

医学院校附属医院人事档案利用实况统计与思考^①

覃巧裕

(右江民族医学院附属医院人事科, 广西 百色 533000 E-mail:415314506@qq.com)

摘要:目的 提高医学院附属医院人事档案的利用率,促进人事档案管理工作的科学化、实效化。方法 统计分析我院人事档案在 2009~2013 年五年期间人事档案的利用情况。结果 我院人事档案的利用率逐年提高,突显人事档案的重要性及档案管理的重要作用。结论 提高医院人事档案的利用价值,完善人事档案的管理制度,将促进医学院附属医院教学、科研、人才培养的和谐发展。

关键词:人事档案利用;人事档案统计

中图分类号: G27 **文献标识码:** A **文章编号:** 1001-5817(2015)02-0331-02

doi:10.3969/j.issn.1001-5817.2015.02.070

医院人事档案是医院人事管理实践的产物,是医院用人、选人、调配人才的依据,也是澄清个人问题的可靠凭证。随着医院规模不断扩大和医疗技术不断更新,对人才的需求不断提高的同时人事档案利用需要也逐渐上升^[1]。为了确切掌握本单位人事档案的利用情况,发现利用存在的问题,摸清人事档案的利用规律,更好地为医疗卫生事业和医院的发展服务,本文对本单位人事档案 2009~2013 年五年间的利用情况进行了数据统计和分析,并对今后工作谈谈个人的一些思考。

1 资料和方法

1.1 单位库存人事档案的基本情况 右江民族医学院附属医院是一所民族医学院校的附属医院,系属区直单位,是学院的直属单位,拥有人事档案管理权。医院全体员工人事档案都归人事科统一管理。自 1999 年创立三甲医院以来,人事档案由于无专职管理人员,只能完成基础材料的收集工作,无法进行整理、归类和建档。2009 年后设有专职人员负责人事档案工作。截至 2013 年 12 月 31 日,我院库存人事档案总计 1 529 卷,其中在职职工人事档案 1 355 卷,离退休人员人事档案 174 卷,死亡人员人事档案 23 卷,“无头档案”54 卷。以下统计表中人事档案总数未计入死亡人事档案和“无头档案”卷数。

1.2 统计资料的来源 我单位 2009 年后,为完善人事档案的管理工作制度,不但配备了一名兼职档案管理员,还制定了人事档案利用登记制度,并且编制了《人事档案查(借)阅登记簿》、《收入人事档案登记簿》、《转出人事档案登记簿》、《零散档案收入登记簿》、《零散档案转出登记簿》等装订成册,按时间先后顺序对人事档案材料收集、整理、转递及利用情况一一记录在相应的登记簿上。由于我单位是医学院附属医院,学院编制人员在附院上班与附院在编人员在学院上班的部分人员由学院与附院交叉管理,每年形成大量的人事档案材料需要归到学院人事处统一管理,转递工作必须认真落实。

1.3 统计内容 ①人事档案利用卷次和利用率统计;②人事档案利用方式统计;③利用人事档案人员类别统计。

1.4 统计方法 统计表中数值来源于《人事档案查(借)阅登记簿》上的记录[查(借)阅时间、被查(借)阅人、查(借)阅原因及利用方式等]进行分类、汇总,最终得出结论。人事档案以“卷”为统计计量单位。

2 结果

2.1 2009~2013 年内利用人事档案原件情况统计 见表 1。人事档案一人一卷,在档案正本利用过程中,某人档案在一年内无论利用过多少次或多少类材料,我们在统计数据时只计为一卷。表 1 中的数据显示近五年来人事档案库存卷数由 2009 年的 913 卷增到 2013 年的 1 529 卷,库存量增加速度比较快;而近五年人事档案的利用卷数由 153 卷上升至 418 卷,递增幅度相对较小;五年来利用率没有显著提高,只是在 2012 年利用率提高到 33.00%,是由于我院进行绩效工资改革,部分员工需要查阅档案进行核实。

表 1 2009~2013 年内利用人事档案原件情况统计表

年份	库存档案卷数	利用卷数	利用率(%)
2009	913	153	16.76
2010	1068	198	18.54
2011	1252	245	19.57
2012	1386	457	32.97
2013	1529	418	27.34
合计	6148	1471	23.93

2.2 2009~2013 年内人事档案利用方式情况统计 见表 2。表 2 中总利用次数等于各利用方式之和。表中显示查阅方式是人事档案利用的主要方式之一,借阅方式最少。这里需要特别说明的是,人事档案材料在每年的职称评审中的地位越来越重要。而复印和扫描方式在表中呈逐年上升趋势,是因为每年 7、8 月份是职称申报时期,而上一年年度考核表是每位申报职称人员必须扫描形成图片后做为职称申报的必备材料之一。其次,2013 年的职称评审要求中必须有档案托管部门开开学籍证明材料,所以证明方式在 2013 年升到了 92 次。

① 基金项目:2014 年广西高校科研项目(桂教科研[2014]8 号)(YB2014302)

表2 2009~2013年内人事档案利用方式情况统计表

年份	库存档案卷数	总利用次数	利用方式				
			查阅	借阅	复印	扫描	证明
2009	913	249	105	12	63	45	24
2010	1068	281	118	13	69	50	31
2011	1252	316	129	13	72	56	46
2012	1386	659	456	14	75	64	50
2013	1529	609	358	12	81	66	92
合计	6148	2084	1166	64	360	281	213

2.3 2009~2013年利用人事档案人员类别统计 见表3。我院人事档案主要是由卫生技术人员的人事档案组成,卫生技术人员包括医生、护士、医技三大类,其余人员由行政后勤管理人员、工人及离退休人员占少部分。由于库房有限,我们只能按在职人员与离职人员两大分区管理。虽然我院人事档案已达1529卷,统计工作比较繁杂,但由于我们归类存放管理,熟悉每位员工的身份,统计工作难度降低了许多。从表3中可以看出,我院卫生技术人员的人事档案利用次数远远高于其他人员的人事档案,五年内平均高达80.00%。

表3 2009~2013年利用人事档案人员类别统计 (次数,%)

年份	总利用次数	卫生技术人员档案	行政后勤管理人员档案	工人档案	离退休人员档案
2009	189	152(80.42)	16(8.47)	13(6.88)	8(4.23)
2010	221	179(81.00)	21(9.50)	12(5.43)	9(4.07)
2011	256	198(77.34)	35(13.67)	15(5.86)	8(3.13)
2012	609	501(82.27)	76(12.48)	25(4.11)	7(1.15)
2013	519	406(78.23)	35(6.74)	69(13.30)	9(1.73)
合计	1794	1436(80.05)	183(10.20)	134(7.47)	41(2.29)

3 讨论

3.1 提高医院对人事档案的管理意识 “说起来重要,排起来次要,用起来需要,忙起来忘掉”是时下人们对于人事档案的形象描述^[2]。医院要把人事档案工作列入日常管理的重要议事日程,把加强人事档案作为医院创新,推动医院建设与发展的重点工作抓紧抓好。首先是领导重视,机构落实,人员保障;二是提高人事档案意识,做到人人关心,个个参与,使人事档案工作全员化,常态化;三是库房保障,配制齐全,管理规范,为职工利用档案信息提供良好的环境。

3.2 建立健全人事档案制度,使人事档案利用制度化 我院人事档案卷数逐年增多,在人力资源管理中起着越来越重要的重用。近年来,医院各方面迅速发展,对人才的需要也越来越迫切,其中对医技人员的需要量最大,每年大约新招150人左右。为此,我们应该根据医院的实际情况制定更合理更灵活的人事档案制度,如制定人事档案利用范围、利用方式和利用权限,甚至可以定期开放部分人事档案信息,供全院职工了解人事档案的利用价值。另外,还可以在全院范围内,

以科室为单位选拔兼职人事档案管理员,负责本科室人事档案的收集和移交工作,这样既能有效地减轻档案室人员的工作,又能提高全院人员的档案意识和对档案的了解,从而提高人事档案的利用。

3.3 加快人事档案的信息化进程,使人事档案利用科学化 随着电子政务的发展,利用计算机和网络管理人事档案可以大大提高人事档案工作的全面性、真实性和实效性,提高人事档案的利用率和使用价值^[3]。我们可以充分利用计算机进行人事档案管理工作,如利用Excel表格录入全院人员人事档案姓名、编号、籍贯等基本信息,以便日常查询,既方便又快捷。还可以利用电子表格将《人事档案查(借)阅登记簿》、《收入人事档案登记簿》、《转出人事档案登记簿》、《零散档案收入登记簿》、《零散档案转出登记簿》以电子档的形式录入电脑保存,方便查询的同时更利于我们年终各类数据的统计,保证数据统计的真实可靠。另外,我们还可以通过信息服务管理系统与医院办公自动化系统的软件开发,实现无缝对接,使“文档一体化”,电子文件远程登记、预立卷、远程归档得以实现,充分利用网络平台,开展特色服务^[4]。人事档案管理信息化管理,大量的人员信息可供院内调配、干部提拔等重大用人决策提供有力参考价值,对人力资源管理及全院人员梯队分析提供重要依据。

3.4 加大人事档案的宣传力度,使人事档案利用人性化 我院为医疗卫生事业单位,绝大多数卫生技术人员都专注于科研与医疗技术水平上,极少人了解人事档案的利用价值。明代内阁大学士邱浚认为,档案的作用是“今世赖以知古,后世赖以知今”,在全院范围内宣传人事档案知识,尤其要积极主动向各级领导宣传人事档案工作的重要性^[5]。首先,我们可制定符合本院实际情况的人事档案制度,编制成册,分发至各科室,供全院人员学习;其次,可联合医院综合档案室定期制作档案宣传版报,宣传档案管理的新动态新举措,以及我院档案的工作核心与价值;最后,还可以举办主题档案展,以照片或实物的形式开展。如知青档案、人物档案及医院辉煌30年等为主题开展丰富多彩的活动,不但有力地宣传了档案知识,更能让全院职工了解档案的深刻内涵,大大提高档案的利用价值。

参考文献:

- [1] 吴青霞. 地方高校人事档案利用实况统计解析[J]. 兰台世界: 研究探索, 2011(1): 39.
- [2] 闭线林, 黄凡珏. 聘用制下高校人事档案管理的信息化建设[J]. 城建档案, 2014(4): 67.
- [3] 卜禹华. 加强干部人事档案信息化管理全面促进人事管理创新[J]. 改革与开放, 2011(9): 102.
- [4] 何丽萍. 浅析如何发挥医学院校档案的作用[J]. 右江民族医学院学报, 2012, 34(6): 841.
- [5] 农艳红. 高校档案宣传工作探析[J]. 右江民族医学院学报, 2013, 35(3): 416.

收稿日期: 2014-06-17; 修回日期: 2015-03-18