

人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识

孙盛

(四川省广元市旺苍县人力资源服务中心 四川 广元 628200)

【摘要】人力资源和社会保障部门对于我国社会的发展有着重要的意义。人力资源部门专管人员的流动,对人力资源市场有着方向上的把控;社会保障部门是践行国家政策制度,保障人员各种利益的部门,这两个部门的工作关乎着各地区人们的生活幸福。因此,人力资源和社会保障部门存放着大量的人事档案以及国家或地方的政策法规。在如此众多的档案中,如何做好管理工作是这两个部门需要共同思考的问题。但就目前而言,我国的人力资源和社会保障部门在档案管理工作方面仍然存在着一一定的缺陷,对社会的发展有着不利的影响。基于此,文章就人力资源和社会保障部门档案管理工作所存在的问题进行深入分析,进而提出优化人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识的一系列措施,以供相关部门参考,为社会的进步与发展做出一定贡献。

【关键词】人力资源; 社会保障部门; 档案管理工作; 实践与认知

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.1622

近年来,科学技术的发展使人民的生活逐渐向着智能化方向发展,档案作为社会组织和个人活动的重要记录受到了社会各界的高度关注。信息化技术、网络技术等高新技术的发展也使档案管理工作更加高效、便捷。但在人力资源和社会保障部门中,由于其组建时间较短,档案管理工作量较为庞大,结构也相对复杂,其工作的效率和好坏影响着社会上的各类人群。因此,这两个部门如何做好档案管理工作对社会的发展有着重大的意义。

一、人力资源和社会保障部门档案管理工作存在的问题

(一) 档案分离和弃档问题

就目前我国人力资源和社会保障部门的工作而言,档案的分离和舍弃是难以及时做出更改的。一份档案的记录包括一件事或者一个人的详细记载,这份记载对日后的工作有着极其重要的作用。例如用人单位会对一个人的档案中的学习和工作表现进行研究分析,从而判断此人是否适合本单位或本岗位。但在部分单位人员就职的情况中,档案管理工作依旧存在着一些问题。由于就职单位对于个人档案不够重视,导致员工没有及时提取自己的档案,经过长时间的积累,人力资源和社会保障部门积压着越来越多的个人档案,除此之外有部分新单位会给自身员工建立新的档案,随着新档案的加入,大量的档案提升了管理工作的难度。

(二) 档案内容不全面问题

现如今在我国从业人员的应聘过程中,招聘单位首先要对应聘者进行档案的审核,因此为了保证审核工作更好地完成,个人档案需要具有真实性和完整性。但在实际的个人档案归建过程中,由于各类因素,会出现档案内容不完整,甚至出现错误信息,这些对于用人单位的评判和审核有着不利的影响。一份标准的个人档案,应当包含此人的学历、工作经历、所受到过的奖励或惩罚等等内容,并且需要保证这些内容的准确性。但在人力资源和社会保障部门的个人档案中,由于人员流动速度过快,导致大部分档案都无法保证个人信息的完整性和准确性。

(三) 档案管理制度问题

由于人力资源和社会保障部门所管理的档案数量庞大,且关系繁杂,因此导致其管理工作有较高的复杂性。在现今的档案管理工作中,部分地区的人事管理部门没有随着社会的发展对自身档案管理工作制度进行更新完善,导致现今的档案管理模式不适用于现代的档案管理。除此之外,档案管理制度的完善需要多个部门协调配合进行,然而长期以来,部门的各自为政的观念根深蒂固,在配合方面存在着一定的困难,这些问题都会对档案管理工作造成不小的影响。

(四) 信息化技术应用问题

在社会的不断发展下,我国已经进入了数字化信息时代。人力资源和社会保障的档案形式也已经由传统的纸质档案变为了电子档案和纸质档案相结合的形式。随着信息化档案工作形式的不断加深,相关部门的档案管理工作得到了有

效的提高。但就我国部分地区的人力资源和社会保障部门而言,由于对档案信息的重要性认识不足,没有随着社会的进步加大对该方面的投入,从而出现设备老旧,工作人员无法掌握专业技能的现象,以至于无法将信息化技术应用于实际的档案管理工作当中。

二、优化人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识的措施

(一) 提升档案管理服务意识

为了提高人力资源和社会保障部门的档案管理工作效率,首先需要提高档案管理工作人员的服务意识。人力资源部门和社会保障部门主体是为人民服务的部门,只有工作人员从思想上正确认识自身工作的性质,才有可能有效开展档案管理工作。为了提升档案管理的服意识,部门领导者应当从思想上重视档案管理工作,加大对该项工作重要性的宣传,让每一位员工都了解到自身岗位的重要性,从而使档案管理工作有效展开。

(二) 提升档案管理重视程度

人力资源和社会保障部门需要提高工作人员对档案管理工作的重视程度。而提高的方式有以下两种:①要在领导层内组织学习会议,对档案管理工作的流程和作用进行详细的学习,保证所有领导都能全面认识到档案管理的重要性。②要在单位内对所有的员工进行档案管理工作宣传,根据不同部门展开具有针对性的宣传,保证所有员工都能了解到档案管理的重要性,积极参与到建档和保管的工作当中。

(三) 对档案管理制度进行规范

档案管理工作主要是通过多个部门的协调合作,来完成个人或单位的信息收集、整理、归建的任务。而各个部门的合作需要一项完善、合理的档案管理制度来指导。并且该制度也是档案管理模式的核心内容,需要相关管理部门谨慎制定。管理制度的建立,需要对基层管理人员进行全面调查,统计出员工对制度建立的意见,采纳其中利于工作开展的意见,保证管理制度具有适用性。

三、结语

综上所述,人力资源和社会保障部门的档案管理工作对于社会的进步发展有着重要的意义。这两个部门想要提高档案管理工作效率,首先需要提升档案管理服务意识,进而提升档案管理重视程度,同时对档案管理制度进行规范,并且提高档案管理团队的业务水平,加强信息技术的应用。只有这样,才能推动档案管理工作稳定高效开展。

参考文献

- [1]王文芳.人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识[J].办公室业务,2014(23):185.
- [2]王学.浅谈人力资源和社会保障部门中档案管理工作的实践[J].价值工程,2015,34(2):146-147.
- [3]刘芹.人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识[J].黑龙江档案,2012(3):108.