

加强人事档案管理促进医院人力资源可持续发展

李云燕

(山东省菏泽市定陶区滨河街道办事处卫生院, 山东 菏泽 274100)

摘要: 人力资源是医院运营和发展过程中的重要战略资源, 对医院的公众形象、医疗服务水平等产生着重要和深远的影响, 医院的长远发展有赖于优质的人力资源。基于现代化医疗模式发展、医疗改革等发展趋势, 为了实现对人力资源的进一步深入开发, 档案管理工作的重要性得以突显, 这要求医院及相关管理者能根据社会环境和医院内部环境变化趋势, 创新档案管理工作方式, 优化人力资源配置, 充分发挥人力资源作用。本文基于医院人事档案管理实际, 浅析医院人事管理档案工作中的问题以及解决措施。

关键词: 医院 人事管理 档案管理 人力资源

中图分类号: R197.32 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 03-0070-03

引言

人事档案是指个体身份、资历、学历等方面资料, 与个体的社会劳动保障、劳动报酬、福利待遇、组织关系等紧密挂钩, 是对个体人生轨迹的记载, 是具有中国特色的人事管理制度。医院人事档案真实地记录和反映了医务工作人员个体经历、业务能力、工作表现和实绩, 是重要的人事资源信息, 是考察人才和合理应用人才资源的重要依据, 可以为优化人力资源配置提供较客观的参考^[1]。人才资源是医院核心竞争力, 其作为落实医院发展活动的主要行为主体, 具有不可替代性, 同时对医院医疗业务开展水平及发展质量产生决定性影响^[2]。随着医疗政策改革和社会主义市场经济体制改革的深化, 更多的民营医疗机构涌入市场, 与公立医院共同竞争发展资源, 在此背景下, 深入开发医院人力资源的潜能, 为医院发展提供更先进的思想理念、创新发展思路, 对于实现医院的长足发展具有重要意义^[3]。人事档案管理作为人事工作的重要环节, 医院人力资源管理者应当创新管理方法, 赋予人力资源管理工作新活力, 充分利用人力资源管理优势, 发挥其价值, 为实现医院人力资源可持续发展夯实基础。

一、人事档案管理工作的重要性

1. 档案为人力资源管理提供客观可靠的信息依据

通过对人事档案的分析, 能对医院在职人员有更加深入和全面的了解, 如医院职工的个人经历、履历及工作成绩等, 从而对职工的工作能力、创造潜能等有一个大致判断, 并预测其发展潜力, 为医院及时发现和选用人才提供信息依据, 进而有针对性地通过管理手段开发人才资源^[4]。此外, 根据档案信息分析和整理, 能够更有针对性地安排工作岗位, 使医院组织结构更具合理性, 确保职工工作能力能够匹配岗位要求, 并在岗位上发挥更大的创造力, 实

现人力资源合理应用, 达到因人设岗、因岗择人、人尽其才的目标, 最大限度地发挥个体潜力^[5]。同时, 能够充分发挥人才特征, 促进人才有序流动, 优化人力资源配置。

2. 档案管理为加强医院队伍建设提供坚实的基础

通过人事档案相关信息, 管理者可以判断本院人力资源的现状是否满足医疗体制改革的要求以及是否适应医院发展蓝图。真实全面地掌握医院人才队伍结构和现状, 从而科学地制定人才引进、培养、储备以及使用计划, 为医院人才队伍的建设添砖加瓦。

二、医院人事管理中存在的问题

本院历史较长, 档案存在时间跨度长和涉及范围广的特点, 人事档案管理工作受到诸多因素制约, 主要存在的问题包括以下方面。

1. 材料收集难度大

医院人事档案具有形成部门分散、资料繁杂的特点。如年度考核表格、聘约、职称、履历、学历、培训进修以及工人等级申报等材料主要由人事部出具; 干部考察、任免材料等由党办提供; 奖惩材料由团委、党办以及工会等部门出具; 故文件的收集难度较大, 涉及多个部门或办事处。

2. 人事档案材料不及时、不齐全

在医院人事改革制度深入的背景下, 医院具有自主用工权, 毕业生也进行自由择业, 医院人才流动加快, 人事变动频率增加, 人事档案的搜集速度和人才流动速度不匹配, 则发生资料漏收情况。资料收集不全主要表现为以下方面。一是缺乏职工人事档案材料, 很难动态地管理档案, 部分职工人事档案中资料不全, 只有一些登记表或者工资的审批表, 档案价值大打折扣。二是部分医护人员离岗培训、进修或公费留学等, 在这一过程中形成的入学、结业或毕业等登记材料未及时纳入个人档案中^[6]。三是在

进行人事档案管理过程中发现,普遍缺乏反映个体道德品质方面的材料,这一现象的主要原因是缺乏这方面的考核及登记。第四是医护人员平时忙于临床、教学、科研或其他工作,鲜少有时间认真撰写个人年终总结,使其流于形式,人事管理工作很难通过这些材料全面了解到其工作能力以及工作实绩^[7-9]。

3.人事档案转递流程欠规范

岗位调动、辞职等是院内常见的人事关系变动情况,人事关系发生变动则面临着档案在各个部门之间的转递。然而现阶段对于人事档案的转递流程尚未形成全面的流程规范,在一定程度上制约着人事档案管理工作的开展。主要体现于两个方面,一是医院各个部门之间进行档案转递过程中,不按规定转递的情况普遍存在,常常导致人事档案未及时登记或忘记登记的情况,为后续档案调取和查阅造成麻烦^[10]。二是各个部门之间进行人事档案转递工作时,为了减少任务量和节省转递时间,会有将人事档案交由员工个人保管和转递的情况,增加了档案丢失以及信息篡改等安全隐患^[11]。

4.人事档案整理不符合规范

首先是存在对人事档案资料审核不严格的现象,在职工的人事档案材料中经常有填写不完全、不正确等现象,主要包括姓名用字随意,乱用简化字、拼音缩写甚至使用错字;同时,还可能存在由于种种原因导致的工作年限、党龄不准确等现象。其次是归档材料不规范,例如纸张大小不规范、表格打印超过装订线、材料中未取出订书钉,在潮湿环境中保存容易生锈并损毁材料。最后是材料的分类不规范,缺乏明确的界定,如考察材料和鉴定材料的认定不明晰,导致归类混淆。

5.档案管理及开发意识薄弱

受传统档案管理思想、档案保密性以及利用的滞后性等因素影响,部分院内领导及员工对于档案管理工作的重要性及必要性缺乏正确认知,认为档案管理是专职人员从事的工作,就是简单地整理、存储文件即可,对档案管理的重视程度不足,这也就在一定程度上导致了有关档案管理方面的人力、物力投入不到位,更谈不上树立档案开发利用的意识,也没有对档案管理进行标准化、规范化的约束,因此难以为医院人才战略服务。

6.人事档案管理技术相对滞后

目前,国内还有相当一部分医院管理人事档案时主要依靠人工,以纸质资料为主要工作对象,电子化、网络化和无纸化程度不高,在一定程度上影响案卷收集效率和质

量。此外,手工操作的档案不易检索以及利用,并容易产生人为破坏,档案形成缺乏严肃性和多样性。很多医院虽然采用了电脑录入的方式,但也仅局限在姓名、档案号的输入、输出和检索等基础管理方法,智能化程度较低。另外,相较于手工操作,计算机检索虽然效率提高,但录入数据多数是职工自己提供的资料,数据准确性和客观性仍然难以保证。

三、优化人事档案管理工作的措施

1.把关源头,确定材料收集范围和及时性

一是结合医院实际,将每个档案分设具体数项内容,一一核对相关信息,如发现缺失项及时登记并同时当事人及相关部门及时补充资料,完成收集、归档的档案必须符合完整性要求。二是要保证材料收集的时效性,对于上一年形成的干部材料,在年初由人事部收集后全体移交到档案科。对于工资审核表、年度考核等大批量材料,由人事部确定一个集中收集时间,尽可能在规定时间内完成收集,避免中途搁置,从而降低差错率,确保将材料收集时间、收集未完成的后果告知到个体。三是要明确鉴别收集材料,对于归档材料要逐一鉴别,遵循“不真实不归档、不审查不归档、手续不完备不归档”的“三不归档”原则。对于填写误差的资料,直接发回相关部门或人员进行纠正,并盖章归档。对于信息存疑的资料,分类汇总并制成表格,通知到个人由其通过电话、信函以及网上查询等方式向原单位索要证明材料^[12]。四是要有效甄别人事档案中有价值的材料,收集材料的过程中,不能单看职称和学历,医疗工作中要看重医护人员综合实力,因此工作实绩鉴定、年度考核等资料也是医护人员高价值材料。

2.加强人事档案审核认定监督

档案的真实性是人事档案审核工作的重中之重,因此人事档案专项审核工作的关键在于找准各类信息鉴定依据和认定政策。但凡档案中发现年龄、学历、经历、党龄、工龄等资料造假或前后不一致、涂改等存疑情况,均依据要求开展全面检查清理与登记。对于个人档案信息记载不一致的情况,遵循尊重事实、尊重历史原则,对原始资料进行查阅,反复核对,本着“谁审核、谁签字、谁负责”的原则,严格审核档案信息。

3.实现档案精细化整理

为了提高医院人事档案管理质量,进一步提高人事档案质量,规范、全面地整理一次所有人事档案,重新编排、打印干部人事档案的目录。卷皮改成专用的档案盒,整理过程中对于文件、纸张、内容的规范性进行审核,发现严

重破损、不符合标准的材料,重新打印、符合标准后再裱糊在原位。发现未预留装订线的材料,加大页边距处理;过宽、过长的材料进行折叠,发现订书钉等材料得及时去除。已经装订成册的档案,再次检查封面,确保姓名和对应材料保持一致,不得张冠李戴。目录置于卷首,材料根据目录顺序排列,对于材料不完整及漏签章等手续不完备的情况,给予退还形成部门修改后归档处理。

4.建立健全档案转递制度

建立起档案材料接收、保管、调阅和转递等环节的管理台账,详细记录。健全人事档案收集、整理、鉴定、储存、利用等管理制度,做到人事档案管理有章可循。严格调阅记录,不得擅自转借,调阅归还后的档案必须逐页审核,防止信息篡改的违规行为。

5.推进人事档案现代化和科学化进程

用工模式的改变,赋予了单位人事身份多元化和管理多元化特点,也给档案管理带来新的挑战。建立起人事档案现代化信息管理系统是当务之急。人事档案现代化信息管理系统是基于职工个人人事信息的信息联网系统,主要通过微机、系统之间的互联,实现检索和网络查询功能,能够及时对档案信息进行更新,最大限度地为培养人才、使用人才、激励人才和留住人才提供服务,为医院各项业务的开展做出贡献。这要求医院加大对人事档案管理工作的投入和材料投入,购置必要的现代化设施,建立本院档案目录数据库,并投入适用的管理软件、相关技术标准以及资料,从而不断增强档案管理能力,达到档案信息的数字化、网络化、标准化和规范化。在此基础上,还要采取有效的网络系统防护措施,充分利用加密签署、漏洞扫描、防火墙控制、访问控制与入侵检测等技术,保护信息安全。在信息化管理时代,必须加强对人事档案管理硬件设施及技术的投入,才能深入推进人才资源配置和人事档案信息化。

6.重视档案资源开发和利用

档案资源的利用是档案管理的终极目的,因此档案管理人员应当充分树立其服务意识,让人事档案管理为医院科学布局人才、培养人才、使用人才服务,为临床医疗、教学和科研工作服务。并积极开发各类编研活动,开发人才信息,编写专题汇编,为信息利用者提供更加全面、多元和有实效的信息。人事档案管理人员应当积极主动地开发人力资源信息,突破传统封闭式管理的桎梏,转化为开放式管理,收集到的人才信息进行部门、科室共享,为临床及科研工作服务。同时,强化对档案利用反馈信息的管

理,满足单位用人需求,并提高档案利用率,充分发挥社会效益。

结语

人才资源是医院生存与发展的重要支撑,人事档案管理工作是医院实施人才发展战略的有力支持。通过科学高效的人事档案管理,能够为医院控制引进人才数量和质量提供依据,对人才进行定向精准化培养与使用,提高人才资源质量和使用合理性。同时,可通过绩效管理的方式激励人才,为医院人力资源可持续发展提供强有力支持。因此,在医院管理工作中,必须充分意识到人事档案的重要性,树立起档案管理、开发和利用意识,发挥医院的经济效益和社会效益,进而实现医院长足发展。

参考文献

- [1]张鸿艳.大数据背景下人事档案信息资源建设的现状与进路研究——基于档案数据管理视角[J].山西档案,2020,37(1):81-86.
- [2]李燕萍,陈文.后疫情时代我国人力资源服务业发展转型:基于疫情防控常态化下人力资源服务政策文本分析[J].中国人力资源开发,2020,37(10):18-32.
- [3]唐春勇,李亚莉,赵曙明.发展型人力资源管理实践研究:概念内涵、量表开发及检验[J].南开管理评论,2021,24(4):85-95.
- [4]徐芳,王昱文.如何加强医院的招聘与人才引进实践——评《医院人力资源管理实践创新》[J].中国党政干部论坛,2020,33(9):3.
- [5]刘洋,王学宏,陈祥华,等.数字成果转化促进医院档案管理能力提升应用研究[J].中国档案,2020,70(6):44-45.
- [6]金燕敏.探析人事档案材料收集与鉴别工作中的问题及应对[J].办公室业务,2021,30(1):146-147.
- [7]高旭.加强事业单位人事档案管理,有效促进人力资源开发[J].卷宗,2019,64(29):47.
- [8]张颖.浅谈干部人事档案管理在医院人力资源管理中的现状和对策[J].经济师,2020,35(11):261,278.
- [9]江宇红.“互联网+”时代,医院人事档案管理工作研究[J].人力资源,2020,35(10):107.
- [10]赵梅玲.人力资源开发视角下医院人事档案管理研究[J].黑龙江科学,2020,11(11):132-133.
- [11]吴卫芳.关于新时期医院人事档案管理存在的问题分析及对策探讨[J].卷宗,2020,65(27):33.
- [12]蔡滨,周罗晶,王艳,等.需要层次理论视角下推进公立医院人力资源高质量发展对策研究[J].中国医院,2020,24(4):48-50.