

人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识

杨洁

(额济纳旗人力资源和社会保障综合服务中心 内蒙古 阿拉善 735400)

[摘要]人力资源和社会保障部门的档案管理工作,主要是涉及公务员档案管理、职业资格档案管理、医疗保险、工资管理等内容。这些档案内容有关于我国人们的生计,并且也是促进社会经济发展与进步的主要条件。基于此,本文主要分析目前在人力资源和社会保障部门档案管理工作出现的问题,并提出有效解决对策,为促进档案管理工作发挥实际效用,为实现我国档案管理逐渐走向科学化、信息化、数字化、多样化,为发挥档案管理工作最大化价值,以供参考。

[关键词]人力资源;社会保障;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.227

引言:档案是人们生活轨迹的记录,也是机关单位中有效的工具与社会建设依据。在目前人力资源与社会保障档案管理中,应建立健全档案管理机制,不断促进档案管理工作信息化建设发展,从而为档案管理所服务的对象提供基础需求。与此同时,应以细节化开展档案管理工作,应进一步规范民生部门的档案管理工作,使人们的档案得到有效监管,真正贯彻落实档案以人为本,服务为民的工作理念,不断提高档案服务水平。

1、目前档案管理工作中的现状以及问题

人力资源和社会保障部门档案管理工作对于企业经济发展与社会发展有着至关重要的意义,目前档案管理出现了诸多待解决的问题,这些问题主要体现在以下几个方面。

1.1存在档案管理误区,不重视档案管理工作

在实际管理工作中,由于部分档案管理者对档案管理不够重视,在管理工作上存在一定的误区,普遍认为档案是档案员的工作,没有将档案归档、档案保管、档案记录等工作进行合理分配,导致档案管理从收集材料,到进行保管材料,归档等流程出现问题。也没有得到实际的解决,这种情况限制了人力资源和社会保障部门档案管理工作的顺利开展。与此同时,在开展任何一项工作时,特别是在进行管理类工作时单位员工与领导应重视其工作的引导作用与应用价值^[1]。

1.2管理制度落后

随着我国市场经济体制的不断升级与改革,各类先进的管理模式和建设理念已经被广泛运用到各个企业中。在进行档案管理工作时,现阶段中小型企业人事档案管理工作管理制度和管理理念相对落后。具体体现在管理方式普遍陈旧,例如在对员工档案进行归档时,人事档案管理人员仍然运用手工整理,导致档案丢失、档案遗漏、档案出现错误等问题发生,对企业以及员工个人发展都造成了严重的影响。并且在信息技术快速发展的时代中,没有对技术手段进行有效运用,从而导致档案管理工作效率低、档案管理工作质量不佳、出现诸多档案问题等^[2]。由于对档案管理内容缺乏明确性与正确认识,使档案管理工作无法进行科学合理的归档进程。例如在对员工进行材料收集上,收集到的材料基本上是千篇一律,没有挖掘到人员的亮点以及材料的重点,没有对档案进行深入了解。同时由于档案管理人员对自身要求不高,对自身的材料内容经常出现与实际不符的情况,这些问题都会给档案管理工作的有效性造成严重的影响。

1.3数字化档案管理问题

现阶段在开展数字化档案管理工作时,由于普及数字化管理时间较短,普及范围较小,并且目前数字化档案整合技术还未成熟,在档案管理制度不够健全的同时规章制度也不够完善。从而导致数字化档案管理逻辑性与规划性相对较乱从整合信息、档案归档、文件查找等造成文件损坏、文件杂乱、无法规整、档案序号丢失、组卷不统一等现象的出现,对档案管理工作进行数字化的实际效用以及发挥价值造成了严重的影响。在这种情况下,对档案的存储到对档案的查询都无法最大化体现数字化档案管理建设。

2、加强人力资源和社会保障部门档案管理工作的有效对

策

2.1提高档案管理数字化使用效率

目前在进行人力资源和社会保障部门档案管理工作时,应提高档案管理数字化使用效率。由于人力资源档案与社会保障档案是分开的,所以需要处理的档案信息和文件数量较多,并且档案管理工作在进行的过程中流程较为繁琐。因此需要开展数字化档案管理工作,把数字化优势充分利用起来,通过运用计算机进行档案管理工作。在利用信息技术进行档案管理时应避免出现虚假档案信息,应提高安全意识,在信息共享时应注意网络安全,利用防火墙隔离隐患。同时,应加强档案管理人员的专业技术,提高档案管理数字化的使用效率,从而减轻档案管理人员的工作压力,并促进档案管理工作达成高效发展^[3]。

2.2在科学化路径下加强对档案管理工作的重视,提高管理人员的管理意识

在目前进行档案管理工作时,应基于科学化路径下不断加强对档案管理工作的重视。首先需要加强管理人员对档案管理工作的重视,应在科学化的路径下不断提高员工的管理意识。应培养管理人员对信息化技术的认识,对互联网技术技能的加强,各地区档案馆应召开对档案人员的基础业务学习会议,召开档案馆全体人员基础业务学习与科学化档案管理方法的培训会议,切实提高员工的管理意识,从对文书档案归档范围、保管期限及整理规则,会计档案、声像档案管理,电子文件归档与管理等基础业务进行加强学习和培训,应具备科学性、实用性和可操作性。其次,应培养档案管理人员以人为本的服务理念,应加强人性化档案管理办法,应不断强化自身的服务意识,提高办事效率,从而提升人民群众的满意度。最后档案管理部门应实行工作考评制度,为加强档案管理效用,可以以每月、每季度的业务办理情况进行考核,在科学化路径发展下不断提高员工的工作效率与工作质量。通过考评制度不但提高了员工对档案管理工作的重视,也形成了日常监督制度,对工作中存在的问题可以及时进行解决,对民众提出的建议可以进行一定的分析并在工作中进一步落实,不断提高服务意识,强化科学化档案管理工作实际效用^[4]。

结束语

综上所述,在进行人力资源和社会保障部门档案管理工作时,单位领导与相关的工作人员应全面提高对档案管理工作的重视,应对社保档案进行严格审核、登记和造册,采用“年度一业务环节”的方法,按件进行分类整理。以此确保档案管理工作可以顺利进行,为我国人民提供更高效、更便捷、更优质的档案管理服务。

参考文献

- [1]黄健.人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识[J].管理学家,2020(23):115-116.
- [2]谢迎杰.基于现代人力资源管理的人事档案管理工作模式探究[J].消费导刊,2020,(31):293,295.
- [3]张亚冲.探讨人力资源和社会保障部门档案管理工作的实践与认识[J].卷宗,2020(11):94.
- [4]张莉.浅谈提高档案管理科学化水平的路径选择[J].中外交流,2019,26(33):141.