

劳动保障电子档案管理特点及管理措施

熊 芳

(湖北省洪湖市劳动保障监察局 湖北 洪湖 433200)

【摘要】建立和谐社会必须以劳动保障为前提,科学合理的劳动保障体系能够稳步推进市场经济的深化发展,同时能够给社会稳定提供保障因素。现阶段,进行劳动保障逐渐朝着法制规范以及社会和广泛化的形式进步。在劳动保障工作中,最重要的环节便是劳动保障的档案管理,属于一种创新性的活动。

【关键词】劳动保障;档案管理;建议

劳动保障的概念便是借助对劳动者相关的合法权益进行保护而使用的一系列手段的全称。借助计算机磁盘这些外部设备对相关的劳动保障里边的重要资料进行储存工作,和纸质档案具有一一对应的关系,能够将电子图像和各种文件进行保存。一般的,劳动保障电子档案常常是案卷的形式出现。

一、新形势下劳动保障档案管理的特点

1. 规范性

想要保证国内劳动保障档案管理水平的高质量发展,就一定要充分遵循规范性标准,要严格落实完善相应的社保标准和程序,及时开展记录和登记造册工作,针对差异化的劳动者提供差异化的资料保存。

2. 人本性

进行劳动保障工作通常劳动者是主体,开展正常工作的时候,要针对劳动者建立针对性档案。相关的档案能够证明劳动者的合法合规参与社会劳动的各种行为,使其权益不受侵害。就好比工人的个人档案,还有相关的干部,他们就具有针对性的人事档案,相关的劳动状态改变会使档案发生变化,能够对这些人的一生各种行为作出基础的记录。

3. 广泛性

近年来法制建设以及社会文明不断深化,越来越多的人在到港之后有了各种劳动保障诉求,相关的设计人员基数不断扩大。但是,目前国内的城镇居民已经构建起了相对完善的医疗和养老保障体系,而且这一规模正向农村蔓延。旨在未来建立覆盖全体我国公民的劳动保障完善体制,使任何一个劳动者都有针对自身的劳动保障档案。

二、劳动保障档案管理工作的问题剖析

1. 对劳动保障档案重视不够

因为进行劳动保障档案涉及到的基数非常大,所以导致了繁杂的工作程序。同样,有的时候由于管理上的欠缺和硬件的不到位,导致了很多地方缺乏档案室的建立,出现了有些档案无法归档的情形,更为严重的会造成档案丢失。

2. 档案管理机制落后

首先要认识到机构设置上的弊端,因为国家设置人事还有社保机构的职责存在差异,对于类型差异的档案开展分处保管,管理模式比较单一,而且存在一定的出入。很多的部门责任落实不到位,部门间缺乏有效的交流沟通,导致各种信息没能形成密切联系,这些因素共同作用,往往会出现档案丢失的意外状况。还应该注意内部档案管理制度上的有待提升,目前很多的现行制度依旧采用了传统的旧制度,其规范化程度缺乏科学性,面对快速发展的新形势已经难以适应。而且由于管理机制更新完善不到位导致的关联性较差也应该得到重视,只有良好的信息关联性才会方便后期的查阅工作。

3. 系统上缺乏标准

现阶段,国内劳动保障电子档案管理还需要对相应的规范以及标准进行科学的完善。不管是对于电子化的收集范围又或者是针对电子档案的归档要求,还有一系列的查询和程序利用等都存在较多的准确性偏失的情况,对于劳动保障档案管理的标准及规范化建设产生了较大的制约。

三、劳动保障档案管理措施

1. 做好劳动保障档案分类管理

以劳动保障档案差异化类型为基础,开展不同类别,不同系统,还有形成体系的科学管理工作,能够为之后的查找以及信息利用提供方便,而且便于后期的数据信息整理,杜绝各种数据遗失的问题。简单的讲,必须参照目前劳动保障工作的现实情况来找到与之相对应的匹配化的立卷标准,需对有关资料的形成规律进行严厉约束,构建起不同文档之间的密切联系,使劳动保障档案更加科学合理。再者就是对于电子档案的归档方式必须以卷为单位开展整理工作,同时要提前设定好资料收集的范围。其次就是要针对相关档案的保存期限进行科学性的划分工作,使相关档案归档成永久,还有长短期这些不同的类型,为后续的查找工作提供方便。

2. 统筹建立全国社保管理系统

必须充分落实好顶层设计对电子档案于劳动保障工作中使用的基础性作用,所以相关的部门必须构建科学配套的保障系统,通过相应的标准体系进行有力引导,基于多层架构进行管理平台的建设,着重关注在劳动保障业务组件还有业务的运作支持平台以及后续的IT基础设施层次。全力健全电子档案的信息安全性,还有数据监控以及管理为体系的全国范围内统一化的劳动保障电子档案管理系统,要进行全国统一化的网络在线查询接口设置,真正的达到查询网络化,弥补传统工作的不足的弊端。

3. 统一设置劳动保障档案号

要充分借助社保账号这种先进手段,通过这种账号将针对劳动者的档案号,和保险号以及个人的身份证号进行高度统一,由相关的人力资源与社会保障部门和其他地市的分支机构开展统一性的管理工作,根据管辖区的划分,对相关的电子档案进行有效的更新完善。

四、结语

总之,电子档案对劳动保障工作进行辅助,需要在未来很长一段时间内完善,要由各方形成合力,不断的将理论和实践相联系,将电子档案还有劳动保障业务工作进行更加紧密的对接,使每一名职工所享有的各项权益受到保护。

参考文献

[1]麻建勇.电子档案在劳动保障工作中的应用[J].兰台内外,2019(33):29-30.

[2]崔霞.浅议电子档案在劳动保障工作中的应用[J].福建质量管理,2015(10):27.

传统图书馆到智慧图书馆的转型分析

王 桂

(江苏省泰州市姜堰区图书馆 江苏 泰州 225500)

【摘要】传统图书馆在现代化科学技术发展背景下,其原有的业务办理形式出现了新的改变。为了迎合不同的用户群体的消费需求,在现阶段科学技术传承下,传统图书馆在逐渐朝着智慧图书馆建设。通过业务办理方式,书籍管理方式以及其他领域的智能化转变,有效的引导了智慧化图书馆建设。

【关键词】传统图书馆;智慧图书馆;转型分析

2016年底,Gartner公布了2017年十大具有战略意义的重大科技发展趋势,其中人工智能作为十大趋势之一被广泛关注,十大趋势中甚至有三项(应用型人工智能和高级机器学习、智能应用和智能物件)就包含了“智能”这一字眼,可谓以“智能”为中心。我们正如麦肯锡发布的《人工智能:下一个数字前沿》(ARTIFICIAL INTELLIGENCE:THE NEXT DIGITAL FRONTIER)报告所指出的“人工智能的投资正在飞快增长,但商业应用仍显落后,许多还处于实验阶段”然而那样无法宣称已经进入到了人工智能时代,但自然语言处理、神经网络、深度学习、机器学习等人工智能专项技术以及人工智能在医疗、科研、军事等领域的广泛化、深度化应用,都在推动着人类社会向人工智能时代飞奔而去。在人工智能时代来临之际,作为一直秉承着“传承文明 服务社会”使命的图书馆,也需对其事业转型与发展做出一定的研究与思考,以应对人工智能时代对图书馆服务范式与内容的变革要求。

一、智慧图书馆和传统图书馆的区别

第一,在开展业务上存在明显区别。传统图书馆的业务开展主要以纸质为媒介,而智慧图书馆的业务开展主要以芯片为主,有效提升了图书馆的服务水平和工作质量。第二,在管理理念与管理方法上存在明显区别。传统图书馆主要以人工管理方式展开管理工作,而智慧图书馆主要以现代化智能技术为基础展开管理工作,

有效提升了管理工作的效率和质量。第三,智慧图书馆比传统图书馆更加具有人性化,服务质量更高,可以留言板或论坛上进行沟通,让用户对图书馆提出意见或建议。此外,智慧图书馆查找书籍的速度远快于传统图书馆,为用户节省了大量时间。第四,不受时间和空间的限制。智慧图书馆不会像传统图书馆一样被时间和空间所束缚,智慧图书馆没有闭馆时间,全天开放,用户可以随时随地进行阅读。智慧图书馆的图书资源更为丰富,为用户提供了更加充足、自由的阅读选择。第五,阅读方式更多样化。传统图书馆的阅读方式过于单一,只是文字阅读。而智慧图书馆的阅读方式多种多样,用户在阅读时不仅局限于文字阅读,还可以选择有形图书和有声图书等新颖的阅读模式。智慧图书馆还可以让用户观看多媒体视频,使知识能够以更加生动的形象展现出来。

二、智慧化图书馆的建设与发展原则

1. 遵循智慧化原则

智慧化图书馆重点突出的是“智慧”二字,能体现出当前经济社会和科学技术发展的新方向、新形态。在建设智慧图书馆的过程中,必须遵循智慧化原则,逐步完善图书馆的智慧服务系统、智慧管理系统、智慧操作系统,进而为用户提供更加优质的服务。

2、遵循规范化原则

科学技术的飞速发展智慧图书馆的发展与建设提供了可能，是智慧图书馆建设的基础所在。利用互联网技术发展智慧图书馆，能够实现图书馆信息资源的共享。在智慧图书馆的建设过程中，必须遵循规范化原则，确保智慧图书馆的信息资源能够实现无障碍共享。

3、遵循开放性原则

智慧图书馆与传统图书馆相比，智慧图书馆的现代化气息更浓、管理方式更先进、开放程度更高。在智慧图书馆的建设过程中，要严格遵循开放性原则，使用户能够对图书馆进行更深层次的了解，让信息交流变得更自由、流畅。

三、传统图书馆与智慧图书馆转型方式

1、业务流程转变

在传统图书馆与智慧图书馆建设转型研究中，首先需要研究的就是业务流程，在传统图书馆办理业务中，以人为管理方式作为主要管理方式。而在智慧图书馆建设中以智能化管理方式为主，通过智能化管理技术应用，有效的提升了智慧图书馆业务管理水平。在传统的图书馆业务办理中，以书籍借阅和书籍管理为主，在这种业务办理工作实施中，有效的为传统图书馆业务开展提供了指导。智慧图书馆在业务办理中，主要以智慧技术管理为前提，通过这种智慧技术管理实施，有效的为智慧图书馆业务开展实施提供了指导。

2、信息展示方式转变

信息展示方式也是在现阶段我国传统图书馆向智慧图书馆转变中较为重要的一种转型建设方向。在智慧图书馆建设工作中，以现代化信息技术建设为指导，通过现代化智能技术应用有效的为图书馆建设工作实施提供了保障。在传统图书馆信息展示中，以人为信息展示作为主要手段，通过这种信息展示方式有效的为图书馆业务开展提供了指导。而在智慧图书馆建设工作中，以现代信息展示作为主

要展示方式，通过这种信息展示方式应用，有效的为我国智慧化图书馆建设工作实施提供了保障。作为智慧图书馆建设管理人员，在现有图书馆建设管理工作实施中，需要重点针对图书馆建设工作实施中的信息展示工作实施提供指导，这样才能保障在图书馆转型中，有效的为图书馆业务开展提供指导。

3、借阅方式转变

借阅方式转变也是在传统图书馆与智慧图书馆转型研究中应该重点分析的一项要素。在传统图书馆建设中，采用的是人为借阅管理模式，在这种管理模式运行中，用户向图书馆提出借阅申请，图书馆管理人员，及时的将用户借阅信息记录在图书馆管理日志上，这样通过日志的管理，就能够及时的对现有图书馆借阅状况明确。但是在这种管理方式运行中，由于管理工作较大，使得管理效率出现了明显的影响。而在智慧图书馆借阅管理中，采用的是智能化借阅管理方式，在这种管理方式应用中，用户需要注册专门的账户，或者是以借阅卡作为主要借阅证件。当用户向图书馆提出借阅申请时，可以借助借阅卡中的信息直接在图书馆智能终端上，将用户借阅信息记录，这样在动态展示终端上，就能够及时的对用户借阅状况监督，实现了图书馆借阅管理效率提升。

四、结语

过去的绝大部分知识在图书馆，今后的绝大部分知识在云端，这是图书馆未来的发展趋势。智慧图书馆将利用信息技术、个性化的空间意愿、多形态的内容产品、内外部角色和行为资源使图书馆发挥出更大的服务价值。

参考文献

- [1] 饶俊丽. 从“传统”到“数字”再到“智慧”的图书馆发展路径研究[J]. 情报理论与实践, 2018, 22(02): 61-63.
- [2] 李姗姗. 如何将中职院校图书馆建设成为智慧图书馆[J]. 职业, 2017, 22(01): 156-158.

新时期事业单位档案管理工作的创新及优化

顾宏伟

(延寿县社会治安综合治理中心 黑龙江 哈尔滨 150700)

【摘要】步入21世纪以来，我国事业单位发展迅速，档案管理工作作为事业单位发展做出了很大贡献。但是，事业单位的档案管理工作在开展过程中也逐渐的显现出一些问题，从而对档案管理工作的效率产生了很大的影响。在新时期下，做好事业单位档案管理的创新和优化工作，才能有效的推动事业单位及其档案管理工作的效率发展。本篇文章主要围绕事业单位档案管理中存在的问题展开分析，并提出有效的创新和优化策略。

【关键词】新时期；事业单位；档案管理；优化措施

引言

随着事业单位的工作涉及范围越来越广，各类档案的数量也在持续的增加，这就对档案的管理的效率以及质量提出了更高要求，因此，为了保证事业单位的档案工作能够符合事业发展需要，就应该在档案工作中转变传统的管理思路，建立起更加科学、人性化的档案管理体系。

一、推进事业单位档案管理规范化重要意义

(一) 进一步提升事业单位档案管理水平

规范化管理是指通过构建可行性、完善性的管理体系，并将其运用到管理实践中，重点是完善体系的构建。档案管理是事业单位管理的重要组成部分，能够从一定程度上反映事业单位的管理质量和水平。档案管理的规范化有助于事业单位档案整体管理水平的提升。

(二) 为事业单位工作提供决策参考

档案记录着事业单位历史发展进程中的事件、决策、数据等。在事业单位需要信息资源提供和进行决策时，档案往往能起到非常重要的作用。通过查阅档案，进行数据信息的整合分析，能够为事业单位各项工作的开展以及今后的发展路径规划提供真实有效的数据支撑，从而提高事业单位的管理效率和管理能力，有的放矢地进行人员调配和资源部署。

二、事业单位档案管理中存在的问题

从多方面分析事业单位档案管理过程中存在的一些问题，总结为以下几点：

(1) 由于长期手动整理各类档案，导致档案管理工作进度缓慢，难以高效率完成归档、分类、整理等工作，进而很难在规定的时间内高效率分类各种档案，且在整理档案和归纳的过程中需耗费人力，这为档案管理人员带来工作压力，而且，档案管理工作繁重，如果长时间耗费人力管理和整理诸多的档案，必然会增加档案管理难度，还会出现档案分类不明确的情况，进而难以快速找到所需的档案和文件，说明档案管理工作有待创新。(2) 档案管理中过于注重看管档案和资料，而忽视做好档案保密工作，导致机密的档案泄露，这给事业单位造成损失，还会影响事业单位发展，由此可知，对于保密档案不够重视，才会出现档案内容泄露出去的情况，针对这一情况，必须尽快落实解决办法，还应提高对保密工作的重视程度，以及注重创新加密档案的方式。(3) 现有的档案管理制度缺少创新性的规章制度，间接地降低档案管理效率和水平，对此，下文提出了档案管理创新策略。

三、事业单位档案管理工作的创新及优化策略

(一) 转变档案管理观念，建立完善的档案管理制度

在新时期下要想保证事业单位能够得到稳定长远的发展，就需要做好档案管理工作，事业单位的领导者就应该及时的更新档案管理理念，正确的认识到事业单位未来的发展与档案管理工作之间的关系，从而结合事业单位的实际工作需求以及新时期下档案管理工作的发展需求，建立科学有效的档案管理制度，并在实际的工作中有效的贯彻和落实这项新制度，以便能够有效的提高档案管理工作的水平和效率，促进事业单位的发展。

(二) 完善档案管理工作方法

事业单位的档案管理工作就是将各类档案信息进行梳理，并且按照一定的标准进行储存、管理，为日后的查询和使用打下基础。但是随着事业单位的业务范围越来越广，档案信息的种类以及信息量越来越大，存储方式和存储介质越来越多，为了在档案管理中体现出人性化的管理理念，就应该及时的完善档案管理工作的工作方法。例如：在档案管理中应用计算机和专业档案管理软件进行管理，不仅可以提升工作效率、提高档案管理的准确性，还能有效缓解档案管理人员的工作压力，使档案管理工作得到优化。

(三) 提高档案管理人员的综合素质

事业单位档案管理的执行者是档案管理人员，要提高档案管理水平，在选人和用人上要把好关。这就需要事业单位在选用档案管理员时遵循“公正、公平、竞争、专业”的选人原则，在选拔事业单位档案管理人员时要对其进行专业知识、综合素养、个人品质等多方面的考察，保证档案管理工作具有严肃、负责、保密的职业操守。随着档案管理的深入，事业单位要不断对这些工作人员进行技能培训和继续教育，提高管理水平。此外，档案管理工作是一项比较枯燥、繁琐、不容易被看到的工作，在单位内容易被忽视而失去工作动力，需要工作人员有相当的耐心和坚韧的品性，所以事业单位领导应当适当关注档案管理工作人员的辛勤劳动，提升他们的工作积极性。

(四) 提升档案管理工作的工作环境

人性化档案管理工作的有效实施，需要一个良好的档案管理环境，舒适的环境不仅可以提升工作人员的心情，还可以提升员工的工作效率。在提升档案管理环境时，可以从两方面入手：首先，优化内部环境，内部环境的优化主要是指从精神、心理方面融入更多的人性化元素。比如：营造更加舒适温馨的工作环境，从而使员工的归属感更强，更好的促进档案管理工作的实施；其次，优化外部环境，就是指对档案管理的环境进行优化，增添一些人性化的设备设施，为档案管理人员的工程以及生活带来便利，从而提升员工的工作效率，比如：可以优化档案室的布局、张贴一些标语等，使档案管理人员的工作环境得到优化的同时还能富有特色，从而提升档案管理的效率。

结语

总之，新时期事业单位的发展面临诸多机遇和挑战，要确保稳定发展，就需要做好档案管理工作，做好新时期档案管理的创新和优化工作，解决传统档案管理中的不足，切实提升档案管理工作质量，让事业单位在新时期下能够获得更好的发展。

参考文献

- [1] 郑鹏. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 现代经济信息, 2019(12): 68.
- [2] 白如雲. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 兰台内外, 2019(07): 33-34.
- [3] 高倩玉. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 办公室业务, 2019(03): 111.