

档案管理在医院人力资源开发中的应用价值

林 磊

(聊城市人民医院, 山东 聊城 252000)

摘 要: 档案管理工作在医院人力资源开发中发挥着巨大的作用。人力资源开发与人事档案管理工作的关系是非常紧密的, 档案管理水平的提升对于人力资源开发有着重要的促进作用。医院的人力资源开发对医院的整体发展有着重要的影响, 提升档案管理的水平, 有助于医院人力资源的优化配置。本文通过阐述医院档案管理在人力资源开发中的应用现状, 分析了医院档案管理在人力资源开发中的价值, 提出了提升档案管理在人力资源开发中应用价值的具体措施。

关键词: 档案管理 医院人力资源开发 应用价值

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.08.41

一、引言

我国的医疗卫生事业发展迅速, 医院的经营发展压力也随之增加。在如此激烈的市场竞争面前, 医院必须不断提升自身的综合服务能力, 强化自身的经营管理, 进一步提升人力资源管理水平, 因为人才的竞争是医院提升竞争力的关键因素。医院的档案工作与人事管理密切相关, 与医院的经营管理也有着紧密的联系, 因此医院应该重视档案管理工作, 正确认识医院档案的重要性, 进一步挖掘档案的应用价值, 最大化地发挥档案的作用。

二、人力资源开发与医院人事档案管理的关系

医院人事档案管理作为人力资源开发中关键性组成部分, 人力资源开发不能和人事档案管理相脱离。与此同时, 人事档案还会对人力资源信息进行翔实与全面性的记录。“人力资源作为第一资源”, 唯有保障对人力资源充分性、有效性开发, 才可以保障医院中各类工作可以高效与稳定运行。对于人力资源开发各种决策来说, 人事档案可以作为关键性参考依据。人事档案可以给人力资源结构优化和宏观调整提供科学与合理性的指导与依据。在医院进行人力资源开发中, 需要秉承为医院服务、为人服务以及为社会服务的目标。在新时代下, 医院人力资源的开发工作所涉及的内容多种多样, 更为专业。在对人才进行选拔时, 对人才的综合素质要求有所提升, 这就会导致人力资源开发难度明显增加。这就需要加强对人力资源档案管理的重视程度, 运用科学与合理化的管理, 在较大程度上将人事档案管理的价值与作用凸显出来, 促使人力资源的开发变得更加有益。医院人事档案管理对人力资源开发具有重要作用, 对于医院人事档案来讲, 其可以全面性和精准性地反映出医院中医护从业人员的相关信息, 其中还包含职业经历、学历、姓名与职务等内容, 与此同时, 还可

以给人力资源决策提供关键性参考。提高医院服务能力的同时, 医护工作人员也需要具有较强的医护水准与诊疗技能, 以上所有的内容都需要在人事档案管理中精准体现出。对于人力资源部门来讲, 经过对人事档案的数据资料实施全面性分析, 能够对医院人力资源状况有全方位的了解, 而后依照具体状况, 制定出有效的人才引进方案和培训计划^[1]。

三、档案管理在医院人力资源开发中的应用价值

(一) 档案管理能够为医院的人力资源开发提供科学依据和必要的的数据支持

人力资源管理开发与开发的过程中, 医院相关管理部门可以以档案信息作为基础, 对每一个在职人员进行全面分析, 从而更为准确地掌握在职人员的专业能力和技能水平, 为医院的人才配置提供科学的依据, 促使医院的人力资源开发更加地合理化和科学化。医院的发展离不开人才的加入, 随着医院发展的加快, 人才的竞争也成了医院现阶段竞争的一个重要内容, 因此医院在发展的过程中需要重视人才的培养, 借助于人力资源管理更好地进行人才配置的优化, 人事档案记录了员工的详细信息, 为人力资源开发提供了必要的的数据支持。

(二) 为医院专业技术人员的成长提供必要的依据

医院是知识密集型行业, 入门的门槛相对较高, 医院医护人员的学历普遍比较高, 医院对每一项工作的要求也是比较高的。医院的医护人员需要在工作中不断提升自身的医术水平, 同时还需要参加相关医学职业资格考试, 需要具备相应的技术职称资质, 进而不断提升自身的业务技能和综合素质能力。医院给医务人员提供了丰富的从业经历, 医务人员在工作中除了基本工作之外, 也需要开展科研教学工作、进行职称晋升、完成职称考评、继续

深造，同时还要参加医院的业绩考核。医院的档案管理工作需要对在职人员的上述材料进行全面的收集，如果收集不到位，信息不全面或者不及时，很容易导致信息材料的遗失，使得很多应该归档的材料没有及时归档，档案的完整性被破坏。医护人员在职称晋升的过程中需要提供个人完备的信息，正常情况下，这些信息都可以通过人事档案进行提供，个人档案的信息是最为真实准确的，这样既能保证职称晋升信息的充足，也能避免出现信息造假的情况，使得医院的职称晋升工作更加的公平、公正^[2]。

（三）提升医院的行业竞争力

人才是促进各行各业稳步发展的重要条件，在医疗行业中的体现最为明显。目前，各个医院之间竞争日趋激烈，而优秀的医护人员对于提升医院竞争力具有重要的意义。因此，做好医院人事档案的管理工作，有效规范和管理人才，为其提供与其人事档案记录相符合的薪酬条件和晋升渠道，可以更加有效地吸引医护人才投身于医院的发展，这对于提升医院的竞争力极为重要。

（四）利于实现组织内部人力资源效率最大化

医院档案组织内部进行人力资源管理工作时产生的有关工作人员信息的重要资料，其中包含医务人员的关键成长经历，比如曾在哪些学校求学、个人荣誉、个人爱好和特长等。医院在进行人才招聘时能够对他们的人事档案进行查看，了解他们的各项基本信息。比如学历、年龄、业绩等，让医院可以根据自己的需求以及人力资源的综合情况制定科学且合理的用人标准，特别是在对组织内人才的挖掘时，通过发挥人事档案管理工作的作用，提高岗位与人员的匹配度，能够帮助医院充分发挥组织内人力资源的管理能力，做好对内部各项工作的合理安排，充分发挥优秀人才的作用，做到人尽其才。

（五）有助于医院薪酬机制和激励机制的建立与健全，提升员工的工作积极性

医疗机制改革的不断深入促使医院人力资源管理中的薪酬管理要求相应提升，需要人力资源管理部门健全薪酬机制和激励机制。薪酬管理需要结合在职人员的工作经历、阅历、职业生涯发展情况、工作的贡献程度等要素，完善的人事档案能够为此提供信息保障和机制建立的依据，促使医院的薪酬机制和激励机制更加地完善和科学。我国的医疗机构职工的收入分配制度改革已经实施了较长的时间，伴随着改革的进一步深入，调整了医院员工的收入，并进行了新的工资制度的制定。在全新的工资体系当中，工资分配的基础就是人事档案记录的相关信息，人力资源管理部门结合档案记录的信息对员工进行综合分析，

完成员工的相关考核与评定，按照评定的结果进行薪资等级的确定，以充分体现工资结构的科学性，也能体现人力资源管理工作的公平性，优化医院工资结构的同时，也充分调动了医院在职员工的积极性。

四、具体措施

（一）进一步完善人力资源的规划方案

医院的档案资源配置的一个重要要求就是合理，还要体现资源配置的规划性，这样才能更好地进行管理，掌握发展方向。医院的相关人员要不断强化自身对档案管理工作的认知，提升重视程度，科学地进行人力资源规划方案的制定，并不断完善方案。同时，还要对医院每个类型的人才的资料进行全面的分析与了解，尤其要掌握医院人才的社会经历、工作经历、技术能力和潜能发挥等情况。医院的档案管理结构也要不断优化，这样才能更加全面地掌握医院人力资源的整体情况。档案管理部门要对档案资料进行及时的更新与完善，保证档案资料的完整性和长效性，档案工作是一份要求细致的工作，作为档案管理工作人员要在工作中细心，高质量地完成档案的相关管理工作，这也是医院经营管理机制科学高效建立的前提和基础。

（二）提升档案管理人员的职业素养

医院档案管理人员职业素养的提升是一个建设的过程，医院档案管理工作人才的出现有利于营造敬业奉献、团结共享、求实创新的工作氛围，只有良好的医院环境文化氛围才是提升档案管理人员的基础。因此，一方面，可以通过树立榜样、发行内刊、领导人致辞以及典型事迹专栏等方式，向员工传递公正、公平、公开的文化理念，提高员工对医院档案管理的重视，引导员工从多角度领悟医院管理目标，积极投身医院档案管理工作。另一方面，通过设置荣誉奖励等措施，增强档案管理人员的荣誉感，激发其提高自身职业素养的动力。

（三）完善医院人事档案管理考核制度

随着社会经济实力的快速发展，电子档案管理业务系统已经成为人力资源开发工作绩效考核的重要载体。因此，医院必须加强人力资源开发管理工作，对人力资源开发工作进行全面考核和监督。为此，医院制定了相关的管理方法，并将其作为年度考核目标。人事档案管理要进行定期的核对，如发现资料缺失，需按照相关程序进行补办。通过相关平台进行更新，以确保档案建立的程序性、完整性、连续性，实现有效的管理以及综合考核，促进人力资源开发工作的高质量发展。随着大数据以及人工智能技术的普及和发展，在人事档案管理中，需要更加利用科学信息技术，有效加强档案管理的电子化以及信息化建设。

（四）完善档案信息管理体系

首先，医院与人们的生活存在着密不可分的关系，要想提高医院的综合服务水平和质量，还需要加强档案信息化管理。然而，由于以往的管理体系不够规范致使档案信息化管理效率低下，所以为了满足新时期所提出的具体要求，医院领导人员应发挥自身职能作用，结合实际档案信息化管理需求完善其管理体系，并引导各级人员按照体系规范展开工作，这不仅可以满足时代发展的需求，还是促进医院档案信息化管理工作健康发展的重要内容。当然，要确保档案信息管理体系的全面性，就要将其贯穿于整个人事档案管理中，进一步确保档案管理工作朝着规范化、制度化方向展开。其次，医院也要提高各级人员工作责任心，对于那些消极怠工或者是工作懒散的人员应给予批评，使他们认识到信息管理体系的严谨性，使其自觉遵守规定，积极参与到信息化管理中，切合实际地为人事档案管理水平提高出谋划策。除此之外，医院也要加大在技术上的资金投入，这样可以确保档案信息管理体系的价值得到提升，必要的前提下也要加强企业文化建设，引导各级人员树立正确的信息化管理理念，促进医院各项经济活动健康发展，以获得良好的档案信息化管理效果。

（五）加大投入，实现档案管理的现代化

医院档案管理工作质量的提升还需要人力、物力和财力的大力支持，因此医院在档案管理工作上要加大投入力度，强化硬件设施建设，不断进行硬件设备的优化。与此同时，医院也应该与时俱进，积极引入信息化技术方法，借助于计算机网络和大数据技术等进行人力资源信息的收集与整理，进而实现资源真正共享。医院档案管理的现代化最关键的就是实现档案信息管理的电子化，电子档案更容易进行统一的规划管理，借助于信息化技术还能够进行档案数据库的建立，从而提升档案数据的利用率。

（六）重视档案管理的硬件建设

硬件建设属于新时期背景下档案管理的一种挑战，其中主要原因是财政经费比较紧张，而且资源也十分匮乏。因此，管理部门需要做到主动出击，积极地和上级部门沟通，提出档案管理中硬件的基本需求，配置具有科学性的保管基础设备，有效保证档案材料的保存之处具有防火、防水以及防潮等特点，避免因为一些意外而毁坏档案。并且注意档案材料避免被放置在避光的环境之中，假如人事档案材料长时间处在强烈光照之下，就会发生褪色以及发黄的现象，所以需将档案资料避开强烈光照。工作人员需要针对档案管理展开定期检查和回顾，保证档案材料被有效管理，保证档案整齐和安全。针对被已经借阅的档案，

需要明确查阅以及借阅的相关管理机制，要对查阅以及借阅的相关记录进行管理。在进行档案查阅的时候，需要保证档案资料的完整性，避免在借阅之后被随意涂改以及偷换等事件的出现。

（七）创新档案管理模式

1.改变档案管理观念。档案工作要转变观念，加强与医疗、科教、质检部等档案部门的沟通，使生成的文件既能满足单位用户的需求，又能满足医院档案的要求，创造出真实、完整、安全可靠的优质档案。严格按照存档区域和标准进行存档，确保档案资料的完整和存档质量。

2.利用智能管理系统提高档案精细化管理。根据医院自身条件引入文件安全监控系统，采用系统实时定位技术，将电子标签插入文件单元，实现了医院档案信息的实时定位；在检索文件时，可以快速查找文件，能够记住不在存储库内外的文件单元；管理员可以在系统中查看和授权。

3.建立完善的档案管理系统。健全的档案管理体系是规范、有序的，医院档案管理制度把精细化管理理念融入每个环节，结合档案法律法规和实际情况建立系统、完整的档案管理体系，将精细管理延伸到医疗机构档案工作的各个领域，实现“处处行政，事事行政”的目标。在医院档案管理系统中运用精细化管理理念，使之规范化、制度化，有效提高了医院档案管理效率。

4.提高人事档案的真实性和完整性。有效人才信息的收集与存储是有效管理个人数据的基础，是个人数据管理的重要内容。因此，我们必须不断提高个人资料真实性与完整性才能有效提高个人资料管理的效用与价值，了解员工的培训及工作经验，不断改善对个人资料的实际管理，并解决资料失真等问题。

五、结语

总而言之，医院的档案管理在人力资源开发过程中的应用价值是非常突出的，不仅能够为医院人力资源的相关决策提供依据，还有助于推进医院整体的结构优化，人力资源能够有效地利用档案管理的应用机制，也能够更好地发挥人力资源管理的作用，更好地调动员工积极性，实现人力资源的优化配置，促进医院的持续发展。

参考文献

- [1]耿帅.档案管理在医院人力资源开发中的应用价值[J].兰台内外,2021(32):13-15.
- [2]曾璐.大数据背景下医院人事档案管理策略探讨[J].档案,2021(05):138-139.