

加强失业人员的档案管理促进劳动就业服务的研究

崔新玲

(河南省新蔡县劳动就业服务中心 河南 新蔡 463500)

[摘要]随着我国社会经济的快速发展,国有企业改革持续深入,加速了就业形势变化,很多企业发展中由于职工难以满足新社会、新岗位对人才的岗位能力需求,加之多样化复杂因素影响,与职工解决劳动关系,增加了社会事业人员数量,某种角度来看造成了社会安全隐患,所以加强失业人员档案管理显得尤为必要,是维护社会稳定与促进劳动就业服务水平的重要工作,也是对事业人员提供真实可靠再就业工作凭证的有力保护措施。鉴于此,本文从采取有效策略加强事业人员档案管理角度出发,初步分析了促进劳动就业服务的工作途径,以供参考。

[关键词]劳动就业服务;档案管理;事业人员

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.162

所谓失业人员档案管理,简单来说就劳动就业相关部门工作人员,依据党和国家的政策法规,在岗位工作过程中将事业人员的政治思想、工作实绩、工作表现、作风品德、个人经历等各种就业相关材料翔实记载并安全保存,所形成的档案进行管理的工作,这项工作开展在推动社会主义事业和谐健康发展以及改善民生方面起着深刻且广泛影响。事业人员因为失去工作带来的收入,所以处于社会弱势群体地位,所以加强失业人员档案管理也是为其提供再就业凭证、促进劳动就业服务的关键所在。由此可见,研究加强失业人员的档案管理促进劳动就业服务的策略势在必行,值得引起劳动就业部门档案工作人员关注和重视。

一、目前失业人员档案管理现状分析

纵观我国劳动就业部门档案工作近两三年发展情况来看,虽然在档案管理理念和档案管理信息化建设等方面,获取了显著进步成效,提升了我国劳动就业服务质量,然而在具体实践中,相较于就业人员的档案管理而言,失业人员档案管理工作水平明显落后,仍旧存在着诸多问题,其中的不足之处主要体现在以下几方面。

首先,人员档案管理工作尚未得到用人单位充分重视。一些企业忽视了对职工档案管理的科学管理,没有正确认识到这项工作重要性和必要性,在职工聘用时盲目重视个人简历,很少全面了解档案资料,和职工建立劳动合同关系后,只通过临时档案建立储存职工在职期间岗位考核文件资料^[1]。一些企业因为考虑到避免管理成本增加问题,所以对于新雇职工档案存在不愿意接受现象,特别是经营效益较差的中小规模企业,时常发生职工档案随意抛弃情况,增加了死档资源量,加剧了失业人员档案管理难度。

其次,人员流动造成的新档问题繁多。现代社会就业环境具有较强的人员流动性特点,在人员流动环节容易出现档案信息未随之变化问题,部分职工仍旧在原单位保存档案资料,新形成劳动关系的用人单位接受档案后,容易发生记录断档现象,影响了失业人员档案资料的完整性和真实可靠性。

最后,尚未构建规范、标准的失业档案人员档案管理模式。目前,社会上的失业人员数量较多,自身具有较大不稳定性 and 就业流动性,一旦没有健全合理的失业档案人员档案管理模式,很难达到档案管理的规范化、标准化发展^[2]。例如,有的事业人员原先档案内的个人情况记载缺失,无法在新单位进行补全,对其医疗、养老、退休等很多福利造成了严重影响。

二、加强失业人员的档案管理促进劳动就业服务的策略

(一) 提高重视程度,革新思想观念

树立起正确思想观念,提高对失业人员档案管理工作重视程度,是全面加强这项工作进步发展的必备条件。因此,无论是求职者、失业者、用人单位、劳动就业部门等主体,均要及时提升思想认识,将失业人员档案管理纳入重要事项中,给失业人员的工龄计算、养老保险办理、退休办理提供完整的档案依据。

例如,求职者通过劳动就业服务部门对失业档案管理的宣传措施,从劳动就业服务部门官方微博、官方微信、官方抖音短视频平台等多样化途径,更加全面认识失业档案管理,谨慎保存个人档案文件,预防发生档案投递不明去向的问题,增强就业针对性以及合理性。

(二) 加强科学管理,促进现代化建设

劳动就业服务部门在新时期背景下,要加强失业人员档案的现代化建设力度,在此过程中着力构建科学管理模式,保证档案分类方法科学可行,对档案进行统一编号排序,设置失业人员档案库,完善档案柜等基础设施建设,采取火灾预防、高温预防、盗窃预防、霉变预防等措施,保证档案安全完整,积极运用先进信息技术促进失业人员档案资料尽可能延长。

此外,劳动就业服务部门档案管理工作人员,提升自身综合素质和业务能力,熟练使用计算机等档案管理信息化辅助软硬件设备设施,提升对失业人员档案资料的地址、联系电话、身份证号码等信息建立和更新效率,将所有档案信息保存到数据库系统内,方便查阅和使用便捷查找。设置删减模板,进入新增失业人员信息时,档案信息管理系统可以对其档案进行精准识别,实现空白记录的自动增加,失业人员的档案信息录入可以根据提示进行,构建科学化、高效化、现代化的失业人员档案管理工作模式^[3]。

(三) 健全管理体系,优化管理流程

针对失业人员档案资料的接受和退出要严格按照规章制度进行,及时发现其中存在的不完整、信息失真等问题,遵循相应管理规定,采取有效的查缺补漏、新建措施^[4]。政府、用人单位、劳动就业服务机构要联动起来,制定与国家档案法等相关法律相符、和当今社会就业形式相适应的失业人员档案体系,发挥沟通协作力量,各司其职通力优化失业人员档案管理流程,规范失业人员档案管理各项工作有序开展。

结束语

综上所述,社会进步发展过程中加强失业人员档案管理工作意义重大,既是促进劳动就业服务水平持续提升的必由之路,也是构建和谐稳定社会就业环境的主要方法。结合目前我国失业档案管理现状整体来看,还反映出思想不够重视、信息化建设水平不足、管理尚不规范等突出问题,严重影响了失业人员档案管理效率和效果,不利于充分提高失业人员档案信息利用率,一定程度上阻碍了劳动就业服务工作改革创新。需依据现状针对具体问题,制定并采取加强失业人员档案管理的可行策略,全面体现该项工作积极作用。

参考文献

- [1] 段竹芳.新时期下岗失业人员档案管理创新策略[J].办公室业务,2020(2):135-136.
 - [2] 程春艳.当前下岗失业人员档案管理的现状及建议研究[J].消费导刊,2019(51):285.
 - [3] 张娜.下岗失业人员档案信息化建设途径探索[J].山东档案,2019(5):71-72.
 - [4] 廖玉华.下岗失业人员的档案管理问题思考[J].卷宗,2019,9(7):149.
- 作者简介:
姓名:崔新玲(出生1978年10月);性别:女;民族:汉;籍贯:河南省新蔡县;职称:馆员;专业:档案管理;学历:函授本科;研究方向:档案管理;从事档案管理多年。

提升事业单位档案管理信息化建设的策略

谭海辉

(吉林省大安市工资统一发放管理中心 吉林 大安 131300)

[摘要]信息时代档案管理工作的方式出现了深度变革,事业单位必须在强化相关档案管理技术的基础上解决传统档案管理工作的难题。本文主要分析当前事业单位档案管理信息化存在的问题,强调全面提高档案管理信息化的水平,着力在新技术的支持下明确事业单位档案管理发展思路,基于信息技术提高档案管理的效能,从而推动事业单位档案管理信息化加快建设步伐。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化;优化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.163

档案是事业单位相关信息的全面记录,信息化时代应当优化档案管理工作方式,重点寻找档案中蕴含的各种信息,从而满足事业单位公益服务项目的发展需要。事业单位还要创新档案管理工作的方式,在信息技术条件下优化档案管理工作的模式,着力依靠优质团队解决档案管理现实问题。

1 事业单位档案管理信息化的问题

1) 信息化管理重视不足。目前事业单位对档案管理信息化重视不足,不少事业单位未能把档案管理信息化提上议事日程。很多事业单位以上级未能给予必要的财政拨款为由阻碍档案管理信息化的进程。很多事业单位长期以来存在档案重管轻用的思想,因此缺乏档案管理信息化的主动性,大部分领导认为只有守好“死档案”就是完成了档案管理工作任务。由于事业单位领导对档案管理的重视程度低,因此导致档案管理工作制度修订不足,事业单位没能针对性的组织开展相关具体工作。

2) 缺少专职档案管理员。目前事业单位普遍面临着缩减人员编制的问题,在

事业单位精简改革的大背景下,事业单位严重的缺少档案员编制,很多事业单位都缺少专职档案员,这在很大程度上制约了档案管理工作进展。很多事业单位档案管理人员的综合素质较低,兼职档案管理员不掌握先进的档案管理工作方法,事业单位也没能大规模的组织开展档案管理工作培训。一些年龄较大的档案员不具备信息化档案管理操作能力,无法满足新时期档案管理需要。加上有些档案管理人员的信息意识较低,档案管理工作的规范化低,因此导致档案管理工作质量受到严重的影响。当前,事业单位引进专业高端档案管理人才的难度较大,现有档案员不熟悉信息化的档案管理工作方法,因为缺少专业的档案管理工作团队,因此严重的影响档案管理工作的整体质量水平。

3) 信息化建设不规范。信息化已经成为新时代档案管理工作的主要方式,但是,有些事业单位未能科学的推动档案管理工作信息化,存在着档案管理信息化建设盲目进行的问题。例如,虽然有些事业单位给予档案管理信息化以必要的人力物力,但是存在盲目上马档案管理信息化项目问题,不能根据事业单位的实际档案应

用需要建设档案管理信息化体系。有时一次性采购大量的档案信息化设备,造成相关设备未经充分使用就面临着淘汰的问题。还有的事业单位档案管理信息化过于重视硬件的配置,不注重软件管理系统的开发,档案管理信息化无法建立科学的信息查询与检索机制,档案管理工作的系统性较低,因此无法满足档案信息的查询、检索与使用的需要。当前,事业单位档案管理的內容繁杂,档案管理流程较为复杂,事业单位档案信息化与电子化水平较低,不能有效的发挥出电子化档案信息的实用价值。

4) 信息化水平有待提升。信息技术已经成为当代档案管理工作的主要技术手段,事业单位档案管理工作人员还要强化学习,强调从发挥电子档案使用价值角度开辟档案管理信息化的创新空间。目前,事业单位档案管理信息化面临的风险因素较高,传统的纸质档案管理方式向信息化管理转型的过程中工作漏洞较多,导致档案数据被篡改丢失的风险较大。档案管理信息化进程较慢,很多事业单位虽然具有大数据的概念,但是不具备实际的大数据档案管理载体,档案数据的检索与挖掘能力较低。很多事业单位缺乏与第三方档案管理专业机构合作的意识,不能在专家引导下提高档案管理科学性。

2 事业单位档案管理信息化的策略

1) 高度重视信息化的建设。事业单位还要高度的重视档案管理信息化建设,强调加强档案管理信息化建设的资金投入的力度。首先,明确档案管理信息化的重要性,加强档案管理信息化知识普及,营造良好的档案管理信息化工作氛围,促进全员上下深刻的认识事业单位档案管理工作信息化的重要意义。其次,全面提高档案管理信息化的重视程度,将档案管理信息化作为当前的重要工作任务,积极的做好相关工作规划,大力向上级财政申请补贴,从而全面提高档案管理工作的质量水平。第三,全面加强事业单位档案管理体系的建设,明确档案管理工作的责任分工与追责机制,确定具体档案管理人员中的岗位职责,强调由专业人员负责开展好具体的档案管理工作。

2) 强化信息技术人才培养。目前还要高度的重视引进高端档案管理人才,强

调加强事业单位档案管理信息化团队的建设工作。首先,要求事业单位档案管理人员强化信息化的意识,掌握信息化的档案管理工作方式方法,强调提高档案管理人员信息化方面的知识,这样才能全面提高档案管理信息化工作的水平。其次,积极引进先进的档案管理专业技术人才,注重提高档案管理团队的专业性,全面提升档案管理人员专业队伍的水平。第三,现阶段还要解决档案管理人员不掌握计算机档案管理使用方法的问題,尤其加强档案管理人员操作技能的培训,注重运用专家讲学和代培的方式提高档案管理信息化操作的能力水平,保证组建一支具有一定信息技术素质的专业档案管理队伍。

3) 规范档案管理工作制度。新时期还要建设档案管理工作制度,依靠强有力的制度提高档案管理的效率,从而更好的满足信息化时代提高档案管理工作信息化水平的需要。首先,注重优化档案管理工作的模式,强调在数据共享与数据挖掘方面下功夫,建立面向档案管理智能化的档案管理工作制度体系。其次,立足于实际需要完善事业单位档案管理工作的整体管理制度规范,基于档案在内容信息流通需要强化档案管理信息化的建设工作,基于档案管理信息平台的运转进行相关管理制度的修订工作。第三,还要大力开发档案管理专业数据库,做到档案统一归档,为档案共享提供便利条件。

3 结论

新形势下还要推动档案管理信息化深度实施,完善档案管理信息化建设策略,加强档案管理信息化建设的设备设施配置,强调在第三方机构有效支持下加快事业单位档案管理信息化建设工作的步伐,切实提高档案管理信息化的针对性,从而解决事业单位档案管理工作的主要问题。应当加强事业单位档案管理信息化工作制度建设,形成良好的信息化档案管理运转的氛围,保证事业单位档案管理信息化建设的科学性,解决传统事业单位档案管理的主要问題。

参考文献

- [1] 苏红. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 理论观察, 2014(5): 127-128.

信息时代事业单位档案管理建设的策略

张 娜

(吉林省大安市应急救援中心 吉林 大安 131300)

[摘要]随着信息技术的发展,各种先进的管理技术和智能技术被有效地应用到档案管理过程当中,极大地提高了档案管理的效率和质量。但是在档案管理信息化和科学化建设过程中还存在着一定的问题,这些问题导致档案管理效率不高。本文在此基础上就信息时代事业单位管理建设的相关问题做了一些探索,从而更好地提高档案管理水平。

[关键词]事业单位档案管理; 信息化建设路径; 质量和效率

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.164

1 档案在事业单位信息化建设中的必要性

档案管理是事业单位发展的一个重要环节,但是很多事业单位在开展档案管理过程中仍然采用的是传统管理方式,传统档案管理具有很大的局限性,导致着档案管理质量和效率不高。传统模式下档案管理都是以纸质的方法来对教师和学生的信息进行有效管理,从而提高信息管理的数量和质量。但是在信息时代,可以将大数据技术和信息管理技术应用到事业单位的档案管理过程中,不仅能够提高档案信息的电子化管理,还可以有效防止纸质档案出现数据损坏。电子化的信息管理能够提高管理的效率和质量,同时还能够提高信息保存的年限。

2 档案在事业单位信息化建设过程中存在的问题

2.1 缺乏专业的信息技术人才

事业单位档案信息化建设过程中需要建设一支专业的人才队伍。很多事业单位都没有重视档案管理人才的培养,在事业单位招聘过程中也不会专门招聘专门的技术人员开展档案管理,只是根据岗位需求进行随机分配,并没有考虑到人员的综合素质、工作经验以及自身特长等因素。这样使得很多从事档案管理的人员来信息管理能力方面存在着很多问题。这样对于事业单位开展信息化建设也是十分不利地。很多事业单位在信息化管理培训方面的工作也存在着一定的问题,导致很多人没有得到系统的和专业的培训,使得他们对于很多管理软件不熟悉,导致档案管理效率不高,如何更好地提高档案管理人员的素质,是档案管理信息化建设的重要举措。

2.2 信息管理体系不够完善

档案信息管理的建设和完善是信息化建设的重要环节。在开展信息化建设过程中需要结合事业单位实际规模以及档案管理发展的情况来合理开展系统的建立和完善。在建设管理过程中要充分发挥信息技术的作用,将各种档案管理相关环节数字化和系统化,减少纸质存储所占的比例,将各种业务转移到线上,能够方便用户和管理者的管理,从而也减少了用户办理相关业务所需要的时间。但是很多事业单位在推进数字化建设过程中缺乏一定的指导,使得档案管理效率不高,这样对于事业单位档案管理是十分不利地。如何更好地开展信息化系统建设也是事业单位发展需要考虑的重要问题。

3 如何更好地发挥档案在事业单位信息化建设过程中的作用

3.1 着力加快“智慧档案”体系建设步伐

加强档案信息系统建设是档案管理信息化发展需要考虑的重要问题。在建设过程中需要加大对于软硬件的投入力度。系统建设需要集合着事业单位自身规模以及档案管理的实际需求来进行建设。另外当前智慧档案建设进入智能控制和数据治理阶段,由“标准化”建设转入信息化建设。要按照“需求导向、业务先行”的思路,创新档案业务信息化建设推进路径与实施模式。实施库房智能管理,深度挖掘档案库房数据资源,实现档案库房和档案实体管理的智能化控制。探索电子文件管理系统与档案系统、各业务系统集成,打通信息传输渠道,实现档案资源互通共享。

3.2 着力推进过程融入和前端控制

正确认识档案工作是一项全员参与、全员受益的重要工作,通过各种途径不

断增强全员档案意识。严格落实“三纳入”“四同时”要求,压实组织领导责任、强化贯彻执行,不断增强档案人员在各项业务工作中的参与度和贡献度。突出前端控制,超前介入管理上游,实现档案质量管控前置化。加强过程控制,将档案管理要求嵌入业务流程、工作制度和岗位职责,建立档案部门与业务部门协同运作机制。严格验收检查,确保档案资源的系统性和完整性。

3.3 加强网络安全防护技术

加强网络安全防护技术的应用能够有效地提高档案管理系统的安全性。常见的网络安全防护技术主要包括了防火墙技术、入侵检测技术以及虚拟专用网络技术等。这些技术有一个共同的特点就是将内部的工业网络和外部网络进行有效的隔离,通过利用各种保护技术使得外部非法访问很难成功,从而有效保护内部网络的安全性能。在应用网络安全防护技术的过程中需要考虑到各种技术的融合,单一的防护技术还能够抵御黑客技术的入侵。这就需要在未来建立更加完善的网络安全防护技术,将人工智能技术应用到网络安全防护当中,通过智能判断访问的合法性和安全性,提高系统的防护能力,更好促进档案管理系统的安全性和可靠性。

3.4 注意信息管理人才的培养

在进行档案管理系统建设的过程中各个事业单位一定要认识到高素质人才在促进信息技术应用方面发挥重要的作用,因此要积极制定相关的福利政策来吸引具有扎实信息技术、掌握工程管理专业知识的高素质人才。需要注意以下几点。事业单位为了可持续发展目标地需要,需要积极引进优秀的档案管理人员。这些档案管理人员不仅需要有扎实的档案管理专业业务能力,同时还需要具体很强的信息管理能力,能够掌握信息管理系统使用,同时还能够对于相关数据进行有效的分析和处理,从而更好地满足档案管理系统和科学化建设的需要。加强在职管理者信息技术培训。不同的事业单位应该结合着自身档案管理系统建设的进度和完善程度来制定相应的培训方案,需要在培训过程中掌握培训着掌握的实际情况,根据存在的共性问题提供相应的解决方案,从而使得档案管理人员更好地掌握相关知识,更好地提高档案管理人员应用软件管理的能力。

4 结语

综上所述,信息化建设成为事业单位发展的必然确实。在开展档案信息化和科学化建设过程中需要结合着事业单位的实际情况,加强档案系统建设、人才培养以及系统安全性建设,从而更好地提高档案管理的效率和效率。

参考文献

- [1] 赵婧. 论互联网+背景下事业单位档案管理[J]. 智库时代, 2018, 164(48): 5+24.
[2] 黄芝琴. 事业单位档案管理的现状及对策分析[J]. 现代国企研究, 2018(22): 151-152.
[3] 王锋. 浅析事业单位档案管理工作的创新[J]. 办公室业务, 2019, 309(04): 112-112.
[4] 刘宏. 如何在事业单位档案管理中开展精细化管理[J]. 国际公关, 2019(6): .