

# 刍议退役军人档案建设策略

孙玉玲

(吉林省白山市浑江区退役军人事务局 吉林 白山 134300)

**【摘要】**我国的退役军人档案管理中仍然存在一定的问题或者阻碍因素,各个地区地方档案馆都积极推进民生档案接收工作,但无法进行标准化、统一化的档案管理,在这样的情况下,就需要着重关注退役军人档案整理和管理方法,进一步落实各项策略,注重把握相关方面的影响因素,明确具体的档案管理规定和整理方法,针对各项管理措施进行不断的落实和完善,以此推进退役军人档案建设质量得到显著提升。

**【关键词】**退役军人; 档案管理; 建设

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.1517

## 一、退役军人档案档案管理的现状

退役军人档案是对军人在部队期间的工作经历及个人表现的真实记录,主要包括履历、身份、奖惩、任免、党团资料、职务晋升、工资、工龄等内容,是军人在办理招聘、工资定级、退休年龄核定等业务时的重要原始凭证。当前,退役军人档案管理还存在较多的问题,需要进一步予以完善。随着科技的进步,大数据时代的到来,档案档案管理技术也在持续更新,但退役军人的档案档案管理工作仍滞不前,部分县市档案档案管理部门缺乏现代档案档案意识,人员素质有待提高,仍在使用纸质档案档案方法,或者有些部门采用了大数据档案档案管理模式,但与之相适应的规章制度还有待完善,造成退役军人档案档案管理的水平不高。一些档案档案管理部门尚未针对退役军人档案档案建立健全保密制度,造成档案极易被篡改或丢失,虽然有些电子档案也采用了简单的防篡改防丢失技术,但仍存在被篡改的风险,造成很大的安全隐患。此外,在档案档案管理中,部分工作人员没有认识到档案对于退役军人的重要性,其工作积极性还有待提高。

## 二、新时代做好退役军人档案管理工作方法

(一) 结合实际情况创设科学合理的整理和管理制度

在退役军人档案整理和管理工作中,要结合实际,确保相关部门高度重视该项工作,并根据具体情况制定出相对应的管理目标和责任制度,从实际出发确保各项管理条例和办法更科学合理,具有可行性。在查阅或者调取档案的过程中,要具备相对应的登记记录等等,如果把档案材料取走,必须按照相应的流程来有序操作,按照既定的时间有效归还并做好归档。在具体的操作过程中,要确保档案档案管理制度有效落实,进一步明确责任制,落实到个人,保证各个级别,各个管理部门,以及相关的档案介入人员,都要严格按照相对应的档案管理制度有效操作,在最大程度上规避管理失当的问题。

(二) 发挥好新体制主渠道作用

为切实做好退役军人的档案管理工作,要加快构建全新的退役军人档案管理工作体系,并充分发挥其主渠道功能。具体要求如下:一是各地区的退役军人事务所应明确自己的工作职责,以服务为主、档案管理为辅;二是退役军人的档案管理工作是一项大工程,需要党、各级政府、社会团体组织、社会群众等多方力量的支持,在此过程中,一定要拥有统筹观念,明确各项事务由谁牵头、由谁决策、由谁监督、由谁执行,切忌一盘散沙。

(三) 坚持以人为本的工作导向,帮助退役军人更好地融入社会

在正式开展档案管理工作过程中,各退役军人档案管理工作保障事务所需要明白一个道理:授之以鱼,不如授之以渔。换言之,对退役军人的档案管理工作保障重心应是协助他们重回社会、实现自我的价值,而不是一味地提供物质扶持。扶持工作扶的是“心”,而不是“贫”。因此,务必要注意以下几点:一是军人退役之后,他们的人生规划也会随之发生改变,因此,退役军人的保障工作必须做到贴心、耐心;二是退役军人档案管理工作保障事务可

在各地地方政府的指导下,定期开展公平、公正的选拔活动,将选拔的优秀退役军人推荐给各企事业单位;三是要充分尊重退役军人的“初心”,如有的退役军人即使退役,依然拥有一颗为底层人民服务的初心,各地方政府及退役军人档案管理工作保障事务所便可以为他们提供返乡扶贫的工作机会;四是积极地为有能力、有魄力的退役军人提供创业机会,适当地给予政策、资金、技术支持。

(四) 理顺档案管理机构

退役军人的档案原则上由各级退役军人事务部门统一保管,待安置工作后,退役军人可持人才交流中心开具的调档函到退役军人事务局安置科去提取个人档案,待相关手续办完后,再由退役军人事务局邮寄到退役军人的工作单位。对于暂时没有工作的退役军人的档案,可由退役军人事务部门统一送到人才交流中心,以便于管理,不再由乡镇或街道办事处保管。

(五) 进一步加强宣传工作

相关档案管理部门要进一步高度重视退役军人档案整理和管理工作的重要性和必要性,进一步加大宣传的力度,确保全社会和相关部门能够充分理解和高度重视退役军人档案管理工作,在最大程度上有效解决相关问题,通过大力的宣传,使全社会都能够高度关注退伍军人的安置安插等相关政策和规定。在宣传工作中,可有效宣传退伍军人安置、安插的前沿动态和最新政策,也要宣传办理流程、所需资料以及档案的整理管理方法和先进策略等内容,以此为确保退役军人办理安置以及安插手续,提供高质量的服务。

## 三、总结

总而言之,在退役军人档案管理中,要着重把握相关方面的管理规定,进一步切实落实各项政策内容,针对整理和管理方法进行不断的改进和优化,全社会要高度重视和支持此项工作,相关部门要尽职尽责,有效配合各个单位的各项要求和标准,以此在更大程度上做好退役军人档案管理工作,为其提供更优质的服务,使退役军人人力资源得到有效开发。

## 参考文献

- [1] 邵静敏. 退役军人管理中电子档案管理方法和途径[J]. 现代企业文化, 2019(30): 94-94.
- [2] 武生萍. 试析信息化背景下退役军人档案管理模式的创新[J]. 人力资源, 2019(12): 72-72.
- [3] 曹守志. 基于信息化背景下退役军人档案管理模式分析[J]. 国际公关, 2019(4): 135-135.
- [4] 刘强. 浅谈退役军人档案管理工作问题及对策[J]. 新丝路: 上旬, 2019(3): 104-104.

# 基于档案管理信息化创新策略

马军树

(吉林省白山市浑江区就业服务局 吉林 白山 134300)

**【摘要】**档案管理信息化对每个企业或是对国家来说都有非常重要的意义,传统的档案方式已经无法满足当今的社会需求。当今时代是互联网时代、是信息化时代,在以迅雷不及掩耳的速度快速发展,企业档案管理工作要想与时俱进,必须要与先进的信息化技术相结合,使之得到快速、有效、合理、科学的管理,从而保护信息资源的有效性、科学性和完整性,确保企业档案朝着数字化管理方向健康发展。

**【关键词】**档案管理; 信息化; 创新理念

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.1518

随着社会的不断进步和科技的快速发展,现代档案管理,尤其是只依靠人工调查和人工检索已经无法满足时代的需求。如今,档案管理的目标就是通过将远程通信技术、网络技术和数字化技术等一系列现代化的先进技术结合在一起,形成一套完整的服务体系。并且以此为基础,实现信息资源的共享和档案信息的远程传输。使人们在管理和查询档案时更加便捷。

## 一、档案信息化管理的优点

(一) 办公效率明显提高。在传统的档案档案工作中,主要是依靠人工手动操作完成记录,然而信息化则是引入了计算机软件,为文件资料的储存和收集提供了很多的便利条件,从而使档案管理的办公效率有了明显的提高。

(二) 实现了资源的共享。档案的传统人工手动操作管理无法实现资源共享,这样不仅会降低档案资源的利用率,还会降低档案资源的利用价值。而且由于档案资源的无法共享,也会给信息和文件的查找带来很大的障碍。而应用计算机软件的信息化管理技术,则是将每个单独的信息档案目录和内容进行分类汇总,使之成为一个体系,这样会大大提升档案管理的效率和质量。利用网络平台,将档案信息网络化、数字化、智能化,从而实现档案资源的共享与利用。

(三) 提高了信息传递的速度和安全性。在日常的工作生活中,总会出现信息传递的过程中文件丢失或者损坏的现象,这给档案管理人员的工作开展带来了不便。而档案管理的信息化,则能够使文件在传输的过程中更加安全,并且传递速度更加快速。

## 二、档案管理信息化创新策略

(一) 加强档案管理人员业务素质能力培训,强化档案管理人员对档案管理工作的责任意识。档案管理人员业务素质能力关系到档案管理工作质量与效率,对档案管理工作开展具有重要基础性作用。档案管理人员对档案管理工作责任意识的提升,对档案工作科学化、规范化发展具有积极作用。

(二) 提升档案管理工作方法和手段的完善性,建立健全符合事业单位发展需求的档案管理制度。不断提升档案管理工作人员档案管理服务水平,增强服务意识和树立档案创新管理,从而提升档案管理工作质量与效率。

(三) 通过对事业单位档案管理工作流程进行优化和业务标准进行制度化。实现事业单位档案管理工作流程的重构;通过不断的拓展事业单位档案管理服务功能范围和服务内容形式等,实现事业单位档案管理服务能力的拓展;通过不断加强事业单位档案管理软件建设和各类信息资源的整合,实现事业单位档案管理工作信息化平台的建设;通过强化事业单位档案管理工作信息化安全保障措施和引入具有先进性和活力的新生力量,促进事业单位档案管理工作组织架构的重组。此外,针对事业单位流动人员档案管理,应针对指定信息统计,进行适应性创新。一方面加大优秀流动性人才信息档案的保留工作;另一方面简化单位流动人员管理模

式,制定与单位相适应流动人员档案方案,以促进流动人员档案管理工作质量与效率。

(四) 利用信息技术建立档案信息检索系统。档案信息检索是实现档案信息资源有效利用的前提和基础,在档案管理工作信息化体系建设中,必须全面重视档案信息检索体系的建设,利用多种工具和技术面向用户建立科学合理的档案检索体系。一方面,在档案管理工作信息化建设中,要注重延长纸质文献和实体资源的使用寿命,完善基础设施建设,给纸质文献及实体资源提供专业的存储空间;另一方面,要对纸质文献资源进行数字化处理,将各种具有较高保存价值的纸质文献资源保存到相关数据库中,建立科学合理的档案信息检索系统,以满足用户精确查询的需要,保障信息资源得到高效利用。

(五) 确定档案信息资源检索目标。在档案管理体系信息化建设中,为保证档案信息资源高效利用,要全面重视档案信息检索体系建设,根据用户需求和档案管理工作目标确定档案信息资源检索目标,从档案信息资源利用角度合理规划信息检索流程,可采用图片检索方法、文字检索方法、电子文献查询等方法,科学化检索有较高利用价值的档案资源,这样能使档案信息资源得到全面利用,使档案信息使用模式更符合用户的预期,提高档案信息检索效率,对档案信息资源高效利用和高速流通创造积极条件。

(六) 培养复合型的信息人才

进行档案信息化建设,必然需要进行信息技术的革新,而对于技术革新来说,需要就是人才的培养,需要人才的不断满足我国国有企业档案信息化建设的要求。档案,对于我国人才队伍建设来说,需要进步的队伍建设,提升培训的积极作用,这样才能够不断帮助我国国有企业更好的发展。对于人才队伍建设来说,需要不断培养研究性、管理性和信息化性的复合型人才,这样才能够满足我国国有企业档案信息化建设的基本要求。

## 三、结语

档案信息化建设是提高档案信息资源使用效率及管理水平的的重要途径,也是在科学技术引导下档案管理新模式,对促进我国档案管理工作快速发展有着重要意义。为了全面推进档案管理工作现代化,档案管理人员要全面重视档案信息检索体系建设,建立具有统一标准的档案查询体系,结合实际需求确定档案信息检索目标,以全面提高档案信息检索效率,促进档案信息资源得到有效利用。

## 参考文献

- [1] 胡林波. 新时期事业单位档案管理的创新思路探究[J]. 科学咨询(教育科研), 2018(09): 3.
- [2] 戴丽红. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用研究[J]. 中国管理信息化, 2018, 21(18): 180-181.
- [3] 丁率. 企业档案管理工作信息化建设探讨[J]. 科技与企业, 2015(7): 42-42.