

高校人事档案管理存在的问题及对策

贾建秀

一、目前高校人事档案管理的基本模式

(一) 档案馆模式。一种是紧密型的,即将学校所有人事档案归入档案馆统一管理,管理人员属档案馆工作人员,所有业务属档案馆业务的组成部分;一种是松散型的,即将学校所有人事档案归入档案馆,管理人员属校人事或组织部门工作人员,所有业务属人事或组织部门业务的组成部分。档案馆模式有利于档案管理的专业化、规范化建设,有利于提高人事档案的使用效率和服务功能,有利于各级领导重视和促进学校档案工作的整体协调发展。

(二) 组织人事模式。一种是人事模式,即人事部门下设专门科室负责校人事档案管理工作,管理人员属人事部门工作人员,档案管理业务属人事部门业务;一种是组织人事模式,即组织和人事部门分别下设专门科室分别负责管理学校干部和其他职工的档案,管理人员属各自部门工作人员,档案管理业务属各自部门业务。组织人事模式有利于组织人事部门对档案的方便利用,但档案管理业务只是本部门业务的一部分,档案工作投入偏少,专业化建设滞后,整理不规范,档案分散在人事和组织两个部门,档案得不到统一保管。

二、高校人事档案管理存在的主要问题

(一) 档案意识不强,影响管理质量。有些高校对人事档案建设重视不够,档案填写不规范、履历材料前后不一致,甚至还有将假学历等装入人事档案等现象。同时,一些材料不能及时入档,给办理离退休、调资晋级、专业技术职务评聘等工作带来很多困难。

(二) 基本材料多,业绩材料少。在教职工个人档案中反映履历、工资、学历的材料相对较多,反映教学科研业绩、社会兼职活动的重复材料较多,而教职工现实表现没有应有的反映,难以在考查干部、选贤荐能或人才交流中起到应有的作用。

(三) 档案材料用纸不统一,档案材料制作填写不规范,档案材料书写不规范,装订要求不利于档案完整保存。

(四) 信息化建设滞后,档案利用率不高。目

前,绝大多数高校人事档案管理仍然采用传统的纸质手工管理,管理效率低下,查阅繁琐,利用率不高。已开展信息化建设的学校标准不统一,管理部门各自为政,开发的系统缺乏实用性、通用性和科学性。国家教育部门与组织部门各自开发的软件亦存在很多问题。首先,两套软件之间信息不能互相传递;其次,两个软件在使用上彼此不相兼容。由于系统通用性差,数据难以交换,难以共享。

三、改进高校人事档案管理,为高校改革发展服务

(一) 制定规范统一的档案材料标准。现在高校中各类硕士、博士较多,人才来源地较多,不同高校及单位所产生的各类材料大小不统一。如教师资格认定表中,各类教师性质不同,所产生的表格、标识不同,不便于装订过程中的折叠或裁切。国家有关部门应制定统一文件的纸张标准。

(二) 人事档案装订灵活适用的原则。在目前原始档案材料规格不统一的情况下,档案装订应根据实际情况采用既规范又灵活的办法。目前,人事档案统一要求采用16K规格统一进行装订,1—2年装订一次,为达到要求规格,有些档案必须进行裁切或折叠,既容易破坏档案的原始外貌,也不利于保持保管质量。所以,我们要改变传统的装订模式,将档案分类后,采用夹子装订方法,装订灵活,便于查阅者利用。

(三) 充实业绩材料,反映职工全貌。中组部制定的《干部档案工作条例》和《干部档案整理方法》,把人事档案分为十类。这些内容能反映出每一位教职工的历史面貌。但大多只是反映了一种个人经历,对个人工作能力、工作实绩和组织能力等记载很少。因此,要加强对高校人事档案建设和管理改革。一是要定期对各类人员进行业务考核,建立起业绩档案。业务部门应建立科研档案、教学档案,定期把每一位教职工的创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文真实可靠地载入档案。组织、人事部门也要建立起思想政治、道德品质和工作业绩档案。定期对每一位教职工的工作业绩进行评价,对每项检查结果都要一一记录。二是建立起失误档案,客观地记载下每位干部在职期间的工作和失误情况。业绩和失误档案两相对照,一方面可以使干部本人既看到自己的成绩,也看到自己的不足。另一方面,也为组织人事部

业务园地

病历档案信息资源的利用及价值

杨佩璇

病历档案,在医疗卫生行业中,简称病案。病案是科技档案,也是个人的健康档案。随着人们健康意识和法律意识的增强,病案信息的利用已不再局限于医院的医疗、教学、科研和管理;由于病案具有法律效力,因此有其特殊的社会价值,可用于公检法取证,保险理赔、转诊医疗和劳动鉴定、病退、评残等方面,也是医疗纠纷事故评定的重要法律依据。病案资源能否被有效利用是衡量病案管理的重要环节。本文就病案信息资源开发利用综述如下:

一、病案信息开发利用中存在的问题及影响因素

1.传统观念认为病案是医院的私有财产,缺乏病案是一种信息资源的理念;

2.病案利用的宣传滞后,影响了病案信息资源的开发利用;

3.病案管理人员多数没有信息管理的专业知识,而且长期重复病案管理中某一个流程的工作,缺乏病案管理是一门独立学科的认识;

4.技术设备及人力配备跟不上现代病案管理技术的发展,影响了病案信息资源的管理和开发利用。

二、强化病案资源开发利用的措施

门全面考查干部、了解干部的德才情况提供全方位的材料。

(四)加强档案管理信息化建设,提高档案利用效率和服务能力。首先,信息化建设要建立高校人事档案信息通用数据库,实现人事档案数字化,把人事档案原始材料通过电子设备转换成数字模式存储到磁盘等存储设备上,通过相应管理软件或网络对其进行管理、使用,提高档案管理效率,实现人事档案信息价值,为高校决策层提供有力的信息支持。其次,要建立并完善高校人事档案数据库管理系统。高效地利用人事档案信息通用数据库中的信息资源,才能将人事档案的日常管理通过计算机实现信息化管理。三是建设高校人事档案信息网站,建立起以人事档案信息通用数据库为核心,以人事档案数据库管理系统为服务手段的高校人事档案信息网站,通过网站将档案信息服务直接面向用户,形成用户与人事档案信息管理者之间良好的互动。

(五)强化档案管理意识,提高管理人员素质。

1.挖掘病案内涵价值,充分发挥病案的作用。长期以来,由于病案管理存在“重管轻用”的管理思想,使得病案的内涵价值不能充分体现。随着人们健康意识和法律意识的不断增强,病案的作用越来越受到人们的重视。因此,如何充分发挥病案的作用是当前大家关注和重视的问题。密切联系医院的发展需要,关注社会对病案的需求状况,重视与病案相关行业的发展趋势,是挖掘病案内涵价值最重要的问题。

2.提高服务意识,提倡“顾客满意”的服务理念。病案管理服务的对象跟病案的作用密切相关,只有对病案有所需求的人,才是病案管理服务的对象,概括起来有四类:患者及其家属、医务人员、医院管理者、社会团体。“顾客满意”的心理基础是需求和期望。从满足顾客的需求和期望出发,病案管理满足这四类不同顾客的方式是不同的:患者利用病案主要在于疾病的治疗和保健;医务人员利用病案主要在于医疗、教学和科研;医院管理者利用病案在于医疗质量管理;社会团体利用病案主要在于提供计划、组织、指导、检查、监督和协调医疗卫生工作的依据,以及医疗保险、医疗法律、医师法执行等。只有掌握了不同顾客的需求,并采用不同的服务方式,才能最好发挥病案的作用。

3.建立一支多层次、高水平的病案管理队伍。病

要确保人事档案管理工作高质量,要确保人事档案管理真正成为组织、人事工作的基础,关键在于加强人事档案的管理意识,重视设施建设和制度建设。同时要全面提高他们的思想素质和业务素质。首先,要加强档案管理队伍的年轻化、知识化、专业化、技术化建设,配备专职人员,使之有足够的时间和精力进行工作,这是做好人事档案管理的前提。其次,要不断对其进行思想教育,提高对档案工作的重要性的认识,通过学习,提高政策水平和鉴别能力,自觉抵制不正之风。这是人事档案管理工作的基本保证。再次,要经常进行业务培训,掌握科学的管理方法和手段,探索人事档案管理的规律性和科学性。最后,要解决好管理人员的切身利益问题,关心其职称晋升和生活状况,真正地调动起他们学习和工作的积极性,才有可能做好人事档案管理工作。

注:2007年甘肃省教育厅科研项目“高校档案管理信息化建设研究”(0701B-02)阶段性成果

(作者单位:西北师范大学档案馆)