

经过查询总结档案当中的资料,发现工作中问题,并且经过分析以及讨论最终策划出可行的解决举措。

二、强化社会保险档案管理的方式

(一)提升民众社保档案管理意识

做好社保档案管理的关键工作就是需要民众提升档案使用的意识。需要和有关工作者进行配合之后补充档案的内容,核对档案当中的数据,将其中有误的信息进行更改,只有这样才可以顺利的进行档案管理工作。并且,还需要提升工作者的主动性,知道自身职责所在,并且将工作落实到实处^[2]。确保基础设施的完善,将使用时间比较长,比较老旧的设施进行处理,提高运用的安全性。及时检查档案状况,在发现问题的时候,最快处理好。档案管理在看重安全的基础上,还需要将档案的功用呈现出来。

(二)强化制度标准建设,保证规范管理

要想做好社会保险档案的管理工作,就需要将社会保险档案实施科学化以及标准化管理。强化每个工作流程上的分析,像社保档案的搜集、整合、保存以及使用等,将各个制度完善好,确保社会保险档案管理的标准,将此项工作做好就可以确保完整的搜集文件资料,并且进行合理的划分。针对不同种类的档案,尤其是社保档案当中的会计档案、医疗、养老、工伤等各类审批资料,证明材料等各种内容,针对归档界限以及保存期限展开科学的规划。制定社会档案管理规范,一定要做到科学统一,保证有比较强的操作性,并且有章可循。

(三)使用技术,加快社会保险档案信息化建设

要进行合理的管理,并且使用现代化技术实施管理。使用电子化方式替换以往的手工作业,将电子档案信息资源的优势展现出来。为了做好档案管理工作,就需要资金的支撑,对基础设施做出改进,依照需求购入具备的档案设施,使用

标准的档案盒来存放档案,保证档案管理更加科学。并且,使用计算机进行管理,可以高效管理档案,自动索引档案信息,资料统计方便。并且,需要所有参保者在填写纸质档案的时候,确保要与电子信息系统条目相同,确保可以准确的录入信息。工作者在核实的时候要详细,确保录入的资料都是准确的,录入之后就立刻展开管理,像部分残缺的材料,应该及时进行补缺,确保纸质档案以及电子档案的一致性。

(四)强化服务,保证社会档案的开发以及使用

社会保险经办机构,需要建立有关的查阅利用机制,按照规定向群众提供档案查询服务,保证数据的精准。社会保险是服务民众的,各个保险档案工作者的行为举止,直接体现着个人素质,并且还体现着单位。因此,管理工作需要提升自身的专业水准以及素质,将服务做到最好。各个管理工作都需要以和善的态度来对待民众,面对自己不能确认的工作需要进行询问之后再实施,不可自行做决定。

结束语

随着我国社会保障工作的持续发展,以往的管理方式已经被层出不穷的高效管理方式所替代。要想使得社会保险工作可以稳步、顺利的前进,社保档案工作就必须紧跟时代的脚步,及时进行改进。社会保险档案管理的优劣直接和民众的利益相关,因此,有关部门,需要提升管理成效,保证可以顺利的进行社会保险工作,确保民众的利益。

参考文献

[1]张彤.如何做好新形势下社会保险档案管理工作[J].办公室业务,2019(12):124-145.

[2]赵艳萍,伍明慧.做好新形势下社会保险档案管理工作的思考[J].哈尔滨职业技术学院学报,2008(3):32-33.

浅析提升档案管理人员素质的重要性

明旦

(新疆博州哈夏国有林管理局 新疆 博州 833400)

【摘要】档案管理工作,无论是针对机关单位还是针对专业技术单位,都是非常重要的,是对相关单位的人员档案进行管理。在选择档案管理工作人员时,一定要看人员的素质和专业,不断完善档案管理方面的相关体系,并且在档案管理的工作过程中,要注重提高档案管理人员的核心素养。

【关键词】档案管理;工作人员;素质培养;重要性

引言

档案管理这门工作在很多人看来,认为会是一件非常轻松的工作,其实并不是,档案管理人员需要管理好有关单位的相关资料,同时要保管,还要不定时地进行整理收集,有关单位能不能发展得更好,走得更远,与档案管理工作都有着密切的联系,所以在档案管理上,档案管理人员发挥着重要作用。

一、档案管理人员素质的有关评价

一直以来,社会上的人们都认为档案管理方面的工作比较轻松,所以对档案管理人员的素质要求也相对较低。从不完全的调查统计发现,不同层次的单位,档案管理部门的工作人员有着不同层次的专业素质,这可能就是不同的机关单位对档案管理方面的工作人员有着不同的素质要求有关,目前在很多相关单位,档案管理人员也没有受到专业素养的培训,久而久之,档案管理人员的专业素养总体上存在偏低的现象,这也导致了个别专业素养较高的档案管理人员得不到有关单位的重视,也没有发挥自身能力,这些专业素养较高的档案管理人员,他们同等级的同事也比较少,缺乏专业上的交流和沟通,很难提高档案管理人员的素质。伴随着现代科学技术的不断发展,在档案管理方面的工作也运用到了现代科学技术,但是档案管理工作人员的专业素质较低,导致很多专业技术都不懂得如何应用到档案管理工作上,不仅不利于工作效率的提高,而且有时候在工作上还容易出现错误,所以目前我国应该注重档案管理人员素质的培养,不断提高档案管理工作效率。

二、应该培养档案管理人员的哪些素质

(一)从政治层面上入手

档案管理工作人员应当具备政治层面的核心素养,不断丰富自己在政治上的理论知识,完善自身的知识体系,不断增强政治的敏锐性和政治的鉴别力,丰富精神世界,增强精神力量,促进自身的全面发展,永远跟着党走,树立正确的工作观。政治层面上的理论素质达到了一定水平,可以有效提高档案管理工作效率,达到想要的工作质量。无论是机关事业单位,还是专业技术单位,都应该增加档案管理人员政治层面素养的培训,在丰富了理论知识的基础上,给予档案管理人员进行实践训练的机会,让他们在实践中不断吸取经验,一步一步提高档案管理的职业素养,从而实现相关目标。

(二)从工作观上入手

拥有一个正确的工作观,可以有效提高专业素养,那么如何树立正确的工作观,可以让档案管理的工作人员积极学习专业知识,学会热爱本专业,拥有良好的工作心态,对该专业抱有积极向上的进取精神,并且珍惜好每一次实践的机会,在实践中不断提高自身的专业素养,当碰到个人利益与整体利益相冲突时,应当从整

体利益出发。拥有了一个正确的工作观,更加需要有硬实力,那就是专业技能,伴随着信息技术的不断发展,传统档案的相关管理需要引用有关的信息技术,为了更好的提高工作效率,档案管理人员可以不断丰富档案管理知识,打好理论基础,并且对本专业的有关工作程序有一个大致的了解,掌握一些基础的技能和方法,同时,档案管理工作人员应当增强软实力,比如可以学好一门电子信息技术,提高核心素养,解决在工作过程中出现的语言沟通障碍问题。

(三)从服务上入手

服务这个词语,可以说与我们各个单位都有着密切的联系,因此,档案管理工作人员也应该注重服务意识,所谓顾客,就是我们的上帝,服务的好与差就是上帝对我们是否认可。由于档案管理部门的有关工作人员的专业素养较低,服务意识较差,很难被顾客、上帝所认可。如果只是单纯的完成上级交给自己的任务,而没有全身心的投入,这份工作没有全心全意为人民服务,哪怕你完成得很好,服务意识不到位,也很难受到认可。所以我们要学会对社会、对工作单位、对自身负责,不断为社会创造自己的价值,无论这份价值有多大,能力有多优秀,只要尽职尽责就是最完美的。

(四)学会积极探索

档案管理工作其实是一门想象力较为丰富的工作,伴随着现代化科学技术的不断发展,我们的生活变化速度越来越快,为了让档案管理工作也能跟上时代的步伐,并且将现代科学技术灵活地运用到档案管理工作上,需要有新思想、新观念、新思维,不断探索新的管理方式,敢于自主创新。为了顺应新时代的发展,档案管理的相关工作也应当跟进时代的步伐,实现档案管理的自动化、科学化、规范化和服务手段的现代化,要积极主动地探索。

结束语

总而言之,对于档案管理工作人员的专业素养提升方面,应当不断丰富政治理论的有关知识,同时树立正确的工作观,提高自己在社会上的服务意识,创造自身的价值,还要不断积极探索新的管理方式,提高工作效率。

参考文献

[1]林昕,黄少华,聂云霞.区块链技术应用于档案管理的SWOT分析[J].山西档案,2019,04:70-75.

[2]刘红.高职院校教师教学档案管理系统的设计与实现[D].江西财经大学,2018.

[3]刘琪.数字化校园背景下档案管理模式研究[D].郑州航空工业管理学院,2017.