

医院编外人员人事档案规范化管理路径探析

倪 兰

长沙市第四医院（长沙市中西医结合医院） 湖南 长沙 410006

【摘 要】：随着我国社会经济的快速发展以及新医改的推进，医院规模不断扩大，同时社会对于医疗工作人员的需求量逐年增加，造成了很多公立医院人力资源严重不足。在此背景下，医疗单位要通过自主招聘更多编外人员以满足正常的运转需要，编外人员的引入为缓解医疗资源的紧张局面、拓宽医院服务功能，也为推动公立医院的现代化建设提供了重要的动力支撑。然而，这种创新式用人方式给医院发展带来机遇的同时也为医院的人事档案管理带来了挑战，为此本文将从医院编外人员人事档案管理现存核心问题出发。针对性地制定一套完整的标准化管理对策，以期能为相关人员提供借鉴。

【关键词】：医院编外人员；人事档案；规范化管理；路径

DOI:10.12417/2705-098X.26.15.053

伴随国家对于社会保障制度的完善和对于医疗卫生改革的不断深入推进，目前编外人员在医院的比重越来越大，但编外人员和编内人员身份上的不平等和管理上的漏洞也成为医院长远发展中的不利隐患，人事档案也没有得到重视。在我国加强流动人口人事档案监管和公立医院推进精细化管理的双重需求下，理清其难点，制定精准对应的标准化策略，弥补管理缺陷，是目前医院编外人员人事档案管理面临的重大问题。因此，做好相关研究工作意义重大，值得推广。

1 医院编外人员人事档案管理现存核心问题

（1）档案收集不完整，核心材料缺失严重：医院编外人员档案收集存在着碎片化和片面化的特点，目前我国的医疗机构尚未建立起全覆盖、全周期的档案采集体系，大部分部门只在入职时留下了一些基本的入职登记表、劳动合同等基本资料，而非在编人员的学历、学位证书、执业资格证、职称证书、岗前培训记录、继续教育证明、年度考核表、奖惩文件、薪酬调整审批单、体检报告、离职交接单等核心归档材料，未进行常态化收集，无法完整还原其从业简历和工作表现，难以支撑后续人事管理决策。目前存在着采集过程不够及时和缺乏协作的情况，用人单位与人员档案的沟通不畅，新员工资料移交滞后，在职人员动态资料更新不及时，离职人员档案没有及时归集转递，难以建立完整的个人档案。

（2）档案整理不规范，标准化程度极低：目前我国医院编外人员档案整理工作缺乏系统性和规范化。大部分的医院没有为编外人员建立专门的分类规范，档案资料随意堆放，装订松散。由于对文件的编码缺少规范，大部分档案资料是通过人工进行零星录入的，没有建立电子目录索引，在检索过程中，需要耗费大量的时间和精力，并且容易出现误取漏取的情况。有些文件没有加盖单位公章，没有经办人签字，信息的真伪无从核实，三龄两历一身份等关键信息也有涂改、错报、漏填的问题，不符合人事档案管理的基本要求^[1]。

（3）档案保管条件简陋，安全隐患突出：目前，编外人员的人事档案由第三方公司（派遣公司）管理，统一放人才服

务中心管理，有些医院没有制定标准化的档案保存制度，档案出入库和归档情况没有完全记录，存在私自借阅、随意涂改、人为破坏等风险，而且责任难以追究。在对电子文件的管理方面，也存在着很大的缺陷，只有很少一部分医疗机构将基本信息输入 Excel 表单中，没有专门的文件管理制度，因此，对于没有定期备份和加密的电子数据，很容易发生数据丢失、信息泄露等情况，这已经违反了文件的安全管理规定。

（4）信息化建设滞后，管理效率低下：而目前，我国医院编外人员的档案的录入、查询、借阅、更新、归档等整个过程中，都是依靠人工手动进行的，这样不仅工作量巨大，而且耗时耗力，极易发生人为录入错误、漏登漏记等情况，对于编外人员高度流动的特征，手动的方式已经很难满足实时更新和快速检索的需要。另外，在没有建立专门的编外人员档案管理系统的情况下，将其档案资料与医院的人力资源系统、财务系统、OA 系统完全隔离开来，无法实现信息互通，人力资源和社会保障部门、临床科室、财务部门需要不断进行交流和对接，这是一种很大的人力和资源浪费。另一方面，由于缺乏对电子文件和纸张文件的同步升级，二者之间的信息不一致和不同步现象非常严重，不能为实现人员的快速调配和准确评估工作提供有力的支持。

（5）档案利用价值弱化，服务效能不足：部分医院档案管理部门没有构建方便有效的文件使用机制，借阅过程繁琐，审批环节太多，时限太长，临床科室和管理部门很难在短时间内得到自己需要的资料，而且还不能为人事调整、绩效评估、薪酬支付和培训安排等工作提供准确的支持。另外，医院忽略了编外人员记录的分析价值，没有对其进行系统地梳理、汇总和分析，不能把握人员结构、流动规律、技能分布、考核缺陷等关键数据，造成人力资源规划和用人策略的制定没有一个科学的基础，存在着用人盲目、粗放配置等问题。另外，在编制工作中，对档案的认识不够，在医疗机构中没有进行过档案权利教育，使其在职称评定、社保缴纳、工龄计算、劳动维权等工作都没有起到有效的促进作用，使档案的工作效率大大降低。

2 医院编外人员人事档案规范化管理的推进路径

(1) 健全专项制度, 细化全周期归档标准: 结合国家政策要求, 立足医院编外人员用工特点, 制定档案管理专项制度, 从根本上解决文件收集分散的问题。要厘清档案的分级管理职责, 确定档案采集的总体职责是由人事主管部门负责, 对各类档案资料进行统筹汇总和审核; 聘用部门指派一名专职联络人, 对部门编制的编外员工进行即时资料转移; 由劳务派遣企业签署权利义务合同, 按时将被派员工的资格和评估报告等核心资料交付, 从而实现人力资源和社会保障部门统筹, 科室协同, 第三方协作的完整的闭环回收模式。编制规范化存档表, 对照人事文件十大类, 编制《编外人员必备资料》, 将个人简历、学历职称、工作合同、考核奖惩、薪酬变动、体检、离职类等资料, 都列入存档, 并明确缺失材料的补报时限和要求。构建全程动态收集机制, 新进员工 15 天之内完成基本档案的归档, 在职员工每季度更新评估、培训等资料, 每年进行一次档案的全面审核和补充, 离职员工 30 天之内完成档案整理和装订, 确保档案收集的时效性、完整性^[2]。

(2) 规范全流程管控, 推行标准化整理模式: 围绕档案管理的中心步骤, 制定统一的可执行的作业准则, 使编外档案的精细化和标准化管理成为可能, 完全改变档案管理混乱的状况。要坚持一人一档, 分类编号, 装订成册, 专柜存放的原则, 摒弃随意堆放、混装混放的粗放管理方式, 采取“专业代码+年度+序列号+类别码”的四段式统一编号规则, 确保每份档案编号唯一、便于检索。制作纸质和电子双版的档案资料, 将档案资料按照十个大类进行分类和页面编码, 补充缺少的签名、公章等核对资料, 由专业人员对三龄两历一身份等关键资料进行核对和修改, 坚决杜绝涂改、错报的情况, 保证档案材料真实、有效、规范。对编制外档案和编制内档案进行分类存放, 指定专门人员对档案进行审核, 设立档案质量检查记录, 对不合格的档案进行限期改正, 使档案规范化。

(3) 升级硬件设施, 筑牢全维度安全防线: 专门拨出资金, 为编外人员建立一个单独封闭的档案仓库, 并配置防潮除湿机、防火灭火器、防盗门窗、防虫药剂、防磁柜和恒温恒湿装置等专门的设备, 取代一般的档案柜和办公室的抽屉, 在硬件上解决纸质档案的霉、蛀、漏、坏等问题。同时, 要对档案的保管、借阅、归还等全过程进行全面登记, 健全档案保管本, 严格执行出入库查验、借阅审批、限时归还、痕迹留存等规定,

参考文献:

- [1] 曹青.人事档案数字化赋能医院人力资源管理创新路径[J].兰台内外,2026,(3):56-58.
- [2] 夏志超,孙妙,毕沙娜.新医改背景下医院人事档案管理优化策略[J].办公室业务,2026,(2):109-111.
- [3] 郭丽.新时代公立医院人事档案规范化管理探究[J].黑龙江档案,2024,(4):265-267.
- [4] 邹军丽.医院人事档案管理与人才梯队建设的联动机制研究[J].黑龙江档案,2025,(6):184-186.

严禁私自借阅、涂改、损毁档案, 并对保管人的安全负责。对于电子文件, 建立专门的加密存储服务器, 每天备份数据并将其保存在异地, 设定相应的等级存取权限, 指定专门的人员对电子文件的安全进行保养, 严格执行文件的保密制度, 从而实现对文件的物理和信息的双重保护^[3]。

(4) 推进数字化转型, 打通数据共享壁垒: 构建一个完备的电子档案库, 实现档案信息一键查询、分类检索、数据导出、在线审批, 取代了以往的手工工作, 大大节省了管理时间。将该系统与医疗机构的人力资源系统、财务系统、OA 系统进行深度连接, 能够自动地更新人员信息、评估数据、工资信息、培训记录等信息, 避免各部门之间的信息隔离, 降低重复交流和重复录入的成本。在此基础上, 将建立一个同步更新和双向验证的机制, 并由专门的人员对二者的信息进行定期核查, 以保证数据的一致性。在此基础上, 将系统的操作留痕和权限控制功能进行进一步的改进, 在保证管理的有效性和安全性的前提下。

(5) 优化利用机制, 深度挖掘档案数据价值: 通过对文件的使用方式进行优化, 实现了线上申请、分级审批、限时办结的使用方式, 对不同类型的文件进行了详细的授权和时限, 并将整个过程都进行了保留, 让各个部门能够迅速地获取到自己需要的资料, 为岗位分配、绩效评估、工资计算、培训计划等提供精确的支持。通过对其进行分类和分类, 对其进行分类, 对其进行年龄结构、学历资格、流动率、技能分布、考评结果等关键数据进行统计, 并对其进行专门的分析, 为优化用人结构、制定培训方案、防控流动风险等问题提供参考。要强化对文件的宣传和指导, 通过岗前培训和内部通告等方式, 提高对编外人员的档案认识, 让他们明白, 在职业发展和维护权益方面, 他们所扮演的角色是多么重要。在计算工龄、职称申报、社保缴纳等方面, 都要得到充分的保障。真正实现档案管理与人事服务、权益保障双向赋能^[4]。

3 结语

综上所述, 医院编外人员人事档案的规范化管理, 是弥补人事管理薄弱环节, 维护编外人员合法权利的重要措施, 也是实现医院精细化管理和高质量发展的必然要求。只有完善制度, 规范流程、升级软硬件、推进数字化、深挖档案价值, 才能解决目前的管理困境, 使档案工作真正为人力资源的优化和卫生事业的长期发展提供支持。