

干部人事档案专项审核工作的难点与对策

高竞存

赤峰市肿瘤医院 内蒙古 赤峰 024000

【摘要】：干部人事档案是医疗卫生单位干部人才选拔任用、职称评定、绩效考核、岗位调整的主要依据，专项审核是规范人事管理、净化干部队伍、保证医疗人才队伍规范化建设的重要举措。赤峰市直三甲公立医院人员结构多、岗位层次多，既有医疗专业技术人员也有行政管理人员，其人事管理与普通事业单位人事管理不同之处还表现在复杂性上。本文以赤峰市某三甲公立医院为研究对象，梳理医院干部人事档案专项审核工作现状，剖析审核工作开展中存在的主要问题，根据医疗卫生行业人事管理的特点和三甲医院工作实际，提出相应的改进措施，从而提高医院人事档案审核工作的规范化、精细化、专业化程度，为三甲公立医院干部人才队伍的高质量发展提供可靠的档案支持。

【关键词】：公立医院；干部人事档案；专项审核；档案管理；人才建设

DOI:10.12417/2982-3846.26.02.001

1 引言

新时代干部人事档案工作属于党政机关、事业单位严守纪律、规范人才队伍建设的基本性、保证性工作^[1]。三甲公立医院属于核心公益二类事业单位，其干部人事档案包含全院医护人员、行政管理人员的从业履历、学历资质、职称晋升、考核奖惩、进修培训等重要信息，同医院人才招聘、职称评定、干部选拔、岗位聘用、绩效考核等人事工作紧密相关，是医院人才精细化管理的主要依据。目前市直三甲公立医院人才数量多、岗位分类细、人事工作标准高，档案专项审核工作是否规范、专业直接影响医院人事管理质量。开展三甲公立医院干部人事档案专项审核难点与对策研究，可以准确找到目前医院档案审核管理的短板弱项，完善档案审核工作体系，筑牢医院干部人才管理的档案基础，对促进三甲公立医院人事管理提质增效、推动医疗人才队伍高质量发展有着十分重要的现实意义和实践价值。

2 干部人事档案专项审核工作核心难点

2.1 档案材料完整性不足，专项材料缺口突出

医疗行业干部人事档案不同于普通事业单位档案，其包含大量的医疗专业技术专项材料，是档案专项审核的重点。赤峰市某三甲公立医院历史悠久，院内老职工数量较多，早期人事管理工作受时代条件的影响，管理标准不统一、流程不规范，造成一些老职工的录用入职、岗位调动、职级晋升、工龄认定等原始人事档案材料缺失，存在历史遗留档案缺口。同时，医疗专业技术人员的继续教育、外出进修、专项技能培训、执业资质变更、基层帮扶服务等材料具有持续性、碎片化、常态化产生的特点，此类材料分散产生于医务、科教、护理等多个业务科室，日常归档工作中易出现漏归、迟归、积压等问题，导致档案动态更新不及时，专项技术材料完整性不足，难以全面、真实反映医护人员专业成长履历。

2.2 档案信息真实性存疑，信息差异化问题突出

三龄两历一身份是干部人事档案专项审核的主要内容，也是该院档案审核问题最集中的一块。由于早期手工填报档案、人工审核管控不严、人事资料登记不规范等因素的影响，部分职工入职登记表、职称评审表、年度考核登记表、党员登记表等各类人事表单中，出生日期、入党时间、参加工作时间等重要信息存在着记载不一致、前后矛盾的情况。另外一些医护人员在在职提升学历、异地进修深造、跨单位调动从业时，其学历学位的更新、从业履历的变更、资质升级等信息没有及时到人事档案中更新，造成新旧档案信息衔接断层、内容不对称，部分档案信息真实性、准确性、逻辑性不能保证，影响档案专项审核、人才认定等工作。

2.3 审核标准落地不均，行业专项审核细则缺失

目前通用干部人事档案专项审核标准主要是针对党政机关通用干部制定的，还没有形成适应三甲公立医院专业技术岗位的专属审核细则，医疗行业档案审核的特殊性需求不能得到准确地满足。三甲公立医院同时设有行政干部和专业技术干部两个人事管理体系，两者的岗位属性、履职内容、成长路径存在较大差别，通用审核标准的普适性规则不能完全适应医疗行业档案精细化审核的需求。

2.4 档案管理队伍专职在岗，繁杂事务导致审核专业性不足

市直三甲公立医院都设有专职档案管理岗位，配备固定的档案工作人员，与县级基层医院没有专职人员的管理方式完全不同，但是医院普遍存在重医疗业务、轻档案精细化管理的固有认识。档案专职人员除了要完成干部人事档案专项审核、归档整理、档案保管、查阅利用等主要任务之外，还要承担各种行政后勤、人事辅助、资料汇总上报等繁杂的工作，日常工作任务繁杂、精力分散，不能全身心投入到档案专项审核工作中。

2.5 档案信息化程度偏低，审核效率与精准度受限

目前该院档案管理还以传统的纸质档案管理为主，档案数

字化建设推进速度缓慢,只完成了部分存量档案的简单扫描录入,并没有建立标准化、一体化的电子档案管理系统以及智慧审核平台。档案查阅、信息比对、问题核查、数据统计等工作的大部分工作是由人工来完成的,工作量大、耗时耗力,而且容易出现人工疏漏、核对偏差等现象,审核效率和准确性得不到保证^[2]。

3 干部人事档案专项审核工作的对策

3.1 全面补齐档案短板,规范材料常态化归档管理

对全院档案材料进行全面摸排梳理,分类统计行政干部、临床医护、医技人员等各个岗位人员的档案缺项、短板问题,建立分层分类的档案缺项清单。就历史遗留下来的入职录用、岗位任免、工龄认定、早期考核等缺少的原始资料而言,指定专人向人社部门、属地档案馆、职工原工作单位展开溯源核查,并补充佐证材料,一一查验历史人事信息,严格遵守补档程序,防止随意补档、模糊认定等情况出现。对医护人员继续教育、外出进修、专项培训、执业资质变更、职称晋升等动态碎片化的材料实行多部门联动常态化归档,明确人事科、医务科、科教科、护理部的归档职责,及时收集并同步归档各种专项材料,杜绝专项材料积压、漏归、迟归的现象。

根据三甲医院岗位分类的特点,细化行政岗、临床岗、医技岗专属归档材料清单,明确各个岗位的归档类别、归档标准、归档时限,使档案归档工作有章可循、有据可依。严格把好新增档案材料的质量关,对所有的入档材料进行前置审核,防止出现破损、涂改、手续不齐全、佐证缺失等不符合要求的材料入档,从源头上保证档案素材的质量。针对旧、破、模糊的历史档案开展专项修复、扫描备份工作,并创建起纸质档案和电子档案双存双收、双向同步的管理模式。实行月度归档核查、季度档案复盘制度,常态化开展档案自查整改工作,重点对退休职工、新入职人员、跨院调入人员这三种重点人群进行专项档案核查,全面弥补档案管理的不足。

3.2 严格核查档案信息,精准认定核心人事信息

按照三甲医院人事管理高标准的要求,以三龄两历一身份、考核奖惩、职称资质、任职履历等为审核的主要内容,建立分层分类的档案审核体系,根据行政干部和专业技术干部岗位不同来设置不同的审核重点和标准,提高审核工作的针对性和专业性。对于档案信息记载的矛盾、内容不一致问题,坚持以原始材料优先、真实有效为准的原则,以最早形成的入职登记表、户籍档案、学籍档案、原始任免文件等权威材料为依据,逐个核对、修正矛盾信息,保证核心人事信息真实、完整、逻辑闭环。

对存疑的学历学位、从业履历、执业资质、职称证书等信息,通过官方平台核验、发函核查、实地走访、对接主管部门核实等手段加以真伪鉴别,彻底清除虚假档案信息,筑牢档案

真实性根基。以职称晋升、岗位竞聘、干部选拔等重要时间节点为节点,加强审核把关,杜绝信息被篡改、隐瞒、伪造等现象发生,保证医院人事任用、人才选拔的公平公正^[3]。

3.3 细化行业审核标准,统一审核执行尺度

以通用干部人事档案审核政策框架为依托,结合三甲公立医院人事管理、人才建设行业的特点,制定出适用于医疗行业的档案专项审核实施细则,准确区分出行政干部和专业技术干部审核的重点、材料标准、认定规范,填补医疗行业档案审核细则的空白,解决通用标准适配性不高的问题。对医护人员继续教育学分、进修培训经历、基层医疗服务、执业资质年审、职称评审佐证等专用材料,规定归档范围、认定标准、审核尺度,使专项审核工作有据可依。严格对标赤峰市卫健系统、属地档案部门的工作标准和管理要求,结合三甲医院工作实际优化审核流程,梳理新旧政策衔接阶段的模糊问题、争议问题,整理形成典型案例和审核指引,统一全院审核判定标准。

建立档案政策常态化学习制度,定期对档案审核人员进行最新的档案管理政策、人事管理制度、医疗行业人事规范等培训,不断更新业务知识,抛弃陈旧的工作思路,保证审核工作与政策要求一致。健全初审、复审双人审核、交叉审核制度,明确各环节审核责任,用双人复核、跨科室交叉研讨、问题互评的方法避免单人审核的失误和认识上的偏差,统一审核尺度、规范审核结果。每季度对审核工作专项复盘进行总结,提炼出审核的难点,整理出共性的问题,总结出工作经验,改进审核流程,提高档案审核标准化程度^[4]。

3.4 建强专业队伍,全面提升审核履职能力

改变医院重业务轻档案的片面管理思想,提高管理层对档案专项审核工作的重视程度,把档案规范化管理、专项审核工作成效作为医院人事重点工作和年度绩效考核的核心内容,提高档案工作的影响力和重要性。立足于三甲医院岗位配置标准,对档案岗位工作体系进行优化,明确档案人员的岗位职责和工作界限,理清档案非本职工作的分流事项,削减无关工作给档案审核核心业务带来的影响,使档案审核人员集中精力从事档案审核、归档管理和问题整改等工作,保证档案工作专业性、连续性。

建立常态化的、专业的业务培训体系,就档案审核流程、核心信息认定标准、问题整改规范、医疗行业档案管理特点、最新人事政策等内容开展内部培训与交流研讨。主动对接属地档案馆、卫健系统人事主管部门,参加行业专项培训、先进医院交流学习活动,借鉴好的档案管理经验,拓宽工作思路。推行老带新传帮带工作制度,加强岗位实操训练,迅速提高档案工作人员的政策水平、操作技能和解决问题的能力^[5]。健全岗位责任制、考核机制,把档案审核质量、整改效果、归档规范性等作为个人绩效考核的内容,倒逼工作人员认真履职、严格审

核,打造一支专业过硬、责任心强、队伍稳定的档案审核工作团队。

3.5 推进档案数字化建设,构建智慧化审核体系

加快推进医院人事档案数字化转型升级,全面展开存量纸质档案数字化扫描、录入、分类归档工作,实现全院干部人事档案电子化全覆盖,建立标准化、规范化的电子档案数据库,统一电子档案存储格式和归档标准,让纸质档案和电子档案同时存在并互相核对。创建一体化人事档案智慧管理平台,打破人事、医务、科教、护理各部分数据壁垒,打通职称评定、继续教育、培训进修、资质认可、年度考核、奖惩任免等数据通道,实现各部门数据互通有无,信息资源共享互用。依靠数字化平台对档案信息进行自动核对、动态更新、智能筛查,很好地克服了人工核对效率低、误差大的弊端。

健全电子档案存储、备份、保密、核验全流程管理制度,严格执行档案保密工作要求,定期对电子档案和纸质档案进行双向核验校准,保证两种档案内容完全一致、真实有效,筑牢档案信息安全防线。依靠数字化平台建立常态化的动态审核体系,摒弃传统意义上的阶段性集中审核模式,对职工档案信息

的变动、新添的材料归档、资质履历的更新等状况进行实时追踪、动态管控,从而实现档案问题早发现、早整改、早清零的目的。充分发挥平台数据统计、智能预警、报表生成功能,对档案问题进行整理、对审核数据进行汇总、对工作报表进行统计分析,提高档案审核的准确性和工作效率,为医院的人才选拔、职称评定、干部任用、队伍建设等提供智慧化档案支持。

4 结语

干部人事档案专项审核是三甲公立医院规范人事管理、净化人才队伍、保证干部选拔任用公平公正的有力手段,是医院人才高质量建设的基础性保障工作。市直三甲公立医院由于具有行业特性、人员数量多、岗位体系繁杂、管理标准严格等特点,档案专项审核工作存在材料完整性差、关键信息有疑点、行业审核标准缺乏、队伍专业水平有待提高、数字化程度较低等问题。未来赤峰市某直三甲公立医院将始终坚持从严治档、规范管档、精准用档的原则,健全干部人事档案常态化审核、动态化整改、标准化管理机制,夯实档案管理工作基础,补齐档案工作短板,充分发挥干部人事档案的凭证价值、参考价值、支撑价值,为医院干部人才队伍建设、人事管理提质增效、医院高质量发展提供强有力的档案保障。

参考文献:

- [1] 潘俊池.干部人事档案专项审核工作浅析[J].四川劳动保障,2023,(9):7-8.
- [2] 彭淑兰.干部人事档案专项审核工作流程和方法探究——以长沙职业技术学院为例[J].办公室业务,2022,(16):165-167.
- [3] 万淑君,张玮.干部人事档案专项审核全覆盖试点工作实践——以南开大学为例[J].中国档案,2021,(6):60-61.
- [4] 林洁珩.干部人事档案专项审核工作难点及对策分析[J].兰台内外,2020,(16):82-84.
- [5] 王静茹.以专项审核提升干部人事档案管理效能的实践探讨[J].黑龙江档案,2026,(1):221-223.