

基于现代人力资源管理的人事档案管理工作探讨

潘友秀

(潍坊市人力资源服务集团有限公司 山东 潍坊 261000)

【摘要】人力资源管理中,人事档案管理工作琐碎耗时,但十分重要,如何提高工作效率,保证人事档案管理工作高效准确完成,这是负责人事档案管理工作人员一直在思考的问题。本文作者结合实践经验探讨现代人力资源管理体系中人事档案管理工作可以依靠哪些优化措施提升人事档案管理工作的水平。

【关键词】现代人力资源管理;信息化视角;人事档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.187

引言

为了适应现代企业快节奏的生产经营模式,对人力资源的人事档案管理工作有更高的要求,要高质量、高标准、高效率地完成工作。但是人力资源管理的人事档案管理工作内容比较烦琐,包括收集、整理、归档、保存、及时更新、保密等。所以传统的档案管理模式肯定不能满足现代企业的发展需求。因此现代化的人事档案管理需要在工作实践中不断探索创新,应用现代科技技术提升工作效率。

一、基于现代人力资源管理的人事档案管理工作的特点

1、现代人事档案管理具有开放性

市场经济体制下,因为人才流动性比较大,新型的人力资源管理体系应用而生,人事管理具有社会化特征,因此人事档案管理具有开放性特点。例如各省市人才市场建立人事档案管理机构,对本区域流动人员提供人事档案管理服务。

2、人事档案内容趋于全面化

人事档案管理机构服务的对象是面向全社会的,人事档案使用者对档案的需求是多样化的,所以人事档案内容趋于全面化。

3、人事档案管理信息化

现代计算机网络信息技术已经普及,使得各行业都开始信息化发展,以提高工作效率。基于现代人力资源管理的人事档案管理也趋于信息化发展。信息化人事档案管理系统能够帮助人事档案管理人员快速灵活的处理人事档案工作,无论采集人事信息,还是传递档案信息都能简单高效的完成。

4、人事档案具有保密性

因为人事档案包含的都是涉及个人隐私的内容,所以国家人事档案管理制度有关于保密的规定。信息时代尤其要注意人事档案信息的保密性。

二、现代人事档案管理中的不足

1、人事档案管理人员工作理念 需要转变

首先人事档案管理人员的工作理念,决定了人事档案的利用率和服务方向。传统的人事档案管理已经形成了基于文字档案管理发展模式。人事档案管理处于被动服务局面,所以人事档案利用率有限。互联网时代,需要人事档案管理人员转变工作理念,变被动服务为主动服务,信息化、数字化的档案内容能方便快速的提炼出有效信息,为不同的服务对象提供有针对性的服务。其次档案管理工作人员缺乏合作意识。市场经济体制下,档案管理部门与企业各部门都存在协作关系,所以档案管理部门不是单独的个体应该与人力资源管理的各项工作展开密切合作,但很多工作人员缺乏合作意识,开展工作比较被动。最后,人事档案部门因为传统受传统工作理念影响,没有竞争意识,开展工作时效性差,工作效率低,在人才竞争这么激烈的环境中,显然会影响整个人力资源管理工作正常运行。^[1]

2、人事档案信息内容不够完整,整合力度不够

人事档案管理工作的主要内容就是收集整理人事档案信息。信息化时代虽然依靠网络就能搜集比较多的相关信息,但是信息的真实性有待考证。再者,人事档案信息还要根据内容整合分类,以便能迅速有效的提取,日常工作中处理这些工作需要投大量的时间和人力。如果不能利用现代化的信息处理技术,有效整合人事档案信息,就无法有效开展人事档案信息数据的应用分析和科学预测工作。

3、人事档案管理工作人员的专业素养有待提升

现代化的人事档案管理体系需要具有专业素养的人才推进,组建一支具备专业

素养和现代化管理能力工作团队,能保证相关工作高效有序开展。信息化时代,传统的思维模式和管理理念都需要转变。其次,工作人员需要熟练应用信息化处理技术,否则无法完成人事档案管理基础工作,更别提管理上的创新突破了。

三、现代人事档案管理工作的优化措施

1、现代化的人事档案管理体系需要转变管理理念

首先人事档案信息全面反映职工的各类信息包括工作经历、品德作风等情况,关系到员工的职业发展,因此信息内容必客观真实。作为人事档案管理人员要转变管理理念,端正服务态度,积极主动地开展工作,还像以往坐等工作,就无法为人力资源管理部门提供高效、准确的服务。其次,人事档案信息是人力资源管理部门开展各项工作的依据,所以要与各部门加强合作。人事档案部门作为收集各类人力资源信息的载体,需要和所有部门加强沟通互动,保证及时有效的输入各类信息。其次加强合作能促进档案应用与工作效能相结合,充分释放档案信息的利用效率。最后信息化时代,信息和时间就是最宝贵的财富,而获取档案信息的效率直接决定了整个人力资源部门的工作效率。所以人事档案管理人员作为排头兵要有竞争意识。要提升档案管理人员的竞争意识,除了要健全岗位责任制,还要健全激励制度,使部门内部形成良性竞争的工作氛围。

2、丰富人事档案内容,加强档案信息的整合力度

尽可能全面的收集人事档案信息是人力资源管理的基础工作。利用大数据技术能多渠道、全面收集人事档案信息,高效完成相关工作,但是为了保证信息的准确性,需要逐条核实。人事档案包含了学历水平、专业职称、职业性质、工作业绩、招聘记录、考核、奖惩、调动情况、劳动合同、创造发明等方面的内容。信息化管理系统会自动采集各职能部门人事变化信息、利用数据分析系统,对职工工作情况、实时进度等情况进行分析,大大提高了工作效率。其次,人事档案整合分类应根据企业实际需求灵活进行,建立科学合理的人事档案管理系统。新时代人事档案需要新的内容和观点充实内容,从而全方位、立体化的反映一个人。所以人事档案内容要动静结合就是固定信息内容和动态信息内容结合,及时更新、增加信息内容。定量与定性相结合能客观的评价一个人,使人事档案内容的利用率更高。

3、提升档案管理人员职业素养

提升档案管理人员的专业素养,主要有两条途径,一方面可以通过有针对性的教育培训,弥补员工在专业能力上的短板,全面提高企业档案管理人员的专业素质。另一方面,可以引进高素质、专业能力强的人才,为管理团队注入新鲜血液。新老搭配的管理团队实现创新与经验的完美组合,老职工可以分享管理经验和技巧,新同事则把新技术和新思维模式带进团队,提升整个工作团队管理水平。

四、结论

人事档案管理是人力资源管理中的重要部分,所以要采用更加科学的方法来提高工作效率。为了提供的人事信息内容的利用率更高,需要根据企业的实际需求采用科学的方法整合分类。现代化的人事档案管理体系,能充分发挥人事档案的实际效能,为企业发展提供更加全面的服务。

参考文献

- [1]王红娜.从现代人力资源管理看人事档案管理工作[J].办公室业务,2017(03):152-153.
- [2]鲁瑶.企业人力资源管理对人事档案管理工作的新要求[J].档案学通讯,2006(04):13-16.

医院档案管理信息化建设的加强

李守元

(曹县磐石街道办事处社区卫生服务中心 山东 菏泽 274400)

【摘要】身处于信息化的大背景之下,信息化的管理知识也走进了医院的大门。医院的档案是为了方便记录以及查询。那么采用信息化技术就是为了方便医患病历记录的完善和查询的便利。医院采用信息化实行档案的管理将从这两个方面入手,才能从本质上解决医院档案管理中存在的问题。我们会从医院档案管理的现状、改善医院档案管理的举措及如何安全使用信息化技术这三点进行论述。

【关键词】医院档案管理;信息化建设;有效举措

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.188

一、医院信息化管理意识的加强

现在医院仍采用传统的档案方法,档案的管理存在诸多问题,档案记录有遗漏,有缺失,后续想要查询难上加难。那么,如何提高人们的医院的信息化管理意识呢?可以从意识的散播,巩固和延伸三点上着手,进行由浅入深的引导。意识的散播就是先让相关工作人员接触并了解信息化管理相关的知识,首先有一个大致的概念。意识巩固就是让相关人员进行一下信息化管理的体验,根据亲身体会来权衡利弊。意识延伸就是相关人员在体验过后发出思考。医院的相关部门参与其中,

并实施奖罚制度。经证实,相较于口头表达,文字表达的效果更好。档案管理者定期对员工进行意见的收集,时常交流。久而久之,就会逐步形成信息化管理的意识。

二、医院引进专业档案管理人才

管理的基石是人力资源,专业人才的不完备,医院的信息化管理很难做到成功。根据社会现状,吸引人才的关键是薪资。在医院的建设过程中,信息化管理十分重要。记录病例不仅是为了救助病人,也是针对病例做出相似疾病的治疗方

案。加大对医院档案信息化管理的投资力度，是为了保证医院能够健康有序的发展下去。不投入就没有收益，等价投入也能够获收益。有效的管理就是用最少的投资获得最大的收益。在加大投资力度之外，也可另辟蹊径，进行社招和校招。引进人才需要一段时间的磨合期，医院需要为人才提供一定的空间。医院在引进人才时不要拘泥于某种形式，人才在引进后，需要着重培养相关管理人员，以此避免人才的大量流失，这也会在后续的相关交接工作中出现一些问题。人员除了注重薪资的问题，还有就是对人员的人性化管理，要注意劳逸结合，不要疲劳工作。给专业的人才留有一定的空间让其发展。从薪资待遇和人性化管理两方面进行管理，人才引进后不流失，为医院的信息化管理更好发展创造了一个稳定的大环境。另外需要注意的是，引进人才不拘泥于国籍的限制，外籍的人才同样可以吸纳到我们的信息化建设队伍中来。这件事虽然真正实施起来具有一定的困难，但是可以换个方式，以顾问的形式进行招聘，同时也不要只招聘办公室的工作人员，教学也可实现多元化，不只限于课堂教学，网络教学也可大力推行。所以，我们的人才在招聘和应用的过程中，要抛开思想的束缚，真正的去实现信息化的管理。

三、医院的档案信息化管理相关制度的健全

档案的管理从本质上来讲就是人才的管理，人们的积极性如何调动？管理人员的责任感如何培养？这些都是我们的信息化的管理制度所需要解决的问题。从人才的管理中我们可以得到启示，划分区域，进行区域化管理，让他们利用自身的才干，在属于自己的领域有所建树。运用自己的智慧，发挥自身的才能，定期进行测试。这一点多用于企业的管理。医院中，由于工作的特殊性，工作者多处于幕后，常常就被忽略了，信息化的相关制度不具有针对性。医院中实施信息化管理除了信息化的存储，还有就是信息化的查阅，制度制定时，采用信息化系统来建设查询系统，在查询系统中把管理制度标注出来，这样更方便管理。医院的信息化管理有待加强，档案的管理制度也需逐步完善。

四、专业的管理系统的引进，管理软件的更新

医院若想建立起完善的、专业的管理系统，不可或缺的就是相关的设备。就

现在而言，医院的档案管理仍然面临着巨大的问题，除人才的缺失和制度的不完善外，缺少的就是设备。档案存储，需要一个巨大的数据存储库，百度网盘和云盘的发行，同样可以应用于我们的档案管理中。档案的管理主要包括信息的存储、传递以及查询这三点上。医院的信息化管理想要实现那么现代化的系统必不可少。就企业的管理来讲，首先将档案编成一个目录，使用系统的总数据库进行搜索。然后将专业的档案生成条形码，以此方便后期的查看，这个方法更多的应用于图书馆和图书室的管理上，比使用纸质的档案袋更加方便，管理上也可生成相关词条进行超链接查询来获取更加全面的资料。

结束语

医院档案的信息化管理加强人才和系统是必不可少的，在这两点得到充分的满足后，需要我们考虑的就是档案的查询和保存是否处于一个安全的环境中。加强相关专业人员的知识理论培训，对信息化管理有一定的概念和了解后，保证人员的不流失是医院信息化建设的催化剂，以专业的理论知识结合工作中总结出来的经验相辅相成，让医院的信息化建设健康有序的发展下去。除此以外，不断完善管理制度，在引进国外的先进思想时要取其精华，去其糟粕，同时要从本国的国情出发，制定与本国国情相符合的制度。信息化的管理离不开专业的管理制度，而专业的管理制度也将推动信息化的管理大刀阔斧的向前进。

参考文献

- [1]官梅俊.如何加强医院档案信息化建设[J].黑龙江档案,2015,000(003):88.
- [2]赵爽.如何加强现代医院档案管理的信息化建设[J].电子世界,2014,000(002):16-16.
- [3]梁焜.现代医院档案管理的信息化建设研究[J].卷宗,2018,000(022):108.
- [4]刘玉梅.现代医院档案管理的信息化建设研究[J].华章,2013(2).
- [5]宋正宇.现代医院档案管理的信息化建设创新分析[J].信息记录材料,2020(2).

基于新医改政策分析医院档案管理工作的优化措施

王传梅

(山东省曹县第二人民医院 山东 菏泽 274413)

【摘要】新医改政策的逐步实行，迎来新改革的就是医院的档案管理相关工作。就目前看来，这两者之间的矛盾日益尖锐，这个问题的解决也迫在眉睫。为了解决当前的问题，医院档案的管理工作的改革已经提上了日程。这也方便医院在充分了解了病人的基础情况后，更加全面的完成病历的检查工作。所以，针对当前医院的档案管理工作存在的、已有的问题进行分析和解决，完善原有的体系，使医院的档案的管理体系得到发展和优化。

【关键词】新医改政策；医院档案管理；优化措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.189

一、管理理念、模式的创新

作为医院的决策者，要想使档案的管理发挥出其真正的作用和价值，第一步就是先改变自己的管理理念，明白有效的做好档案的管理是十分重要的。也要对医院的人员进行定期的培训，这一点对管理者来说尤为重要，也可以让管理人员对自己先有一个清楚的认知。积极认真的对待管理工作，有助于培养管理人员的责任心，勇于承担自己的责任，这样相关工作人员也会做好自己分内的工作。另外，在做档案管理的同时，也要跟上时代的脚步，在基础上勇于创新，积极寻找对未来发展有积极作用的技术，使得档案的管理工作发展蒸蒸日上。当然原来的管理模式也需要发展和创新，这也是为了管理工作的能够有效的进行。尽量少的使用纸质的档案，多普及电子档案，这也会使档案的管理更加趋于环保性和统一性。之前使用的档案存储的方式也需要变通，统一管理，建立统一机制。这样档案磨损、丢失的情况也可以适当的规避掉。除此之外，档案的保存过程中，档案的系统合理化也可应用于医疗档案的处理，医疗档案的合理划分。

二、培养管理人才及规范流程

在这场档案的创新改革中，培养管理人才也是重中之重。那么如何去培养优质型、全方面的管理人才，如何让档案管理工作得以全面的展开呢？需要考虑以下两个方面：第一方面是医院必须组织培训教育课，让现有的管理人员积极参加，提升他们的专业知识。同时也要在对外招聘中注明，本医院要招聘具备专业知识的档案管理人才。让档案管理这项工作更加趋于专业化。在培训教育课上也要设立专业的考核考试，对参加培训的人员进行筛选，也可设立相应的成绩奖励制度，提高学习的积极性，这样也会使管理工作能够最大限度的参与到学习中，提升其能力和水平，能够让档案的管理工作顺利开展，全面实行。第二方面是档案管理工作者的专业素养也有待提高。使其富有责任心和责任感，比如说档案管理思想教育座谈会，通过彼此之间的交流，让参与人员的思想和素养都能得到提高。同时，档案管理相关奖励机制也要实施，做到每个人都能承担自己相应的责任，将档案出现问题时人人都推卸责任的情况杜绝掉。责任的管理机制逐步落实，档案的管理工作也能发挥出它真正的作用。另外，在这次的革新过程中，管理流程的规范也要落到实处。具体的决策是：第一步是管理机制一定要严格的制定，工作中的每一个步骤要逐渐地形成一种流程，管理档案中的各个环节严格把好关，每一项的工作都有相关工作人员一对一的对接，这样实施可以提高工作效率；第二步是建立完备的工作制度，每个管理人员都应该有自己的工作范围，杜绝管理人员之间出现工作交叉或重复的现象发生，从而达到提高工作质量的目标。

三、提升管理效率以及建立系统

新医改的逐步推广和实行，医院的档案管理系统可以采用现代化信息技术来建立，衔接好档案管理系统以及医院的整体建设的同时，不断地去探索和发掘档案管理的新功能，实现其多效性。档案在存储期间，可以使用云端来保存原始的有价值的档案资料，防止其出现遗失或破损的情况。除此之外，医院的医疗档案和相关的重要讯息也可应用现代化的信息技术来建立，使医院的存储档案逐步实现数据化。在系统查询所需数据时，可在数据已有库存中采用大数据查询搜索，采用云计算技术和网络大数据相结合的方式建立起互联网档案存储系统的大平台，患者可以使用平台进行数据查询，实时查询自己的病例并且可以自行使用，可以让患者亲身体会医院服务的人性化。网络平台的逐步建立，方便我们去查询自己的病例，档案管理工作相关工作人员的工作量逐渐减少，管理工作的整体工作效率大大提高，有利于档案工作的全面性开展。对医院的服务也就更加的完善，未来信息技术逐步的应用和创新，医院也会不断的实行改革与档案工作系统逐步对接，在自身的各项功能和技术不断完善的同时，也为医院的工作人员提供了具有参考价值的数据，在医疗设施的日常维护中提供了技术上的支持，从而促使医院走上全面发展，不断创新的道路。

结束语

综上所述，新医改的不断推广，医疗体制的不断革新，医院也应对档案管理工作有一个全面且全新的认识，使档案管理充分发挥其作用，为医院的全面、全新的建设。现在，档案管理的相关工作仍存在着许多客观问题需要解决，根据医院的实际情况出发，采取有效的措施。从对档案管理工作的正确认识出发，提高管理人才的专业素养，引进新的信息技术，合理利用时代大数据、云计算技术共同建设网络平台，让患者真正实现自主使用病例，让医院的能够实现真正意义上的全面的发展。

参考文献

- [1]苏东平.探讨新医改背景下医院档案管理的改进优化策略[J].中外交流,2019,026(024):114-115.
- [2]翟敏.探讨新医改背景下医院档案管理的改进优化策略[J].卷宗,2019,000(029):21.
- [3]马叶红.探讨新医改背景下医院档案管理的改进优化策略[J].才智,2019(24).
- [4]谢从德.探析新医改背景下医院档案管理的改进优化策略[J].科学咨询(科技·管理),2019(8).
- [5]田伟.新医改背景下医院档案管理的优化思路研究[J].办公室业务,2015,000(013):66-66.