

探究新时期下档案管理工作的开展

高俊英

(河北省围场满族蒙古族自治县人力资源和社会保障局 河北 围场 068450)

[摘要]新形势下,我国的档案管理工作正在发生改变,针对人力资源和社会保障局的运行情况,合理化的进行整体工作的安排和调整,促使各项工作机制更加健全,这样才能保障档案管理工作效率和水平的不断提升。本文立足新时期下,档案管理工作的开展实际,全面创新人力资源和社会保障局的各项工作内容,确保各个层面的密切联系,有的放矢的调整档案管理工作的进程和思路,促使各个体系充满生命力,真正指导工作人员,进行实践性的操作,这样才能保障档案档案管理工作,有秩序地开展起来。

[关键词]新时期下;档案管理工作;开展

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.1939

经济体制改革逐渐完善,各地区的人力资源和社会保障局的档案管理工作,引起高度的重视。但是受传统观念的影响,许多工作的开展尤为被动,无法进行深刻的诠释,导致工作的体系不够健全,影响到档案管理工作效率的提升,面对这样的状况打破常规的思路,积极的进行安排,确保各个层面的密切联系,真正深入到档案管理工作的内部,确保其工作的体质发生翻天覆地的改变,显得十分重要。作为新时期下的档案管理工作人员,必须拥有创新的态度,敢于打破常规的思路,运用现代化的措施进行整合,要确保数据的准确性与当前经济的发展进行联系,符合人力资源和社会保障局的运行情况,提出切实可行的实施措施,确保工作能够顺利的开展起来。那么在新时期下,开展档案管理工作有何积极意义,又能采用哪些措施得以推进的?

一、新时期下档案管理工作的积极意义和作用

人力资源和社会保障局的各项工作应该是紧密相连的,促使各个行业的密切联系,打破僵化的状态,能够保障档案管理工作井然有序的开展起来。对于整体的工作运行来说,档案管理工作应该涉及各个层面,是与当前的市场经济紧密相连的创新思路,促使其社会价值得到全面的发挥,这样才能深化改革提出具体可行的方案,保障其流程更加顺畅,这样才能与当前人力资源和社会保障局的工作开展进行密切的联系,探寻出其中的规律,促使其运行效果和水平得到大幅度的上升,以展现其影响力和积极意义。具体的表现在:

(一)有助于规划整体工作的流程

在实际的运行中,需要对各个环节做出精细化的安排,保障流程趋于规范化,要拥有耐心细致的态度,避免盲目性,要精心的进行设计和部署,体现其工作的本质。对于人力资源和社会保障局的档案管理工作来说,在实际的运行过程中更有助于规划整体工作的流程,全面进行调整,有计划性的进行归纳,妥善的解决,各种困扰促使工作的体系更加健全,这样才能真正深入到工作的内部,确保工作的结构更加明确,制定出清晰的目标,安排不同的任务,协调好各

方面都关系,以保障整体档案工作井然有序的开展起来。

(二)有助于创新档案管理工作的形式

不再固定于单一的模式,而是通过多元化的手段进行整合,这样才能促使创新机制的更加完善,提供更为健全的保障,促使整体的工作得以更新。在人力资源和社会保障局的档案管理工作开展的过程中,更有助于创新及形式打破常规的思路,与各行业的工作内容进行密切的联系,及时的进行经验的总结和归纳,耐心的进行探索,紧跟时代发展的步伐,以人民群众的切身利益为主,促使其社会价值,得到全面的发挥,更好的服务于当前的经济建设,全面提高人民群众的生活水平和质量。

二、新时期下开展档案管理工作的具体策略和方法

伴随着经济的发展,各个行业之间的联系性,更加密切,研究专业化的内容,与当前激烈的市场环境进行联系,缓解工作的压力,凸显档案管理工作的主体,探索出具体有效的路径,提出具体可行的解决方法,显得十分重要。在此过程中,人力资源和社会保障局的档案管理工作人员,需要具备创新精神,紧紧抓住当前市场经济发展的趋势,避免资源的浪费现象,要运用现代化的手段,进行数据的整理,把握档案管理的关键环节,展现其影响力,促使各项机制更加健全,这样才能发挥档案管理工作的深远意义,提出创新型的思路。具体的做法如下:

(一)运用现代化的数据整理手段

当前互联网技术得以全面的运用,整体的工作形式正在发生改变,特别是与人力资源和社会保障局的档案管理工作进行密切的联系,提供更为准确的数据,不断的更新工作的思路和形式,促使各项工作内容得以创新型的发展。因为人力资源和社会保障局的档案管理工作是一项繁琐而又复杂的工程,为了保障其数据整理的便捷性,必须充分利用互联网技术进行更新和转化,打破传统的纸质传输方式,切实有效的调整工作的形式,促使工作的内容真正与当前经济的发展进行密切的联系,这样才能减少必要的浪费,充分利用人

力资源,保障各项工作井然有序的开展起来。比如在进行大管理的数据整理中可以通过与互联网技术的结合,储备更多的信息,及时的进行反馈,在出现问题时能够及时的进行调整,可以更加便捷地实现档案数据在存储方面的应用,进而可以方便用户在需要调用档案数据时能够有效地并最大限度满足用户的需求,因而大大提高了我们存储的档案数据的应用效率。不单如此,同时我们也可以更加方便地详细查询文件数据调用的全过程,最终得以更好地保证了文件数据存储过程的安全性。

(二)健全档案管理的制度

对于工作的实际发展来说,制度的治理和规定是最为严格的,为了保障整体档案管理工作的顺利开展和实施,必须根据整体工作的运行情况,制定出严格的制度体系,这样才能促使工作的内容与时代的发展进行密切的联系,做出精细化的判断,在遇到紧急状况时能够及时的进行疏导和整理。所以在人力资源和社会保障局的档案管理中,必须通过不同的方式建立健全完善的制度,同时要与当地的工作发展状况进行结合,严格按照各项制度办事。具体的要求如下:第一,规章制度要体现合理性、科学性。建立起来的规章制度必须符合单位特点和档案管理实际,以适应事业单位档案管理的需要。第二,简明实用。制度必须具有可操作性,其建立应以方便实用、简便易行、可操作性强为目标,以便更好地发挥制度的指导和规范作用。第三,坚持制度约束的双向性。既约束领导又约束职工。领导的行为和形象直接影响着制度的顺利执行,而职工是单位的主要构成群体,是制度的主要约束对象和执行者。第四,坚持制度执行的严肃性。档案部门既是制定档案规章制度的主管部门,又是规章制度的执行部门。在规章制度的执行过程中,要做到有功必赏、有过必罚,充分体现制度的权威性。

(三)组织专业化的培训体系

档案管理工作不可能在短期内达成目标,需要通过不同的方式,进行整合,组织专业化的培训,促使工作人员的专业水平和能力,得到大幅度的上升,这样才能更好的服务于社会。新时期下,人力资源和社会保障局的各项任务更加密切,形成完善的培训系统,定期对档案管理人员进行培训,让他们拥有强烈的责任感并与信息化的发展进行联系,这样才能增强他们的责任意识,对他们提出更高的要求,促使各项任务得到顺利的实现。比如在实际的档案管理中,必须把培训体系与绩效考核进行联系,要综合性的进行评论,避免工作的单一化,这样才能让整体档案管理人员的队伍建设得到全面的发展。通过这样的方式,不仅能够促使工作人

员的积极性和主动性,得到大幅度的上升,同时也能将培训的成绩融入到绩效考评之中,促使广大工作人员拥有学习的观念,能够在人力资源和社会保障局的发展之中做出自己的贡献,促使他们的职业修养得到大幅度的上升。

(四)采用人性化化的管理措施

当前我国的工作形势正在发生改变,积极的进行档案管理模式的创新和改进,体现人性化的管理思维,采用多元化的奖惩措施,不仅能够让工作的实施和发展得以更新,同时也能为工作人员提供更多的机会,让他们拥有建议权和知情权,增强整体工作的效果,提高员工的凝聚力。所以在人力资源和社会保障局的档案管理实施过程中,必须结合具体的情况,有计划性地引入人性化的管理措施,倡导创新模式的转变,凝聚人心,主动的接受广大工作人员的意见,促使他们之间的交流更为频繁,真正把他们的智慧集中在一起,重视工作人员拥有归属感,让他们的个人优势和魅力,得到尽情的发挥和展现,以保障他们进行工作的创新和深度研究。比如在实际的档案管理工作运行过程中,需要积极的进行意见的汇总,让工作人员集思广益,提出自己独特的观点和看法,同时要建立精神奖励政策,对表现优秀的人员及时的进行鼓励和表扬。通过人性化的管理方式,不仅能够促使档案管理工作的效果得到大幅度的上升,同时也能体现其主体意识,更加深度的进行工作的部署和改进,以保障工作效率和水平的持续增强。

三、结束语

总的来说,档案管理工作,是整体人力资源和社会保障局得以持续运行的重要保障,涉及各个层面,涵盖各个领域,同时也是促使工作健康、快速、可持续发展的重要力量。在此过程中,不仅能够清楚的明白此项工作开展的重要意义,同时也能通过现代化的信息技术,促使各项运行机制更加健全,真正探索足上述措施和方法,保障整体工作效率和质量的不断提升,真正寻求新的解决思路 and 方案,应对各种问题和困惑,及时的进行技术的转型,要与现代化的措施进行密切的统一发挥人力资源的积极性作用,以保障工作内容发生巨大的变革,全面提高工作的效率。

参考文献

- [1]王文静.浅析新形势下事业单位人力资源档案管理的创新策略[J].人力资源管理,2017(7):39-40.
- [2]戚文运.人力资源和社会保障局档案管理创新与改革[J].现代经济信息,2018(10):115.
- [3]陈洲,张彤.人力资源和社会保障局中档案信息化建设的实践与思考[J].档案与建设,2019(8):55-56.