

公共就业和人才服务档案规范化管理方法探究

南明江

(凌源市劳动就业局, 辽宁 凌源 122500)

摘要: 加强企业公共就业和人才服务档案管理工作, 能够实现个人档案和企业信息档案的规范化管理, 帮助个人和企业顺利参与各项社会工作。可以说具备规范化的档案管理, 才是进行公共就业和人才服务的重要前提条件。劳动就业局强化公共就业和人才服务档案管理, 能够做好最重要、最关键的工作, 为公共就业和人才服务提供保障。本文主要分析了公共就业和人才服务档案管理的重要性, 和目前管理工作中存在的问题。针对性研究了公共就业和人才服务档案规范化管理的有效措施。

关键词: 公共就业 人才服务档案 规范化管理

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 01-0097-03

当前, 我国人力资源管理制度内容不断完善, 人力资源管理改革创新工作持续进行, 人们不再单纯地在某一个方向或者是某一个区域选择就业, 而是拥有了更加灵活和广泛的发展空间。创新的就业模式给人们带来了更多的经济收入, 同时也满足了个人个性化发展需求。在人们创新就业过程中, 会和社会以及各个企事业单位发生关系, 其中会有个人或者是公共信息档案的往来。这些档案中包含人事代理类、企业文书类、科技资料类以及财务会计等。在信息时代还加入了电子载体资料类, 这些都会对就业职工以及企事业单位的发展带来重要影响。

一、加强公共就业和人才服务档案规范化管理的重要性分析

目前社会中就业人数越来越多, 劳动就业局需要对公共就业以及人才服务的档案管理工作加强重视, 开展更加规范化、综合化的管理, 为人民群众提供优质的服务。通过加强对公共就业和人才服务档案的规范管理, 能够了解目前就业人员的就业情况, 了解就业人员以及公共就业, 企事业单位之间存在的社会劳动关系, 为接下来就业工作的开展决策提供重要参考, 提供更加真实可靠的就业信息, 促进我国社会建设事业的稳定发展^[1]。想要实现档案的规范化管理, 需要详细的记录。这样社会企事业单位在选聘人才的时候, 能够为企事业单位提供更加具有指导性、决定性的参考资料。通过加强档案的规范化管理, 能够有效地提升社会企事业单位人力资源管理水平, 对于人力资源相关信息掌握更加牢固, 为企事业单位开展多元化管理工作提供重要的技术支持。档案的规范化管理还能够把人才管理、技术管理优势充分发挥出来, 为社会人力资源保障部门制定的相关政策提供重要参考, 并且该参考具有针对性和代表性的优势, 充分满足社会就业人群的发展需求, 满

足社会对人才的要求。

二、公共就业和人才服务档案规范化管理现存问题

1. 不具备规范化和标准化的管理意识

目前, 公共就业和人才服务档案管理工作在意识上没有得到足够的重视, 该档案管理需要消耗大量的时间和人力成本, 并且很难第一时间看到经济效益, 一部分单位会认为该工作并不属于中心管理工作内容, 因此, 从意识上不具备标准化和规范化的管理思想, 会对工作的开展质量造成影响^[2]。由于存在观念的偏见以及规范化管理意识的不足, 导致部分员工在实际的工作当中也会忽视对工作的开展。当获得第一手详细档案资料之后, 只仅仅针对资料进行整理和保存, 并没有实际去挖掘在档案背后隐藏的参考价值, 无法对管理制度优化以及调整提出明确方案, 影响了后续各项工作的开展。

2. 管理人员专业素质不足

在劳动就业局公共就业以及人才服务档案管理当中, 包含有较多的类目, 因此, 档案管理工作的任务十分繁重, 想要充分实现大量资料档案的规范化、标准化管理, 对于管理人员的素质要求和能力要求都非常高。当前劳动就业局档案管理工作人员的专业素养不足, 从事这一类档案管理的工作人员文化程度参差不齐, 并且岗位上的工作人员更换比较频繁。劳动就业局并没有针对现有的档案管理人员进行培训教育, 因此, 现有工作人员只能针对这一类专业比较强的档案, 进行简单的资料整理和保存, 很难实现规范化的归类整理, 以及后续的档案资料调用。工作人员专业素质不足, 这是对公共就业以及人才服务档案管理工作造成影响的主要因素。

3. 档案资料收集和管理不够规范

劳动就业局收集整理公共就业, 以及人才服务档案资

料,属于档案管理工作的重要基础内容,只有确保档案资料收集更加全面,才能够保障档案管理后续工作的有序进行。因此,在档案管理工作当中,档案资料收集和管理的质量,影响了整体工作效率和工作效果。目前,劳动就业局实际负责相关档案的部分管理人员,个人管理意识不足,无法准确地判断出相关档案应该归类的具体要求和具体范围。一部分工作人员为了快速完成工作,对于不该归入档案的资料提前归档,不应该提前装订的资料提前装订。影响了档案管理工作的规范性和标准性。

4. 档案记录内容利用价值不高

公共就业以及人才服务档案资料当中,真实记载了个人以及企业一切的社会活动,也反映出了在社会活动进行中的人事关系。这些档案资料记载的内容,对于个人以及企业的发展都能够具备较大的参考价值。但是目前来说,劳动就业局内部公共就业以及人才服务档案的相关资料还不够全面。例如,专业技术人员的知识水平、科研成果、业务能力以及个人技术特长等都不够具体,无法让企事业单位了解更加真实全面的内容,整体资料的可参考、可利用价值不高。

5. 电子档案管理存在问题

随着现代化信息技术的不断发展,改变了传统档案管理的方式和方法,很多纸质档案资料已经逐渐成为电子资料,让档案管理工作变得更加简洁方便,节省了更多的人力成本和时间成本,同时也为资料的后续利用提供帮助^[3]。但是,部分劳动就业局当前的档案电子管理模式还存在一些问题,部分工作人员对于信息技术的应用掌握不牢固,档案电子管理方式不够标准和系统,无法真正保障公共就业和人才服务电子档案管理工作安全性和长期性进行。

三、劳动就业局公共就业和人才服务档案规范化管理的措施

1. 做好档案管理意识强化工作

想要确保劳动就业局内部公共就业和人才服务档案管理工作更加标准和规范,需要首先协调好劳动就业局内部档案管理的组织领导,做好档案管理意识的强化工作,让领导人、负责人和工作人员都能够认识到档案管理的重要性,认真收集和 research 相关政策、文件的内容,了解这些资料的真正要求,才能够指导后续档案管理工作的开展。劳动就业局档案管理工作部门,要把文件的精神传达给每一位负责档案管理工作的人员。确保工作人员从意识上认识到档案管理的重要性,并做到与时俱进。档案管理需要涉及劳动就业局内部较多的职能部门,需要负责的领导能够

根据档案管理工作要求,及时跟相关职能的工作部门进行协调和沟通,为接下来档案管理工作开展打下良好的基础。劳动就业局需要对档案的开发和应用工作加强重视,详细地分析档案信息资源,并对相关内容进行细致的研究,编制全宗指南等相关档案管理资料。只有真正认识到档案管理工作的重要性,才能够有助于挖掘档案管理的价值,并把该价值全面发挥出来。

2. 完善档案管理制度

为了能够确保劳动就业局内部公共就业以及人才服务档案管理工作的科学性、合理性,需要积极制定出完善、健全的档案管理制度,完成优化档案管理工作率的目标。相关职能部门需要严格贯彻落实档案法相关条例,并形成一系列符合档案管理工作的制度规定。在劳动就业局公共就业和人才服务档案管理工作当中,包含有各种档案类目,例如人事变动档案、会计业务档案以及日常文书档案等。需要工作人员能够针对这一部分档案形成各自不同的档案管理制度。尤其是针对电子类的档案资料,除了要完善电子资料管理制度之外,还需要配备具有专业技术的信息管理人才,确保资料在整理、收集、归档和保存过程中,能够更加完整和安全。面对新时期时代发展背景,劳动就业局需要把档案管理工作纳入人力资源管理工作当中,并对现有的档案管理进行分析研究,专门选择一名专业的工作人员对此项工作负责,确保相关政策的贯彻落实。工作的开展需要配备科学健全的档案管理绩效考核制度,提前分配和布置好档案管理工作的开展目标,争取每一项档案管理工作的开展,能够有分配、有检查、有考核。通过这样标准化的工作流程,才能够有效提升档案管理工作效率和工作质量。拥有严格的制度要求,才能够避免工作人员在工作中马虎、敷衍的工作态度,秉持着认真负责的工作态度,完成档案管理实际工作。

3. 强化档案的信息化建设

加强档案的信息化建设,能够满足现代化社会的创新发展要求。通过信息化档案管理工作,能够保证资料的完整性和全面性,方便资料的后续调取使用,提升了资料档案的利用效率^[4]。档案管理工作结合现代化信息技术的应用,能够实现公共就业方面的创新进步。劳动就业局档案管理相关职能部门,为了能够提升档案管理工作的高效性,需要积极引进先进的信息化档案,管理技术和相关系统。要形成更加完善的计算机网络信息服务体系,能够满足不同人群,对于档案内容的查阅要求。信息系统离不开网络,管理安全系统的建设,通过建立严密、可靠的网络管理安

全系统,能够避免黑客入侵档案管理系统,保障我国档案管理工作既能够和国际化接轨,同时又能够保障信息的安全性,扩大资源共享范围,提升档案管理工作效率,为人民群众和社会企事业单位发展提供高质量服务。信息化建设不仅是档案管理工作模式的创新,也需要针对管理观念、管理体系进行创新。真正实现办公数据的自动化。据调查显示,目前现阶段劳动就业局内部的公共就业信息化建设程度不足,想要真正做到就业岗位和社会人才相匹配有一定的难度,因此,要具备更加专业化的、智能化和信息化的公共就业管理模式,确保工作人员能够具有新时代的工作思维和工作理念,实现公共就业和人才服务档案的规范化管理,结合大数据技术的应用,优化公共就业的资源配置,满足社会的信息化创新发展需求。

4.培养档案管理人员的专业水平

公共就业以及人才服务档案管理工作,对于技术性和专业性要求非常高,因此,劳动就业局在档案管理工作当中,需要加强提升现有工作人员的专业技术水平,采取有效的培训教育措施,加强思想教育和安全教育,提升管理人员对于档案管理工作的重要性认知。可以定期邀请具有丰富档案管理经验的专家,进入到单位当中进行专业培训指导,帮助工作人员能够强化专业素养。在工作中能够投入更高的责任心和更严谨的工作态度,对待劳动就业局公共就业以及人才服务档案管理工作。在进行人才招聘的时候,除了考查人才的专业技术水平之外,还要了解人才的综合素质水平,帮助劳动就业局打造出更加专业、素质更高的档案管理工作团队。在档案立卷的时候,需要派遣专业负责的工作人员进行一对一的辅导,现场解决工作人员在工作中遇到的实际问题,第一时间为工作人员制定出解决计划。要建立档案管理工作小组,共同来收集和保管不同科室的档案资料。如果劳动就业局在档案资料收集与保管过程中出现问题,需要第一时间进行解决,绝对不能拖延。要不时针对科室文件材料的收集、保管进行监督检查,检查出问题要及时整改。有些档案管理工作人员属于专职工作,有一些是属于兼职工作。要根据工作人员的专职和兼职工作内容,采取不同的业务培训方式,共同强化档案管理工作人员的综合素质水平,确保工作人员能够在劳动就业局档案管理工作当中发挥出作用,更好、更负责地完成本职工作。

5.规范日常档案管理工作

档案管理属于信息量不断增加的过程,因此,做好公共

就业以及人才服务档案管理,日常工作很有必要。根据我国档案法以及劳动就业局对于档案管理制度要求,需要工作人员能够科学合理地制定出每日工作计划,并按照计划的要求,按部就班地开展常规性的档案管理工作。针对当前该单位当中不够完整的档案资料,需要及时进行审核和调查,按照相应的标准要求完善这些资料的内容。要确保档案存放和保管更加安全可靠,在档案存放的区域当中,完善各种安全设施,并定期进行现场核查,不断地排查火灾、水灾、网络入侵等安全隐患的出现,保障档案存放的安全性和完整性。档案管理需要具备单独的档案保存库房、档案阅览室、档案管理办公室等^[1]。并采购档案管理相关的机械设备,例如吸尘器、档案放支架等。同时,还需要具备专业的防盗门和遮光窗帘,能够确保档案保存在相关保管室当中,能够更加科学和安全。在日常档案管理工作当中,还需要在保管室中放置杀虫剂和灭鼠器,采取一切有效措施,确保档案管理工作的完善性。只有具备更加规范和完善的日常档案管理工作计划,才能够确保档案管理更加规范标准。

结语

综上所述,劳动就业局作为负责公共就业以及人才服务管理的职能部门,需要认识到档案管理工作开展的重要性,根据社会主义建设事业的发展要求,制定出可行性更强的公共就业和人才服务档案管理工作模式,为个人以及社会企事业单位的发展提供重要依据,促进社会的稳定发展。

参考文献

- [1]于敏.加强档案管理服务激发灵活就业活力——以山东省为例[J].办公室业务,2021(19):75-76.
- [2]刘翰昆.公共就业和人才服务档案规范化管理的思考[J].营销界,2021(37):197-198.
- [3]郑祖梁.浅析如何提升基层公共人才档案管理服务水平[J].西部皮革,2017,39(18):24.
- [4]宋茂晋.我省开展“就业和人才服务政策进校园宣讲月”活动[J].山东人力资源和社会保障,2017(06):13.
- [5]胡安全.公共就业与人才服务机构对高校毕业生人事档案管理的几点思考[J].科技信息,2013(26):499.