

# 江苏卫生系统人事代理人员人事档案管理探讨

顾曼丽

(江苏省卫生和计划生育委员会人才服务中心,江苏 南京 210008)

**摘要:**人事代理是实现人员使用与人事关系管理分离的一项人事改革新举措。干部档案是中国人事管理制度的一项重要特色。卫生系统专业技术人才和高级人才聚集,随着人事制度和医疗体制改革的不断深化,卫生系统人事代理人员的人事档案管理急需进一步规范完善。文章结合江苏省卫生系统人事代理档案管理现状及工作中积累的经验,对人事代理人员人事档案管理工作进行探讨,为规范管理提供参考和借鉴。

**关键词:**卫生系统;人事档案管理;人事代理

中图分类号: R197

文献标志码: A

文章编号: 1671-0479(2016)03-188-003

doi:10.7655/NYDXBSS20160305

人事档案是个人身份、学历、资历等方面的证据,与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩,具有法律效用,是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据,是记载人生轨迹的重要依据。人事代理是指由政府人事部门所属的人才服务中心,按照国家有关人事政策法规要求,接受单位或个人委托,在其服务项目范围内,为用人单位及各类人才提供人事档案管理、职称评定、社会养老保险金收缴、合同鉴证等服务,是实现人员使用与人事关系管理分离的一项人事改革新举措<sup>[1]</sup>。卫生系统人员众多,汇集了大量的专业技术人员及高层次人才,人事档案在其职称晋升、业绩考核、人员流动等方面扮演了重要角色,对卫生系统人力资源的培养和成长起到了重要作用。而我国现行的人事档案管理制度是20世纪50年代中期,顺应公有制对自然资源和人力资源的统一调配、管理的需要,借鉴前苏联的人事档案管理制度而制定的。它曾经为我国的人事管理、经济发展、社会稳定起到过举足轻重的作用,但随着人事制度改革和医疗体制改革的不断深化,日渐僵化的人事档案管理制度已经不再适应现有的新型人事管理体系。多头管理、重复建档以及弃档等现象层出不穷,人事档案管理制度急需改革<sup>[2]</sup>。规范完善卫生系统代理人员的档案管理模式,使其适应新形势下的卫生事业管理需要,已经迫在

眉睫。

## 一、代理人员人事档案管理存在问题

(一)档案的信息化水平不高,档案使用不便

江苏省卫生计生委直属事业单位自2003年全面开展人事代理制度以来,新进人员人事档案均保管在省卫生计生委人才服务中心,目前管档量已达8000多卷,并仍在以每年近千卷的速度递增。卫生系统有着专业技术人员和各类高级人才集聚的特点,2011年至2015年,江苏省委直单位新进人员共4603人,其中博士学历占4.63%,硕士学历占28.2%,本科学历占35.61%。有别于其他行业,卫生系统的考试及考核繁多,并有着一整套完善的职称评定体系,各级职称考试、住院医师规范化培训考试、继续医学教育和培训都对医务人员的职业生涯产生重大影响。而职称评定、工资晋升、缴纳保险、在职教育等工作均需使用人事档案,这也决定了卫生系统的人事档案使用频率明显高于其他行业。但在实际工作中,由于档案的信息化水平不高,仍停留在纸质档案保管阶段,尚未实现档案的电子化管理和远程查阅,用人单位人事部门使用档案时,需到人才中心办理查借阅手续方可进行查阅,在一定程度上给核对人员信息、干部考核审查档案,尤其是相关考试评审报名审核时大批量的查阅审核、提供证明材

收稿日期:2016-03-17

作者简介:顾曼丽(1978-),女,江苏南京人,硕士,副研究员,研究方向为人力资源管理。

料等工作带来了不便。一些单位为了便于使用,将常用的档案材料集中起来,另外建立了人员小档案,导致档案中材料分散保管,不能及时归档,人员流动时档案材料容易丢失,影响了人事档案的完整性。而档案材料的缺失往往要到若干年后,档案相对人面临职称晋升、退休等情况,需要出具相关档案证明时才能体现出来,给档案相对人带来重大损失。另一方面,纸质档案不易保管,尤其是年代久远的材料,随着查阅次数的增多,容易造成原始材料的损坏。同时,以往的人事档案检索工具比较单一,查找方式落后,案卷质量不高,也在一定程度上限制了人事档案信息服务和交流作用的发挥,使人事档案信息资源开发利用的广度和深度受到极大的制约<sup>[3]</sup>。

#### (二)用人单位人事干部及档案相对人的档案管理意识不强

根据中央组织部《干部档案工作条例》有关规定,干部档案正本由历史地、全面地反映干部情况的材料构成。共分为十大类。第一类为履历材料;第二类为自传材料;第三类为鉴定、考核、考察材料;第四类为学历和评聘专业技术职务材料(包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料);第五类为政治历史情况的审查材料(包括甄别、复查材料和依据材料,党籍、参加工作时间等问题的审查材料);第六类为参加中国共产党、共青团及民主党派的材料;第七类为奖励材料(包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹);第八类为处分材料(包括甄别、复查材料,免于处分的处理意见);第九类为录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料;第十类为其他可供组织上参考的材料<sup>[1]</sup>。对于卫生系统工作人员,最常见的档案材料为干部履历表、学生登记表、年度考核表、毕业生登记表、成绩单、学位申请授予材料、职称申报审批材料、医师资格申报材料、入团志愿书、申请书、入党时的自传、志愿书、申请书、转正申请、工资调整表、聘用合同书、支援基层卫生相关材料、毕业生报到证等。其中尤以第四类学历和评聘专业技术职务材料较其他行业更为突出和复杂。

江苏省卫生计生委直属事业单位中人事代理存档量最多的单位达到2 769卷,重名现象比较普遍。并且由于卫生系统的特殊性,代理人员的专业细分比较突出,这给卫生系统的档案管理提出了更高的要求,但是目前卫生系统中许多用人单位的人事干部非管理专业出生,有的是从医护岗位上转岗的,缺乏档案管理系统性培训,且工作人员变动较大,对档

案管理的规章制度不熟悉,档案管理规范意识不强,档案材料的鉴别甄别能力也有欠缺,导致档案转递随意,档案材料杂乱,重名人员的档案材料被错放,一些不符合归档要求的材料也放入档案中,而一些重要的材料如学历变化、年度考核、工资变动等材料却未能归入档案,给档案相对人若干年后职务、职称晋升、退休手续办理等带来了隐患。甚至有的毕业生档案转递不使用规定途径,而是通过个人转递,导致篡改档案、档案丢失等现象时有发生。

随着我国人事制度改革的不断深化,人员的性质趋于多样化,人员流动、职务变动、岗位变换等问题使得人事档案管理增加了不少难度。代理人员流动时,往往会出现原单位的档案材料未能及时送交人才中心归档,而原单位与新单位之间缺乏良好的沟通转递机制,从而造成档案材料不全,甚至是遗失,影响了人事档案的及时性、完整性和公正性<sup>[4]</sup>。此外,由于多年来干部档案的神秘色彩导致档案相对人不清楚档案中有哪些材料,哪些材料需要归档,从而缺乏及时收集上交相关材料的意识,也导致了档案材料的丢失。

#### (三)档案整理装订繁琐,存在地区差异

《中共中央组织部干部档案整理工作细则》规定为了保护干部档案材料,便于保管和利用,要对干部档案进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷。但是由于各个地区的规定不一致,档案装订的规格和方式不同,导致转递后的档案往往需要重新打孔装订,既耗费了人工,又对档案材料造成了一定程度的损伤。许多地方的档案管理部门“重藏轻用”,档案过分注重保密,从而影响了人事档案的作用发挥,不能满足社会发展对人事档案的要求。目前,中组部已经于2012年发文,干部人事档案材料和目录统一采用国际标准A4纸型,档案中原有小于A4纸型且已按照要求装订的档案材料,不需要重新打孔和裱糊。这一规定出台,使得人事档案材料的尺寸同目前主流文件的尺寸相对接。但是由于宣传力度不够,一些需要归档的材料尺寸如干部履历表仍在沿用以前的老标准,年度考核表、工资变动表等材料由于是用人单位或个人自行打印的,表格排版不规范,经常出现边距预留不够的情况,给打孔装订带来不便。

#### (四)医疗体制改革给人事档案管理提出了新要求

随着我国医疗体制改革的不断推进,目前医改已进入关键时期,2010年国家在17个城市启动了公立医院改革试点,2014年试点城市扩大到34个,2015年增加到100个,2017年所有地级以上城市都将全面推开公立医院改革。国务院办公厅于2015年

下发了《关于城市公立医院综合改革试点的指导意见》,指出要创新公立医院机构编制管理方式,逐步实行编制备案制,建立动态调整机制。由此,卫生系统的人事管理也将迈入一个新时期。针对新时期带来的新问题,人员流动机制灵活后,人档分离的现象将会更加普遍,对档案材料的制作规范和及时归档也提出了更高的要求。

## 二、对 策

### (一)加强人事档案管理的信息化水平

卫生系统人事档案具有数量大、内容更新快、材料来源散、使用范围广、查询频率高、传输距离远等特点,单纯使用传统的纸质档案,已经不能满足查阅和保存等需要。卫生系统应该按照中央组织部提出的“三网三库一平台”的要求,加速卫生人事档案信息化建设,进一步加速卫生人事档案管理工作向数字化、网络化方向转变。根据中组部对档案管理的有关要求,采用软件系统管理卫生人事档案,建立完善的加密专用网络,将纸质版档案扫描入加密的信息系统,简化查阅程序,各单位使用时只需凭借授权的用户名、密码就能调阅相关材料,系统自动记录查阅情况并能自动生成相关人事管理的表格。原有的纸质档案则仍需妥善保管,作为核查的依据,方便又快捷,同时也减少了纸质材料的损伤。

### (二)加强人员培训和宣传

各级组织人事部门要按照《干部档案工作条例》规定,坚持标准、严把入口,选配政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的中共党员从事干部档案工作;根据工作需要,设定岗位,同时明确岗位职责,加强监督并保持队伍相对稳定。此外,也要加强人员培训和宣传。一方面可以由人才中心牵头,定期组织代理单位相关工作人员开展档案业务知识培训,提升档案管理的意识和档案材料收集甄别的能力。档案管理干部要解放思想,改变过去被动的“等、靠、要”的传统工作模式,向主动管理转变,把干部人事档案工作与各项工作联系起来,在主动服务和开发利用上下功夫。在编制规划、干部竞争上岗、职称评定、人员调整等活动中,及时、准确地为科学决策提供重要依据<sup>[4]</sup>。用人单位要配合人才中心建立人事档案材料收集归档机制,在材料形成后及时按要求将归档材料送交人才中心档案管理部门。人才中心也要加大管理和指导力度,认真核查单位变动人员档案材料,及时向用人单位及个人催缴材料,保证档案的完整性。另一方面要加强档案重要性和归档材料范围的宣传,揭开档案

的神秘面纱,提升人员档案材料收集意识。人事档案应当在一定范围内向档案相对人开放,让相对人参与到人事档案的建档当中,这样可以使档案内容更准确且符合实际。而且人事档案管理部门应当清醒地认识到,建立和管理人事档案的根本目的不是为了限制人才流动,而是应当为相对人和用人单位提供服务,保障相对人依法享受医疗、保险、晋升等方面的权利<sup>[5]</sup>。随着人事制度改革不断推进,“单位人”转变为“社会人”、身份管理转变为岗位管理已成为大趋势,人事档案管理制度的完善可以为社会秩序的良好运行提供更加有利的条件<sup>[6]</sup>。

### (三)统一规范档案材料制作要求和规范

采取网络宣传、人才培养等多种形式,面向归档材料涉及的相关部门和个人,如高校、职称管理部门等宣传档案材料制作要求和规范,使需要归档的材料如毕业生登记表、实习手册、成绩单、年度考核表、工资变动表、职称申报表等材料严格按照归档要求制作,避免二次裁剪,在一定程度上减少档案管理工作人员用于装订材料的时间,可以把更多的精力放在档案材料的甄别收集和使用创新上,更好地发挥人事档案的作用。

### (四)加强沟通和指导,不断提升档案管理能力

随着医改的不断深入,推行多点执业及人员备案制后,人才中心要加强同用人单位及各执业点的沟通,对卫生人才进行分层分类管理,认真分析新政策及相对人工作和学习中产生的新材料,对于内容重要,对今后相对人职称、职务晋升能提供证据支持的有价值的材料,要认真甄别并及时归入人事档案,不断提升档案管理能力,提高档案使用价值,同时也提高人才中心的服务能力。

## 参考文献

- [1] 干部档案工作条例[S]. 2008
- [2] 沈卫. 论社会转型时期人事档案管理制度的改革与创新[D]. 上海:复旦大学,2007
- [3] 唐晶. 当前我国人事档案管理发展方向的探索[D]. 济南:山东大学,2007
- [4] 张惠琴,陈春红. 新时期下如何做好医院人事档案管理工作[J]. 当代医学,2012,18(16):28-29
- [5] 黄霄羽. 国外人事档案管理的特点及启示[J]. 北京档案,2006(1):20-23
- [6] 陈齐. 弃档"问题及其对策研究[D]. 南宁:广西民族大学,2012