

探究新形势下人力资源和社会保障局的档案管理

石琳

(山东省单县人力资源和社会保障局 山东 菏泽 274300)

[摘要]本文主要从探究新形势下人力资源和社会保障局的档案管理点出发,并结合当下两者之间存在的问题以及措施进行阐述说明。人力资源以及社会保障局的档案管理都是一种常规的基本工作,但是程序却十分的复杂。首先在进行工作时对相关的资料进行整理,在确定是否正确,在进行有效的保管,并在人们有需要的时候提供便利。

[关键词]新形势; 人力资源; 社会保障; 档案管理; 开展措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.930

引言

档案管理工作就是人力资源以及社会保障中的日常工作的一部分。想要做好档案的管理工作,首先可以让相关的企业以及单位对自身的员工进行科学的管理;其次,加强档案管理可以确保人才资源的流通顺畅的发展,从而使企业以及单位得到更好的发展前景。但是,从目前的情况来看,我国人力资源以及社会保障局的档案管理还存在的问题,并且影响到了我国档案管理工作的有效提升。在新形式的发展下,应当对人力资源和社会保障局的档案管理工作存在的问题进行及时的解决,从而确保在工作中得到更好的作用以及价值。

一、新形势下人力资源和社会保障局的档案管理中存在的问题

(一) 对于劳动保障档案管理程度较低

随着我国人口数量的不断增加,劳动人口的数量也在不断的提升,同时结构十分复杂,不仅如此,劳动保障档案的数量不仅多而且处理的过程还十分复杂。但是在实际的档案管理中,缺少必要硬件的支持,同时还出现没有及时的归档档案或者是出现保存错误的现象,从而就会导致档案丢失或者是出现错误,其根本原因就是劳动保障档案管理工作的重视程度较低产生的。

(二) 管理机制没有得到完善

社会保障档案的设计范围十分的广泛,在进行管理的过程中可以社会保障档案分成不同的类型,并在由不同的部分进行管理,这种相对传统的档案模式一直被应用。传统的管理模式具有很强的管理性,但是社会保障档案多方分配的管理方式,想要实现档案信息的共同性就应当进行部门之间的相互配合,从而进行高效率的沟通。但是目前的情况是部门之间没有有效的沟通,同时相互之间比较独立,所以就会导致档案管理工作难以顺利的开展。不仅如此,对于个人的档案进行分开的管理还提升了工作人员的工作量,并对单位的社会保障管理工作带来了比较大的影响。

(三) 管理模式相对落后

在管理档案的工作中大部分都在运用传统的方式进行,主要把档案按照卷数进行整理,虽然说具有一定的科学性,但是还存在不少的问题。随着档案数量的不断提升,工作人员的工作量也在提升,从而就会导致档案管理工作出现错误。不仅如此,档案经过多人的管理,卷中的内容也不够明确,导致后期使用也十分的方便。所以说,应当转变以往的管理模式势在必行。

二、新形势下人力资源和社会保障局加强档案管理的措施

(一) 积极的转变观念,重视档案管理工作

在新形势改革的背景下,人力资源以及社会保障局想要提升档案管理工作水平,就应当对自身的观念做出有效的改变,重视工作。还应当加强档案管理的宣传工作,并得到相关政府部门的有效支持,不仅如此,在资金以及人力物力上还应当加大投入力度。建立综合档案室,如此一来,不仅可以使档案信息更好的收集以便后期进行完善,还可也确保档案的完整性,进而达到标准需求,并且有利于组织工作的开展,促进档案管理系统更好的形成,使档案管理工作更加规范化。

(二) 将机构建设工作贯彻落实

因为人力资源以及社会保障局的档案管理工作十分的复杂,所以对于人才的需求方面也比较大。由此档案管理部分应当结合实际的需求并对相关的工作人员进行

分配,并进行相关的工作。不仅如此,还应当分岗分责,避免出现因为人手不足而出现工作上的漏洞并影响工作的顺利进行。同时,档案保障工作还应当根据实际的需求对档案进行归置,一些必需的管理用具以及设备应该配备齐全,进而将物资以及资源进行科学的分配,并呈现出电子档案的信息系统作用,同时避免出现资源浪费的想象。

(三) 重视档案管理人员专业素质的提升

随着新时代表背景下,在以往流传下来的档案管理机制已经不符合当今的社会发展需求。并且档案管理人员的年纪比较大,所呈现的体系过于陈旧,导致缺乏先进的管理方式以及正确的管理观念。随着档案管理工作的不断提升以及先进设备的不断引进,由此可见,专业素质很难跟上时代的发展。所以说,应当重视档案管理人员专业素质的提升,并进行新知识的学习,同时还可以有效的提升他们的责任意识,更新管理理念,使其可以学习全新的管理方式以及技术,并确保管理工作的顺利进行。不仅如此,还应当加强理论与实践的结合,进而提升工作的效率。还应当有专门的人员对设备进行维护,并确保工作的顺利进行。

(四) 完善运行机制

人力资源和社会保障局的档案管理体系的建立所涉及的领域十分的广泛,占数据比较大的就是失业、生育以医疗。如果想要做好档案的管理工作,就应当建立完整的管理机制。并且还可以对相关的工作人员进行定期的培训,从而保证工作人员都具备良好的工作经验,学习到更多的知识,使得工作的顺利开展与执行。

(五) 强化信息化管理

信息时代的到来使得各行各业都得到了更好的发展,同时人力资源以及社会保障局的档案管理也是如此,在信息化的管理模式下,不仅可以使档案管理工作的效率得到提升,而且还可以在工作时带来便捷,不仅如此,电子档案的有效使用还解决传统中保存受损的问题。如此一来,不仅促进了经济上的高效,并且还促使档案管理的顺利进行,并且实现了新形势下人力资源和社会保障局的档案管理工作的持续发展。

三、结束语

综上所述,随着新形势档案工作的不断复杂化,做好档案管理工作给人力资源以及社会保障局带来了积极的影响。不仅如此,还应当让人力资源以及社会保障局意识到档案管理工作信息化建设的重要性,计算机应用技术以及数据处理软件是档案管理,信息化建设的基础对于计算机的有效利用可以使得档案管理工作的顺利进行,并且提升管理效率,进而优化管理模式,从而为人力资源和社会保障局的档案管理工作更新做出了巨大的贡献。

参考文献

- [1] 刘夫海. 新形势下人力资源和社会保障局档案管理工作探讨[J]. 办公室业务, 2019(16): 125+135.
- [2] 玄淑云. 新形势下人力资源和社会保障局的档案管理工作探讨[J]. 中国集体经济, 2017(16): 29-30.
- [3] 张立恒. 新形势下人力资源和社会保障局的档案管分析[J]. 人才资源开发, 2016(20): 131.

事业单位档案管理的现代化和电子化探究

吴云红

(山东省单县经济协作服务中心 山东 菏泽 274300)

[摘要]基于对事业单位档案管理现代化和电子化的研究,首先,阐述事业单位档案管理的现代化和电子化发展要求,包括档案的无纸化保存、档案管理的电子化发展。然后,分析事业单位档案管理的现代化和电子化,具有提升管理效率、节约更多成本等重要作用。最后,为实现事业单位档案管理的现代化发展与电子化发展,给出加强档案资源的无纸化保存、强化信息化基础设施建设、完善信息服务功能等措施。

[关键词]事业单位; 档案管理; 现代化; 电子化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.931

在事业单位发展中,档案管理工作是其中一项重点工作。在事业单位档案中,记录着很多事业单位发展实际情况,此类内容对于事业单位的更好发展具有重要意义。传统档案管理工作已经不是事业单位的快速发展,在此背景下,要促使事业单位档案管理工作朝着信息化与电子化方向发展,这样才能跟上时代与事业单位发展步伐,为事业单位更好发展打下良好基础。所以,本文将针对事业单位档案管理的现代化和电子化相应内容进行阐述。

1、事业单位档案管理的现代化和电子化发展要求

对于事业单位档案管理的现代化和电子化发展要求,本文主要从以下几点进行阐述与分述:(1)档案的无纸化保存。在档案管理工作开展中,档案资源存储是一项重点工作。在事业单位档案管理的现代化与电子化发展中,档案资源实现电子存储方式。在如今互联网发展背景下,各个事业单位以及企业已经开始逐渐落实无纸化办公,这对于档案信息查找以及存储而言具有重要意义,工作效率在很大程度上

度上得到提升。(2)档案管理的电子化发展。在如今科学技术快速发展背景下,档案的压缩管理技术得到一定进步与优化。在这一过程中,可以为档案管理工作节约更多成本,使得整个保存过程更加便利。实现档案资源的长时间保存,避免档案丢失情况出现,为后续档案资源利用打下良好基础。

2、事业单位档案管理的现代化和电子化重要作用

对于事业单位档案管理现代化和电子化发展的重要作用,本文主要从以下几点进行阐述与分析:(1)管理效率得到提升。现代化与电子化,具备高效性优势以及快捷性优势。在实际档案资源存储中,可以通过不同方式,比如,图像形式、音频形式以及视频形式等。而且现代化与电子化,可以在一定程度上对传统人工劳动力进行替代,减轻工作人员工作量,为人们提供高质量服务。而且数据信息集中性可以得到保障,避免信息查询出现漏洞情况,不断提升档案管理工作效率与工作质量^[1]。(2)节约更多成本。在档案管理的现代化与电子化发展中,一次性成本投入

相对较低,而且可以实现多次产出。这样在传统档案信息编制工作,以及采集工作中,可以节约更多成本。而且档案信息往往采用的电子化方式进行存储,并没有固定的物理位置,可以为档案资源复制、调阅以及传输打下良好基础。

3、事业单位档案管理的现代化和电子化措施

3.1加强档案资源的无纸化保存

档案无纸化保存,是事业单位档案管理现代化和电子化发展的基础与关键。在传统事业单位档案保存中,采用的是纸质保存方式。该种保存方式,不仅会对大量空间进行占用,而且成本也会在一定程度上增多。需要寻找专门场所,对档案资源进行保存。在此背景下,想要实现档案资源的现代化管理与电子化管理,就要实现全部档案资料的无纸化保存。在这一过程中,事业单位工作人员可以对新电子载体进行合理利用,将传统纸质档案资源进行数字化存储,同时对于新档案资源,可以直接通过数字化方式进行保存。这样不仅可以节约更多空间与成本,而且可以为档案资源查阅、共享打下良好基础,提升档案资源利用率。

3.2强化信息化基础设施建设

事业单位在档案管理中,为实现管理工作的现代化与电子化发展,需要基础设施提供保障,基础设施要有着较高建设水平,提供设备保障,实现管理工作有序进行。在实际信息化基础设施建设中,可以从以下几点展开:(1)事业单位在档案管理中,要确保计算机与网络配备的齐全性,对于存储环境进行有效控制,将存储环境中的湿度以及温度控制在合理范围内。并及时做好通风工作,实现存储环境的有效散热^[2]。在这一过程中,还可以对大数据技术进行合理应用,构建档案信息化平台,并配备相应数据库,这样可以实现对档案信息的有效收集与整理,使得档案管理工作独立性得到保障。(2)要积极引进专业软件与设备设施,促使档案资源能够实现电子化转变以及录入、保存等,这样档案的检索效率将会得到提升。通过对先进软件的应用,可以实现对档案资料动态的及时更新,随时随地进行档案资料的查询。在此期间,要做好档案资源的电子备份,防止档案丢失问题的出现。(3)事业单位对于档案数据库建设工作要给予更多重视与关注,促使档案资料录

入工作、分类工作以及目录建设工作能够顺利进行,构建查询系统,这样工作人员要想要其中的档案信息进行利用,那么可以直接到系统中进行查询,节省更多时间与精力。除此之外,在信息技术的应用中,要及时做好档案资料开发工作,对不同档案资料的价值进行挖掘,提升档案资源利用率。

3.3完善信息服务功能

在档案资源管理现代化与电子化发展中,要及时与不同部门之间进行联系与沟通,促使事业单位中的其他部门也能意识到档案管理工作的重要作用。在此期间,要及时对档案管理的信息服务功能进行完善。档案管理工作人员要及时与其他部门以及工作人员进行交流,构建档案管理系统,促使管理工作能够朝着一体化方向发展^[3]。特别是在事业单位内部,要构建完善管理平台,针对事业单位中不同部门,要开辟相应单独的档案模块,并设置交互式交流模块,促使事业单位内部可以实现档案信息的有效沟通与传输。促使档案管理工作的服务功能可以得到完善,为事业单位更好发展打下良好基础。

结束语

综上所述,事业单位档案管理现代化和电子化发展,对于提升档案管理水平、提升档案资源利用率而言具有重要作用。因此,在事业单位发展中,针对档案管理工作的现代化发展与电子化发展,要给予更多重视与关注,增强事业单位在市场竞争中的地位。

参考文献

- [1]李铁玲.事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].品位经典,2019(10):68-70.
- [2]丛迪阳.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].办公室业务,2019(04):74-75.
- [3]张海洋.城管单位档案管理现代化和电子化发展探索[J].纳税,2018,12(21):123.

基层公共图书馆地方文献数据库建设发展情况

盛艳飞

(陕西省渭南市临渭区图书馆 陕西 渭南 714000)

【摘要】基于对基层公共图书馆地方文献数据库建设发展情况的研究,首先,阐述地方文献数据库基本内容,然后,分析基层公共图书馆地方文献数据库建设,具有实现资源共享、实现文献的长久保存等重要作用。最后,为促使基层公共图书馆地方文献数据库建设工作能够顺利进行,给出加强统筹规划、构建完善目录数据库等措施。

【关键词】基层公共图书馆;地方文献;数据库建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.932

在如今基层公共图书馆的发展中,地方文献数据库建设工作成为一项重点工作。通过地方文献数据库建设工作的展开,可以实现对地方信息的有效收集与整理,提高信息利用率,为未来地方更好发展提供数据保障。从当前基层公共图书馆发展中可以看出,对于地方文献数据库建设工作造成忽视,影响基层公共图书馆以及地方的更好发展。所以,本文将针对基层公共图书馆地方文献数据库建设发展相应内容进行阐述。

1、地方文献数据库基本概述

地方文献数据库通常情况下主要是指,按照行政区划划分的区域文献数据库,主要是对本地区历史情况、地理情况、政治情况以及社会自然情况的真实记录。其主要特点就是,记录当地地区实际发展情况,不管文献未来在哪个区域形成与出版,也都只是显示地方发展^[1]。地方文献的形式有很多,比如,地图类型、会议资料类型、个人传记类型以及科研成果类型等。地方文献具备一定的区域性特点、实用性特点,属于国家珍贵的现实文献与历史文献,是基层公共图书馆馆藏建设的重点。地方文献数据库主要是将不同类型的信息,记录到计算机系统以及数据库中进行保存。这样不仅可以提升信息利用率,而且可以延长数据信息寿命。

2、基层公共图书馆地方文献数据库建设的重要作用

对于基层公共图书馆地方文献数据库建设的重要作用,本文主要从以下几点进行阐述与分析:(1)在如今信息技术快速发展中,人们已经进入到信息爆炸的时代中,传统地方文献保存方式,已经无法跟上时代发展步伐,同时地方文献的开发与利用也会受到很大影响,地方文献的信息共享也无法实现,降低信息利用率。通过地方文献数据库建设工作的展开,不仅能够实现对不同文献资料的有效保管,实现文献的更好开发与利用。而且基层图书馆通过对数据路的合理利用,在网络中与各级图书馆网站之间进行链接,实现地方文献的广泛传播与利用,将地方文献的价值与作用发挥出来,实现信息共享。(2)地方文献中记录的内容,属于一个地方的综合体现,比如,体现出地方经济发展情况、政治发展情况、风土人情以及民俗文化等。以往的地方文献,属于不可再生资源,也就是说,一旦出现丢失或者损坏,那么将无法弥补^[2]。而地方文献数据库的建设,可以在很大程度上将此类问题避免。地方文献都被记录到计算机系统中,直接对信息进行备份,这样尽管出现丢失情况,那么也可以将备份文献拿出使用。而且地方文献资料,在数据库中可以实现长时间保存。传统地方文献因为是纸质文献,会受到环境因素以及灾害等的影响。通过地方文献数据库建设,可以将此类问题更好解决。

3、基层公共图书馆地方文献数据库建设措施

3.1加强统筹规划

在基层公共图书馆地方文献数据库建设工作中,要及时做好协调统筹规划工作。资源共享的主要目的是,通过不同图书馆之间的相互沟通与协作,促使文献的综合开发与利用能力可以得到提升。通俗来讲就是,将信息资源建设工作作为基础保障,将资源快速传递作为主要方式,从而实现对资源的有效配置,提升利用率。基于此,基层公共图书馆在统筹规划工作开展中,要遵循资源共享原则,这样可以防止地方文献数据出现重复建设情况,节约更多人力资源、物力资源以及财力

资源。同时要省省级别的图书馆作为核心关键,与当地其他地方文献收藏单位之间进行交流与合作,构建地方文献数据库,并将地方文献数据库的共享性优势发挥出来。还可以成立专门协调小组,该协调小组对于自身工作要有全面认识,比如,做好各个部门、各个系统、各个单位文献数据库数量排查工作,布局数据性质排查工作等,对于各项工作展开要及时进行记录,并将记录内容上报给相关部门。能够协调相关部门,开展地方文献数据库建设工作。这样可以在地方文献数据库建设中,提供有效交流平台与交换平台,促使数据库建设工作能够顺利进行。

3.2构建完善目录数据库

对于公共查询系统与联合目录数据库建设工作要给予更多重视与关注,这也是能够实现资源共享的前提保障。如果公共查询系统不完善,那么读者将无法更好使用地方文献数据库。从当前地方文献数据库中可以看出,无论是在数据格式方面、查询构造方面,还是在文献显示方面,都各自成为一个系统,这对于文献利用而言会产生很大影响。基于此,基层公共图书馆要对数字图书馆资源检索统一平台进行合理利用,这样用户在电子资源的使用中,可以实现对不同内容的跨平台检索^[3]。完善的公共查询系统与联合目录,可以为读者提供高质量服务。在实际公共查询系统的构建中,要始终遵循链接合理原则、查找方便原则。只有这样才能将地方文献数据库的优势与价值发挥出来,为读者带来更多便利。除此之外,全国性联合目录,属于虚拟藏书而且在国家范围内,可以将图书馆馆藏中存在的不足在最大程度上弥补。读者通过对全国性联合目录的利用,可以对整个图书馆界的地方文献信息资源情况有更加深入了解与认识。比如,在佳木斯市公共图书馆建设中,构建相应多媒体索引数据库,图书馆内的图书被分为不同情况,比如,图书馆中的内容全部属于地方文献内容,并将原书名作为篇名标引,而且在其中包含地图、图片、照片等许多不同内容,而且很多方面都得到细化。这为图书馆资源的利用打下良好基础,提升资源利用率。

结束语

综上所述,基层公共图书馆地方文献数据库建设工作的落实,对于提升地方文献利用率,促进基层公共图书馆的更好发展具有重要意义。因此,在基层公共图书馆的发展中,对于地方文献数据库建设工作要给予更多重视与关注。在建设工作中,要对各方面问题进行充分考虑,同时还要保证文献内容的全面性与真实性,可以将地方发展情况真实反映出来。为后续地方建设工作打下良好基础,实现信息共享。

参考文献

- [1]李欢.基于文献计量与主题分析的公共图书馆非物质文化遗产保护研究综述[J].图书馆学刊,2020,42(06):90-98.
- [2]郭锋,熊燕.地方文献数据库建设的探索与实践——以五溪流域资源数据库为例[J].兰台内外,2019(25):44-45.
- [3]刘海燕.地方特色数据库建设探究——以武汉城市文化文献数据库为例[J].产业与科技论坛,2019,18(07):60-62.