

医院工会档案规范化管理与信息化建设路径

何 琼

十堰市人民医院 湖北 十堰 442000

【摘 要】：医院工会档案是维护职工合法权益、保障工会组织规范运行的重要原始凭证，其管理质量与效能直接关乎工会履职实效和服务职工整体水平。本文结合医疗机构工会档案管理工作实际，采用文献梳理与实地调研相结合的研究方法，系统梳理当前档案管理工作在制度建设、标准落地、技术应用等方面存在的短板与痛点。立足医院行业特性，构建包含分类规范、归档流程、质量考评在内的全流程标准化管理体系，同时从智慧平台搭建、档案数据治理、信息安全管控维度，规划工会档案信息化建设实施路径。本文探索建立规范化与信息化深度融合的管理新模式，有效提升医院工会档案管理科学化、精细化水平及档案资源开发利用效能，可为各级医疗机构工会档案管理提质升级、转型发展提供可行参考与实践借鉴。

【关键词】：医院工会；档案管理；规范化建设；信息化路径

DOI:10.12417/2811-051X.26.10.022

引言

医院工会档案保留职工权益保障、民主管理推进、工会组织建设、文体活动开展等各项工作全过程，真实地记载了工会履职的过程和职工心声的诉求，档案管理水平决定工会依法履职的成效、服务职工的响应速度以及内部治理的规范程度。伴随着医药卫生体制改革的不断深入，数字化、信息化技术已经全面渗透到医院运营管理的各个方面，传统的手工录入方式、纸质保存模式对于工会档案管理来说，资料收集的全面性差、查阅使用的便利度低、储存的隐患大、共享利用的效果不理想等缺点越来越明显。以新时代工会工作高质量发展为导向，加快医院工会档案规范化控制、标准化整理、信息化转型建设，是推进医院工会治理体系和治理能力现代化的迫切需要，也是提高工会服务质量和水平的内在要求。

1 医院工会档案规范化管理的需求基础与现实检视

1.1 政策驱动与制度演进的内在逻辑

工会档案管理规范化属于嵌入法治化治理体系里的制度性安排，它的推进动力来自法律法规的刚性约束和行业治理现代化的内在要求。修订后的《中华人民共和国档案法》对于各种组织的档案管理责任主体、质量标准、监管机制等做了更加具体的规定，工会系统因此制定的工会档案管理办法对工会档案的种类、保管期限和移交进行了规定。医院工会既有医疗卫生行业的属性，又有群团组织的特征，因此其档案既要符合工会系统通用的标准，也要适应医疗行业职工技能档案、劳动卫生档案、医患关系协调记录等个性化管理的要求。政策文本对档案工作的要求由原来的保存简单化、分类零散化、流程不规范转变为现在的分类科学化、流程标准化、利用便捷化，使医院工会重新审视自身在档案管理过程中存在的标准不统一、

执行不规范等问题，把合规性建设同效能提升纳入统一的行动框架之中。档案管理工作由原来处于边缘性行政事务的边缘地位跃居到组织治理的基础性工程，既是制度环境变化所导致的必然结果，又是工会组织自身努力所促成的选择。

1.2 管理实践中的结构性矛盾剖析

医院工会档案涵盖组织建立、会员管理、民主监督、权益协调、宣传教育、经费资产等各个方面，不同类型的档案在形成频率、保存形式、保密程度和使用场合上存在着较大的差异。管理实践中的结构矛盾在实践中表现为三个方面。从职责层面来讲，档案工作大多由工会各个业务岗位的人员兼任，缺少专职化管理力量和系统化的能力建设机制，归档行为的规范性很大程度上依靠个人的经验来积累，造成档案质量良莠不齐。技术方面，纸质介质仍然是档案保管的主要方式，电子文档和纸质文档共存但是没有建立相应的索引系统，档案的检索、统计分析依靠人工逐件查阅，无法满足业务发展的需要。从制度层面来说，档案分类方案对医疗行业的工会特性没有差异化的指导，保管期限的确定存在主观随意性，鉴定销毁程序执行不严格，档案管理效果的考核缺少科学的标准。以上矛盾叠加起来就构成了档案管理工作由粗放向精细转变的阻力。

2 医院工会档案规范化管理的体系构建与制度设计

2.1 分类标准与归档流程的系统化建构

科学的分类体系就是档案规范化管理的出发点。医院工会档案分类可以采用来源原则和事由原则相结合的方式，根据职能活动属性将档案分为组织管理类、会员服务类、民主监督类、权益协调类、宣传教育类、经费资产类六大基本门类，在此基础上再根据业务模块设置二级类目，形成一个结构清晰、覆盖

面广的分类体系。归档流程的设计要覆盖档案生命周期里的各个环节,创建起一套完整的操作链条,即从收集判定、整理编目、归档验收到保管保养、鉴定销毁的全部操作。收集阶段需要确定各部门各业务岗位的归档责任范围和期限要求,编制各类工作文书、各项专项活动等各种类型的归档表。整理环节采用以件为单位的归档方式,统一项目规格和编号编码规则,保证案卷级和文件级目录信息的完整性、可追溯性。验收环节加入质量检查节点,按照文件是否完整、印章是否有效、格式是否规范这三个方面一一检验。保管环节根据不同档案的密级、载体种类来采取不同的储存条件,纸质档案用温湿度调节以及防虫防霉的技术手段进行保存,电子档案实行多副本异地存放和格式定时更换的做法^[1]。

2.2 质量管控与绩效评估机制的协同建设

档案质量控制要从末端检测变为全流程管理,创建起事前预防、事中监控以及事后评价这三个方面的保证系统。事前预防阶段的主要工作就是编制档案管理操作规程、标准化模板,给各个业务岗位提供统一的归档指引,从源头上减少由于操作不规范造成的质量风险。事中监测阶段依靠定时巡查加专项检查的形式,持续留意归档的进度状况,整理是否符合规范要求,保管环境是不是处在良好状态之中,并立刻找出并修正出现的执行差错。事后评价以归档完整性、整理合格率、检索响应时长、利用满意程度等指标为基础建立绩效考评体系,把考评结果纳入工会工作综合考评范围之内,使评价具有长期的激励作用。绩效指标设计要统筹过程性指标和结果性指标,对档案管理工作的资源投入、执行力度进行度量,同时也要对档案资源利用产出、服务价值做出评价。评价结果要同人员培训计划、管理资源调配、制度修订趋向相联,促使质量控制模式由被动纠偏转向主动防范的战略变革^[2]。

3 医院工会档案信息化建设的技术框架与实施路径

3.1 档案管理信息系统的功能架构设计

医院工会档案信息化建设技术落脚点就是搭建起一个集档案采集、储存、管理、利用为一体的数字平台。系统功能结构宜用分层的设计思想,自底向上地把系统分为四个层次,分别为基础设施层、数据资源层、业务逻辑层和用户交互层。以医院现有信息网络环境为基础,在硬件方面搭建起档案专用服务器群以及存储阵列,给系统稳定运行赋予计算能力和存储空间的支持。数据资源层担负着档案数字资源的统一存贮以及组织调度任务,创建起包含文本档案库、图像档案库、音视频档案库等各类别资源池,借助元数据目录引擎来达成不同资源池间的统一检索及联系找到。业务逻辑层是对档案收、管、存、用整个流程中所涉及的业务规则 and 业务流程进行封装的,可以保证档案登记、自动编号、全文检索、借阅申请、统计报表等各功能模块可以顺畅的运行。用户交互层给不同的工会干部、档案管理员和普通职工提供不同的操作界面和功能入口,采用

浏览器端和移动终端双通道的方式。系统架构设计要留有标准化的数据交换接口,实现医院办公自动化系统、人力资源管理平台、上级工会信息平台三者的互通,消除数据流通的障碍^[3]。

3.2 数据治理与安全管控机制的同步部署

档案数字资源安全作为信息化建设的基本约束,在建设之初就要在系统规划设计环节将数据治理、安全管控等安全管理措施一同嵌入进去。数据治理方面制定数字档案资源的统一命名规则、目录结构标准、元数据描述方案来保证数字档案在保存期限内可以被发现和解读。创建数字档案格式登记和迁移管理体系,定时检验各种格式文件的长久保存危险并做好前瞻性格式迁移工作,保证档案数字资料一直能被使用。从安全管控的角度出发,使用角色分级访问控制的方式,根据岗位职责和业务场景来设置查阅、编辑、下载、审批等一系列不同的操作权限,对操作日志进行全过程记录以及追溯。网络传输环节采用加密通信协议保证档案数据的机密性和完整性,通过加密的方式把传输过程中的信息保护起来。在涉密文件存储方面采取加密存储的方式,并对文件进行物理上的隔离,对重要的数据采取多份冗余存储的方式保存下来。容灾备份系统采取本地备份和异地备份相结合的方式搭建起来,制订出应急恢复操作规程,并且定时举行切换演练活动,这样就保证了在出现严重故障情况时,档案数据依然可以被恢复过来并维持住业务的正常运转状态^[4]。

4 规范化与信息化协同推进的融合策略与保障体系

4.1 标准规范与信息系统的深度嵌合

规范化管理和信息化建设是相互支撑、不可分割的有机整体,前者给技术系统赋予明晰的业务准则和一致的数据标准,给信息化创建划定清楚的运行边界并筑牢坚实的管理根基,后者运行时反过来审视管理规范是否合理可行,怎样才能持续改良,更新。实现二者的深度融合,核心就是把档案分类标准、元数据方案、归档流程规则等关键规范,转为可以设定的系统参数,深度嵌入到信息平台的业务逻辑层,让技术系统变成管理规范刚性的执行载体,保证规范要求落到实处。档案著录模板、保管期限计算规则、质量校验标准等关键内容要内化成系统的自动化流程和智能校验逻辑,最大程度上缩减人工判断的裁量余地,杜绝人为操作的误差,保证管理规范落实不打折扣、执行不打折扣。

信息化系统运行过程中产生下来的用户行为数据、业务流转数据,可以作为评价管理规范执行效果的实证数据。对相关数据进行量化的分析,可以准确地找出管理规范存在的不足之处,从而启动制度修订的过程,创建起一条由规范推动系统运行、数据反哺规范改善的闭环模式,这就是保证档案管理不断进步的关键办法^[5]。

4.2 人才梯队与长效运行机制的系统保障

档案管理转型根本成效由人专业能力同制度保障系统联动而成，两者缺一不可。人才队伍建设要以存量能力提升和增量专业引进并重为原则，从两方面同时发力，双向促进。存量能力提升是针对已有的工会工作人员进行分层分类的培训，主要面向基层一线操作人员，加强归档实务规范和信息系统操作技能的实操训练，提高业务熟练程度和操作规范性；对管理人员而言，主要是加强档案法规体系、标准规范内容及绩效考核方法的学习，全面提高他们的统筹协调和科学管理水平，从而提高队伍的专业素质。增量专业引进就是对工会岗位设置能力的要求进行优化，优先引进具有档案学、信息管理学等专业知识背景的高层次专业人才来充实队伍，并逐步实现岗位设置与人才培养相结合。

长效运行机制建设包含经费保证、制度革新和技术更新这三个主要的支撑因素。在经费方面要将档案管理信息化建设以及日常运维的支出包含进医院年度预算中来，建立稳定的、可持续发展的资金供应渠道，在制度上确立起档案管理规范和信息化操作规程的定期评估和修订制度，保证制度文本和技术实

践保持动态的匹配，在技术上持续关注档案信息化领域的最新技术，在具备条件的情况下引入智能化的技术组件，并且稳步推进档案管理的智慧化进程。

5 结语

医院工会档案规范化管理及信息化创建属于一项牵涉到制度、技术和组织三方面内容的综合性工程，推进这项工程要形成规范创建和技术运用之间良好互动的情况。本文从现状出发，以分类标准、流程设计、质量控制为基础来建立规范化的管理体系，从平台架构、数据治理、安全管控三方面提出信息化建设的途径，以及如何推进两者的融合。档案管理由原来的靠经验驱动向依靠标准推动，由原来的依靠手工操作向依靠数字技术转变。工会组织在战略上必须建立统筹协调机制，在实施上要有分步前进的务实节奏，在运维上要有持续迭代的改进循环。伴随医疗机构数字化转型全面提速和工会组织服务职能不断加深，医院工会档案管理将会朝着更智能、更集成、更服务的方向发展，在保障职工权益、改善组织治理等方面发挥的基础性作用也会越来越突出。

参考文献：

- [1] 薛明霞,赵玉玲,丁海燕.医院工会档案管理策略与实践[J].中国卫生产业,2025,22(19):231-234.
- [2] 杨川,于秀荣,高立波,等.新时代医院工会档案管理研究[J].办公室业务,2020,(07):136+138.
- [3] 杨莉.医院工会档案信息化管理研究[J].兰台内外,2019,(09):56-57.
- [4] 肖宜伟,李玲.浅谈医院工会档案的信息化管理[J].办公室业务,2013,(09):152+154.
- [5] 朱敏,何跃进,张帆.医院工会档案管理浅谈[J].行政事业资产与财务,2011,(06):185-186.