标准, 及时解决施工中出现的技术难题与质量隐患。当项目面临变更调整时, 依托完整的档案资料, 能够快速追溯变更原因与历史依据, 确保变更方案的科学性与合理性。在竣工验收阶段, 齐全规范的档案是验收工作顺利开展的关键依据, 可全面验证项目是否符合设计规范与使用要求[2]。此外, 项目竣工后的维护修缮工作, 也需要借助档案资料精准定位设施设备位置、明确构造原理, 为维护工作的高效开展提供有力保障, 保障工程建设全流程的有序推进与质量可控。

1.2 医院运营管理决策参考价值

完整的项目档案蕴含着丰富的工程数据与管理信息, 为医院后续运营管理决策提供重要的参考依据。医院改扩建项目直接关系到医疗服务能力提升与运营布局优化, 档案中关于项目规模、功能分区、设施配置、能耗指标等方面的详细记录, 可帮助运营管理者全面掌握

项目的核心信息。在制定医院发展规划时, 借助档案数据能够科学评估现有设施设备的承载能力, 合理规划后续的扩建或改造方向。在日常运营成本控制中, 档案中关于工程建设成本、设备采购价格、维护费用等信息, 可为成本核算与预算编制提供精准的数据支撑[3]。同时, 针对运营过程中出现的空间布局不合理、设施设备运行效率低等问题, 档案资料能够为优化调整方案的制定提供历史依据与数据参考, 助力医院提升运营管理的科学性与精细化水平, 更好地满足医疗服务需求。

1.3 历史传承与合规监管凭证价值

档案承载着医院建设发展的历史记忆, 是传承医院文化与历史脉络的重要载体。医院改扩建项目作为医院发展历程中的重要节点, 其产生的各类档案资料, 详细记录了医院在不同时期的建设规模、功能定位与发展变迁, 为梳理医院发展历史、挖掘医院文化内涵提供了珍贵的原始素材[4]。这些档案不仅是医院发展轨迹的具象呈现, 更能为医院文化建设提供生动素材, 增强职工的归属感与凝聚力。同时, 档案也是应对各类合规监管与审计检查的重要凭证。在接受行业监管、项目审计、资产核查等工作时, 完整规范的档案能够清晰证明项目建设的合规性与合法性, 保障医院免受不必要的法律风险与责任追究。此外, 在处理可能出现的工程纠纷、产权争议等问题时, 档案资料可作为具有法律效力的原始凭证, 凭借其原始性与权威性维护医院的合法权益, 为问题的妥善解决提供关键支撑, 保障医院各项工作的平稳推进。

2. 医院改扩建项目档案规范化整理策略

2.1 档案整理的规范化原则与标准构建

遵循科学合理的原则开展整理工作, 是保障档案质量与利用效率的基础。整理过程中需

坚守真实性原则,确保所有档案材料均为项目建设过程中产生的原始记录,杜绝虚假材料混入。坚持完整性原则,全面收集项目各环节产生的各类文件,避免重要资料缺失。秉持系统性原则,按照项目推进的逻辑顺序与内在关联,对档案进行有序梳理与整合。在此基础上,构建完善的规范化标准体系。明确档案材料的收集范围与归档要求,细化不同类型档案的整理规范,包括文件材料的分类方法、排列顺序、编号规则、装订方式等。统一档案著录项目与格式,确保档案信息的标准化与规范化。同时,结合行业相关法规与医院实际情况,制定档案整理的操作手册与质量验收标准,组织整理人员开展专项学习培训,为整理工作的开展提供清晰的指引,保障整理工作的统一性与规范性[5]。

2.2 全流程档案收集与分类归档策略

建立覆盖项目全生命周期的收集机制,确保档案资料的全面性与连续性。在项目立项阶段,重点收集立项审批文件、可行性研究报告、规划设计方案等材料;施工阶段聚焦施工图纸、技术交底记录、隐蔽工程验收记录、材料检验报告等核心资料;竣工验收阶段则全面收集验收报告、竣工图纸、审计报告等相关文件。明确各阶段的收集责任人,建立定期收集与交接制度,规范交接流程并做好登记备案,避免资料散落或遗失。在分类归档方面,采用科学的分类方法,结合项目特点与医院档案管理要求,可按照项目阶段、文件类型、专业领域等维度进行分类。对分类后的档案进行系统编号,编制详细的档案目录,明确档案的归档范围、保管期限与密级。同时,建立档案归档审核机制,对收集的档案材料进行审核,确保材料的完整性、真实性与规范性后,再进行正式归档。

2.3 档案数字化整理与信息化管理路径

推进档案数字化转型,提升档案管理的信息化水平。首先对已归档的纸质档案进行数字化扫描,选择高清扫描设备确保扫描件的清晰度与完整性,对扫描后的图像进行处理,去除杂质、调整清晰度与对比度。对数字化档案进行规范命名与分类存储,建立数字化档案数据库,实现档案信息的集中管理。搭建专业的档案信息化管理平台,具备档案查询、检索、借阅、统计等功能,优化平台操作界面,方便档案管理人员与利用者快速获取所需档案信息。加强数字化档案的安全管理,建立数据备份与恢复机制,定期对数字化档案进行备份,防范数据丢失或损坏风险。同时,设置严格的访问

权限,对不同用户群体开放不同的档案访问权限,保障档案信息的安全性及保密性。推动档案信息化管理与医院其他信息系统的对接融合,实现档案信息的共享与协同利用。

2.4 特殊类型档案的专项整理方法

针对不同类型的特殊档案,采取针对性的专项整理方法,保障其整理质量与利用价值。对于工程图纸类档案,需对图纸进行分类整理,按照专业类别、图纸类型、设计阶段等进行排序,采用折叠或卷装的方式进行保管,确保图纸的完整性与平整度。同时,对图纸进行数字化处理时,采用专业的图纸扫描设备,保证扫描精度满足后续利用需求。对于设备类档案,重点整理设备采购合同、产品说明书、安装调试记录、维护保养手册等材料,按照设备型号、类别进行分类归档,明确设备的相关参数与技术指标,为设备的后续维护与管理提供便利。对于资质类档案,收集整理项目相关的各类资质证书、审批文件等,对资质证书的有效期进行标注,建立到期提醒机制,安排专人负责跟踪管理,确保资质文件的有效性。对各类特殊档案均需编制专门的档案目录,明确其保管要求与利用规范。

3. 医院改扩建项目档案高效利用与保障机制

3.1 档案利用的需求导向与服务模式创新

以利用者需求为核心,精准对接不同群体的档案利用需求。通过问卷调查、访谈交流等方式,深入了解医院各部门、施工单位、监管机构等不同利用主体的需求特点,建立需求清单并动态更新,确保需求对接的时效性与精准性。针对不同需求,创新档案服务模式,提供个性化、精准化的服务。对于医院内部运营管理部门,提供定制化的档案数据分析报告,为决策提供数据支撑;对于施工维护单位,提供便捷的档案借阅服务与技术咨询服务,助力维护工作开展;对于监管机构,提供规范的档案查阅与证明材料出具服务。推行“一站式”档案服务模式,整合档案查询、借阅、复制等服务流程,简化办事程序,明确服务时限,提升服务效率。同时,借助信息化手段,开展线上档案服务,实现档案查询、预约借阅、材料传输等功能线上办理,优化线上服务界面与操作流程,为利用者提供更加便捷高效的服务体验,提升利用者满意度。

3.2 档案利用的渠道拓展与共享机制构建

积极拓展档案利用渠道,打破传统档案利用的时空限制。除了传统的线下档案查阅室,重点打造线上档案利用平台,依托医院内部信

息系统或专门的档案管理平台,优化平台检索与浏览功能,实现档案资源的线上访问与利用。建立档案利用的联动渠道,加强与医院各部门、相关单位的沟通协作,建立常态化沟通机制,推动档案资源的跨部门、跨单位共享。构建完善的档案共享机制,明确共享范围、共享方式与共享权限,规范共享流程,避免档案信息滥用与泄露。建立档案共享审核制度,对共享的档案信息进行分级审核,确保共享信息的安全性与合规性。推动建立区域内医院档案共享联盟,加强与其他医院的交流合作,制定统一的共享标准,实现同类项目档案资源的共享互用,提升档案资源的利用价值。同时,通过档案展览、专题讲座、线上科普等形式,向医院职工与社会公众展示档案资源,解读档案背后的医疗建设发展故事,拓展档案利用的广度与深度。

3.3 档案规范化管理与高效利用的保障措施

健全组织保障体系,成立专门的档案管理工作小组,明确各部门与人员的职责分工,建立部门协同联动机制,形成齐抓共管的工作格局。加强制度保障,完善档案管理相关规章制度,涵盖档案收集、整理、保管、利用、安全等各个环节,细化操作规范,确保各项工作有章可循。加大经费保障力度,合理安排档案管理工作经费,用于档案库房建设、专业设备采购、数字化转型升级、人员培训等工作,为档案管理与利用提供充足的资金支持。强化人员保障,配备专业的档案管理人员,注重吸纳兼具档案管理知识与医疗行业认知的复合型人才,加强对档案管理人员的系统培训,提升其专业素养与业务能力,包括档案管理知识、数字化技术应用、相关法律法规等方面的培训。加强档案安全保障,完善档案库房的安全设施,配备防火、防潮、防虫、防盗等设备,建立档案安全应急预案,定期开展安全检查与应急演练,防范各类安全风险,保障档案实体与信息安全。

3.4 档案利用成效的评价体系与优化路径

建立科学合理的档案利用成效评价体系,全面评估档案管理与利用工作的质量与效果。设定多维度的评价指标,包括档案利用效率、利用者满意度、档案对决策的支撑作用、档案

共享成效等,细化各指标的评价标准,确保评价的客观性与可操作性。采用定性定量相结合的评价方法,通过统计档案利用相关信息、开展利用者满意度调查、分析档案对项目推进与运营管理的贡献等方式,获取评价数据。建立常态化的评价机制,定期开展档案利用成效评价工作,及时总结工作中的经验与不足,形成评价报告。根据评价结果,制定针对性的优化路径,对于评价中发现的问题,精准调整档案管理策略与服务模式,优化工作流程与资源配置。加强评价结果的应用,将评价结果与档案管理工作考核挂钩,建立奖惩机制,激励相关人员提升工作质量。同时,持续跟踪优化措施的实施效果,动态调整优化方案,不断完善档案管理与利用工作,形成“评价—优化—提升”的良性循环。

4. 结语

医院改扩建项目档案的规范化整理与高效利用是一项系统性工作,关乎项目全流程推进与医院长远发展。本文提出的整理策略与利用保障机制,为破解档案管理实践难题提供了全面解决方案。未来,医院需重视档案管理工作,推动策略落地与机制完善,充分挖掘档案价值。这不仅能提升档案管理的规范化与信息化水平,更能为医疗服务提质增效筑牢基础,赋能医院可持续发展。

参考文献

- [1]李兴佳,陈旭波,钱强,等. 以信息化驱动医院重大项目建设精细化管理[J]. 江苏卫生事业管理,2025,36(10):1481-1483+1489.
- [2]雷飞亚,林诚,黄文博,等. 基于层次分析法的医院改扩建项目风险分析与管理研究[J]. 工程管理学报,2025,39(02):129-134.
- [3]孙鹏,王晓轩,薛飞,等. 医院改扩建工程建设项目绩效体系构建及评价研究[J]. 住宅与房地产,2024,(26):89-91.
- [4]刘振. 新时代公立医院工程档案的建设[J]. 未来城市设计与运营,2022,(07):81-85.
- [5]董碧菽. 浅谈如何提高医院基建档案的完整性[J]. 办公室业务,2019,(03):146+158.