

# 加强卫健局人事档案管理工作的对策分析

崔梅子

吉林省梅河口市卫健局干部档案中心

**[摘要]**我国公务员档案管理体制的中长期存在的问题,在于没有对公务员和非公务员的档案进行明确界定和区分,而是将两者混为一谈,试图用公有的规章制度和方法来处理人事档案,却忽略了非公部门的特性,损害了双方权益,导致了人事档案管理的混乱。要实现这一目标,必须要有新的思路和新的观点。本文对公营单位和私营单位的人事档案进行了分析,并提出了建立独立的人事档案管理体系的一些建议。

**[关键词]**卫健系统;人事管理;策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1930

随着公共卫生体制改革的逐渐深入,如何做好卫健局档案管理工作,提升档案管理质量与效率,成为卫健局档案管理工作人员面临的主要问题,也是提升档案利用效率的有效途径。规范的档案管理办法能够对日常档案工作起到清晰的指导作用,从而满足当今时代发展的管理需求,提升卫生监督工作水平。卫健局档案管理工作内容繁复杂,具有保密性与持续性等特征,因此要求档案管人员具备一定的素质水平,与其他科室有所不同,不能以单一的工作方式习惯处理档案管理工作,要将档案资料系统的整理好并最好保存,提升档案工作质量与效率,做好卫生监督工作的基础保障。随着社会的不断发展进步,人们对卫生监督的重视程度也在逐渐提升,在这样的形式下,卫健局档案管理工作也要随之而提升质量。

## 1. 公共部门人事档案管理特点

在国际上,公务员和雇员从事公共职务就必须遵纪守法。对国家忠诚、对人民服从。它的人事档案关系到公众利益的部分都具备国有标志。公务员人事档案由所属单位人事部门统一保管,退休或离任人员则由档案中心或档案室统一保管。美国的人事档案管理系统是由联邦人事部统一制订的,联邦政府的各个机关均设有人事部,专门负责机关内现有人员的人事档案管理。州政府及其他地方政府与公共社会组织也设立人事办公室或人力资源办公室管理现职人员的人事档案。公务员、雇员退休、死亡或调动工作120天后,其人事档案统一向国家文件中心下属的文职人员文件中心移交。不管是军官还是士兵,在离职、死亡或调动120天之后,他们的个人资料都会被集中到国家档案中心所属的军事人员档案中心来实行统一管理。在法国,公务员的档案也是集中管理,所有公务员的资料都会被集中存放在各单位的人力资源处。当公务员、雇员在离职或退休后,其个人档案再由档案中心或档案室统一保管。法国政府还制定了高级官员和普通官员的个人资料。他们的个人档案都是在国家档案馆统一保存的。而总统的个人文件则必须存放在美国国家档案馆,但是总统和他的子孙后代可以申请取消这些管限。

## 2. 卫健档案管理现状

### 2.1 工作人员档案管理意识不高

在体制改革之前,档案工作人员,乃至各部门的主管部

门,对卫健档案工作的重视程度不高,对卫健工作的重要性与必要性也没有充分的认识。档案意识薄弱,直接造成了卫生健康档案在上一年无法及时整理归档,档案保存环境不能适应档案安全管理的需要。不积极主动地将档案提供利用、不积极探索档案信息资源开发的后果,正是因为这些不积极作为,致使档案利用没有发挥出必要作用。

### 2.2 合理安排和调整档案工作人员的工作量

档案工作是一种专业性很强的工作,安排有责任心、有专业知识的人担任档案管理工作是很有必要的。另外,卫健局做为一个新的职能部门,需要整合和补充一些新的功能,需要通过大量文件的处理来锻炼。如果将原来的档案移交至原来的部门,那么,必然会出现大量的文件无法按时完成甚至文件丢失的情况,这对档案的科学管理和档案工作的健康发展都是极其不利的。因此,新单位的档案工作如何规划,必须引起各单位领导的高度重视,需要认真思考,从而作出合理的安排。

### 2.3 原卫健档案信息化程度低

现在,全国范围内的档案数字化工作正在如火如荼地进行着。在原卫健档案管理中,由于观念陈旧、资金困难和人员素质偏低等方面的限制,许多单位在对实物档案进行数字化处理,并运用现代信息技术进行管理和使用等内容上目前尚属空白,只有少数单位才能实现档案项目的电子化查询。特别是在基层卫生系统中,档案的信息化建设还处在初级阶段,也没有将每年增量档案情况考虑进去。同时,建设卫健档案信息库,把卫健档案信息化纳入全省、市、县档案信息化建设,许多地区尚处在起步阶段。

## 3. 加强卫健局人事档案管理工作的对策

### 3.1 加强卫健系统工作人员的档案意识

在卫生系统的整体系统观中,档案管理工作在其正常运行中的作用显得至关重要,完善具体的档案管理机制与提高水平的保密性,是当今时代发展对卫健局档案管理提出的要求之一,伴随着经济增长与社会进步,资源的价值逐渐被人们所意识到,特别是对有价值的资源,为此通过提升对档案管理的重视,为民众提供更好的服务。因此,需要卫健局领导档案管理人员重视档案管理工作。只有提升领导对档案工作的重视程度,才能提升整体员工对档案工作的态度,

在日常工作中能够重视并严格要求档案管理工作，提升对档案工作的监督管理，切实有效的做好档案管理工作，可以定期组织相关工作人员进行培训或者进修，聘请相关专家到科室中开展相关知识的普及工作，在提升档案管理人员工作效率的同时，调动档案管理人员的工作热情，领导最为员工工作的领头羊，具有一定的带头作用，其做的每一个决策都会直接影响到档案工作，并直接影响最终的工作效果，为此可以将档案管理工作列入年度计划目标中，作为年度绩效考核的一项参考内容。对于档案工作管理员来说，需要不断提升自身素养，提升自身的专业能力，带着责任心与耐心完成每一项工作内容，最为一线档案工作服务人员，在档案工作过程中，必须要付出耐心与责任心，以认真仔细的工作心态完成自己的工作，对上级的建议与要求，要认真学习与贯彻，做好日常工作中档案接收、档案归类、档案管理等工作内容。

同时，搞好卫健档案工作，首先要使全体工作人员认识到档案工作的重要意义，而档案工作并非仅仅依靠档案工作者的努力就能完成。机关工作人员，特别是机关领导，要充分重视档案工作，把档案工作搞好。具体而言，可以从多个角度进行宣传，增强机关工作人员的档案意识，比如安排专门的人员参加各级的档案管理机构的培训，制作卫健档案的相关手册，发放到各单位的员工手中，让大家人手都有一份，在单位召开干部大会的时候，对档案工作多加宣传，做到人人耳音目接。只有具备良好的档案意识，才能更好的配合，特别是档案的搜集工作，需要全体单位的共同努力。

### 3.2 建立档案管理专业人员队伍

在体制改革初期，新建的档案单位可以由原单位的档案工作人员共同承担，具体包括对原单位档案的整理和归档，以及对新单位的档案管理制度，参与建立档案管理范围的制定等一系列工作。在各部门运行正常后，根据具体工作量，确定专业档案员、兼职档案员的人数和工作职责。在进行人事分配时，要充分考虑到档案工作的专业性，使其部门工作人员相对稳定，减少和防止由于档案管理人员频繁更换，从而使档案工作陷入被动，导致工作失误的情况发生。

### 3.3 落实档案管理工作目标

要想做好档案管理工作，就要落实到实际行动中，可以尝试与档案局进行沟通交流，制定出科学合理的档案管理工作计划，并在每年年终时，总结工作经验，为日后的档案管理工作打好基础，并在此基础上进行创新尝试，可以为档案管理工作设定目标计划，以卫健局领导为核心，将档案管理工作列入年度工作计划与目标中，并以此为评优考核干部工作的参考条件。其次，可以采用奖惩措施，激励员工工作热情。进一步完善档案管理领导机构，在单位领导的带领下，动员所有卫健局内部职能部门，形同系统完善定额管理网络。做好相关工作为做好卫健局档案管理工作奠定良好基础。

### 3.4 加强对人事档案的信息化管理建设

应该加强建立健全的人事档案信息管理体系和防止资料外泄，便于问责的机制。对人事档案电子信息化的特点进行充分利用，从而发挥人事档案在各部门人才之间的交流沟通、阅读、宣传、等方面的重要作用，为卫健单位的人才的管理发展建设提供有力的保障。在信息化发展的同时，也存在着一些潜在的安全隐患，所以，人事档案的管理要以保密为核心。同时，要加强对档案管理工作人员的保密教育，同时加强单位档案管理职业道德建设，保证卫健系统档案资料的安全与完整。

### 3.5 提高相关管理人员的综合业务能力

人事档案管理人员必须具有高度的责任心和管理意识，具有敏锐的洞察力和时代观念。同时要有良好的信息素质，能灵活运用电脑。熟悉公司的人事档案管理工作，具有独特的个人信息处理能力，了解个人资料的收集和整理工作。同时，要加强人事档案工作人员的业务能力培养和相关能力培训，定期组织档案工作人员进行各类专业训练，学习最新的档案管理技术。要加强管理人员的终身学习，建立和完善的训练体系。同时，各部门也可聘请现代信息业务与该应用领域的专业人士为单位人事档案管理工作提供示范指导，让本单位相关工作人员了解与使用信息化档案管理的方法，并能熟练使用信息化资料管理系统，从而能正确、规范地使用信息化系统对卫健档案管理进行高质量管理。

## 结语

为了保证卫健局档案工作效率，可以制定相关的制度进行约束。档案管理工作要建立明确规范的档案管理制度，定期做好档案整理工作，定期整理并存放陈旧档案，不得擅自撕毁、作废档案，注意档案宝贵安全，不可造成档案丢失。档案管理部分内部要做好明确的分工安排，将具体责任落实到个人，对表现优异的档案管理人员要进行奖励，鼓励并肯定其工作成效。档案管理人员阿姨及时更新工作理念与方式，根据当前工作形势，构建系统的档案管理体系，为档案管理工作发展奠定良好基础，要认识到档案对卫健局事业的整体推动作用，从而保质保量完成档案管理工作内容，提升档案管理的规范性与完整性。

## 参考文献

- [1]张倩. 干部人事档案信息化管理的构想[J]. 黑龙江档案, 2020(05): 92.
- [2]于文倩. 事业单位人事档案管理的思考[J]. 黑龙江档案, 2020(05): 41.
- [3]王芳. 高校人事档案管理电子信息化的思考与探析[J]. 时代报告, 2020(09): 156-157.
- [4]白云丽. 数字化技术在档案管理工作中的应用[J]. 科技风, 2020(13): 123-124.