

# 新环境下的人力资源和社会保障局档案管理

刘金星

(张家口经济技术开发区人力资源和社会保障局, 河北 张家口 075000)

**【摘要】**随着我国经济水平的不断提升, 各行各业都发生了巨大的变化, 其中档案管理就是深受大家关注的内容, 在时代快速发展的背景下, 社会中产生的数据信息越来越多, 如何通过科学有效的方式对这些数据信息进行管理, 成为各个企业、机构、单位重点思考的问题, 尤其像人力资源和社会保障局这种数据信息繁杂的单位, 更需要加强对档案管理工作的重视。本文中笔者通过对人力资源和社会保障局档案管理的现状进行分析, 并且对新环境下的人力资源和社会保障局档案管理的对策进行阐述。

**【关键词】**新环境; 人力资源和社会保障局; 档案管理; 措施

引言: 19 世纪现代档案学逐渐形成, 其核心主要对档案的管理、保护和利用进行系统性的研究, 在这个阶段里档案管理形成了一套科学的管理原则和方法, 随着社会的发展和组织的壮大, 越来越多的机构建立了专门的档案管理部门, 负责管理和保护相关档案。这些机构包括政府部门、企业、组织以及图书馆、档案馆等。而着信息技术手段的全面普及, 数字化档案逐渐取代传统纸质档案成为主流。数字化档案具有存储容量大、检索方便、共享性强等优势, 但是也为档案管理带来了新的机遇和挑战。

## 一、人力资源和社会保障局档案管理的现状

### (一) 档案管理制度不够完善

在人力资源和社会保障局的档案管理中, 存在档案管理制度不够完善的问题, 像档案管理政策和指南是档案管理工作的指导性文件, 对于规范档案管理工作具有重要作用, 如果缺乏明确的档案管理政策和指南, 会导致档案管理工作缺乏统一的标准和规范, 而且在档案管理工作中还会出现不一致性和混乱性等情况。

另外, 档案的分类和编制体系是实现档案组织和检索的基础, 对于高效的档案管理至关重要, 然而一些档案管理中会存在档案分类和编制体系不规范的问题, 缺乏统一的分类标准和规范的档案管理工作, 会导致档案的混乱和搜索困难, 从而影响档案的利用价值。除此之外, 还存在档案借阅和归还制度不健全的问题, 例如借阅手续不明确、借阅期限不规范等, 不完善的档案借阅和归还制度可能导致档案遗失、滥用或滞留, 增加了档案管理的风险, 这些制度上的问题都严重影响档案管理的开展。

### (二) 缺少基础硬件设施的支持

硬件设施是档案管理工作的基础, 对于实现高效的档案管理和保障档案安全至关重要, 但是目前人力资源和社会保障局在开展档案管理工作的过程中, 存在着对于基础硬件设施不重视的情况, 现如今信息技术得到了全面普及, 各行各业都逐渐向信息化、数字化转变, 在开展信息化档案管理工作的过程中如果缺乏适用的电子档案管理系统和设备, 那么会出现档案管理工作效率较低、档案容易丢失、管理混乱等情况。

另外, 在开展档案管理工作时还会使用到扫描仪和数码相机等设备。这些设备能够将纸质档案转换为电子格式, 便于存储和检索, 如果缺乏适用的扫描仪和数码相机, 就无法进行有效的数字化处理, 限制了档案管理工作的现代化进程。此外, 各个单位都在积极开展数字化档案管理, 数字化管理需要配置足够大的电子数据存储设备, 像硬盘、服务器等, 缺乏必要的数据存储设备, 无法保证档案数据的安全存储和备份, 也无法实现数据的长期保存和快速访问。

### (三) 档案管理人员的素质有待提升

在人力资源和社会保障局的档案管理中, 档案管理人员的综合素质水平会直接影响档案管理质量, 目前存在着素质问题主要分为以下几点:

第一, 档案管理人员在专业知识方面的理解和掌握有待提升, 档案管理是一门专业领域, 需要熟悉档案管理的基本理论和实践知识, 了解档案管理的法律法规和规范。然而, 部分档案管理人员可能缺乏相关的专业培训和学习机会, 导致他们在档案管理的理论和实践方面的知识水平有限。

第二，现代化档案管理需要依赖于数字化和信息技术的应用，但部分档案管理人员的技术应用能力相对薄弱，缺乏对电子档案管理系统、扫描仪、数据库等数字化工具的熟悉和掌握。这限制了他们利用现代技术手段进行档案管理工作能力，影响了工作效率和档案管理的质量。

第三，档案管理工作需要与多个部门和岗位进行协作和沟通，而部分档案管理人员的沟通和团队合作能力较差，像缺乏主动沟通的意识，无法有效与其他部门或人员协调和交流，导致信息共享和协同工作受限。这对于跨团队和跨部门的档案管理项目会产生阻碍<sup>[1]</sup>。

第四，档案管理领域的知识和技术发展迅速，需要档案管理人员保持持续学习和专业发展的意识。如果缺乏主动学习和追求专业发展的意愿，对于新的理论和技术的学习和应用存在抵触情绪，这导致他们的知识和能力无法与行业发展同步。

#### （四）档案管理模式较为老套

现阶段，依然有部分档案依然在使用传统的档案管理模式，档案人员主要依赖手工操作和纸质文档进行档案管理。这种方式存在许多局限性，如容易出现档案遗失、混乱、查找困难等问题，手工操作和纸质文档依赖不仅工作效率低下，而且容易引起数据错误和信息丢失。此外，传统的管理模式往往缺乏数字化和电子化工具的应用。数字化和电子化工具可以提高档案管理的效率、准确性和安全性。然而在一些单位中依然在使用传统档案管理模式，没有足够的投入和推广数字化档案管理工具。另外，老套的管理模式无法进行档案信息的传递和共享，产生信息孤岛状态，从而出现信息重复录入、重复工作、信息数据沟通不畅等情况，缺乏有效的信息共享和协同机制，限制了档案管理人员之间的合作和协调，影响整个档案工作的效率和准确性<sup>[2]</sup>。

传统管理模式对于档案数据的统计和分析能力比较有限，如果档案管理工作涉及大量的数据和信息，通过数据统计和分析可以获得有价值的洞察和决策支持。但是在传统管理模式下，缺乏相关的数据统计和分析手段，无法对档案数据进行深入挖掘和利用，同时也不能给相关单位提供建设性的意见。

## 二、新环境下的人力资源和社会保障局档案管理的对策

### （一）完善档案管理制度

新环境发展背景下，一个完善的档案管理制度不仅促进档案管理工作向高效、便捷、安全等方面发展，同时还能合理规划各项工作流程，因此作为人力资源

和社会保障局的领导层应制定全面的档案管理政策和指南，明确档案管理目标、原则和标准。政策和指南应考虑新环境的特点和挑战，并提供具体的操作指导，确保档案管理在新环境下的合规性和规范性，而且还要制定统一的档案分类标准和编制规范，确保档案的一致性和可检索性。分类和编制规范应根据新环境下的档案特点进行调整，充分考虑档案的业务背景和关联性，提高档案利用价值。

另外，还要建立一套完整的档案借阅和归还制度，并借助信息化系统实现借阅和归还过程的自动化和监控，明确的借阅流程、借阅期限和归还要求，并加强对借阅人员的培训和指导，提高档案借阅和归还的准确性和安全性。最后，还要加强档案保护和安全措施，包括物理安全措施和信息安全措施，加强档案存储设备的保护，像采用防火、防水、防震等安全措施；引入访问控制系统，限制档案的访问权限；加强数据备份和恢复体系，确保档案数据的安全性和完整性<sup>[3]</sup>。

### （二）增加档案硬件设施的投入

在新环境下，增加档案硬件设施的投入，可以提升档案管理的效率、安全性和便捷性。这将有助于在新环境下有效管理和利用档案资源，并确保档案的完整性和可持续发展。首先，新环境下意味着更多产生的档案信息数据，因此扩充档案存储空间是必要的，像增加文件柜、档案架、存储盒等物理存储设备，以及数据中心服务器、云存储等数字化存储设备，这样可以确保档案有足够的空间进行存放，有利于整理、检索和保护档案。

其次，为了确保档案的安全性，要增加档案保护设备的投入，保护设备主要以安装防火系统、入侵警报系统、视频监控系统等物理设备为主，而且还要建立信息安全防护系统、数据备份和恢复系统等数字化防护软件，利用安全设备和软件可以有效减少档案丢失、损毁或被盗的风险，提高档案管理的安全性和可靠性。

另外，为提升人力资源和社会保障局的档案管理工作效率，要购置一些档案检索工具，像条码、RFID（无线射频识别）、智能识别系统等，可以提高档案检索的效率。这些工具能够快速定位档案位置，减少人力搜索的时间和工作量，并提供准确的档案信息，而且还要积极开发档案管理软件或应用程序，便于档案信息的整理、查询和共享。

最后，相关部门要做好定期维护和更新硬件设施工作，因为硬件设施的运行状态和性能直接影响档案管理的效率和稳定性，所以建立定期维护和更新硬件

设施的机制,定期检查设备的工作状态,进行必要的维护和修复,确保档案管理系统正常运行。同时,及时跟进新技术和设备的发展,更新落后的硬件设施,以满足不断变化的档案管理需求<sup>[4]</sup>。

### (三) 提升档案管理人员的素质水平

提升档案管理人员的素质水平,能够帮助档案管理人员更好地适应新环境下的挑战,提高档案管理的专业性、规范性和效率,为人力资源和社会保障局的工作贡献更大的价值,具体的提升方式可以从以下几点入手:

第一,制定档案管理人员培训计划,提供系统的培训课程,包括档案管理原理、法律法规、技术操作、信息化档案管理系统的使用等。培训计划应根据档案管理人员的岗位需求和能力水平制定,旨在提升他们的专业知识和技能<sup>[5]</sup>。

第二,建立档案管理人员的认证制度,要求档案管理人员通过相关考试或培训并取得认证资格。认证制度可以确保档案管理人员具备必要的专业素质和能力,能够胜任新环境下的档案管理工作<sup>[6]</sup>。

第三,档案管理涉及法律法规、政策变化、技术进展等多个领域,因此,建立定期的知识更新机制十分重要,而且还要定期开展培训、研讨会和知识分享等活动,以了解最新的行业发展动态,并将其应用于档案管理实践中。

第四,建立专门的档案管理顾问团队或专家库,为档案管理人员提供专业指导和咨询支持。顾问团队可以提供档案管理的最佳实践和经验,解答档案管理过程中遇到的问题,并提供实时的技术和政策支持。

第五,建立绩效评估机制,将档案管理人员的素质水平纳入考核范畴。通过正向激励措施,如晋升、薪资调整、奖励等,鼓励档案管理人员不断提升自身的专业素质和绩效水平。

第六,促进档案管理人员之间的合作与交流,建立内部和外部的专业网络。内部可以组织团队合作项目,共享经验和资源;外部可以参加行业研讨会、会议和职业协会活动,与其他机构和专业人士交流学习,拓宽视野。

### (四) 开展档案管理信息化建设

通过强化档案管理工作的信息化建设,可以提高档案管理的效率、准确性和安全性,实现档案管理的数字化和智能化,为人力资源和社会保障局提供更加高效和可靠的档案管理服务。

首先,可以引入综合档案管理系统,实现档案管理的数字化、自动化和集中化,系统中包括档案登记、分类编目、借阅归还、检索查询、审批流程等功能,

以提高档案管理的效率和准确性。同时,系统应具备数据安全和备份功能,确保档案信息的可靠性和可持续性,为推动档案管理从传统纸质档案向电子文件管理的转变奠定基础,借助文档扫描和数字化技术,将纸质文件转化为电子文件,并建立文件管理系统和数字存储设备,便于文件的保存、检索和共享。电子文件管理能够提高文件的可访问性和共享性,减少纸质档案的存储空间和管理成本。

其次,人力资源和社会保障局还要积极引进数据分析和挖掘技术,利用数据分析和挖掘技术,对档案信息进行深入分析和利用。通过分析档案数据,可以挖掘出有价值的信息和趋势,为人力资源和社会保障局提供决策支持和战略指导。而且还可以利用数据分析技术实现档案管理的智能化和个性化检索,提高检索效率和准确性。

此外,还要加强档案管理与其他部门和机构的信息共享和协同办公,通过建立统一的信息共享平台或机制,实现档案信息与其他相关信息系统的对接和交互,减少信息孤岛的情况,提高信息流通效率,并且还要推动跨部门的协同办公,共同参与档案管理工作的决策制定和执行,提高工作效率和协作能力。

### 结语

综上所述,本文中笔者通过对人力资源和社会保障局档案管理中存在的管理制度不够完善、缺少基础硬件设施的支持、档案管理人员的素质有待提升、档案管理模式较为老套等问题进行分析,并且对完善档案管理制度、增加档案硬件设施的投入、提升档案管理人员的素质水平、开展档案管理信息化建设等相关对策进行阐述。

### 参考文献:

- [1] 屈年华. 信息化时代下人力资源和社会保障局档案管理研究[J]. 兰台内外, 2022, (33): 75-76.
- [2] 苗歆悦. 论档案管理工作实践——以人力资源和社会保障局为例[J]. 才智, 2022, (35): 116-118.
- [3] 许雪莲. 论新形势下人力资源和社会保障局的档案管理[J]. 才智, 2022, (32): 130-132.
- [4] 杨霞. 互联网背景下人力资源与社会保障局档案管理研究[J]. 兰台内外, 2022, (20): 37-39.
- [5] 爱丹. 新环境下人力资源和社会保障局档案管理策略研究[J]. 商业文化, 2022, (16): 33-35.
- [6] 宋忠芳. 信息化时代人力资源和社会保障工作档案管理研究[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2022, (13): 152-154.