

人事档案管理工作水平的提升策略探究

孙广昌

赤峰市疾病预防控制中心人事科 024000

【摘要】人事档案管理是医院人力资源管理中的重要内容，也是一项基础性、战略性工作。但是，当前医院人事档案管理中普遍存在着一些问题，例如：人事档案管理制度不健全，信息不准确，缺乏专业的人事档案管理人员等。因此，需要建立一套完善的人事档案管理制度，明确医院人事档案管理人员的职责和责任，明确档案管理工作的流程和重点，从而提高医院人事档案的管理水平，充分发挥出人事档案的作用和价值。

【关键词】医院；人事档案；管理工作；提升策略

人事档案管理是医院管理中不可或缺的重要环节，它直接关系到医院的人力资源管理和员工权益保障。然而，当前许多医院在人事档案管理方面存在着一些问题和挑战，如档案信息不准确、存储方式不规范、管理使用效率低、保密性不足等。因此，提升医院人事档案管理工作水平具有重要的实践意义和现实需求。本文将通过探究一系列策略和建议，旨在提供有效的解决方案，提升医院人事档案管理工作水平。

一、人事档案管理工作水平提升的必要性

（一）人事档案是人力资源工作开展的重要依据

人事档案是中国人事管理制度的一项重要特色，它是个人身份、学历、资历等方面的证据，与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩，具有法律效用，是记载人生轨迹的重要依据。其内容涉及到个人的学历、政治面貌、家庭情况、社会关系等信息。人事档案是医院人力资源管理工作中非常重要的内容，也是医院进行人力资源配置、管理的主要依据。此外，在医院进行招聘时，通过对人员档案信息的了解，可以对其学历、工作经历等方面进行综合考虑，从而选择合适的人才。由此可见，人事档案在医院人力资源管理中发挥着非常重要的基础性作用^[1]。

（二）人事档案管理创新是新时期体制变革的必然要求

随着社会的发展进步，医院人事档案管理工作必须要实现同步创新，才能满足时代发展的需求。在人事档案管理方面，医院主要需要做好以下工作：一是要坚持以人为本的管理理念，要树立正确的用人观念，尊重人才、服务人才；二是要与时俱进，学习、借鉴新时期人力资源管理工作的方法和经验，对人事档案进行科学管理；三是要创新人事档案管理工作方式，充分利用现代化信息技术来提高人事档案的工作效率和质量；四是要创新人事档案管理工作理念，加强对人力资源的开发与利用，提高人力资源的使用效率；五是要加强对人事档案管理工作人才的培养和使用，提高人事档案管理工作的科学化、规范化水平。

二、人事档案管理工作现状分析

（一）管理人员缺乏对人事档案的正确认识

在医院人事档案管理中，管理人员对人事档案的认识不足，导致档案管理水平相对低下。在传统的人事档案管理中，人事档案管理人员都是由医院内部职工担任甚至是兼任，他们对人事档案管理工作缺乏足够的认识，缺乏专业的管理知识和技能，因此，在日常工作中，导致了人事档案管理工作效率低下、水平不高，甚至在日常工作中出现一些管理问题无法及时解决。在这种情况下，人事档案管理工作大多只是对人事档案的基本内容进行收集和整理，而对人事档案的其他内容和功能没有进行充分的认识、了解、发掘、使用，严重降低了人事档案的使用价值，

影响了管理工作的效率。

（二）基础设施建设不完善

目前，大部分医院对人事档案管理工作都没有足够的重视，没有配置专门的档案管理设备，造成医院人事档案管理基础设施建设不完善，严重影响了医院人事档案管理工作的顺利进行^[2]。

在提升医院人事档案管理工作水平的过程中，基础设施建设是一个关键因素。首先，医院应加强档案存储设施的建设。这包括建立专门的档案室或存储区域，配备适当的货架、文件柜和防火设施，确保档案的安全和有序存放。其次，医院需要优化档案信息系统的建设，确保档案信息的准确录入、存储和检索，提高档案管理的效率和便利性。这样就需要一个高效、安全、易于访问和管理的电子档案系统。此外，医院还应加强数据备份和灾难恢复能力的建设。建立完善的数据备份机制，保障档案信息的安全性和可靠性。同时，制定应急预案，以应对各种突发情况和灾难事件，确保档案数据的完整性和可恢复性。

（三）人事档案标准不统一

医院人事档案管理中，由于缺乏统一的标准，导致人事档案管理中出现很多问题。主要体现在：第一，医院人事档案的信息不能满足相关部门的要求，由于信息不全面，导致管理工作难度增加。第二，医院人事档案信息的更新速度较慢，导致相关部门无法及时了解医院的人力资源最新发展情况，这在一定程度上也会影响到医院整体工作的开展；第三，不同医院人事档案标准不统一，在档案收集与整理方面也存在差异。第四，由于部分医院对人事档案管理工作并不重视，导致档案收集不齐全、整理不规范等问题，甚至会出现数据信息丢失的情况。以上这些不仅会影响到医院人事档案信息的准确性，也会使一些重要信息无法及时反映出来，在一定程度上影响到医院发展。

（四）人事档案信息化水平不高

在当前医院的人事档案管理中，信息化水平不高是一个普遍存在的问题。许多医院仍然采用传统的纸质档案管理方式，导致档案信息的获取、存储和利用存在一定的难度和局限性^[3]。

首先，纸质档案的管理需要大量的人力、时间和物力投入。手动处理档案数据和文件的录入、整理和检索工作，效率较低且容易出现错误。此外，纸质档案的存储也会占用大量的物理空间，并面临着易受损、丢失和无法追踪的风险。

其次，纸质档案的共享和传递受到一定的限制。档案的共享需要依赖于文件的复制和传递，这不仅增加了沟通和协调的成本，还容易出现信息泄露和档案遗失的风险。另外，纸质档案的检索和查询也需要手动查找，耗费时间且不够灵活。

为了提升医院人事档案管理工作的信息化水平,需要加强相关的技术和系统建设。通过引入电子档案管理系统,将纸质档案数字化转换并存储在电子平台上,可以提高档案信息的获取和利用效率,减少人力成本和物理空间的占用。

(五) 人事档案管理人员执业水平整体不高

人事档案管理工作需要专业的知识和技能,但是,在现实生活中,很多医院缺乏一支高素质、专业化的人事档案管理人员队伍,不能充分了解和掌握人事档案管理的相关制度和政策,在人事档案管理过程中也缺乏必要的监督和指导。此外,有些医院对人事档案管理工作的重视程度不足,没有设置专门的人事档案管理机构,也没有给予专业的人事档案管理人员岗位编制。

(六) 人事档案管理效率有待提升

尽管有些医院人事档案管理人员在工作中已经能够运用现代化的技术来完成各项工作,但仍有一些医院或医院内设科室和部门未能将档案管理的信息化与现代化的技术进行有机结合,还在使用传统的手工操作方式来完成人事档案管理工作,使得档案收集、使用、整理和归档过程中需要耗费大量的时间和精力,从而导致了档案管理效率低下。

三、提升人事档案管理水平的策略

(一) 加大对人事档案建设的重视,提升对档案管理的认识

人事档案是一种重要的信息资源,对医院的人力资源开发有着重要的意义。因此,医院应该加大对人事档案建设的重视程度,为人事档案管理工作提供有效支持和帮助。要积极引进专业档案管理人员,不断强化人事档案管理人员的责任感,提升其对医院人事档案建设管理工作的认识和重视程度,从而保证人事档案管理工作能够顺利进行。

(二) 优化人事档案管理的资源配置

医院要不断优化人事档案管理的资源配置,加大对人事档案管理的资金投入。具体来说,可以从以下几个方面入手:第一,配置先进的硬件设备。例如:电脑、打印机、扫描仪等,提高人事档案管理工作效率和质量;第二,健全和完善医院人事档案管理制度。例如:建立健全医院人事档案管理制度,明确人事档案管理人员的职责和责任。通过制度来规范医院人事档案管理工作,从而提升医院人事档案管理人员的工作积极性和责任感;第三,提高医院人事档案管理人员的素质,医院应该加强对员工进行阶段性规范化培训和督导,不断提升医院人事档案管理的科学化、规范化水平。

(三) 明确统一的档案管理规则,完善人事档案管理系统

人事档案管理部门需要结合人事档案管理制度,制定统一的档案管理规则,并根据人事档案管理工作的要求,完善人事档案管理系统。具体来说,可以将人事档案管理分为人事档案收集、整理、归档、保管以及利用五个步骤,将这五个步骤中涉及的各项工作的按照规定进行细化,明确不同环节的具体操作流程。

其中,人事档案收集阶段主要是对人事档案内容进行记录和补充,明确人事档案内容的具体要求和标准;整理阶段是对人事档案内容进行归类和汇总,将不完整、不准确的信息进行补充;归档阶段是按照规定对人事档案内容进行整理,对信息进行归档;保管阶段是对人事档案进行管理和维护,通过完善的系统和硬件设施对档案信息进行存储;利用阶段则是将人事档案利用到实际工作中。

(四) 提升人事档案管理信息化水平

在提升医院人事档案管理工作水平的过程中,信息化建设起着至关

重要的作用。通过信息化手段,可以实现人事档案的数字化、自动化和集约化管理,提高管理效率和服务质量。

首先,医院应建立完善的人事档案信息系统。这个系统应具备数据录入、存储、检索和分析等功能,能够准确记录和管理员工的个人信息、职称、培训记录、奖惩情况等档案数据。同时,系统应具备安全性保障措施,确保档案信息的保密和完整性。

其次,医院可以推行电子档案化管理。将纸质档案进行数字化转换,建立电子档案库,实现档案信息的电子化存储和管理。这样可以大大减少纸质档案的占用空间,提高档案检索的效率,并便于信息的共享和传递。

此外,医院还可以利用信息化手段提升人事档案管理的自动化水平。例如,通过人事信息系统与薪酬系统的对接,实现工资核算与人事档案的自动关联,减少重复录入和人工操作,提高工资管理的准确性和效率。

(五) 提高工作人员的综合素养

首先,医院的人事档案管理人员要具有良好的思想道德和职业素养,要加强对相关的法律法规、管理规范和制度进行学习了解掌握。其次,医院的人事档案管理人员要具有较高的业务水平,要按照统一和标准和规范对人事档案进行收集和整理,并具备对人事档案管理中存在的问题进行分析处理能力;再次,医院的人事档案管理人员要对信息技术和计算机知识进行学习,充分利用信息技术来提高自己的工作效率,并掌握相关的软件使用方法;最后,医院的人事档案管理人员要具备较强的学习能力,不断提高自己的专业水平和业务能力。

(六) 多措并举提升人事档案利用水平

作为医院人事档案管理人员,不仅需要做好档案的收集和归档工作,还需要充分利用人事档案,为医院人才开发提供重要的参考依据。首先,需要对人事档案进行分类整理,建立和完善好分类管理制度。其次,需要定期对档案进行审核和整理,保证人事档案的及时更新并真实有效。最后,需要将人事档案提供给相关人员使用,比如:在招聘工作中、职称评定时以及职称晋升等方面都可以提供有效的参考依据。总之,通过各种方式和渠道对人事档案进行利用和管理,从而有效发挥出人事档案的作用和价值。

结束语:

人事档案管理工作的重要性不言而喻,而人事档案管理工作的水平又直接关系到医院人才开发和人力资源建设的成败,所以,提升医院人事档案管理水平的策略和方法:首先,需要进一步完善人事档案管理制度,加强对专业档案管理人员的引进、培训工作;其次,需要加强信息化建设力度,通过计算机技术实现档案信息化建设;再次,要加强对档案信息的整理和筛选工作,提高信息的真实性和可靠性;最后,要提高人事档案管理人员的专业素养,提升人事档案管理人员的服务意识、责任意识和创新意识。

参考文献:

- [1] 吕序翰.创新档案管理工作举措提升人事档案建设水平[J].兰台内外, 2022(23): 31-33.
- [2] 赵慧敏.优化人事档案管理措施提升人事工作服务水平的路径探索[J].商业文化, 2022(11): 74-75.
- [3] 王健花.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].财富时代, 2022(03): 141-143.