

新时代人力资源和社会保障局档案管理策略探析

李富梅

腾冲市人力资源和社会保障局, 中国·云南 腾冲 679100

摘要: 随着信息技术的快速发展和社会需求的不断变化, 传统的档案管理模式已难以满足现代管理的需求。论文旨在探讨新时代人社局档案管理的现状、挑战及应对策略, 通过加强档案管理制度建设、提升档案管理技术水平、提高档案管理人员的综合素质、构建档案安全管理体系以及推动档案管理创新与发展等策略, 以期提升档案管理的效率和质量。

关键词: 人力资源; 社会保障局; 档案管理; 策略探析

Analysis of Archives Management Strategy of Human Resources and Social Security Bureau in the New Era

Fumei Li

Tengchong Human Resources and Social Security Bureau, Tengchong, Yunnan, 679100, China

Abstract: With the rapid development of information technology and the constant change of social needs, the traditional archives management mode has been difficult to meet the needs of modern management. This paper aims to explore the present situation of the new era people club bureau archives management, challenges and strategies, by strengthening the archives management system construction, enhance the level of archives management technology, improve the comprehensive quality of archives management personnel, build archives safety management system and promote the archives management innovation and development strategy, in order to improve the efficiency and quality of archives management.

Keywords: human resources; social security bureau; archives management; strategy analysis

0 前言

在新时代背景下, 人社局的档案管理工作面临着诸多挑战, 如管理制度不健全、技术设施落后、人员素质不高以及档案安全存在隐患等问题。这些问题不仅影响了档案的完整性和安全性, 也制约了人社局职能的充分发挥。因此, 探索并实施科学的档案管理策略, 对于提升人社局的工作效率和服务质量具有重要意义。论文将从现状与挑战、策略探析等方面进行深入探讨, 以期为人社局的档案管理工作提供有益的参考和借鉴。

1 档案管理现状与挑战

1.1 管理制度不健全

目前, 档案管理制度的不健全体现在多个层面。首先, 档案登记流程混乱, 缺乏统一的标准和流程, 有的单位在接收档案时, 没有进行详细的登记和分类, 导致档案信息的混乱和丢失。此外评估机制的不完善使得档案的质量和价值观难以得到准确评价, 某些单位缺乏科学的档案评估体系, 导致一些重要档案被忽视或误判。统计制度的缺失则使得档案管理部门无法对档案的数量、种类和利用情况进行有效监控, 一些单位没有建立完善的档案统计制度, 导致无法准确把握档案的存量和流向^[1]。同时, 奖惩制度和工作评估标准的模

糊性使得档案管理人员的工作表现难以得到公正评价, 有的单位在考核档案管理人员时, 缺乏明确的评估标准和奖惩措施, 导致员工的工作积极性和责任心受到影响。

1.2 技术设施落后

在信息化时代背景下, 档案管理技术设施的落后成为制约档案管理水平提升的关键因素。传统的纸质档案管理方式不仅效率低下, 而且存在诸多不便, 纸质档案在存储和检索过程中需要耗费大量的人力、物力和时间, 且容易受损、丢失或篡改。虽然一些单位已经意识到数字化档案管理的重要性, 由于缺乏专业的技术支持和资金保障, 数字化进程缓慢。有的单位在数字化过程中, 由于设备落后或软件不兼容, 导致档案信息的采集、处理和存储出现问题。一些单位的档案管理系统存在兼容性问题, 导致档案信息的共享和传输受到限制, 不同单位之间的档案管理系统无法实现无缝对接, 导致档案信息的传递和交流受到阻碍。

1.3 人员素质不高

档案管理人员的专业能力和职业素养对档案管理水平具有决定性影响, 然而, 目前许多档案管理人员缺乏系统的专业知识和培训, 对档案管理的重要性和复杂性认识不足, 这导致他们在工作容易出现失误和疏漏。有的档案管理人员在分类和归档档案时, 由于缺乏专业知识, 导致档案分类不准确、归档不及时。一些档案管理人员缺乏创新意识和学

习能力,难以适应档案管理的新要求和新技术,在数字化档案管理过程中,一些管理人员由于缺乏计算机技能,导致数字化进程缓慢或出现问题。人员素质的不高不仅影响了档案管理的规范性和准确性,也制约了档案管理水平的提升。

1.4 档案安全存在隐患

档案安全是档案管理的核心要求之一。然而,由于管理制度不完善、技术设施落后以及人员素质不高等原因,许多人社局的档案安全存在严重隐患。一方面,管理制度的不完善使得档案的安全防护措施得不到有效落实,有的单位在档案室的安全管理方面存在漏洞,如防火、防潮、防盗等措施不到位,导致档案受损或丢失。另一方面,技术设施的落后使得档案的安全防护能力受到限制,一些单位的数字化档案管理系统缺乏完善的安全防护措施,如加密、备份和恢复等,导致数字化档案容易受到黑客攻击或病毒侵害。此外,人员素质的不高也增加了档案安全的风险,一些档案管理人员对档案安全的重视程度不够,缺乏应对突发事件的能力,导致在档案受损或丢失时无法及时采取有效措施进行补救。这些因素共同导致了档案安全形势的严峻性,给社会和个人带来了巨大损失。

2 新时代档案管理策略探析

2.1 加强档案管理制度建设

加强档案管理制度建设是提升档案管理水平的基礎。具体而言,除了细化操作制度、完善奖惩制度和强化监督力度外,还应注重以下几点:

制度更新与适应性:随着档案管理环境的变化,应及时更新和完善档案管理制度。针对电子档案的特点,制定《电子档案管理制度》,明确电子档案的生成、存储、利用和销毁等环节的具体要求,确保电子档案的完整性和安全性。针对档案数字化进程中的新问题,制定《档案数字化工作规范》,规范数字化工作流程和标准,提高数字化工作的质量和效率。

制度宣传与教育:加强对档案管理制度的宣传和教肓,提高全体员工的档案管理意识。定期组织档案管理知识讲座和培训,邀请档案管理专家为员工讲解档案管理制度重要性和具体要求,让员工了解档案管理的基本知识和制度要求。同时,通过内部网站、宣传栏等渠道,发布档案管理相关制度和规定,方便员工随时查阅和学习。

制度执行与反馈:建立制度执行情况的反馈机制,定期对档案管理制度的执行情况进行检查和评估。设立档案管理监督小组,定期对档案室进行检查,查看档案管理制度的执行情况,对发现的问题进行及时整改。同时,建立档案管理反馈机制,鼓励员工对档案管理制度提出意见和建议,不断完善和优化制度内容^[2]。

制度案例分享:分享成功案例和失败教训,增强制度执行的可操作性和实效性。组织档案管理经验交流会,邀请在档案管理制度执行方面表现突出的员工分享经验,介绍他

们在档案管理中的具体做法和心得体会。同时,分析档案管理中的典型案例,总结教训,提出改进措施,避免类似问题再次发生。

2.2 提升档案管理技术水平

随着信息技术的不断发展,提升档案管理技术水平已成为提升档案管理效率和质量的关键。除了推进数字化档案管理、加强信息安全保障和完善信息系统外,还应注重以下几点:

技术应用与创新:积极探索和应用新技术、新方法,如人工智能、大数据等,提升档案管理的智能化水平。利用人工智能技术实现档案的智能分类和检索,提高档案检索的准确性和效率,同时利用大数据技术对档案信息进行深度挖掘和分析,为用户提供更加精准、有价值的档案信息服务。

技术人才培养:加强档案管理技术人才的培养和引进,提高档案管理人员的信息化素养和技术能力。可以与高校合作开展档案管理技术培训项目,邀请专家为档案管理人员提供系统的信息技术培训,同时鼓励档案管理人员参加相关学术交流和研讨会,拓宽视野,了解最新的档案管理技术和方法。

技术融合与共享:推动档案管理技术与其他领域的融合与共享,如与办公自动化系统、数字图书馆等系统的集成,实现档案信息的互联互通和资源共享。与办公自动化系统集成,实现档案的在线归档和查询功能,提高工作效率,还可以与数字图书馆合作,共享档案资源,为用户提供更加丰富的档案信息服务。

技术实践案例:分享技术实践的成功案例和经验教训,为其他单位提供借鉴和参考。通过组织档案管理技术交流会,邀请在档案管理技术应用方面表现突出的单位分享经验,介绍他们在技术应用中的具体做法和取得的成效。同时分析技术应用中的失败案例,总结教训,提出改进措施,避免类似问题再次发生。

2.3 提高档案管理人员的综合素质

提高档案管理人员的综合素质是提升档案管理水平的保障。除了加强培训管理、提升责任意识和注重职业发展外,还应注重以下几点:

职业道德与法律法规教育:加强对档案管理人员的职业道德教育和法律法规培训,提高他们的职业道德素养和律意识。定期组织职业道德教育和法律法规培训活动,邀请专家为档案管理人员讲解职业道德规范和法律法规要求,引导他们树立正确的职业观念和价值觀。

团队协作与沟通能力:培养档案管理人员的团队协作精神和沟通能力,提高他们的团队协作能力。组织档案管理团队拓展训练活动,通过团队合作完成任务,增强团队协作意识和能力。同时加强与其他部门和人员的沟通与合作,建立良好的沟通渠道和合作关系,推动档案管理工作的顺利开展^[3]。

持续学习与自我提升：鼓励档案管理人员保持持续学习的态度，不断更新自己的知识和技能。建立档案管理学习资源库，提供相关的书籍、期刊、网络课程等资源，方便档案管理人员随时学习。同时鼓励档案管理人员参加相关的学术交流和研讨会，了解最新的档案管理理念和技术方法，不断提升自己的专业素养和综合能力。

素质提升案例：分享档案管理人员素质提升的成功案例和经验教训，为其他档案管理人员提供借鉴和参考。组织档案管理人员素质提升经验交流会，邀请在素质提升方面表现突出的档案管理人员分享经验，介绍他们在素质提升中的具体做法和取得的成效。同时，分析素质提升中的失败案例，总结教训，提出改进措施，推动档案管理人员整体素质的提升。

2.4 构建档案安全管理体系

构建档案安全管理体系是确保档案完整性和安全性的重要举措。除了加强档案设施建设、落实安全责任和制定应急预案外，还应注重以下几点：

安全风险评估与监测：定期对档案安全风险进行评估和监测，及时发现和消除潜在的安全隐患。建立档案安全风险评估机制，定期对档案室进行风险评估，识别潜在的安全风险点，并制定相应的风险控制措施。同时建立档案安全监测机制，对档案室进行实时监测和预警，及时发现和处理安全问题。

安全教育与培训：加强对档案管理人员的安全教育和培训，提高他们的安全意识和防范能力。定期组织安全知识和培训和演练活动，邀请专家为档案管理人员讲解安全知识和防范技能，提高他们的安全意识和应对能力。同时建立安全知识宣传栏和宣传册，方便档案管理人员随时查阅和学习。

安全文化建设：构建档案安全文化，营造浓厚的安全氛围。积极开展档案安全文化活动，如安全知识竞赛、安全演讲比赛等，增强员工的安全意识和责任感。同时加强对安全文化的宣传和推广，将安全文化融入档案管理工作中，形成全员参与、共同维护档案安全的良好氛围。

安全管理实践案例：分享安全管理实践的成功案例和经验教训，为其他单位提供借鉴和参考。组织档案安全管理经验交流会，邀请在安全管理方面表现突出的单位分享经验，介绍他们在安全管理中的具体做法和取得的成效。同时分析安全管理中的失败案例，总结教训，提出改进措施，推动档案安全管理水平的提升。

2.5 推动档案管理创新与发展

在新时代背景下，推动档案管理创新与发展是提升档

案管理水平的重要途径。除了创新管理理念、推动信息化发展和加强交流合作外，还应注重以下几点：

服务创新：创新档案管理服务模式，提供更加个性化、便捷化的服务。可以通过建立档案数字化服务平台，提供在线查询、预约、下载等服务功能，方便用户随时获取所需档案信息。同时开展档案远程利用服务，利用互联网技术实现档案的远程查阅和利用功能，满足用户多样化的需求。

管理创新：创新档案管理模式和方法，提高档案管理的科学性和规范性。引入全面质量管理理念和方法，对档案管理流程进行全面梳理和优化，提高档案管理的效率和质量。同时建立档案管理绩效考核机制，对档案管理人员的工作绩效进行定期考核和评价，激励他们不断提高工作水平和能力。

制度创新：创新档案管理制度和政策环境，为档案事业事业的发展提供有力保障。制定和完善相关法律法规和政策文件，明确档案管理的职责和要求，为档案管理提供有力的制度保障和政策支持。同时加强对档案管理工作的监督和指导，推动档案管理工作的规范化、标准化和专业化发展。

创新实践案例：分享档案管理创新实践的成功案例和经验教训，为其他单位提供借鉴和参考。组织档案管理创新实践交流会，邀请在档案管理创新方面表现突出的单位分享经验，介绍他们在创新实践中的具体做法和取得的成效，通过分析创新实践中的失败案例，总结教训，提出改进措施，推动档案管理创新实践的深入开展。

3 结语

新时代背景下，人社局的档案管理工作面临着诸多挑战与机遇。通过加强档案管理制度建设、提升档案管理技术水平、提高档案管理人员的综合素质、构建档案安全管理体系以及推动档案管理创新与发展等策略的实施，可以有效提升档案管理的效率和质量。未来，人社局将继续积极探索和实践科学的档案管理策略，为推动档案管理工作的现代化和智能化发展贡献力量。

参考文献：

- [1] 王雪莹.试论新时期人力资源和社会保障局人事档案管理的有效性[J].西部皮革,2022,2(10):143.
- [2] 陈丽.新新环境下的人力资源和社会保障局档案管理策略分析[J].劳动保障世界2021,15(16):45.
- [3] 阳新峰.X航空公司人事档案及招聘子系统的设计与实现[D].成都:电子科技大学,2022.