

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中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置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

社会保障档案管理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]. 人力资源开发, 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