# 浅析医院人事档案管理的现状[5篇]

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-07-24

*第一篇：浅析医院人事档案管理的现状【摘要】人事档案是党政军群机关、企事业单位在管理所属人员时形成的以各个个人为单位集中保存的一种特殊的专门档案，是全面地历史地考察和了解一个人的依据，是党的组织工作、人事工作不可缺少的重要参考依据。人事档案...*

**第一篇：浅析医院人事档案管理的现状**

【摘要】人事档案是党政军群机关、企事业单位在管理所属人员时形成的以各个个人为单位集中保存的一种特殊的专门档案，是全面地历史地考察和了解一个人的依据，是党的组织工作、人事工作不可缺少的重要参考依据。人事档案管理又是人事管理的重要组成部分。因此，加强人事档案管理，充分发挥人事档案的资源优势，更好地为医院选拔和使用人才提供更加真实可靠的材料，就显得更为重要。

【关键词】医院;人事档案管理: 信息管理人事档案管理的现状

人事档案是一个组织在人事管理活动中形成的人事文件组成的，其真实性、可靠性由该组织的领导及其人事管理部门负责。由于人事档案本身不能直接带来经济效益，所以医院领导对人事档案工作在管理制度、管理手段、管理模式、管理人员等方面尚存在许多问题。人事档案管理工作是促进人才合理流动、合理配置和合理使用，保证人才队伍素质的重要措施，是全面考察了解、正确评价和使用人才的重要依据。

1.1 人事档案管理制度相对落后随着人事制度的不断改革发展，人才流动，医疗卫生单位选拔和使用人才的手续不断简化。由于人事档案管理“终身”制，没有得到及时补充和修正，阻碍了人才的流动。2025年，我院引进了数位高级专业技术人才，在整理人事档案时，论文格式发现有两名国外留学博士因缺少原始档案材料，无法办理正常调动、派遣手续。之后通过人才服务中心办理了人事代理，但也不能取得其在国外的人事资料。更由于人事管理制度的不完善(在原单位停薪留职出国留学而扣留了档案)，他们的原始档案至今没有转到我院，造成人事档案材料的不完整，给新录用单位在人事审核、审批工作中带来不便。

1.2 人事档案管理方式和手段相对落后人事档案

管理是一项专业性、政治性、机密性很强的工作。人事档案材料需要专人管理，单独存放。我院因办公用房紧张，虽然人事档案材料份数多，资料复杂，多年来档案室一直和人事办公室在一起。由于医院人事管理人员编制不足，人事管理工作量大，人事档案管理都是其他人事管理人员兼管，属于非专业人员管理。在档案管理手段上，因为没有单独的计算机和档案管理软件，管理人员还一直采取手工编辑、检索，致使人事档案材料不能及时归档整理，存在档案资料不完整的情况。医院人事档案管理的设想

随着 医 院 规模的不断扩大，分院和经济实体增加，人事制度改革和人员模式改变，给医院带来了人事众多、管理多元化的特点，也给人事档案的管理模式提出了要求。因此，建立完善的医院人力资源管理系统就体现了医院人事管理(含档案)的整体管理水平。

2.1 增强对人事档案管理目的和意义的认识医院

人事档案管理应该以充分开发和利用人力资源信息为基础，转化医院的经济效益。通过档案深层次的开发，提高档案的使用价值，如人才信息软件的开发，人事信息的共享都能为医院的经济发展提供必要的服务。同时档案管理人员要树立服务意识，主动开发人力资源信息，变封闭式管理为开放式管理，将搜索到的人才信息以最快的时间传递给用人科室，为临床、教学和科研工作服务。

2.2 加强和完善人事档案管理制度实行人事档案的社会化管理制度，制定《医院人事档案管理条例》和《人力资源信息管理办法》，使档案的管理制度更加完善和行之有效。

2.3 加强干部人事档案管理，有效利用人才资源

干部人事档案真实地记载和反映着一个人的经历、能力和品德等，因此是组织工作、人事工作不可缺少的重要依据，在各类人员的合理分配、人力资源的合理利用以及行政、医疗部门结构调配方面都将发挥重要作用。所以加强干部人事档案管理，实行干部人事档案的社会化、开放式管理模式，才能更有效利用人才资源。

2.3.1 建立卫生技术人员业务档案建立卫生技术

人员档案，对专业技术人员的管理，特别是在职称晋升、干部选拔方面有着重要的意义。卫生技术人员档案包括:①基础材料:个人基本情况;学历、学位证明;继续教育及专业技术进修证明、证书;专业技术工作总结;参加支边、支农和卫生下乡等医疗、防疫工作。②专业技术资格任职材料:专业技术职务任职资格申请表、申报表、考核表和审批表;专业技术职务资格证书、聘任证书和聘任合同。③卫生技术成果材料:著作专题研究报告，学术论文(分级)，专业技术成果鉴定书，典型病历、抢救成功的病案、手术分析等。④其它材料:“三基”、“三严”考核及医德医风评价材料;参加专业学术会议的证书、证明;优秀医务工作者的材料、证书和奖状;专业技术失误差错材料。卫生技术人员业务档案的建立，为专业技术人员提供了有效的服务，为医院管理提供了准确及时的信息。

2.3.2 实行人事代理，促进人事档案的社会化开放式

管理人事代理是在我国市场经济体制建立过程中出现的新事物，是在社会主义市场经济条件下产生的一种新型的人事管理方式，是与我国市场经济体系完善相适应、相配套的人事管理体制的重要组成部分。因此，人事代理有利于促进单位人事管理的社会化、专业化、规范化。随着知识经济的发展，人才资源的比较优势将越来越明显，人才的流动数量和质量会逐步增强。而随着政治体制的改革与深化，人才将成为一种没有任何政府色彩的产业，人事档案社会化开发式管理模式将成为一种通用的管理模式。自1999年起，我院开始逐步实行大中专毕业生人事代理，将人事档案托管给人才服务中心，促进了人才流动，促进了人事档案规范化、社会化、现代化和网络化管理。2.3.3 建立以人力资源信息为基础的医院信息管理系统建立有效的人力资源信息系统是实施医院信息化管理系统的基础，是实现医院行政管理一体化川的根本条件。人力资源信息具有原始性和完整性，是保证信息准确可靠的基础，是有效服务的生命。人力资源信息的收集就是为了充分使用资源，达到一方收集，多方共享。以人事档案信息系统为中心，论文格式建立计算机网络分系统，如通过人事信息系统，完善财务工资系统，人事上的工资变动可以直接通过网络系统传发给财务科发放，医疗保健系统可以直接从人事信息上读取职工基本信息，而其它的行政管理系统也可以直接从人事信息系统中收益，如院办、党办、工会、计划生育及后勤、医务、科研和教学更能因此得到众多的信息和帮助。

2.4 提高档案管理人员的素质新形式下要提高档

案管理的水平，必须提高档案管理人员的专业技术水平，培养具有“创造型、复合型、协作型”多素质人才。①档案管理人员要有良好的敬业精神，努力学习、掌握档案管理工作的新知识、新技术，了解医院档案管理现代化的具体内容。②倡导以人为本的管理模式，使用科学的管理方法，通过全面的人力资源开发计划和企业文化建设，充分调动和发挥员工的积极性、主动性和创造性，从而提高工作效率，创造新的工作业绩，为企业发展目标做出最大的贡献。③引人竞争机制，通过择优录用，竞聘上岗，把真正优秀的档案专业人员选拔到档案管理岗位上来。④医院要将档案人员的培养纳人医院人才培养计划，关心他们的职称晋升和工作业绩，使他们的辛勤劳动得到公正回报。

2，5 加强人事档案管理的现代化手段图增加资金

投人，引进现代化技术和设备实现档案现代化管理。提高档案管理硬件设备，增加档案库房，购买空调、除湿机、档案密集架和电脑。设置防火、防盗的自动监控系统。引进计算机管理软件，建立人事档案的信息存储和检索系统，实现人事档案资源的合理配置和利用，确保医院在人才培养、职称晋升、干部聘用等方面的合理性和公正性，真正做到人尽其才，才尽其用，为医院的可持续发展奠定坚实的基础。人事档案管理作为人事管理的一部分，我们也相应制定了人事档案管理平衡计分卡。通过愿景规划和战略目标的设定，使我们认识到自身工作的价值及业绩。总之，平衡计分卡通过指标分解让职工参与管理指标的设立，让员工

都了解医院的战略规划，认识到自身工作对医院战略及整体业绩的作用，从而提升医院的整体管理水平，增加医院的经济效益和社会效益。

【参考文献】

[1]唐微微，李秀艳.医院专业技术人员业务档案管理初探[J].中国医院管理，2025,21(4):50.[2]周渝霞，董文富.新形式下医院信息化建设的几个问题[J].现代医院，2025,5(8):134

**第二篇：浅析医院人事档案管理的现状**

【摘要】人事档案是党政军群机关、企事业单位在管理所属人员时形成的以各个个人为单位集中保存的一种特殊的专门档案，是全面地历史地考察和了解一个人的依据，是党的组织工作、人事工作不可缺少的重要参考依据。人事档案管理又是人事管理的重要组成部分。因此，加强人事档案管理，充分发挥人事档案的资源优势，更好地为医院选拔和使用人才提供更加真实可靠的材料，就显得更为重要。

【关键词】医院;人事档案管理: 信息管理

人事档案管理的现状

人事档案是一个组织在人事管理活动中形成的人事文件组成的，其真实性、可靠性由该组织的领导及其人事管理部门负责。由于人事档案本身不能直接带来经济效益，所以医院领导对人事档案工作在管理制度、管理手段、管理模式、管理人员等方面尚存在许多问题。人事档案管理工作是促进人才合理流动、合理配置和合理使用，保证人才队伍素质的重要措施，是全面考察了解、正确评价和使用人才的重要依据。

1.1 人事档案管理制度相对落后随着人事制度的

不断改革发展，人才流动，医疗卫生单位选拔和使用人才的手续不断简化。由于人事档案管理“终身”制，没有得到及时补充和修正，阻碍了人才的流动。2025年，我院引进了数位高级专业技术人才，在整理人事档案时，论文格式发现有两名国外留学博士因缺少原始档案材料，无法办理正常调动、派遣手续。之后通过人才服务中心办理了人事代理，但也不能取得其在国外的人事资料。更由于人事管理制度的不完善(在原单位停薪留职出国留学而扣留了档案)，他们的原始档案至今没有转到我院，造成人事档案材料的不完整，给新录用单位在人事审核、审批工作中带来不便。

1.2 人事档案管理方式和手段相对落后人事档案

管理是一项专业性、政治性、机密性很强的工作。人事档案材料需要专人管理，单独存放。我院因办公用房紧张，虽然人事档案材料份数多，资料复杂，多年来档案室一直和人事办公室在一起。由于医院人事管理人员编制不足，人事管理工作量大，人事档案管理都是其他人事管理人员兼管，属于非专业人员管理。在档案管理手段上，因为没有单独的计算机和档案管理软件，管理人员还一直采取手工编辑、检索，致使人事档案材料不能及时归档整理，存在档案资料不完整的情况。医院人事档案管理的设想

随着 医 院 规模的不断扩大，分院和经济实体增加，人事制度改革和人员模式改变，给医院带来了人事众多、管理多元化的特点，也给人事档案的管理模式提出了要求。因此，建立完善的医院人力资源管理系统就体现了医院人事管理(含档案)的整体管理水平。

2.1 增强对人事档案管理目的和意义的认识医院

人事档案管理应该以充分开发和利用人力资源信息为基础，转化医院的经济效益。通过档案深层次的开发，提高档案的使用价值，如人才信息软件的开发，人事信息的共享都能为医院的经济发展提供必要的服务。同时档案管理人员要树立服务意识，主动开发人力资源信息，变封闭式管理为开放式管理，将搜索到的人才信息以最快的时间传递给用人科室，为临床、教学和科研工作服务。

2.2 加强和完善人事档案管理制度实行人事档案的社会化管理制度，制定《医院人事档案管理条例》和《人力资源信息管理办法》，使档案的管理制度更加完善和行之有效。

2.3 加强干部人事档案管理，有效利用人才资源

干部人事档案真实地记载和反映着一个人的经历、能力和品德等，因此是组织工作、人事工作不可缺少的重要依据，在各类人员的合理分配、人力资源的合理利用以及行政、医疗部门结构调配方面都将发挥重要作用。所以加强干部人事档案管理，实行干部人事档案的社会化、开放式管理模式，才能更有效利用人才资源。2.3.1 建立卫生技术人员业务档案建立卫生技术

人员档案，对专业技术人员的管理，特别是在职称晋升、干部选拔方面有着重要的意义。卫生技术人员档案包括:①基础材料:个人基本情况;学历、学位证明;继续教育及专业技术进修证明、证书;专业技术工作总结;参加支边、支农和卫生下乡等医疗、防疫工作。②专业技术资格任职材料:专业技术职务任职资格申请表、申报表、考核表和审批表;专业技术职务资格证书、聘任证书和聘任合同。③卫生技术成果材料:著作专题研究报告，学术论文(分级)，专业技术成果鉴定书，典型病历、抢救成功的病案、手术分析等。④其它材料:“三基”、“三严”考核及医德医风评价材料;参加专业学术会议的证书、证明;优秀医务工作者的材料、证书和奖状;专业技术失误差错材料。卫生技术人员业务档案的建立，为专业技术人员提供了有效的服务，为医院管理提供了准确及时的信息。

2.3.2 实行人事代理，促进人事档案的社会化开放式

管理人事代理是在我国市场经济体制建立过程中出现的新事物，是在社会主义市场经济条件下产生的一种新型的人事管理方式，是与我国市场经济体系完善相适应、相配套的人事管理体制的重要组成部分。因此，人事代理有利于促进单位人事管理的社会化、专业化、规范化。随着知识经济的发展，人才资源的比较优势将越来越明显，人才的流动数量和质量会逐步增强。而随着政治体制的改革与深化，人才将成为一种没有任何政府色彩的产业，人事档案社会化开发式管理模式将成为一种通用的管理模式。自1999年起，我院开始逐步实行大中专毕业生人事代理，将人事档案托管给人才服务中心，促进了人才流动，促进了人事档案规范化、社会化、现代化和网络化管理。2.3.3 建立以人力资源信息为基础的医院信息管理

系统建立有效的人力资源信息系统是实施医院信息化管理系统的基础，是实现医院行政管理一体化川的根本条件。人力资源信息具有原始性和完整性，是保证信息准确可靠的基础，是有效服务的生命。人力资源信息的收集就是为了充分使用资源，达到一方收集，多方共享。以人事档案信息系统为中心，论文格式建立计算机网络分系统，如通过人事信息系统，完善财务工资系统，人事上的工资变动可以直接通过网络系统传发给财务科发放，医疗保健系统可以直接从人事信息上读取职工基本信息，而其它的行政管理系统也可以直接从人事信息系统中收益，如院办、党办、工会、计划生育及后勤、医务、科研和教学更能因此得到众多的信息和帮助。

2.4 提高档案管理人员的素质新形式下要提高档

案管理的水平，必须提高档案管理人员的专业技术水平，培养具有“创造型、复合型、协作型”多素质人才。①档案管理人员要有良好的敬业精神，努力学习、掌握档案管理工作的新知识、新技术，了解医院档案管理现代化的具体内容。②倡导以人为本的管理模式，使用科学的管理方法，通过全面的人力资源开发计划和企业文化建设，充分调动和发挥员工的积极性、主动性和创造性，从而提高工作效率，创造新的工作业绩，为企业发展目标做出最大的贡献。③引人竞争机制，通过择优录用，竞聘上岗，把真正优秀的档案专业人员选拔到档案管理岗位上来。④医院要将档案人员的培养纳人医院人才培养计划，关心他们的职称晋升和工作业绩，使他们的辛勤劳动得到公正回报。

2，5 加强人事档案管理的现代化手段图增加资金

投人，引进现代化技术和设备实现档案现代化管理。提高档案管理硬件设备，增加档案库房，购买空调、除湿机、档案密集架和电脑。设置防火、防盗的自动监控系统。引进计算机管理软件，建立人事档案的信息存储和检索系统，实现人事档案资源的合理配置和利用，确保医院在人才培养、职称晋升、干部聘用等方面的合理性和公正性，真正做到人尽其才，才尽其用，为医院的可持续发展奠定坚实的基础。人事档案管理作为人事管理的一部分，我们也相应制定了人事档案管理平衡计分卡。通过愿景规划和战略目标的设定，使我们认识到自身工作的价值及业绩。总之，平衡计分卡通过指标分解让职工参与管理指标的设立，让员工都了解医院的战略规划，认识到自身工作对医院战略及整体业绩的作用，从而提升医院的整体管理水平，增加医院的经济效益和社会效益。

【参考文献】

[1]唐微微，李秀艳.医院专业技术人员业务档案管理初探[J].中国医院管理，2025,21(4):50.[2]周渝霞，董文富.新形式下医院信息化建设的几个问题[J].现代医院，2025,5(8):134

**第三篇：医院人事档案管理的探讨**

医院人事档案管理的探讨

848000 新疆和田地区人民医院 赵文红

摘要 医院人事档案管理工作是医院人力资源工作的重要基础，是实施医院人才战略的重要保障。只有在认识上、制度上、配置上、来源上着力完善医院人事档案管理制度，才能充分发挥医院人事档案的重要作用。关键词 医院；人事档案；管理

人事档案管理是医院人力资源管理的重要组成部分。当前我国医院的人事档案管理制度已经初具模型，在实践的摸索中也形成了一些值得借鉴的制度和做法，但是总体而言，医院的人事档案制度还存在许多亟待解决的问题，人事档案制度的系统化和成熟化程度和档案制度在医院人力资源工作中的重要地位还极为不吻合，完善医院的人事档案管理制度任重而道远。因此，加强人事档案管理，充分发挥人事档案的资源优势，更好地为医院选拔和使用人才提供更加真实可靠的材料，就显得更为重要。1 医院人事档案管理的现状

人事档案是一个组织在人事管理活动中形成的人事文件组成的，其真实性、可靠性由该组织的领导及其人事管理部门负责。由于人事档案本身不能直接带来经济效益，所以医院领导对人事档案工作在管理制度、管理手段、管理模式、管理人员等方面尚存在许多问题。人事档案管理工作是促进人才合理流动、合理配置和合理使用，保证人才队伍素质的重要措施，是全面考察了解、正确评价和使用人才的重要依据。

1.1 人事档案管理及归档意识相对淡薄。医院的主要中心工作是医疗，作为公共医疗服务机构，为广大的公众提供高质量的医疗服务是整体医务人员的职责所在，据此，管理人员也积极重视医疗的服务质量的提高，为医院的事业发展而努力，后勤行政人员需要积极配合临床一线业务，从而忽视了后勤行政人员在积极影响医院工作发展的能动性。上述医务人员的意识也就成为制约人事档案业务发展和高效利用的主要因素。也就形成了人事档案管理普遍存在“重管理、轻利用”的特征，普遍形成了本职工作基本完成，人事档案资料不丢失的工作意识，而缺乏积极主动构建人才信息库的意识和行为，更没有形成主动为医院发展建设提供人力资源信息的参考和建议，利用档案信息和数据，推动医院业务中的管理高效发展。也就造成当前许多医院人事档案管理职工档案管理意识淡薄，没有档案利用的认识，工作观念陈旧。

1.2 档案管理人员业务水平需进一步提高。档案管理人员业务水平是档案管理及服务整体水平的关键所在，当前医院档案管理的人员结构中，首先表现出来知识结构不平衡的状体，学历和知识体系构成的层次较低;其次是部分档案管理人员是调离和中途转行，对从事的档案管理工作研究和认识不深;最后，管理人员多数只安于现状，没有良好的积极心态来继续学习和努力提高，本来知识体系就存在欠缺之处，在没有主动学习提高的状况下，很难促进档案管理的水平发展。由于管理人员本身水平，严重影响了档案管理工作的提高。

1.3人事档案管理方式和手段相对落后人事档案。管理是一项专业性、政治性、机密性很强的工作，人事档案材料需要专人管理，单独存放。我院因办公用房紧张，虽然人事档案材料份数多，资料复杂，多年来档案室一直和人事办公室在一起，由于医院人事管理人员编制不足，人事管理工作量大，人事档案管理都是其他人事管理人员兼管，属于非专业人员管理。在档案管理手段上，因为没有单独的计算机和档案管理软件，管理人员还一直采取手工编辑、检索，致使人事档案材料不能及时归档整理，存在档案资料不完整的情况。长时间来，医院对于人事档案管理的重视程度低，也造成了在投入资金和人力的相对欠缺，表现出了基础设施差，设备更新慢，信息化程度低，管理手工作业，纸质文件材料是工作的对象的特点。因此，造成了医院人事档案管理的管理档案质量不高，利用率低，不利于档案科学化，系统化、标准化的管理。医院人事档案管理的设想

随着医院规模的不断扩大，人事制度改革和人员模式改变，给医院带来了人事众多、管理多元化的特点，也给人事档案的管理模式提出了要求。因此，建立完善的医院人力资源管理系统就体现了医院人事管理(含档案)的整体管理水平。

2.1 增强对人事档案管理目的和意义的认识医院。人事档案管理应该以充分开发和利用人力资源信息为基础，转化医院的经济效

益。通过档案深层次的开发，提高档案的使用价值，如人才信息软件的开发，人事信息的共享都能为医院的经济发展提供必要的服务。同时档案管理人员要树立服务意识，主动开发人力资源信息，变封闭式管理为开放式管理，将搜索到的人才信息以最快的时间传递给用人科室，为临床、教学和科研工作服务。2.2 加强和完善人事档案管理制度实行人事档案的社会化管理制度，制定《医院人事档案管理条例》和《人力资源信息管理办法》，使档案的管理制度更加完善和行之有效。

2.3 加强干部人事档案管理，有效利用人才资源。干部人事档案真实地记载和反映着一个人的经历、能力和品德等，因此是组织工作、人事工作不可缺少的重要依据，在各类人员的合理分配、人力资源的合理利用以及行政、医疗部门结构调配方面都将发挥重要作用。所以加强干部人事档案管理，实行干部人事档案的社会化、开放式管理模式，才能更有效利用人才资源。2.3.1 建立卫生技术人员业务档案建立卫生技术

人员档案，对专业技术人员的管理，特别是在职称晋升、干部选拔方面有着重要的意义。卫生技术人员档案包括:①基础材料:个人基本情况;学历、学位证明;继续教育及专业技术进修证明、证书;专业技术工作总结;参加卫生下乡等医疗、防疫工作。②专业技术资格任职材料:专业技术职务任职资格申请表、申报表、考核表和审批表;专业技术职务资格证书、聘任证书和聘任合同。③卫生技术成果材料:著作专题研究报告，学术论文(分级)，专业技术成果鉴定书，典型病历、抢救成功的病案、手术分析等。④其它材料:“三基”、“三严”考核及医德医风评价材料;参加专业学术会议的证书、证明;优秀医务工作者的材料、证书和奖状;专业技术失误差错材料。卫生技术人员业务档案的建立，为专业技术人员提供了有效的服务，为医院管理提供了准确及时的信息。

2.3.2 建立以人力资源信息为基础的医院信息管理，实现档案管理的信息化

系统建立有效的人力资源信息系统是实施医院信息化管理系统的基础，是实现医院人力资源管理一体化的根本条件。人力资源信息具有原始性和完整性，是保证信息准确可靠的基础，是有效服务的生命。人力资源信息的收集就是为了充分使用资源，达到一方收集，多方共享。以人事档案信息系统为中心，建立计算机网络分系统，如通过人事信息系统，完善财务工资系统，人事上的工资变动可以直接通过网络系统传发给财务科发放，医疗保健系统可以直接从人事信息上读取职工基本信息，而其它的行政管理系统也可以直接从人事信息系统中收益，如院办、党办、工会、计划生育及后勤、医务、科研和教学更能因此得到众多的信息和帮助。计算机技术的发展和网络的普及使得医院人事档案工作也有了新发展和新要求，加强医疗人事档案管理的信息化，注重高科技在医院人事档案管理中的应用，是医院人事档案管理制度的趋势。我国目前的医院人事档案已经逐步实现了电子化，即一些重要的档案已经以电子的方式予以保存，但是我国医院人事档案中的信息化建设还远不足够，还需要在实践中积极开发针对医院人事的系统和软件，并对档案管理人员进行相应的专业培训，使其掌握必备的计算机技术，另外，要积极探索医疗人事档案的查询制度，对于一些重要且可予以公开的涉及公共利益的医疗人事档案应该借助互联网或者其他计算机设备予以公开查询，要通过开展网上服务业务, 如网上查询、搜索和评价等公开查询的方式以满足社会公众对医疗资源的知情权。

2.4 提高档案管理人员的素质。新形式下要提高档案管理的水平，必须提高档案管理人员的专业技术水平，培养具有“创造型、复合型、协作型”多素质人才。①档案管理人员要有良好的敬业精神，努力学习、掌握档案管理工作的新知识、新技术，了解医院档案管理现代化的具体内容。②倡导以人为本的管理模式，使用科学的管理方法，通过全面的人力资源开发计划和医院文化建设，充分调动和发挥员工的积极性、主动性和创造性，从而提高工作效率，创造新的工作业绩，为医院发展目标做出最大的贡献。③引入竞争机制，通过择优录用，竞聘上岗，把真正优秀的档案专业人员选拔到档案管理岗位上来。④医院要将档案人员的培养纳人医院人才培养计划，关心他们的职称晋升和工作业绩，使他们的辛勤劳动得到公正回报。

2.5 加强人事档案管理的现代化手段。增加资金投入，引进现代化技术和设备实现档案现代化管理。提高档案管理硬件设备，增加档案库房，购买空调、除湿机、档案密集架和电脑。设置防火、防盗的自动监控系统。引进计算机管理软件，建立人事档案的信息存储和检索系统，实现人事档案资源的合理配置和利用，确保医院在人才培养、职称晋升、干部聘用等方面的合理性和公正性，真正做到人尽其才，才尽其用，为医院的可持续发展奠定坚实的基础。

2.6注重收集，实现档案管理的动态性。我国目前的医院档案管理制度是静态的，千篇一律的，缺乏个性和特色的。很多医院中的医疗人事档案有固定的格式，所有的人的档案大同小异，缺乏自身的特性，也无法从档案中体现出个人的政治思想、道德素质、业务能力等综合反应个人能力和素质的指标，由此医院的人事档案在医院人才流动、人才发掘、人才培养方面的作用就比较有限，人事档案成为了一纸空文，人事档案工作也缺乏实效。因此，我们必须改变医院人事档案工作流于形式，医院人事档案空洞化的局面就必须拓宽医院人事档案的来源渠道，强化归档意识，对于能够反应医疗人员的综合素质的资料要及时归档，要强化个人和部门的归档义务，使大家认识到档案管理涉及每一个人的切身利益，关系到每一个人的职业生涯。档案工作不是静态化的，而是动态性的，只有不断拓宽档案的来源渠道，从不同的渠道丰富档案的内容，才能使医院人事档案真正成为医院人才工作的信息支持，另外，要丰富档案的内容和形式就必须构建完备的人才考核体系，要根据岗位职责的不同，设定科学的考核体系，对医务人员进行定期考核并将考核结果入档，只有这样才能实现医院人事档案的动态化管理。3 体会

医院作为公共服务机构，其服务质量是公共认同的关键，而决定服务质量的高低在于医院的人力资源的多少与利用率高低。医院人事档案管理的目的就是逐渐构建能够为医院管理层提供人力资源信息支持的服务工作，不仅仅是日常人事管理政策的制定，更多是为医院的整体发展水平的提高服务，充分调动人力资源的生产力作用，培养高素质的医务人员，进一步提高医院的竞争力。参考文献：

[1]冯惠玲，张辑哲.档案学概论[M].第二版.北京：中国人民大学出版社，2025年1月 [2]唐微微，李秀艳.医院专业技术人员业务档案管理初探[J].中国医院管理，2025,21(4):50.

**第四篇：事业单位人事档案管理现状分析**

事业单位人事档案管理现状分析

摘 要：人事档案是记录个人相关信息的重要材料，自出现以来，就成为知人善任、选贤举能的重要依据。新时期人事档案管理取得了长足的发展，但在管理水平、管理方法上还存在着重视程度不够、效率不高等问题，有的甚至管理设备还相当简陋，本文对这些问题加以分析，结合平时档案管理工作实际，提出档案管理方面的一些见解。

关键词：人事档案；管理现状；电子档案

人事档案是人才信息的重要载体，是人才评价的主要信息源之一，在反映个人学习经历、工作表现及成绩、奖惩情况、组织关系、历史背景及其经历的重大事件过程中发挥着重要作用，是知人善任、选贤举能的重要依据。管好用好人事档案，符合以人为本的管理理念，有利于人才资源开发利用。当然在许多企业中已经不要求档案的管理，出现了人档分离的状况，企业并不去管理，查看员工档案。但在事业单位中，人事档案在人事管理工作中发挥着重要作用。随着我国人事制度改革力度的不断加大，事业单位人事档案管理显得越来越重要。本文着重探讨事业单位人事档案管理工作历史、现状并对存在的问题加以分析。

一、人事档案管理历史发展

我国人事档案管理源远流长，先秦时期就有“谱牒档案”（宗法制，它记述一家一姓的世系和人物事迹，并以表的形式表示家族的世系繁衍，是确保继承王位、官职、财产以及其他特权的依据。）、册命、荐书、治中等。这就是人事档案的雏形。隋唐时期，科举制度的兴起，给人事档案管理工作提供了新的机遇。从这时候起人事管理形成制度并开始设有管理部门，人事档案管理也逐渐完善，尤其是唐朝铨选制度的确立，更加速了我国最早的、专门的人事档案及其保管场所――“甲历”、“甲库”的诞生。甲历包括履历、考绩、职名等材料，加之勋甲、封甲及考功簿书，这些共同构成了比较完整的现代人事档案雏形。宋、元、明、清时期，人事档案进一步发展，特别是明清档案中已有很多与现代干部表格颇为相近的履历、政绩考察情况表。

新中国成立后，在中国共产党的领导下，人事档案和人事档案工作进入到全面创建和发展阶段。我国人事档案和人事档案工作在曲折中前进，并逐步走上了制度化、规范化、现代化之路。尤其在新时期，各种现代设备应用于档案管理工作，给档案管理工作提供了新的方式方法。

二、人事档案管理工作现状

人事档案管理系统已形成规模。我国的人事档案工作在国家档案行政管理部门宏观管理、组织协调下，由中央组织部、国家人事部、劳动部领导与指导，实行集中统一、分级负责的管理体制，以维护人事档案的准确、完整与安全，并以为人事工作和其他工作服务为原则。全国各级单位的组织、人事部门基本上都设立了人事档案管理机构，并配备了专职或兼职档案人员，接受同级档案行政管理部门的监督、指导。

人事档案管理制度初步建立。人事档案管理必须以实现标准化为基础，没有标准化，就没有高质量、高效率。中组部、人事部、劳动部、教育司为适应人事制度改革的需要，制定和颁布了一系列制度和规定，如1991年《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、1992年《企业职工档案管理工作规定》、1993年《国家公务员暂行条例》及1996年《干部人事档案材料收集归档规定》、《国家教委委属高校干部人事档案工作暂行规定》。中组部还确定了在全国范围内开展干部档案工作目标管理活动，出台了《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理考评标准》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》等通知。这些制度、规定是人事档案管理工作的基本依据，使档案管理人员在整理档案时有所依据，对人事档案管理工作的规范化、标准化起到了极其重要的作用，使人事档案管理有章可循。人事档案工作取得了喜人的成绩，但在以下方面还存在着急需解决的问题。

1.虽然意识到人事档案工作的重要性但具体实施力度不够。人事档案工作是一项默默无闻、不容易引人注意的工作，也不容易取得明显成绩。长期以来，相当一部分人员包括部分领导干部虽然思想上意识到人事档案管理工作对单位人员管理起到重要作用，但不是单位的主要工作，不能给单位创造绩效，只要做到不丢失，不泄密，能应付档案查阅就行了。因此。一些单位领导在日常工作中往往忽视人事档案管理工作，没有将相关的档案政策措施落到实处，形成“说起来重要、排起来次要、忙起来忘掉、用起来需要”的状况，这样会导致人事档案工作长期处于被动应付的状态，甚至出现档案混乱，缺少材料，需要时再临时整理的局面，难以高质量地为干部队伍建设服务。

2.人事档案管理工作管理水平不高，条件设施、管理手段落后。随着人事制度改革向纵深推进，机构调整、内部科室重组，人员竞聘上岗，原有的人事档案管理人员的岗位变动，大部分在岗的人事档案管理人员没有经过专业的档案知识培训，对档案的重要性、管档要求、档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不太了解，对档案的查阅流程，查阅条件与手续执行力度不够，档案收集意识淡薄。大多数档案管理人员身兼数职，平时只忙于其他工作，忽视了日常档案管理工作，仅仅只是将收集到的材料放入档案盒，没有及时整理，严重影响了档案管理水平。

在设备配备上，很多将办公、阅档、仓库合为一间，既无铁门、铁窗等基本防护设施，其他诸如防火、防潮、防虫蛀等手段也只是停留在较低的水平上。管理手段相对陈旧，调阅档案时都是采用原始的手工操作方式，由于反复手工查阅，阳光多次照射，造成纸张发黄变脆、字迹褪色等现象，直接影响到档案的完整与安全，影响到档案的可读性。

3.归档的材料不全面、不够真实、准确、规范。人事档案材料本是全面、客观、历史地记载本人情况的，具有很强的真实性和唯一性。但在实际档案中，许多应存档的材料不完整，比如缺少考核登记表，缺少党团材料等。出生日期、参加工作时间、入党时间混乱，尤其在部分老档案中更加严重，甚至出现档案中出现的出生日期没有一个能具体到日的情况。据称某部门做过一项调查，对近3000名干部的“三龄一历”（年龄、工龄，党龄、学历）逐一审核查实，发现年龄不符的竟有333人次之多，工龄不符的有160人次之多，党龄不符的也有79人次之多。档案材料纸张有严格规定，必须统一使用16开规格的办公用纸，对那些大于或小于16开规格的档案材料以及对那些不规则、破损、卷角、折皱的材料都要进行技术加工，折叠、剪裁及裱糊。但近几年来，时常有A4纸规格的材料归档。这些材料裁剪非常困难，裁剪后四边的文字往往紧靠边缘，有的甚至有些文字被裁去半边，这样人为的重复劳动，不仅造成人力、物力、财力的浪费，同时也使得人事档案案卷很不美观。

三、对新时期人事档案管理工作的思考

随着人们生活节奏的加快，现代信息技术的发展，对新时期档案管理工作提出了新的挑战，也提供了新的机遇。面对上面提出的问题，本着务实高效的原则提出以下对策。

1.提高人事档案重要性认识，将相关政策、措施落到实处。进一步做好人事档案管理工作。单位领导应高度重视干部人事档案管理工作，把它放在单位干部队伍建设的高度来对待，并将其纳入到议事日程，在平时的工作计划中适当列入档案管理这一项内容，要建立档案管理领导小组，定期对档案管理工作进行检查、指导、督促，发现问题及时解决，要建立人事档案管理达标升级考核机制，对人事档案工作实行定性定量考核，分级分类指导，等级升降动态管理，将档案管理工作纳入相关人员的绩效考核，进一步推进人事档案工作制度化、规范化和科学化建设。

2.加强档案工作的基础建设和人事档案管理人员队伍的自身建设。人事档案管理部门要积极争取领导的支持，做好档案管理设施的更新。要建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配置铁质的档案柜；库房内应设置空调、去湿、灭火等设备；库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应经常检查；每天上班下班时间对档案室进行日常检查，以便及时发现门窗安全；档案室钥匙不能出现多人共管或丢失的情况；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要加大资金投入，配备先进计算机管理设备。注意提高人事档案管理人员素质，人事档案工作是一项政策性和业务性较强的工作，它集服务性与保密性于一体，因此，各级组织人事部门要注意加强干部档案工作队伍建设，选择政治上可靠、作风正派、责任心强的共产党员从事干部档案工作，注意对他们的教育培养，关心他们工作、生活，充分发挥他们的积极性和创造性。主管部门应定期组织培训业务知识，让他们掌握新的知识和先进的管理技术，进一步了解管理档案的重要性，增强责任心，提高档案管理的技术水平。还可以加强各单位档案管理人员之间的业务交流，互相学习、借鉴管理经验、方法。档案员要勤奋学习，提高自身素质与政治觉悟，踏踏实实地做好本职工作，勇于探索、创新，使自己的工作方法适应新时期人事档案管理工作。

3.加强人事档案管理现代化和信息化建设。人事档案是人才信息资源库，合理利用各种资源，使其最大限度地发挥作用，必须把先进的科学技术手段应用于人事档案管理，结合实际建立电子档案系统，电子档案与传统档案结合使用，以达到提高工作效率和保护纸质人事档案的目的。这就要求档案管理部门进一步提高工作效率，准确、及时地传输人事信息，实现电子档案与纸质档案同步。要提高工作效率，就需要对人事档案实行计算机辅助管理，利用计算机、扫描仪等现代设备和现代技术，及时将档案资料整理输入计算机，通过相应的技术处理，将文字、图片、声像等资料转变成数据资料，实现人事档案纸质与数据格式并存，这就可以根据需要通过屏幕查阅有关内容，这样就避免了反复翻阅档案造成档案破损的情况发生。同时要充分利用计算机网络技术来进行人事档案管理创新，通过网络，可以实现不同地域之间的非保密档案的信息共享，提高工作效率，节省成本。

结语：事业单位人事档案工作也要与时俱进，积极探索适应新形势下档案管理的方式方法。将现代信息技术应用到档案管理工作，不断开创档案管理工作新局面，使人事档案更好的为人事工作服务。

**第五篇：医院人事档案管理的设想**

【摘要】人事档案是党政军群机关、企事业单位在管理所属人员时形成的以各个个人为单位集中保存的一种特殊的专门档案，是全面地历史地考察和了解一个人的依据，是党的组织工作、人事工作不可缺少的重要参考依据。论文格式人事档案管理又是人事管理的重要组成部分。因此，加强人事档案管理，充分发挥人事档案的资源优势，更好地为医院选拔和使用人才提供更加真实可靠的材料，就显得更为重要。人事档案管理的现状

人事档案是一个组织在人事管理活动中形成的人事文件组成的，其真实性、可靠性由该组织的领导及其人事管理部门负责。由于人事档案本身不能直接带来经济效益，所以医院领导对人事档案工作在管理制度、管理手段、管理模式、管理人员等方面尚存在许多问题。人事档案管理工作是促进人才合理流动、合理配置和合理使用，保证人才队伍素质的重要措施，是全面考察了解、正确评价和使用人才的重要依据。

1.1 人事档案管理制度相对落后随着人事制度的不断改革发展，人才流动，医疗卫生单位选拔和使用人才的手续不断简化。由于人事档案管理“终身”制，没有得到及时补充和修正，阻碍了人才的流动。2025年，我院引进了数位高级专业技术人才，在整理人事档案时，发现有两名国外留学博士因缺少原始档案材料，无法办理正常调动、派遣手续。之后通过人才服务中心办理了人事代理，但也不能取得其在国外的人事资料。更由于人事管理制度的不完善(在原单位停薪留职出国留学而扣留了档案)，他们的原始档案至今没有转到我院，造成人事档案材料的不完整，给新录用单位在人事审核、审批工作中带来不便。

1.2 人事档案管理方式和手段相对落后人事档案

管理是一项专业性、政治性、机密性很强的工作。人事档案材料需要专人管理，单独存放。我院因办公用房紧张，虽然人事档案材料份数多，资料复杂，多年来档案室一直和人事办公室在一起。由于医院人事管理人员编制不足，人事管理工作量大，人事档案管理都是其他人事管理人员兼管，属于非专业人员管理。在档案管理手段上，因为没有单独的计算机和档案管理软件，管理人员还一直采取手工编辑、检索，致使人事档案材料不能及时归档整理，存在档案资料不完整的情况。医院人事档案管理的设想

随着 医 院 规模的不断扩大，分院和经济实体增加，人事制度改革和人员模式改变，给医院带来了人事众多、管理多元化的特点，也给人事档案的管理模式提出了要求。因此，建立完善的医院人力资源管理系统就体现了医院人事管理(含档案)的整体管理水平。

2.1 增强对人事档案管理目的和意义的认识医院

人事档案管理应该以充分开发和利用人力资源信息为基础，转化医院的经济效益。通过档案深层次的开发，提高档案的使用价值，如人才信息软件的开发，人事信息的共享都能为医院的经济发展提供必要的服务。同时档案管理人员要树立服务意识，主动开发人力资源信

息，变封闭式管理为开放式管理，将搜索到的人才信息以最快的时间传递给用人科室，为临床、教学和科研工作服务。

2.2 加强和完善人事档案管理制度实行人事档案的社会化管理制度，制定《医院人事档案管理条例》和《人力资源信息管理办法》，使档案的管理制度更加完善和行之有效。

2.3 加强干部人事档案管理，有效利用人才资源

干部人事档案真实地记载和反映着一个人的经历、能力和品德等，因此是组织工作、人事工作不可缺少的重要依据，在各类人员的合理分配、人力资源的合理利用以及行政、医疗部门结构调配方面都将发挥重要作用。所以加强干部人事档案管理，实行干部人事档案的社会化、开放式管理模式，才能更有效利用人才资源。

2.3.1 建立卫生技术人员业务档案建立卫生技术

人员档案，对专业技术人员的管理，特别是在职称晋升、干部选拔方面有着重要的意义。卫生技术人员档案包括:①基础材料:个人基本情况;学历、学位证明;继续教育及专业技术进修证明、证书;专业技术工作总结;参加支边、支农和卫生下乡等医疗、防疫工作。②专业技术资格任职材料:专业技术职务任职资格申请表、申报表、考核表和审批表;专业技术职务资格证书、聘任证书和聘任合同。③卫生技术成果材料:著作专题研究报告，学术论文(分级)，专业技术成果鉴定书，典型病历、抢救成功的病案、手术分析等。④其它材料:“三基”、“三严”考核及医德医风评价材料;参加专业学术会议的证书、证明;优秀医务工作者的材料、证书和奖状;专业技术失误差错材料。卫生技术人员业务档案的建立，为专业技术人员提供了有效的服务，为医院管理提供了准确及时的信息。

2.3.2 实行人事代理，促进人事档案的社会化开放式

管理人事代理是在我国市场经济体制建立过程中出现的新事物，是在社会主义市场经济条件下产生的一种新型的人事管理方式，是与我国市场经济体系完善相适应、相配套的人事管理体制的重要组成部分。因此，人事代理有利于促进单位人事管理的社会化、专业化、规范化。随着知识经济的发展，人才资源的比较优势将越来越明显，人才的流动数量和质量会逐步增强。而随着政治体制的改革与深化，人才将成为一种没有任何政府色彩的产业，人事档案社会化开发式管理模式将成为一种通用的管理模式。自1999年起，我院开始逐步实行大中专毕业生人事代理，将人事档案托管给人才服务中心，促进了人才流动，促进了人事档案规范化、社会化、现代化和网络化管理。2.3.3 建立以人力资源信息为基础的医院信息管理

系统建立有效的人力资源信息系统是实施医院信息化管理系统的基础，是实现医院行政管理一体化川的根本条件。人力资源信息具有原始性和完整性，是保证信息准确可靠的基础，是有效服务的生命。人力资源信息的收集就是为了充分使用资源，达到一方收集，多方共享。以人事档案信息系统为中心，建立计算机网络分系统，如通过人事信息系统，完善财务工资系统，人事上的工资变动可以直接通过网络系统传发给财务科发放，医疗保健系统可以直接从人事信息上读取职工基本信息，而其它的行政管理系统也可以直接从人事信息系统中收益，如院办、党办、工会、计划生育及后勤、医务、科研和教学更能因此得到众多的信息和帮助。

2.4 提高档案管理人员的素质新形式下要提高档

案管理的水平，必须提高档案管理人员的专业技术水平，培养具有“创造型、复合型、协作型”多素质人才。①档案管理人员要有良好的敬业精神，努力学习、掌握档案管理工作的新知识、新技术，了解医院档案管理现代化的具体内容。②倡导以人为本的管理模式，使用科学的管理方法，通过全面的人力资源开发计划和企业文化建设，充分调动和发挥员工的积极性、主动性和创造性，从而提高工作效率，创造新的工作业绩，为企业发展目标做出最大的贡献。③引人竞争机制，通过择优录用，竞聘上岗，把真正优秀的档案专业人员选拔到档案管理岗位上来。④医院要将档案人员的培养纳人医院人才培养计划，关心他们的职称晋升和工作业绩，使他们的辛勤劳动得到公正回报。

2.5 加强人事档案管理的现代化手段图增加资金

投人，引进现代化技术和设备实现档案现代化管理。提高档案管理硬件设备，增加档案库房，购买空调、除湿机、档案密集架和电脑。设置防火、防盗的自动监控系统。引进计算机管理软件，建立人事档案的信息存储和检索系统，实现人事档案资源的合理配置和利用，确保医院在人才培养、职称晋升、干部聘用等方面的合理性和公正性，真正做到人尽其才，才尽其用，为医院的可持续发展奠定坚实的基础。

人事档案管理作为人事管理的一部分，我们也相应制定了人事档案管理平衡计分卡。通过愿景规划和战略目标的设定，使我们认识到自身工作的价值及业绩。总之，平衡计分卡通过指标分解让职工参与管理指标的设立，让员工都了解医院的战略规划，认识到自身工作对医院战略及整体业绩的作用，从而提升医院的整体管理水平，增加医院的经济效益和社会效益。

【参考文献】

[1]唐微微，李秀艳.医院专业技术人员业务档案管理初探[J].中国医院管理，2025,21(4):50.[2]周渝霞，董文富.新形式下医院信息化建设的几个问题[J].现代医院，2025,5(8):134

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！