

Exploration of standardized and scientific path for hospital personnel file management

Yingcai Liu

Handan Seventh Hospital, Handan, Hebei, 056001, China

Abstract

Hospital personnel file management is an important component of hospital management, involving information recording and management of recruitment, training, promotion, assessment, salary, rewards and punishments of hospital employees, directly affecting the efficiency of human resource allocation and management in hospitals. With the continuous deepening of healthcare industry reform, hospital personnel file management is facing dual challenges of informatization and digitization, while also welcoming many opportunities. The application of information and digital means can effectively improve the standardization and efficiency of archive management, and reduce errors and loopholes in manual management. This article starts from the current situation of hospital personnel file management, combined with the development needs of the medical industry, and explores how to improve hospital management level, optimize human resource allocation, promote the modernization process of hospital management through standardized and scientific management paths, and provide theoretical support and specific guidance for relevant management practices.

Keywords

hospital; Personnel files; Standardized management; Scientific path; information construction

医院人事档案管理的规范化与科学化路径探索

刘英才

邯郸市第七医院, 中国 · 河北 邯郸 056001

摘要

医院人事档案管理是医院管理的重要组成部分, 涉及医院员工的招聘、培训、晋升、考核、薪酬、奖惩等各方面的信息记录与管理, 直接影响医院的人力资源配置与管理效率。随着医疗行业改革的不断深入, 医院人事档案管理面临着信息化、数字化的双重挑战, 同时也迎来了许多机遇。信息化、数字化手段的应用能够有效提高档案管理的规范性和效率, 减少人工管理的误差与漏洞。本文从当前医院人事档案管理的现状出发, 结合医疗行业发展的需求, 探讨如何通过规范化与科学化的管理路径, 提升医院管理水平, 优化人力资源配置, 推动医院管理的现代化进程, 为相关管理实践提供理论支持与具体指导。

关键词

医院; 人事档案; 规范化管理; 科学化路径; 信息化建设

1 引言

医院作为医疗服务的重要提供者, 人才资源的管理对于医院的运营和发展至关重要。人事档案是医院对员工信息进行管理的基础, 是医院人才资源的核心数据。然而, 传统的档案管理方式在许多医院中仍然存在效率低下、信息更新滞后、管理不规范等问题。因此, 探索医院人事档案管理的规范化与科学化路径, 是提升医院管理效率和服务质量的重要任务。

2 医院人事档案管理现状分析

2.1 传统档案管理模式的不足

传统的纸质档案管理方式存在着许多显而易见的不足。首先, 纸质档案需要占用大量的存储空间, 随着文件的积累, 档案室容易变得拥挤, 查阅和管理变得愈加困难。每次需要查找某份资料时, 往往需要花费大量时间, 且一旦有档案未能妥善归档或整理, 查找起来更是浪费时间和精力。此外, 纸质档案本身的安全性差, 容易受到外界环境的影响。纸张容易破损、褪色或遭受潮湿、高温等自然灾害的损害, 而档案一旦丢失或损坏, 恢复起来困难重重。其次, 纸质档案更新不及时, 信息一旦过时, 很难进行有效的修订和修改, 这就导致档案中的信息无法及时反映员工的最新变化。医院作为一个高度依赖信息的组织, 依赖过时的档案信息将直接影

【作者简介】刘英才(1977-), 女, 中国河北武安人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

响人力资源的决策和管理效率。这样一来,医院在员工调动、薪资管理、考勤记录等方面都会受到制约,进而影响整体管理质量。因此,亟需引入现代化的电子档案管理系统,来解决这些问题。

2.2 信息化管理需求的增长

随着信息技术的迅速发展,医院对人事档案管理提出了更高的要求。传统的人工管理方式已无法满足日益增长的档案管理需求,尤其是在医院这种信息流动频繁、人员结构复杂的环境中。为了提高管理效率、减少人为错误、加强数据安全,医院人事档案管理逐步向数字化、网络化、智能化方向发展。数字化档案管理能够有效提升信息存储、查询和更新的速度,同时为员工提供更为便捷的档案访问方式。网络化管理则突破了时间和地域的限制,支持远程访问、协同办公,确保医院各部门能够随时随地查看和更新人事档案。智能化技术的引入,通过自动化流程 and 数据分析,能够更精准地支持人员调配、绩效考核、薪酬管理等决策。然而,尽管信息技术为医院档案管理提供了巨大的潜力,许多医院仍未充分利用这些先进技术,档案管理依然面临着档案信息无法及时更新、数据存储不安全、信息共享困难等问题。因此,如何整合信息技术,优化档案管理流程,成为提升医院人力资源管理水平的关键所在^[1]。

3 医院人事档案管理规范化路径

3.1 建立健全档案管理制度

规范的档案管理制度是医院实现人事档案规范化管理的基石。医院应建立一套科学、合理且系统化的档案管理流程,明确每个环节的责任和权限,确保档案的全生命周期管理得到有效落实。首先,医院应制定详细的档案收集、整理、归档、存储和借阅等操作规程,确保所有人事档案材料在形成、传递和存储过程中都能符合相关的法律法规和行业标准,做到规范化、标准化。在存储方面,医院应建立专门的档案库房,并按照不同档案的类别进行分类存储。应采取防潮、防火、防盗等措施,确保档案的安全性和完整性。对于档案的查阅与借阅,医院应制定严格的审批程序,确保只有经授权的人员能够查阅或借阅档案,避免未经授权的使用或泄露。同时,医院应定期对档案进行更新,确保档案的时效性和准确性,对于过期或不再需要的档案要按照规定程序进行销毁,以防止信息泄露或滥用。此外,医院还应加强档案管理人员的专业培训,提高其对档案管理政策和技术要求的理解与掌握,确保档案管理工作的顺利进行。定期组织培训和考核,使档案管理人员能够熟悉档案管理的法律规定、管理流程及相关技术工具,确保管理制度的有效执行。通过这些措施,医院能够实现人事档案的高效管理,为医院的日常运营提供有力的支持^[2]。

3.2 加强档案分类与编码管理

人事档案管理的规范化要求对档案进行合理分类与编

码,以确保档案信息的清晰、准确,并便于高效管理。首先,医院应根据自身的实际需求对档案进行科学分类。这一分类应考虑医院的运营特点以及人事管理的多样化需求。常见的档案类别可以包括员工个人档案、工资档案、考核档案、培训档案、晋升档案等,每一类档案都应有明确的界定和管理规范。例如,员工个人档案应涵盖员工的基本信息、工作经历、职位变动等,而工资档案则侧重于员工的薪酬情况、奖励与惩罚记录等。为确保档案管理的高效性,医院应建立统一且规范的编码系统,避免信息混乱和重复,且便于后期的查询与调取。编码系统的设计应简洁明了,每一个档案类别都应有其独特的编码规则,并且能够直观反映档案的分类与归属。通过编码管理,医院可以实现档案信息的快速定位与管理,减少人工查找的时间与成本。例如,员工的个人档案可以用“P”代表“个人档案”,加上员工编号;工资档案则可以用“W”标示,结合时间和编号进行区分。在实际操作中,医院可以根据需要对不同档案类别的存取权限进行分级管理,确保敏感信息的安全,同时也能提高信息查询的便捷性。通过规范化的档案分类与编码,医院能够更好地实现人事档案的科学化、系统化管理,为后续的人事决策与管理提供有力的支持。

3.3 建立档案安全保障机制

医院人事档案的信息安全至关重要,因为档案中包含大量涉及员工个人隐私和敏感数据的信息,如个人身份、工资、考核成绩等。一旦这些信息泄露或被滥用,将对医院及员工带来不可估量的损失。因此,医院必须采取一系列严格的措施,确保档案的安全性。首先,医院应对档案信息进行加密处理,尤其是电子档案。在数据存储、传输和备份过程中,加密技术能有效防止外部未经授权访问,确保敏感信息不被泄露。加密算法应根据技术发展定期更新,以应对潜在的安全威胁。除了加密,医院还需建立完善的数据备份机制,定期对档案信息进行备份,并将备份数据存储在不同的地点,避免断线故障造成的数据丢失。备份系统的定期检查与维护也是确保档案安全的关键环节。医院应安排专人负责定期检查备份数据的完整性和可用性,确保在灾难发生时能够及时恢复档案。对于已经不再需要保存的纸质档案,医院应使用碎纸机等设备进行销毁,确保纸质档案的不可恢复性;对于电子档案,医院应采用数据擦除技术,确保数据被彻底清除,防止被不法分子恢复利用。销毁操作应由专人执行,并进行记录和监控,确保销毁过程的透明和合规。

4 医院人事档案管理科学化路径

4.1 推进信息化建设

信息化建设是实现医院人事档案管理科学化的核心,它通过利用现代信息技术,推动档案管理从传统的纸质存储和人工操作转向更加高效、精确和安全的数字化管理。医院应加大对档案管理信息系统的投资,建设一套完善的数字化

档案管理平台,以实现对人事档案的电子化存储、智能化管理和便捷化查询。档案管理信息系统可以将传统的纸质档案转化为电子档案,所有人事信息,包括员工个人资料、考核记录、培训情况等,都可以在系统中实现数字化存储。这种存储方式不仅节省了大量的物理空间,还大大提高了档案查找和管理的效率。通过系统的分类、编码和标注,医院能够更快地定位和检索所需档案,避免了人工查找可能带来的错误和延迟。

随着员工工作岗位变动、工资调整或考核结果的变化,系统可以及时更新档案信息,确保人事数据的准确性和时效性。这一功能尤其对于医院的人员管理至关重要,避免了因信息滞后或错误而导致的决策失误。此外,数字化档案管理系统还支持远程查询功能,管理人员可以在任何时间和地点,通过系统访问所需的档案数据。这种便捷性大大提高了管理的灵活性和响应速度,尤其对于跨院区或跨部门的管理者来说,能够快速获取信息,做出及时决策。通过信息化建设,医院不仅能够提高人事档案管理的效率,减少人工操作的错误,还能增强档案管理的安全性和保密性,全面提升医院管理的科学化水平。这将为医院的日常运营提供有力的支持,确保医院人事管理工作的顺利进行。

4.2 运用大数据分析技术

大数据技术的应用为医院人事档案管理提供了强大的数据支持,帮助医院在人员管理和资源配置方面实现更加精细化的决策。通过大数据分析,医院可以深入挖掘和分析员工的工作表现、培训记录、晋升情况等信息,从而为医院管理者提供精准的数据依据,帮助其做出科学、合理的人力资源决策。例如,通过分析员工的工作绩效数据,医院能够更清楚地了解哪些员工表现优秀,哪些员工需要进一步的培训和支持,为个性化的职业发展规划提供参考。

此外,大数据技术的应用能够帮助医院预测员工流动趋势,并提前采取相应的应对措施。通过对员工离职率、晋升需求等方面的历史数据进行分析,医院可以有效预测潜在的人力资源短缺,进而制定合理的招聘和培训计划。这样,医院就能够避免因人员流失造成的突发性岗位空缺,确保各项医疗和管理工作顺利开展。更重要的是,大数据技术帮助医院提高人员配置的效率。通过分析员工的工作效率、岗位匹配度等数据,医院可以更准确地调整岗位分配,确保每个岗位都能由最合适的员工担任,从而提升整体工作效率和服务质量^[3]。

4.3 引入人工智能技术

人工智能技术的引入,极大提升了医院人事档案管理的智能化水平,推动了档案管理的现代化。传统的档案管理往往依赖人工分类和检索,容易出现效率低下和错误的情况,而人工智能技术的应用则能够有效解决这些问题。通过机器学习和自然语言处理技术,人工智能能够自动对员工档案进行分类和整理,快速识别档案中的关键信息,减少人工操作的烦琐,并提高档案整理的准确性。例如,医院可以利用人工智能技术自动分类员工的教育背景、工作经历、培训记录等数据,使得每一份档案都能够精准、迅速地归档和检索。此外,人工智能还能够实现智能搜索功能,当管理人员需要查找某一员工的档案或特定信息时,智能系统可以根据关键词和条件进行精确匹配,快速提取所需的档案内容,从而大大节省时间和人力成本。人工智能技术的应用也为医院带来了更加科学的人员招聘和绩效评估方式。通过对大量历史数据的分析,人工智能能够帮助医院评估应聘者的素质与能力,预测其在特定岗位上的表现,从而作出更为精准的招聘决策。在绩效评估方面,人工智能能够通过分析员工的工作表现、考核成绩、客户反馈等多维度数据,提供更加客观和全面的评估结果,帮助医院管理者做出更为公正和合理的人员晋升与奖励决策。

5 总结

医院人事档案管理的规范化与科学化是提升医院管理水平的重要途径。通过建立健全的档案管理制度、推进信息化建设、运用大数据与人工智能技术,医院能够实现人事档案的高效、智能、安全管理。这不仅能够提升医院的人力资源管理效率,也为医院的可持续发展提供了有力支持。随着信息技术的不断进步,医院人事档案管理的科学化水平必将不断提高,推动医院管理走向更加精细化、智能化的未来。

参考文献

- [1] 于英娜.医院人事档案管理的创新策略[J].兰台内外,2024,(33):74-76.
- [2] 李红.数字信息化赋能医院人事档案管理的路径探索[J].经济师,2024,(11):259-261.
- [3] 郑碧红.公立医院人事档案管理工作优化分析[J].行政事业资产与财务,2024,(20):118-120.