

# 浅谈做好企事业单位退休人员档案管理的对策

温秀荣

康保县城乡居民社会养老保险管理中心

**[摘要]**要想将退休人员的档案管理工作切实做好,就必须建立相应的管理制度,不断提高档案工作人员的管理水平,使退休人员档案管理工作与时代发展保持同步,让退休人员的社会福利得到切实维护,确保其拥有一个幸福的退休生活。

**[关键词]**企事业单位;退休人员;档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.1830

## 一、强化退休人员档案管理工作的实际意义

### (一) 有利于落实退休人员社会福利保障

为了切实的针对退休人员做好档案管理工作,我国明确出台了《关于积极推进企业退休人员社会化管理服务工作意见》,为广大档案管理工作人员的工作提出了明确的规定。其中明确的针对退休人员的养老保险以及相关福利待遇执行的实际工作内容进行明确的要求。针对企业以及社会团体建立的劳动合同关系,必须参与社会养老保险以及医疗保险,并且社会养老保险的实际福利待遇与工作年限有着直接关系,在传统粗放型管理向集约型管理转型的重要阶段,档案管理工作对退休人员的社会福利等内容有着直接的关系。高效的管理退休人员的档案管理,能够准确、人性化、高效率的针对退休人员的实际信息进行归纳和采集,确保社会福利机制准确、及时的开展。

### (二) 有利于促进企业标准化管理

企业的档案能够明确的针对企业职工缴纳社会保险的年限与退休时计发基本养老依据进行统计,也是计发社会保险的重要依据之一。若不能及时的针对退休人员的档案进行统计,那么便直接影响了养老保障发放的数量和质量。这样便会使在职职工们丧失工作信心。此外,档案管理能有效针对退休人员的年龄、姓名、工作时间、工作年月日、工龄、家庭情况等信息进行记载。退休人员一旦出现事故,那么便可以详细的按照档案的内容,真实反映退休人员的实际情况。可以说标准化的开展退休人员档案管理工作,不仅可以促进档案管理工作标准化开展,而且有利于增强在职人员工作积极性,充分体现了档案管理的价值。

### (三) 有利于服务退休人员晚年生活

退休人员是严格按照我国规定退休年龄,依法开展的退休。档案上可以明确的针对退休人员在企业工作是时的就业情况、升职情况、奖励以及单位调动情况等。在退休时,积极利用退休人员的档案,便能够切实将广大退休人员的工作档案转变成社会生活服务管理中,不可或缺的重要价值,能够直接影响到退休人员的生活水平以及享受社会服务的水平。单位不仅要承担广大职工的工作发展职能,更要承担起退休人员的生活服务职能,切实的保障退休人员老有所依。

## 二、企事业单位退休人员档案管理的现状

### (一) 管理制度有待完善

虽然社会保障档案工作正在全国各地如火如荼地开展,但还是有一些退休人员人事档案管理制度不够完善,存在一些弊端,部分问题有待处理,具体表现在:缺乏统一的档案标准、档案管理发展失衡、未明确规定细节事项等,且不发达地区和

大城市、发达地区的状况形成了鲜明对比。在建设管理社保机构方面,部分小县城以及农村、落后地区基本上是无作为,未将相应的档案管理制度建立起来。这种情况对我国档案管理与社保工作的整体发展造成了严重影响<sup>[1]</sup>。

### (二) 基础设施薄弱

有些单位在退休人员档案管理中缺乏较好的基础设施,不能良好接轨现代化档案管理模式。首先,工作环境较差。一些地区甚至连单独存放资料的库房都没有,办公室成了放置资料的地方,或是将其随意堆放在临时租借之地,而这些地方往往缺乏完善的防火、防潮、防虫措施,档案损失概率较高。在没有档案库房的情况下,档案资料被存储于箱子中,查询、检索不便,再加上管理人员意识松懈,更增加了档案资料遗失损坏的风险。这些问题的出现根本上是因为没有经费的保障,须知充足的资金投入是保障人员建设、部门基础设施建设以及库房建设顺利开展的一项重要条件。

### (三) 退休人员人事档案的移交接收管理比较混乱

诸多企业单位的人事档案管理人员的专业性不强,甚至一些负责档案管理的职员还是随便录用的社会人员,他们根本不了解国家的相关法律规定,也不知道退休人员的人事档案材料及社会保险内容,经常随意堆放档案,未对其进行分类整理,档案缺失、材料不全的情况屡见不鲜。因为退休人员人事档案在移交接收管理方面缺乏有序性,所以才导致频频发生相关民事诉讼案件。

### (四) 信息化建设滞后

有的单位对退休人员档案管理缺乏先进的信息化建设,管理人员未形成信息化管理观念,很多单位的信息资源编研、数字化建设及可视信息管理系统尚在规划之中。甚至一些档案管理部门还在沿用传统手工检索方式,严重降低了档案的利用效率。进入信息时代,传统的档案管理方式已与时代的发展格格不入,让档案管理工作的改革和创新无法顺利实施<sup>[2]</sup>。

## 三、强化企事业单位退休人员档案管理的具体措施

### (一) 建立健全退休人员档案管理制度

第一,要想切实做好退休人员的档案管理工作,先要改变人社部门相关人员的思想意识。很多问题的出现多是因为思想意识所导致,意识是行动的指南,对此有必要让相关工作人员认识到退休人员档案管理的重要性,使之知晓退休人员档案管理工作具有很强的政策性与规范性。第二,人社部门应不断完善退休人员档案管理,把控制的重点放在主要岗位、薄弱环节上,在基层岗位上落实责任,真正把责任落到人头上,实现以制度管人,同时加强对管理手段、技术以及管理方式的投入

[3]。第三,立足于实际情况,建立完善的退休人员档案管理制度,重视档案管理的归档整理。严格遵循相关材料要求与分类标准,对归档内容予以认真审查,就归档材料展开准确甄别,把收集、分类、整理、装订四个环节严格落实到退休人员档案管理过程中,尽可能做到准确分类、整齐装订,确保目标清晰,促进退休人员档案管理内在质量的提高,提供真实准确的资料依据给相关人员利用。除此之外,必须严格遵循退休人员档案管理的规章制度。根据制度管理档案材料的收集、归档、转进和转出,尤其借阅一定要做好记录,调出由专人负责传递,选择固定时间检查所管理的退休人员档案,第一时间发现的问题,防止发生管理漏洞,促进档案管理科学化水平的提升,使退休人员档案的重要作用被更好地发挥出来。

### (二) 加强基础设施建设

现阶段,社会化管理服务经费是退休人员档案管理经费的主要来源,但这笔经费投入明显较少。鉴于此,就要求政府对退休人员档案管理引起重视,进一步加强公共财政投入,提供充足的资金保障档案管理基础设施建设。在建设基础设施过程中一定要将防火、防潮、防虫设施配备齐全,以有效保护档案资料。同时,为了让退休人员档案信息安全得到充分保障,还需加强维护实体档案,在保障实体档案真实性、有效性的前提下,针对如何修复破裂、水浸、酸化、霉变、折痕的档案,制订出具体方案,从而使档案资料的完整度得以恢复。

### (三) 要做好退休人员档案的接收整理工作

若要把退休人员的档案管理工作做好,需要先将其接收整理工作做好,如此方可获得齐全完整的档案资料,确保其质量。应根据退休人员档案管理工作的相关规定把档案接收整理落到实处。在接收档案时,需严格审查每份档案内容是否齐全,核实目录记载是否与档案内容一致、装订有无与规定相符,在确认每份档案内容与卷数后才能进行移交。同时,还需针对已接收的退休人员档案进行档案目录的编写,根据顺序对档案资料进行整理、印制页码、装订成册、编写档案号,进行《退休人员人事档案花名册》的填写等。通常都要存档退休人员档案材料的原件,如果需要复印件存档,需将“与原件内容相符”字样附在复印件内,并加盖单位印章。根据相关规定进行档案号的编排,一人一号,组成共分为三部分,分别是管理机构名称的拼音首位、退休人员退休年份、顺序号。如果遇到档案转移或是被销毁的情况,档案号暂时空缺。退休人员档案在装订成册后,一定要保证其完整性,才可将历史面貌真实反映出来,严禁随意增减。

### (四) 加快档案管理信息化建设

把现代化的信息技术与计算机技术引入到退休人员档案管理中,加快建设档案管理信息系统,让档案工作从传统的手工管理转型为信息化管理,促进档案管理效率的提升。在信息化管理环境下,档案管理人员可以电子文档取代纸质档案,并统一管理电子文档。同时,档案管理人员可借助信息管理系统将退休人员的档案形式进一步丰富,在数据库中存储文字、影像、音频等。如果需要调用档案,只需将关键字输入便可快速调阅,使检索效率大大提高。除此之外,管理系统还可授权给

使用者,使用者可经终端设备在相关网站上登录,检索档案资料,使档案得到更好的利用。为了让档案资源服务能力不断提高,档案管理部门可通过引入数据挖掘技术来优化库存档案结构,并借助云技术促进资源利用率的提高,共享档案信息资源,提供技术方面的支撑给退休人员档案服务工作<sup>[4]</sup>。

### (五) 提升退休人员档案管理流程工作效率

强化退休人员档案管理环节是保障单位档案管理工作发展的根本动力,积极的针对原有的退休人员档案管理流程进行转变。首先,应该积极的转变传统退休人员档案管理工作理念。全面认识到退休人员档案管理工作的重要职责,转变传统的退休人员档案管理观念。有针对性、有效率的增强自身工作的实际效力,为和谐社会、老有所养工作添砖加瓦。其次,做好档案移交工作。将退休人员档案管理的相关法律制度和规章制度进行学习,强化退休人员档案管理人员自身的专业技能,营造出人人关注档案管理的良好氛围。最后,做好退休人员档案交接移交工作,准确针对档案进行归档和分类,最大程度上强化档案移交的高效性,做好人事档案管理工作。保障档案移交工作的及时性,将“为人民服务”的理念贯穿到工作的始终,提升退休人员档案管理工作效率。

### (六) 强化退休人员档案管理人员专业水平

人力资源的配备是保障退休人员档案管理工作高效开展的重要基础,所以想要让退休人员档案管理能够长期运行,就必须积极的完善档案管理人员的人力资源配备。将退休人员档案管理从单位企业管理工作中分离开来,建立起一支专门的退休人员档案管理人才团队<sup>[4]</sup>。首先,单位应该面向社会开展招聘,不断的吸纳专业性强、心理素质好、责任心强的档案管理人员。其次,积极的针对原有的退休人员档案管理人员进行管理,不断增强档案管理人员自身的素质,为单位档案管理工作发展添砖加瓦。

### 结束语

退休人员档案主要是指各企业、单位、组织以及人事等部门在一系列工作中所形成的诸多文件材料,其包括退休人员的个人经历、政治思想、工作表现和工作变动等,能够将退休人员情况全面真实地反映出来。面对不断增加的退休人员数量,全面推进老龄工作,愈加突显出退休人员档案管理工作的重要性与紧迫性,要求我们通过各种措施以有效应对出现的各种问题,从而与退休人员管理工作的各项需要相适应。

### 参考文献:

- [1]阮渊.异地企业退休人员档案管理问题研究[J].兰台世界,2021(S2):46-47.
- [2]阮渊.企业退休人员档案管理成本分析与研究[J].档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集,2021(00):228-231.
- [3]王伟.新时期退休人员档案管理相关研究[J].办公室业务,2020(14):156+179.
- [4]杨秀芳.退休人员档案管理的实践举措之研究[J].智库时代,2018(26):249+255.