

信息化背景下人力资源和社会保障局档案管理探究

杨 爽

(辽宁省葫芦岛市绥中县就业和社会保障服务中心, 辽宁 葫芦岛 125200)

摘要: 随着我国当前科技水平的不断提高, 信息技术已经成为人们日常工作中必不可少的工具, 因此, 在人力资源和社会保障局档案管理中要迎合时代发展的趋势, 创新档案管理模式, 并且提高档案管理工作本身的实效性, 为各项信息的使用提供重要的基础, 凸显信息化条件下档案管理工作的创新和转型思路, 保证各项工作的顺利实施。

关键词: 信息化 档案管理 人力资源和社会保障局 创新研究

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 11-0041-03

引言

在信息化条件下人力资源和社会保障局进行档案管理中需要按照行业的标准和要求提高信息化管理的效果, 并且以信息化为主导的条件变革以往的管理思路, 提高档案管理本身的服务水平, 重新思考档案管理的原则和理论, 从而符合信息化时代的发展方向, 使档案管理水平能够得到全面的提升。

一、人力资源和社会保障局档案信息化管理存在的问题

1. 信息化管理时间较短

在信息化条件下为了使人力资源和社会保障局档案管理水平能够得到全面提高, 需要认真地分析在新时期背景下所产生的挑战之后, 再按照现有的管理模式, 提出更加科学的创新方案, 推动总体管理水平能够符合预期的要求, 凸显档案管理工作与时俱进的特征。在信息化条件下对档案管理的模式和要求提出了诸多的标准, 面临着新的挑战如果在短时间内并没有加强对档案管理模式优化重视程度, 会导致档案管理工作进入到恶性循环中, 影响各项工作的顺利实施。例如信息化在档案管理工作中的应用时间较短, 相关人员并没有掌握信息化的操作技巧及方法, 也没有形成完善的管理思维, 对方案信息化管理造成了一定的影响, 并且也没有使各项档案数据变得更加科学, 仍然采取传统人工的方式来进行档案管理。不仅会浪费大量的时间, 还会导致人工操作和信息化之间的矛盾越来越突出, 无法实现有效的协调, 限制了档案管理工作在新时期的稳定进步。

2. 基础管理不够完善

基础管理的不完善也是当前人力资源和社会保障局档案管理工作所存在的问题, 在信息化时代下需要管理部门加强基础设施的建设, 引进高素质的工作人员, 更加灵活

的应对在档案管理工作中的问题, 避免对信息化建设造成一定的影响。但是在当前档案管理中, 由于对信息技术管理认知不彻底, 信息化建设仍然是停留于表面, 无法及时地优化当前的档案管理模式, 导致各项数据管理存在着不到位的问题。部门内部缺少先进的基础设施支撑档案管理工作的顺利进行, 再加上培训工作中讲解信息管理方式的不全面, 为管理人员讲解档案管理的技巧以及新型的利用方法, 导致相关人员在档案管理中存在着盲目性的特征, 无法完善自身的工作模式, 各项工作也出现了太过形式化和不规范的问题, 无法优化当前档案管理模式, 使档案管理工作在信息化背景下出现停滞不前的问题, 无法充分发挥信息化管理本身的价值。与此同时在档案管理中, 在档案管理中还执行传统管理思维, 仍然停留于传统人工操作管理, 这和信息化建设出现了相互违背的情况。再加上评价机制更新的不及时, 无法指导档案管理工作信息化建设的有效进行。

二、信息技术在人力资源和社会保障局档案管理中的应用优势

1. 有助于符合时代发展的需要

为了使信息技术能够在人力资源和社会保障局档案管理中发挥应有的价值以及效果, 在实际工作中需要了解信息技术应用的功能, 再根据人力资源和社会保障局档案管理的相关要求, 促进两者之间的有效融合, 构建新型的管理体系, 从而使整体档案管理效果能够符合预期的要求, 在以往人力资源和社会保障局档案管理中, 大多数的操作是通过人工的方式来完成, 这一方式比较适用于信息资源量较少的情况, 但是随着我国新技术的不断发展, 人力资源和社会保障局档案的数量和类型在逐渐地增多, 如果仍然采取以往的工作方式不仅会增加人工操作压

力,还会导致纸质档案在储存时出现丢失以及损毁的问题,无法满足单位发展需要。因此在实际工作中需要迎合时代发展趋势,融入先进的信息技术来满足人力资源和社会保障局档案的管理要求。在各行各业发展过程中,计算机技术和信息技术为常见的技术模式,并且随着我国科技水平的不断提高,其中的技术含量也在逐渐增加,因此在人力资源和社会保障局档案管理中需要把握时代发展最新趋势,创新当前的管理模式,融入信息技术用于信息的解锁以及调阅等等,突出人力资源和社会保障局档案管理与时俱进的工作思路。

2. 有助于提高档案管理工作质量

将信息技术融入到人力资源和社会保障局档案管理中,还有助于提高档案管理工作本身的质量,相对于传统纸质模式而言在融入信息技术之后,档案管理工作的数字化特点较为明显,有效地保证了档案管理工作本身的质量。在信息技术利用的过程中能够更加快速的整合不同信息,之后再按照数字化平台的功能自动化的分类不同档案信息,之后再传递到相关部门中进行统一的审核,在确认没有任何问题之后,再录入到系统平台中进行统一的管理。在后续工作中如果相关部门想要调取相关信息时,可以直接在系统平台中输入自己的身份信息后调取相关的关键词,在短时间内就可以获取相关的信息了,有效地提高了信息技术本身的运用效果,进一步地降低对人工的依赖感^[1]。同时也可以防止人为操作失误而对档案管理工作的影响,使各项管理能够更加有条不紊地进行,贴合当前人力资源和社会保障局档案数字化发展要求,减少滞后因素对档案管理的影响。

3. 有助于提高档案的利用率

在人力资源和社会保障局档案管理中要持续改进和优化当前的信息系统管理模式,从而激发各个部门人员在系统调取档案的积极性,有效提高人力资源和社会保障局档案管理的利用率,在以往工作中有大多数操作属于人工操作的范畴,增加了繁琐程序的发生,在调取信息时需要经过长时间的等待才可以获取相对应的信息。然而随着信息技术的不断发展,在当前人力资源和社会保障局档案管理中融入信息技术能够快速提取想要的信息,为单位各项活动的顺利实施奠定基础,逐渐地转变以往落后的管理模式。更加贴合于当前的档案管理要求,减少各种不规范问题的发生。使整体档案管理实效性能够得到全面的提高,走档案管理持续发展之路,为单位各项活动的实施提供重要的信息资料。

三、信息化背景下人力资源和社会保障局档案管理工作的开展策略

1. 更新现有的管理模式

在信息化条件下为了使人力资源和社会保障局档案管理工作可以更加顺利地实施,在实际工作中需要更新现有的管理模式,逐渐地上升办案管理本身的工作地位,避免对各项活动的发展造成较为严重的影响。随着科技水平的不断进步,档案信息化建设已经成为行业发展的必然趋势了,相关部门需要增强思想认知,以保证档案管理工作实效性为主,提高档案管理工作本身的效果^[2]。在信息化建设时需要掌握正确的信息化建设目标,并且还需要完善基础设施的建设模式,在部门内部设置专项资金投入先进的设备,支持信息化管理工作的顺利进行,并且还需要认识到信息化管理和员工管理之间的差异性,在部门内部扩大信息化的宣传范围,促进各个档案管理人员能够转变自身的工作思路,减少在档案管理工作所存在的问题,突出档案管理工作重点,迎合数字化的管理方向。例如从以往的纸质档案管理转变为数字资源的管理,以数字化资源为主要的管理对象,形成不同门类档案并要完成数字化的加工,利用现代化科技手段进行档案信息资源的有效管理,避免出现各种繁琐的问题,经过信息化档案资源的建设组成,高效利用的信息资源管理平台,充分的彰显档案信息资源管理本身的价值。在人力资源和社会保障局内部形成良好的工作氛围,加快方案信息化建设的进程,为信息管理提供重要的基础。

2. 安全使用电子档案

虽然在信息化背景下进行人力资源和社会保障局档案管理模式的转型已经成为重要的工作重点,但是也要灵活地应对在实际管理中所存在的挑战,完善基础设施,保证电子档案的安全使用,避免对各项档案服务造成较为严重的影响。首先相关部门需要改进和规范计算机的应用模块,多方位的符合当前档案管理需要,例如根据文件处理流程进行档案信息化系统的功能设计,之后在部门内部贯彻落实责任机制,避免对信息化管理造成较为严重的影响。随着计算机网络技术不断发展。电子档案所包含的信息逐渐朝着扩大的趋势不断地发展,数量也在持续增加,随之而来的安全问题频繁发生,对电子档案的安全管理造成了一定的影响。因此在管理工作中要在软件设置相对安全防护系统,并且做好数据流通渠道的有效加密,减少数据泄露问题的发生,从而保证电子档案管理工作的顺利进行^[3]。其次在后续管理过程中,还需要保证电子档案本身的真实

性,电子文件的生成和归档如果缺少程序化的管理模式,会间接导致系统的崩溃,也会致使信息整合无法符合预期的要求。因此在实际工作中需要实现电子化管理模式的有效优化,并且还需要和传统纸质档案建立相互的联系,搭建统一的管理模式,从而保证各项档案管理工作的顺利进行,使档案信息能够具备较强的真实性^[4]。

3.提高档案工作者的综合素质

在信息化条件下进行人力资源和社会保障局档案管理中离不开高素质人员的支持,因此在实际工作中需要根据档案管理的要求和标准提高档案工作者的综合素质,督促管理人员认真地对待在档案管理中的任务,促进档案管理水平能够符合预期的要求。在实际档案管理的过程中,需要加强对基本理论和技巧的有效融合,讲解电子化档案和传统纸质档案之间的关系以及联系等等,保障相关管理人员能够明确自身的工作重点和工作职能,形成完整的思想认知,更加高效率地完成当前的档案管理任务。之后还需要总结当前信息化建设方面的经验和问题,在培训工作中进行有效的沟通和交流,提高档案管理工作本身的效果。值得注意的是,由于档案管理并没有固定的载体,因此在实际管理过程中,需要精细化的落实电子化档案管理的细则,单位可以借鉴其他单位在电子化档案管理方面的经验,之后,再根据本单位电子档案管理需求,提高电子档案管理培训工作本身的针对性,符合信息化条件下对档案管理工作本身的要求,保障各项工作科学性能够得到充分的提升。领导人员要定期对档案管理现状进行定期的考察,严格按照档案管理的需求以及标准指出重要的完善方法,增强人员的思想认知,更加认真和一丝不苟地完成当前的档案管理任务。档案管理人员要在日常工作中总结丰富的工作经验之后,在后续培训活动中提出自身关于档案管理方面的困惑,方便培训人员提出有效的应对方法,构建成熟的档案管理模式。

4.规范性管理

虽然在信息化条件下便捷了人力资源和社会保障局档案管理模式,但是也要根据档案管理的要求,加强对规范性管理的优化力度,利用信息技术逐渐地完善当前的管理模式,推动各项档案管理工作能够符合预期的要求。为档案管理各项活动的实施提供重要的保障作用,逐渐地剔除在以往档案管理工作中的落后局面。在实际档案管理的过程中需要和单位战略目标以及信息化发展方向进行相互融合,避免出现脱节的问题,要有效地对在以往工作中所产生的矛盾,更加规范地完成档案管理的任务。在人力资

源和社会保障局档案管理的过程中,需要根据档案管理的要求利用信息技术更加严谨监督不同的档案管理项目,及时的发现在档案管理中的不规范行为,防止对档案管理产生诸多的影响。在实际工作中还需要落实精细化的工作原则,利用信息技术使各项档案信息能够具备基本的完整性和真实性,在进行信息录入和整合时需要进行反复的审查,如果发现某些档案资料存在诸多的空白,要和相关部门开展有效的沟通和交流,之后,再将对应的档案信息补充到档案信息化管理平台中,避免对正常档案管理产生干扰。在进行电子档案管理时,需要统一规格以及文体等等,使各个文件规范性能够得到充分的保障。在进行归档和分类时,需要在信息平台中清晰的标示好档案的编号,之后要做好信息系统的管理和维护,防止电子档案在储存时存在丢失和被损坏的问题,使各项管理工作能够更加顺利地实施。

四、结语

在信息化条件下为了促进人力资源和社会保障局档案管理工作可以更加有效地推进,在实际工作中需要以信息化为主要载体实现档案管理模式的创新发展,改进以往的工作观念,建立行之有效的档案信息化管理模式,并通过信息化的管理平台加快信息流通的速度,为各项信息资源的使用提供良好的基础,充分地发挥档案管理功能本身的价值^[5-6]。

参考文献

- [1]孙蔚.“互联网+”视角下加强档案信息化安全建设的策略[J].办公室业务,2019(22):93+121.
- [2]梅桦.关于档案管理信息化与档案信息伦理化建设的几点思考[J].中外企业家,2019(19):129.
- [3]张海燕.电子技术在档案信息化建设和管理中的作用[J].电子技术与软件工程,2019(03):211.
- [4]刘建华.基于互联网环境下事业单位档案信息化管理[J].黑龙江档案,2022(1):60-62.
- [5]黄思思.数字化技术在综合档案管理信息化中的应用[J].兰台内外,2022(12):16-18.
- [6]肖思霖.“互联网+”背景下事业单位档案信息化管理研究[J].黑龙江档案,2022(01):282-284.

作者简介:杨爽(1976年5月),女,汉,辽宁省绥中县,大学,绥中县就业和社会保障服务中心办公室主任,职称:档案馆员。