

# Analysis of Archives Management Strategy of Human Resources and Social Security in New Environment

Jianjie Liu

Human Resources and Social Security Bureau of Jucheng County, Heze City, Shandong Province, Heze, Shandong, 274600, China

## Abstract

The personnel files of the Human Resources and Social Security Bureau contain and keep important personnel information. This has an extremely important impact on the development of society and individuals. Starting from the goal of improving the efficiency of archives management of Human Resources and Social Security Bureau, this paper analyzes the main problems existing in archives management, and puts forward effective measures to strengthen archives management.

## Keywords

human resources; Social Security Bureau; personnel file management

## 新环境下的人力资源和社会保障局档案管理策略分析

刘剑杰

山东省菏泽市鄄城县人力资源和社会保障局, 中国·山东 菏泽 274600

## 摘要

人力资源和社会保障局的人事档案包含并保存重要的人事信息。这对社会和个人的发展有着极其重要的影响,从提高人力资源和社会保障局档案管理效率的目标出发,分析了档案管理中存在的主要问题,提出了加强档案管理的有效措施。

## 关键词

人力资源; 社会保障局; 人事档案管理

## 1 引言

人事档案管理是人力资源和社会保障局的重要组成部分。全面收集人事档案信息,不仅可以加强对现有人员的管理,而且可以提高单位合理配置人力资源的比例,但目前人事档案管理仍存在混乱。这严重制约了人力资源和社会保障部的管理改革进程。因此,必须转变人事档案管理模式,打破员工被动分配的现状,充分发挥员工的主动性,建立合理的人事档案管理体系。

## 2 人力资源和社会保障局人事档案管理的重要性分析

到目前为止,中国人事档案管理企业已步入法治化管理的轨道,形成了一个庞大的管理体系,人力资源管理对国家、

【作者简介】刘剑杰(1982-),男,中国山东菏泽人,本科,馆员,任职于山东省菏泽市鄄城县人力资源和社会保障局,从事案卷整理、立卷、保存、管理等研究。

单位和个人都具有重要意义。人事档案管理也是国家工作的一部分。档案为国家政策的顺利实施提供了良好的基础,关系到人民生活的发展和人民群众的切身利益。公司员工有机会晋升,学生有机会上学和工作,老年人和其他群体有机会享受各种福利<sup>[1]</sup>。

## 3 人力资源和社会保障局档案管理工作

随着信息时代的推进和人事制度的改革,中国档案管理必须与现代信息时代同步发展,近年来中国档案管理工作严重滞后。这严重影响了人力资源和社会保障厅的体制改革进程,以下是目前人力资源和社会保障厅档案管理存在的主要问题。

### 3.1 缺乏人事档案管理模式

“卷”和“件”是中国目前档案整理最基本的方法,这种方法已经使用了几十年,其排序方式在早期具有一定的优势。然而,在当今信息数据快速增长的时代,由于档案管理

工作量大、效率低,检索某些数据也往往耗费大量的人力和时间。档案管理实行多人管理,难以形成系统的档案管理,因此人事档案应采用先进的分类管理技术,更好地为国家和个人服务。

### 3.2 重视人事保障档案的管理

中国人口超过13亿,地域广阔,人口非常多,人力资源局社保档案保管工作中简易、人口非常多,给人力资源局劳动保障局的档案保管工作产生了一定的困难。在中国很多地域对档案保管高度重视不足,人力资源、物力资源资金投入不够,管理方法只有借手工备案,手工制作存档,档案保管劳动量大,人手不足,这造成一些档案资料不能立即搜集和存档,乃至导致档案丢失等不利因素,而且中国许多民营企业认为人事档案用处不大。企业往往忽视人事档案,造成人事档案分离的局面。有些人甚至不知道他们的档案在哪里,档案也不被分类和认领。

### 3.3 人事档案管理制度不完善

在中国,由于档案管理的概念涉及多个领域,目前的档案管理模式大多将社会保障档案分为不同类型,交由不同部门管理,但随着中国信息时代的到来,海量的数据和信息给档案管理带来了一定的困难。如果继续采用这种管理模式,档案申诉过程中涉及的部门会更多,这就需要各部门之间的密切合作与沟通,部门间缺乏沟通与合作,不仅增加了档案工作者的工作量,也给社会保障档案的管理带来了一定的困难。中国一些单位没有建立专门的档案管理队伍,没有对档案工作进行定期检查和监督,也没有完善的档案管理制度来约束管理人员,导致管理人员的松散。信息混乱,档案无法真实反映个人信息。

### 3.4 人事档案内容不全面

人力资源和社会保障局收集的人事档案主要包括学历、学习状况、自传资料、奖惩、政治史、证件等,由于中国许多大单位越来越重视人事管理、职业技能、工作绩效、个人修养、综合心理素质等方面的工作,人事档案中没有这方面的内容。因此,不能从人事档案系统中全面了解员工的具体情况,导致企业人员流动大,人才短缺。

### 3.5 档案管理人员安全意识低

在信息化时代的促进下,电子信息科技在中国个人档案管理方法中获得了普遍的运用。但因为档案资料使用率低,档案保管工作人员对档案保管重视不足,对电子信息技术机

器设备新的操作方法的学习不够重视。最终,很多关键的他人记录储存不好,不但造成他人数据泄漏,还造成他人数据泄漏。但也给人力资源局劳动保障局的档案保管产生了比较严重的损失。

## 4 新时期加强人事档案管理工作的有效措施

### 4.1 加强人事档案管理工作

人才档案对国家和个人都具有重要意义。国家应重视人事档案管理,丰富人事档案信息,首先要提高对人事档案重要性的认识。档案管理人员应积极转变观念,努力引起有关部门的重视,在人力、物力、财力等方面获得一定的支持,解决档案管理人员和资金短缺的问题。档案管理应分批、分层进行,对废弃档案和作废档案进行处理。档案管理人员应严格规范权利义务,规范管理人员行为,提高人事档案管理效率<sup>[2]</sup>。

### 4.2 健全人事档案管理系统

建立健全人事档案管理机制,是人力资源和社会保障局档案管理工作顺利开展的良好保证。从收集、处理、归档等方面着手,创建融入市场经济体制发展的精细化管理体系,执行和贯彻落实体系管理。标准和监管工作人员的工作,保证档案管理方法的精确性。创建职工激励制度,奖赏优秀团队,提升档案保管工作人员的主动性,为提升档案保管给予强有力的人力资源支持。

### 4.3 档案保管员工素质提升

伴随着信息化时代的迅猛发展,传统式的档案保管方式已不能融入社会经济发展的需要。档案保管的多元化和物资设备的智能化对档案保管工作人员的管理能力明确提出了高些的要求。陈旧意识和欠缺系统软件的档案保管方式。各企业应学习各种各样形式管理者的优秀管理方法技术和方式,掌握档案资料相关法律法规的最新动态。提升专业技能,塑造一批可以掌握新技术应用、丰富数据信息档案资料知识的专业性人才,重视基础理论与具体工作紧密结合,应用新的管理方案,提升档案资料工作效能。除此之外,为了更好地提升团队组织的管理能力,必须引入一批具备优秀管理方案和新科技信息科技的信息化管理优秀人才。

在调节企业组织架构时,档案保管工作人员常常产生职位变化。应留意新老职工的调动。新入职的档案保管工作人

(下转第105页)

## 5 营造和谐发展氛围

作为基层管理者,在工作和生活中能否与其他管理者产生足够的合作默契,能否拥有足够的凝聚力,很大程度上依仗着集体成员之间的人际关系是否融洽。试想,在一个集体成员彼此间整天就是为了利益争吵,相互攀比,怎么可能拥有所谓默契和凝聚力?如果集体中每个成员都互敬互爱,像家人一样相互关心、懂得谦让,这样的集体无论面对怎样的困难,也一定能够众志成城,攻克难关。每个人的建议和意见可能不会很系统,但确是真实存在和需要解决、改善的问题。如果在和谐环境中加强沟通,有效地整合他们情感要素,就会使他们能够达成精神层面的充分交流,把心里话和内心情感尽量表达出来,从而调整好自己的位置和心态,进而激发他们内心深处对集体的向心力、凝聚力和归属感<sup>[4]</sup>。某基层在年度评优评奖前期,一名同志在单位组织的各类活动中表现突出,但是该同志平时只注重工作,和同志们交流较少,群众基础薄弱,却受到领导重用,可能会在民主测评中落选,

为了鼓励该同志的积极性,排长主动靠上去找他谈心交流,让他注意弥补自身存在的问题,搞好群众基础,同时召开班组长骨干会说明缘由,让该同志同大家交心谈心,提供良好的交流平台。最终在评选过程中该同志高票通过,顺利获选。排长的做法既激励了同志又得到了领导和他人的一致好评。

## 6 结语

综上所述,统筹协调各方面的利益关系,妥善处理社会矛盾,形成友善的人际关系,营造和谐发展氛围,是解决基层管理实际问题的润滑剂。

### 参考文献

- [1] 侯志春.管理沟通理论与实务[M].北京:清华大学出版社,2009.
- [2] 许爱玉.魅力来自沟通[M].杭州:浙江大学出版社,2008.
- [3] 马忻,殷国强.浅谈基于人力资源的管理沟通[J].商场现代化,2009(5):35.
- [4] 柴建军,陆涛.沟通艺术在行为管理中的应用[J].中华综合临床医学杂志,2003(12):38.

(上接第102页)

员欠缺档案资料专业技能,欠缺档案资料基本工作的基本知识和技术专业管理能力。因而,必须对前档案保管工作人员开展学习培训和具体指导。之前的档案管理员务必更为细心和负责。

### 4.4 提升档案保管信息化管理

提升档案信息化规划是提升管理效益的重要途径,传统式档案管理方法劳动量大,财力物力资源大。但工作效能依然不高,通常导致档案资料的耗损和损耗,单位应增加档案管理方法的硬件配置资金投入,在执行电子信息化管理后,不但要缓解职工的劳动量,并且要提升管理能力。与此同时也使档案保管更为简洁好用,提升档案保管的高效率<sup>[3]</sup>。

### 4.5 推行档案分类管理

对于不一样的群众要求,能够执行不一样层级的档案管理工作方法,针对废弃档案资料和死档案资料,务必妥善处置。另外,要提升档案资料的流通性,提升工作人员档案资料的使用率。与此同时,大家必须投入比较有限的人力资源和物力资源来完成移动化和繁杂的文档管理,贯彻落实档案工作人员

的岗位职责和责任,提升档案管理效益,进一步加强档案工作对社会经济发展和人才流动的帮助,为社会经济发展给予科学依据。

## 5 结语

总而言之,人事部的档案资料是十分珍贵的,对本人、社会发展和中国都是有很高的运用价值。档案保管也应开辟创新,仅有提升档案保管意识,健全档案保管方式,合理处理档案保管中的众多难题,才可以完成档案保管的存在使用价值。

### 参考文献

- [1] 陈丽.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,2016(15):45.
- [2] 张伟.论新形势下人力资源和社会保障局的大学生档案管理[J].卷宗,2019,9(16):19.
- [3] 邓轩海.新形势下人力资源和社会保障局档案管理体会[J].经营管理者,2017(23):293.