

新时代医院干部档案的管理

刘振

(郴州市第一人民医院 湖南 郴州 423000)

[摘要] 医院干部档案管理是关系到医院人事制度改革和转型发展的重要基础性工作。本文分析了医院干部档案的特点,阐述了医院干部档案的重要性,提出了新时代医院干部档案管理的实施措施,期望对提升医院干部档案管理水平,发挥出档案利用价值有所帮助。

[关键词] 医院; 干部档案; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.1639

医院干部档案资料记录了干部职工成长发展过程中形成的履历、学历、奖励、考察、职务等方面的资料,能够反映出干部职工的工作表现和业务能力,为干部人才选拔任用、优化配置和监督管理提供依据。随着医院内部体制改革的不断深化,医院要突出干部档案管理工作的重要性,推进干部档案规范化、数字化建设,为医院持续发展提供有力保障。

一、医院干部档案特点

医院干部档案特点主要体现在以下方面:一是真实性。干部档案详细记录干部个人的真实情况,涉及干部学习、工作、思想、能力、经历等多方面,必须保证干部资料真实可靠^[1]。二是动态性。干部档案是对干部成长发展过程的详实记录,跟踪记录了干部流动的情况。同时,干部档案管理主体也会随着干部人才的流动而发生变化,呈现出档案内容与管理主体动态性变化的特点。三是保密性。干部档案涵盖干部个人隐私部分,在档案管理中要严格遵循保密性原则,不允许随意公开隐私部分档案。

二、医院干部档案的重要性

(一) 为干部任用提供重要依据

医院干部档案包括干部思想状态、学习、工作等多方面的资料,能够全面反映出干部业务能力、政治素养、廉洁自律情况,是医疗卫生系统培养、选拔和任用干部的依据。所以,医院档案管理必须重视干部档案管理,重点审核干部资料的真实性,严把医院选人用人关。

(二) 促进人力资源配置不断优化

医院干部档案包括干部年龄、学历、专业、职称等方面的资料,医院人力资源管理通过分析干部档案资料,能够掌握现有干部队伍结构情况,为人力资源优化配置提供可靠依据。为此,医院必须加强干部档案管理工作,确保干部个人素质与任职岗位相匹配,达到人尽其才的管理目的。同时,医院还可以通过干部档案掌握干部需求缺口,为开展人才招聘工作提供依据。

(三) 强化干部履职监督管理

医院干部档案全面记录了管理人员德、能、勤、绩、廉方面的情况,能够对干部履职过程进行监督管理,根据干部履职情况实施任免、考察、考核、奖惩等一系列管理措施,以保证干部管理制度落实到位。

三、新时代医院干部档案管理措施

(一) 加强干部档案资料收集

档案资料收集是干部档案管理最为基础的工作,直接关系到档案资料的完整性,医院干部档案管理要转变被动收集档案资料的工作模式,提高收集工作质量^[2]。具体管理措施如下:其一,主动收集。积极关注干部人事调整,提前做好干部资料收集整理工作,明确干部资料收集范围,保证档案质量达到规范要求。医院答案部门要主动与人事部门联系,对人事部门档案资料收集进行业务指导,提高人事部门的档案意识,促使人事部门工作人员能够主动收集和移交干部档案资料。其二,跟踪收集。医院干部档案管理要关注干部选拔任用情况,围绕干部人事动态收集档案资料,提高干部档案收集的敏锐性,全面收集有关干部工作新进展、新情况方面的资料。其三,重点收集。医院干部档案收集要突出收集重点,包括干部学历证明材料、专业技术职称证明材料、科研成果及其转化材料、学术期刊论文、专著发表、工资材料、会议代表材料等等,确保资料

能够全面反映出干部精神面貌、工作能力和工作业绩。

(二) 规范档案借阅管理

医院干部档案资料查询要严格执行审批手续,原则上不允许外借档案资料。如果因特殊原因需要外借档案,则要获得主管领导审批,办理外借手续,要求借阅人必须限期内归还档案,并且借阅人还要自觉遵守保密规定,不得将档案资料转借他人。在档案借阅过程中,借阅人不允许在档案资料上涂改、圈画,禁止做出影响档案资料原始性的行为,保证档案资料安全完整。此外,医院可以在档案管理系统中开发档案查询系统,方便档案使用者登录到系统中在用户权限范围内查阅档案资料。

(三) 加强干部档案质量监督

医院档案部门要树立档案服务观念,围绕医院卫生事业发展的需要,结合医院人事制度改革发生的变化,从以往重档案管理向重档案服务转变,促使档案部门主动作为,提高干部档案利用价值。在档案管理系统中对不同档案管理人员设置相应的操作权限,由系统跟踪监控档案管理人员对干部档案资料中的关键信息。医院干部档案管理要实施专项审核,审核内容包括干部档案资料完整性、资料归档规范性和手续办理完备性等方面,针对审核中发现的问题要实施整改措施。医院档案部门要重点审核“三龄两历一份”的真实性,及时改正记载失误之处,保证干部档案真实可靠。

(四) 加快干部档案数字化建设

医院干部档案管理要推进数字化、网络化建设,拓展档案资料利用渠道,为档案利用打下基础。医院可以结合现有业务管理系统,搭建起档案网络化管理平台,使干部档案资料能够快速整理、归档和利用,挖掘档案资料利用价值。医院档案部门利用信息技术收集干部资料,尤其要充实干部考核中德、廉、能、绩、勤的资料,及时归档相关纸质档案,并同步将电子档案录入档案管理系统中,形成干部档案并轨管理模式^[3]。干部档案管理要实现多方共享,在医院内部网络中,人事部门、科教部门、医务部门可以在档案管理系统中查询干部档案资料,对部分干部档案资料公开共享,便于各部门开展干部工作分析与评价。此外,医院档案管理系统要引入云计算、数据库技术,开发数据备份和数据分析功能,保证档案资料的安全性。尤其在数据分析中,系统可以自动对比分析不同任职干部的相关情况,为干部人事任免、职务晋升提供依据。

四、结论

总而言之,医院干部档案管理要遵循档案资料真实性、动态性和保密性的特点开展管理工作,加强干部档案资料收集与节约管理,强化干部档案资料质量控制,并投入充足资源加快推进干部档案数字化建设,提高干部档案工作效率,实现档案资料在医院内部共享,进而不断挖掘干部档案的利用价值,为医院优化配置内部人事资源提供依据。

参考文献:

- [1] 马晨. 医院干部人事档案管理工作的若干思考[J]. 兰台世界, 2020(S02): 73-74.
- [2] 耿江. 公立医院干部人事档案管理创新路径[J]. 山西财经大学学报, 2020(S01): 49-50, 52.
- [3] 浅谈医院干部人事档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 中国卫生产业, 2018(12): 92-93.