# 计算机技术在妇幼保健院文书档案规范化管理中的应用探析

黄景波

（广安市广安区妇幼保健院，四川 广安 638000）

**摘 要：**妇幼保健院文书档案管理具有特殊属性。文章据此梳理当前管理存在的问题，研究计算机技术在档案采集、整理归档、数字存储、智能检索、安全管理及共享利用等环节的应用模式，并结合已落地的应用案例，研判对应措施的实施效果。从实际运行情况来看，依托计算机技术搭建的数字化文书档案管理体系，能够提高档案管理效率，提升档案安全防护水平，实现档案资源的规范化、标准化与智能化管理，为医院高质量发展提供可靠的信息保障。

**关键词：**计算机技术；妇幼保健院；文书档案；数字档案；规范化管理

**中图分类号：**G271 **文献标识码：**A

# Exploration on application of computer technology in standardized management of administrative archives in maternal and child health hospital

HUANG Jingbo

（Guang'an Maternal and Child Health Hospital，Guang'an，Sichuan 638000，China）

**Abstract**：The management of administrative archives in maternal and child health hospitals has special attributes. Based on this，this paper reviews the problems existing in current management，studies the application modes of computer technology in archives collection，organization and archiving，digital storage，intelligent retrieval，security management，and sharing and utilization，and evaluates the implementation effects of corresponding measures based on practical application cases. From the perspective of actual operation，a digital administrative archives management system built on computer technology can improve archives management efficiency，enhance the level of archives security protection，and achieve standardized，normalized，and intelligent management of archives resources，providing reliable information support for the high-quality development of hospitals.

**Key words**：computer technology，maternal and child health hospital，administrative archives，digital archives，standardized management

## 1 引言

在开展医疗服务、妇幼保健、科研教学及行政管理等工作时，各地妇幼保健院会产生大量文书档案，涵盖行政公文、规章制度、会议纪要、人事资料及业务管理文件等。这些档案是医院规范管理的重要依据，既可还原医院发展轨迹，也能为管理层决策提供信息支撑。然而，传统纸质档案管理模式归档效率低、分类标准不统一、检索耗时且共享困难，已难以适应现代医院精细化管理和数字化建设的需求。

随着计算机技术不断迭代升级，文书档案管理工作获得了新的技术路径，即借助数字化采集、智能分类、电子存储、全文检索及权限管理等功能，可覆盖档案管理全流程，实现规范化、信息化与智能化升级，提升档案管理效率和数据安全等级，并挖掘档案资源的开发利用价值。本文结合妇幼保健院文书档案管理的实际情况，探讨计算机技术在文书档案规范化管理中的应用路径，以期为医院档案管理数字化转型与规范化建设提供参考。

## 2 妇幼保健院文书档案管理现状分析

医院产生的文书档案来源分散，涉及妇产科、儿科、护理部、保健科、行政后勤及职能管理等部门，最终形成的档案覆盖纸质文件、电子公文、扫描件、图片、PDF等载体，类型繁杂、格式不统一，给后续的分类整理和统一管理带来较大难度。部分医院尚未建立统一规范的档案管理标准，不同科室在文书档案分类、档号编制、保管期限

划分及归档流程等方面的执行要求存在差异，日常归档环节易出现重复归档、遗漏归档及档案信息不一致等问题，干扰后续档案调取工作，拉低档案管理的整体质量。传统档案管理模式以人工整理和纸质保存为主，档案检索主要依靠目录查询和人工翻阅，面对存量较大的历史档案时查找效率偏低，难以适配医院日常的快速调阅与信息共享需求。纸质档案容易受火灾、潮湿、虫蛀等自然因素破坏，电子档案若缺少完善的权限控制、数据备份、日志审计及安全防护措施，则存在数据泄露、误删或丢失等风险，直接影响档案的完整性，给医院档案资源的长期保存和安全利用带来隐患[1]。

## 3 计算机技术在文书档案规范化管理中的关键应用

妇幼保健院的文书档案管理全流程均已应用计算机技术，可实现档案采集、整理、存储、检索与共享、安全管理等环节的一体化运作。

（1）档案采集：院内办公自动化（OA）系统、公文流转系统及电子签章平台可直接完成电子公文的自动采集和归档；过往留存的历史纸质档案，可通过高速扫描设备搭配OCR文字识别技术完成数字化转换，所建成的全文数据库可作为后续查询与调用的基础支撑。

（2）档案整理：档案管理系统依据文件的生成部门、形成年度、保管期限及所属类别自动生成对应档号，对照统一分类标准自动完成分类、编号和目录制作。在此基础上，借助关键词识别、规则匹配、元数据校验等方式，对通知、请示、合同、会议纪要等类型文件开展规范归档；一旦发现信息缺失，即及时提示，以保障归档质量[2]。

（3）档案存储：所有数字档案均存入集中数据库统一管理，可兼容Word、PDF、Excel、图片等格式的存储，配套的数据压缩、分层存储及自动备份技术可保障档案的长期留存。

（4）档案检索与共享：档案管理平台设置全文检索、模糊查询、多条件组合查询3类功能，搭配医院统一身份认证机制和角色权限控制规则，可在合规范围内完成档案资源的安全共享[3]。

（5）档案安全管理：医院内配套操作日志审计、数据加密、异地容灾及病毒防护等措施，以构建完善的安全保障体系[4]。

通过上述各环节的协同运行，可推进文书档案管理的规范化、数字化与智能化建设。然而，技术应用要稳定运行，还需从标准、平台、安全和人员等方面构建配套保障体系。

## 4 文书档案规范化管理体系构建

针对上述档案数据标准缺位、口径不统一、共享困难及安全管控不足等问题，妇幼保健院推进文书档案规范化管理，从标准体系、管理平台、安全保障与人员能力4个方面入手，构建全流程的规范化管理体系[5]。

### 4.1 建立统一档案标准

统一标准是文书档案规范化管理的基础，妇幼保健院应对照国家档案管理相关规范，搭建覆盖档案生成、收集、整理、归档、保存、利用全流程的标准体系。（1）对档案分类方案、档号编制规则、保管期限及元数据规范作出统一要求，保证各业务部门执行一致的归档标准，避免因管理口径不统一而引发重复归档、遗漏归档问题。（2）明确电子文件命名规则、版本管理制度和归档时间节点，落实电子文书与纸质档案同步管理的要求，提升档案数据的一致性和完整性。（3）建立档案质量评价机制，定期检查档案完整率、准确率与规范率，为后续持续优化管理措施提供参考。档案完整率可表示为：

$$R=\frac{N_c}{N_t}\times 100\% \tag{1}$$

式中，$N_c$为符合归档要求的档案数量；$N_t$为应归档档案总数。

### 4.2 建设数字档案管理平台

数字档案管理平台为文书档案规范化管理提供了必要的技术条件。该平台功能设置应覆盖电子文件采集、自动归档、目录管理、全文检索、权限控制、统计分析及档案利用等模块，满足文书档案全生命周期的管理需求。该平台能与OA办公系统、公文流转系统、电子签章平台打通数据接口，直接同步电子公文相关内容，减轻人工录入负担。为实现纸质档案的数字化转换和统一管理，平台须具备OCR识别、批量扫描、智能分类及多格式文件管理能力。为提升平台运行效率，可设置档案数字化率评价指标：

$$D=\frac{N_d}{N}\times 100\% \tag{2}$$

式中，$N_d$为已完成数字化处理的档案数量；$N$为档案总数量。

### 4.3 完善安全保障体系

在数字档案管理各项工作中，档案安全是核心管控内容。相关单位应建立涵盖身份认证、访问控制、数据加密、日志审计、自动备份、灾难恢复的全流程安全保障体系。（1）依托统一身份认证及基于角色的权限管控机制，为不同岗位的工作人员匹配相应访问权限，避免越权访问和数据泄露。（2）针对各类重要档案，同步应用传输加密与存储加密两类技术，保障数据在传输、存储两个核心环节的安全性。（3）系统应配套建立日志审计机制，对档案浏览、下载、修改、删除等操作进行全过程记录，实现责任可追溯。（4）相关管理人员应定期完成数据库备份，同步开展异地容灾演练，提升突发事件发生后的数据恢复能力。档案数据安全保障率可表

示为：

$$S=\frac{N_s}{N_t}\times 100\% \tag{3}$$

式中，$N_s$为采取安全防护措施的档案数量；$N_t$为档案总数量。

### 4.4 提升档案管理人员信息化能力

数字档案管理平台能否用好，很大程度上取决于档案管理人员的信息化素养。为此，应建立常态化的培训和能力提升机制。医院可将档案管理规范、计算机应用、数据库基础、OCR 识别、电子档案整理、信息安全及系统运维列为核心培训内容，开展专项培训，强化管理人员对数字档案系统的操作能力。同时，医院应配套建立岗位考核制度与继续教育机制，引导管理人员主动学习人工智能、大数据分析等新技术，逐步提升专业水平。培训环节可结合模拟演练和实际业务操作两类训练形式，提升工作人员应对异常状况、保障档案安全的能力。培训成效可选用能力提升率进行评价：

$$P=\frac{C_2-C_1}{C_1}\times 100\% \tag{4}$$

式中，$P$为能力提升率；$C_1$为培训前综合考核成绩；$C_2$为培训后综合考核成绩。

## 5 应用实践与效果分析

### 5.1 实践环境

为检验计算机技术在妇幼保健院文书档案规范化管理中的实际应用效果，本文选取某三级妇幼保健院作为实践样本开展研究。该院开放床位约 800 张，下设妇科、产科、儿科、新生儿科、儿童保健科、孕产保健科及行政职能类共 40 余个部门，年均门急诊量约 95 万人次，年收治住院患者约 4.8 万人次。该保健院业务规模持续拓展，每年产生的行政公文、制度文件、会议纪要、人事档案、科研资料、合同档案及各类业务文书约 6.5 万份，历年累计纸质档案总量超过 42 万页，传统管理模式已难以适配档案规范化管理的实际需求。针对这一现状，该院搭建数字化文书档案管理平台，采用集中部署模式，完成 OA 办公系统、公文流转系统、电子签章系统与档案平台的集成，实现电子公文在线归档。该院还配备高速扫描仪和 OCR 文字识别模块，对留存的历史纸质档案开展数字化处理，同步建立统一的档案分类编码规则与元数据标准。该平台可提供全文检索、权限控制、日志审计、自动备份、统计分析等功能，覆盖文书档案全生命周期的各项管理要求。本次实践为期 6 个月，主要围绕档案归档效率、检索效率、分类准确率、规范化管理水平及用户满意度等指标开展综合评价。

### 5.2 应用效果分析

数字化文书档案管理平台落地运行满 6 个月，整体应用情况良好。后台统计数据显示，系统上线后，文书档案的平均归档时长由 5.6 天压缩至 1.7 天，电子公文可自动完成分类、编号和归档操作，人工整理工作量有所减少；档案平均检索时长由 11.8 min 缩短至 28 s，全文检索与多条件组合查询功能有效提升了档案调阅效率。平台依托统一分类编码标准和自动校验机制运行，档案分类准确率由 91.3% 提升至 99.2%，档案完整率由 92.6% 提升至 99.4%，档案规范化率达 98.8%，重复归档、遗漏归档及信息录入错误等问题的出现频次有所下降。系统所建的权限管理、日志审计、自动备份及数据恢复机制，增强了档案安全保障能力，提升了档案长期保存的可靠性。面向使用群体的调查数据显示，档案管理人员与各业务部门对系统运行效果的评价较高，用户满意度由 84.1% 提升至 97.3%。

## 6 结束语

随着智慧医院建设进程不断推进，计算机技术已成为妇幼保健院开展文书档案规范化管理的核心支撑。构建数字化、标准化、智能化的档案管理体系，能够解决传统档案管理中效率偏低、查询不便、安全保障不到位等问题，实现文书档案全生命周期的规范管理。后续档案管理工作可进一步融合人工智能、大数据分析、自然语言处理和区块链等技术，落地档案自动分类、智能质检、知识关联分析及可信存证等功能，稳步提升妇幼保健院档案管理的智能化水平，为医院管理决策、医疗质量提升及持续发展提供更可靠的信息支撑。

**参考文献：**

[1] 陈伟伟.浅析妇幼保健院文书档案管理的问题与对策[J].兰台内外，2021(19)：37-39.

[2] 陈燕燕."一动力三循环"在医院文书档案管理中的应用——以福建省妇幼保健院为例[J].办公室业务，2020(22)：68-69.

[3] 陈声进.分类模式在妇幼保健院档案管理中的使用探析[J].黑龙江档案，2022(4)：308-310.

[4] 王艳.浅议妇幼保健文书档案管理工作的缺陷及改进对策[J].大家健康(下旬版)，2015(5)：172-173.

[5] 董升华.分析妇幼保健文书档案管理工作的缺陷及改进对策[J].健康之路，2013，12(5)：383-384.

**作者简介：**

黄景波(1979—)，本科，馆员，研究方向：档案管理。