

仲裁院仲裁卷宗档案管理改革的思考

赵闽丽

(三明市劳动人事争议仲裁院 福建 三明 365000)

[摘要]仲裁案件档案在当前频繁发生的劳动争议中发挥着重要作用,目前,随着仲裁法院办公设施和计算机化的不断发展,仲裁案件档案的管理面临着标准不完善、实际建设滞后等各种挑战,迫切需要加强改革。因此,本文从仲裁案件档案管理的重要性出发,提出了提高仲裁法院档案管理水平的改革策略。

[关键词]仲裁院;仲裁案件档案;改革战略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.1600

自从仲裁制度在各国建立以来,劳动仲裁已经成为解决劳动争议的一项重要制度。仲裁机构处理了大量的劳动争议,是解决纠纷、保护公民和法人权益的重要文件。因此,对仲裁案件档案的合理管理显得尤为重要。

1 仲裁院仲裁案件档案管理的重要性

在思考仲裁案件档案管理的改革策略之前,首先,我们应该认识到仲裁案件档案管理的重要性,仲裁案件档案客观反映整个仲裁能力,推进对仲裁员的监督,规范公平就业服务,为仲裁机构提供原材料,加强仲裁案件档案管理。

档案管理不仅可以收集、整理、保存和使用仲裁案件档案,还可以控制仲裁案件档案的成本,一般来说,管理仲裁案件档案的成本是无法降低的,因为成本越高,管理和使用仲裁案件档案的效率就越高,归档资源就越优化^[1]。

2 关于仲裁院仲裁案件档案管理改革的建议

2.1 标准规范的完善

与其他档案相比,仲裁案件档案具有不同的特点。例如,仲裁单位的基本行政记录是第一案,承包商和劳动争议登记员必须完成档案的制作、收集、分类、分类,档案处理的过程必然会影响到档案的分类。因此,仲裁院档案部门应加强调查,掌握仲裁案件档案形成的规则,并根据实际情况和仲裁案件档案的特点,制定档案管理的标准和规范。将仲裁案件档案管理纳入仲裁院的规范化管理,从档案管理规范与标准、档案内容、档案范围、档案分类方法、档案要求、档案人员职责、档案延误与销毁等方面对档案进行了详细阐述。

2.2 加强实体建设

加强实体建设是档案管理的改革,仲裁院各部门应加强相互协调,将必要资金纳入预算,加强投资管理,组织档案建设。对所有仲裁案件档案管理设备的配置进行改革,逐步实现仲裁案件档案信息的管理,保证档案管理信息的共享,大大提高仲裁案件档案管理的效率。仲裁院应当合理设置公布栏,存储仲裁员信息和劳动法律法规,介绍调解仲裁程序和仲裁活动知识,促进与当事人协商,为当事人了解审判情况提供支持。安装多个摄像头,录制高清晰视频,用于监控室建设,通过计算机远程访问案件信息,随时审查、裁决劳动争议;调整仲裁案件档案软件的安装和使用,完成从案件提交到案件解决的全过程,提高信息化程度。

2.3 加强信息技术管理

一是指定专人对仲裁案件档案进行管理,实现信息化仲裁案件档案管理的长远目标。信息化档案的技术处理将档案存储在计算机读取设备中,即只读取档案而不修改,并对计算机上的原始档案结构进行区分和保护。

二是严格加强仲裁案件档案的保管,统一保管,严格控制仲裁记录的质量,及时完成仲裁记录的收集和移交工作,在整理仲裁案件档案时,档案要及时保存并密封,核实储存期限,计算机打印索引目录和全文引文目录;在保存仲裁记录时,必须保存月度检查和年度清单,以确保统计数据的准确性和完整性,并及时报告和提交。

三是建立仲裁案件档案使用账户,严格执行仲裁案件档案存取制度、出借登记制度,为劳动争议案件的当事人和代理人提供便利,确保仲裁案件档案的完整性;借用的档案必须及时归还,逾期不归还的,档案工作人员应当督促及时归还,防止仲裁案件档案的被盗、丢失或泄漏,确保档案的安全。

2.4 提高员工的能力

仲裁院档案工作人员整体素质有待提高,专业知识水平有限,导致档案工作人员规范化、信息化水平较低。因此,我们需要提高档案工作人员的专业素质和能力,设立专门的档案管理课程,仲裁院档案工作人员积极参与学习和培训活动,明确档案管理的重要性,同时,配合档案和改革管理机构的完整性和真实性,科学、规范地分析档案,为提高劳动争议仲裁机构的档案管理质量,应制定仲裁案件档案管理的要求和程序^[2]。

2.5 档案管理措施的优化

(1) 优化归档整理措施

为加快仲裁案件档案的创新与发展,仲裁院应注重具体的创新措施,优化日常档案管理,提高管理效果。为使仲裁案件档案管理维护机构更好地发挥历史和现实作用,应优化档案管理措施,组织工作人员定期组织档案工作,并按照规定对档案进行检查、编制和整理,仲裁院应借鉴国外的成功经验,不断完善自身的案卷管理,为仲裁工作奠定坚实的基础。

(2) 优化纸质档案资料安全措施

虽然无纸化办公在档案管理方面已逐渐成熟,但纸质档案在仲裁中仍发挥着重要作用。因此,管理人员应考虑纸质档案的优化,并控制存储环境的照明、温度和湿度。在纸质档案的管理中,长期保存纸质档案可能会由于书写过程中内部水分的蒸发和扩散而导致纸张变色,管理人员必须在档案室内安装空调或其他除湿装置,档案的温度、湿度应保持在14~24℃左右,延长纸质记录的使用寿命。

2.6 仲裁管理规范化

(1) 提高管理水平

在仲裁案件档案管理创新中,管理水平在很大程度上决定着管理质量,因此,仲裁院要创新其工作质量,就必须以管理规范为出发点,规范其管理工作,提高自身档案管理水平。在此过程中,国家颁布了《档案应急处置法》《行政服务档案电子存贮法》等行业标准档案,仲裁院应制定更高的管理标准,结合工作实践,推动档案管理工作规范化、精细化发展。并根据标准实践过程中容易出现的问题,提前制定相应的解决方案,规范核心人员,加快档案管理的创新和发展进程。

(2) 完善管理体系

在管理体系层面,仲裁院应将精细化、标准化、精准化的创新理念融入管理体系建设,只有这样,档案管理工作才能准确、有效地开展,在此过程中,准确、清晰地制定仲裁院的档案管理制度,并结合相关标准建立了一系列仲裁案件档案管理制度。然后,节约能源和减少错误和故障的可能性。此外,要完善监督检查制度,在每个记录管理过程中检查操作系统的有效性,将验证结果纳入个人绩效,进一步实施管理创新。

结束语

在新形势新要求下,仲裁管理者必须充分认识到档案管理的重要性,努力制定仲裁案件档案管理的标准和规则,加强实践建设,加强仲裁案件档案的信息化管理,提高员工能力。

参考文献

[1] 孙立清,毛磊,刘鲁生.劳动人事争议仲裁案件档案之重要性[J].中国人力资源社会保障,2020(10):50-51.

[2] 丁莹.提高劳动人事争议仲裁案件档案管理质量的思考[J].办公室业务,2020(08):166.