

细化档案管理，做好离退休干部服务

王利明

河北省承德市隆化县委组织部老干部活动中心

[摘要] 离退休干部在工作岗位上奋斗劳苦一生，为了更好地保障离退休干部的晚年生活，加强离退休干部的档案管理工作是十分必要的。基于此，本文就从细化离退休干部的档案管理工作出发，对离退休干部的精细化档案管理工作提出参考建议。

[关键词] 档案管理；离退休干部；精细化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.364

前言

我国的老龄化现状不断加剧，老年人口数量的激增使得离退休人员的数量不断加大，为了更好地保障离退休干部的晚年生活，有效地加强离退休干部的档案管理服务是非常重要的。离退休干部的管理水平以及综合能力都是现代社会主义建设非常宝贵的财富，所以应该对他们的才能进行充分合理地利用，同时也可以再一次实现他们的人生价值。

1 离退休干部精进一步强化档案管理的必要性

1.1 档案服务管理工作可以保障退休干部安享晚年

中华民族拥有丰厚的历史底蕴以及深厚的发展历史，在历史的发展变化中流传下来许多的美德故事，而尊老爱幼就是其中一个。我国的离退休干部从年龄上进行区分就是老年人，让离退休人员能够安享晚年生活一直深受我国的重视。离退休人员的档案资料中记载了他们辛勤工作、勤勤恳恳的一生，其中包括他们的学习情况、工作状况以及调动升职等等，直至工作年龄满足退休制度时档案资料就成了保障他们基本利益、享受生活服务管理的重要依据。所以实现档案的精细化管理工作可以让离退休干部的晚年生活更加精彩。

1.2 离退休干部可以更好地发挥余热

离退休干部相较于正在工作的年轻人有着更为成熟的管理能力以及管理经验，从技术一线的工作岗位上退休的技术人员尤为明显。对于这一部分技术型的人才，可以通过社会返聘的形式缓解社会压力，同时也可以为社会继续创造价值。因此，从各方面综合分析来讲，加强对离退休干部的档案管理服务对于社会的发展建设都是利大于弊的，同时也可以有效地填补离退休干部退休后的心理落差，为社会的发展发挥余热。

2 离退休干部的档案管理面临的现状问题

2.1 档案管理制度尚未完善

由于档案管理制度的建立尚未完善，导致许多离退休干部的档案管理工作存在诸多的问题。档案资料没有规范的编号标准，导致档案记录的序号标记异常混乱，从而拉低了寻找档案资料的效率。对于离退休干部的资料收集也存在缺失的现象发生，收集到的资料不全就会导致记录的缺失。档案管理中包含的借阅、保密、查看等等执行的力度在实际的应

用中均未表现出预想的效果。其中的主要原因就是档案管理制度的建立尚未完善，从而影响到了离退休干部档案资料的真实性^[1]。

2.2 资源利用率过低

档案资源的利用率低的主要原因是档案管理制度的缺失造成的，从而导致档案管理工作缺乏执行标准。以至于档案资料的记录中对于离退休干部的工作期间缺少详细具体的记载，对离退休干部的工作能力以及相关人员的记录相对较少，这样就导致离退休人员非常难以融入实际的管理工作中。由于档案管理中的档案信息不够完全，就会影响到档案资料的使用频率，导致档案资料的利用率较低^[2]。

2.3 档案的检索效率较低

档案资料的检索工作是档案管理中最为常见一项工作，由于许多企业对于档案管理工作的不重视，导致许多公司档案馆的档案检索工作都是手动检索方式，从而影响档案管理工作的工作效率。没有引进现代化技术手段作为辅助档案管理工作的检索工具，这就导致了离退休干部的档案管理中档案检索的效率过于低下。除此之外，由于很多的档案资料的概率都采用人工收集以及记录的方式，就非常容易产生档案资料的遗漏以及缺失的情况发生，所以改变档案的检索方式是十分必要的^[3]。

2.4 档案管理意识较为淡薄

档案意识淡薄主要是与负责档案管理工作的工作人员的综合素质有关，档案管理工作的发展缓慢主要也是与负责档案管理工作的工作人员的专业能力有关。由于公司领导较为轻视档案管理工作，导致负责档案管理的人员存在年龄、学历、只是接受能力上存在差异，导致档案管理部门的人员素质存在较大的差异，拉低了档案管理工作的工作效率，一定程度上影响了档案管理工作的进程发展。一定程度上影响档案管理人员的工作方式的落后导致无法满足新形势下的工作标准，所以有效地提升档案管理工作人员的综合素质是十分紧迫且必要的。

3 离退休干部的精细化档案管理优化建议

3.1 健全档案管理制度

建立完善的档案管理制度是有效地实现档案管理工作的

有健全完善管理制度，才能通过高效的管理手段有效地规范工作的标准，档案管理服务工作的顺利开展需要条例明确的管理制度，才可以有效地约束离退休干部的档案管理工作的顺利开展。与此同时对于档案管理人员的工作职责进行明确的划分，将工作责任落实到个人的头上，做到管理工作的专人专责。企业可以加强对档案管理部门的监管工作，主要是为离退休干部建立一套更为完善的档案管理制度，其中包含了四个方面：档案资料的归还制度；档案资料的维护制度；档案资料的信息安全管理；档案资料的使用借阅制度。首先就是档案管理中的资料归还制度，归还制度中不仅要包括资料的归还范围、标准还需要标注归还时间，可以有效地避免档案资料的遗漏与缺失的现象发生；其次就是档案资料的看管制度，看管制度主要包括了档案资料的保存状况、档案库房以及看管设备的维护情况，避免档案资料出现破损或者潮湿的情况；再次就是档案资料的信息安全管理，信息安全管理主要是为了更好的约束档案管理人员的工作标准，同时对档案资料的安全信息的进行严格的保密。防止档案资料中暗含重要的信息资料泄露的情况发生；最后就是档案资料的使用、借阅制度，主要包含了档案资料借阅、使用所需要的手续以及方式要求，规范约束档案资料的借阅流程，可以更好地保障档案资料的完整性。

3.2 加强档案管理科学体系的建设

许多的企业单位都比较重视成本的投入，将大部分的资金支出集中在公司的主营部门，由于公司领导对档案管理工作了解得不够全面，导致过于轻视档案管理工作，继而对档案管理部门资金的投入少之又少。在大数据时代的背景之下，各企业单位应该对离退休干部设立专门的档案库房，在库房中配备现代化的借阅检索设备。为了更好地顺应互联网技术的发展，实现离退休干部的信息化档案管理工作是非常紧迫的。首先加强档案管理工作的科学建设可以通过计算机技术对离退休干部的档案资料的记录以及序号编码进行辅助管理，不但可以节省人力、财力以及物力的投入成本，还可以进一步的提升工作效率。另外一方面就是，可以将离退休人员的档案资料放入电子档案平台中，对档案资料进行备份保存。新时代的互联网技术发展日渐成熟，数据库平台的应用范围逐渐加大。所以可以将离退休干部的档案资料编辑录入到计算机中，构建出一个科学完整的平台体系，对录入内容进行统一的整理、整理以及分析。

3.3 实现档案的信息化管理

想要有效地实现档案的信息化管理就需要借助于现代互联网技术作为技术支持，同时还需要档案管理部门的共同努力。首先就是借助于现代化互联网技术的技术支持，需要各企事业单位重视档案管理部门的档案管理工作。建立健

全的档案管理制度，在实际工作中严格遵守管理制度，同时保证日常的档案管理中档案资料收录的信息完整准确、系统运行良好；第二个方面就是构建专业的人才队伍，在配备完善的信息化管理设备之后，就需要专业的人才队伍进行管理服务工作。负责档案管理工作的工作人员需要具备较高水平的专业能力。由于离退休干部的年龄较大，不能第一时间了解到单位的政策发展，所以对养老金以及医疗报销等工作面临调整问题时就需要对他们的档案进行检索查阅，这些工作对于档案管理人员的专业能力要求较高，所以需要提供专业的人才团队完成档案管理工作。

3.4 提升档案管理意识

档案管理工作顺利开展的前提条件就是，建立起完善的档案管理制度。大数据时代的背景之下，档案管理工作也应该紧跟时代的变化，以便于更好地满足离退休干部的档案管理工作，与此同时提升档案管理人员的综合素质也是十分必要的。各企业单位应该定期组织培训工作，为档案管理人员讲授档案管理的知识理论以及档案库房信息化设备技术的运用，不仅可以有效地培养提升档案管理人员的综合素质，还可以为公司提供坚实的人才力量。通过培训工作调动档案管理人员的工作情绪，向参训员工传授企业的以人为本的文化建设理念，同时在实际的工作中积极落实企业文化，努力解决离退休干部的实际需求，可以有效地加强企业员工的认同感以及归属感，有效地拉近了企业与员工的关系，同时也促进了社会资源的有效利用。

结论

综上所述，社会老龄化的不断加剧，社会面临的养老问题也逐渐凸显出来，有效地保障离退休干部的基本生活也成了所有人都非常重视的问题。经由上文分析可得，档案管理制度的完善；有效地加强体系建设；信息化档案管理工作；提升档案管理意识，这四个方面的进一步的优化离退休干部的精细化档案管理工作。以此，促进档案管理行业的稳定发展。

参考文献

- [1] 辛虹播. 新形势下离退休干部档案管理工作的优化创新研究[J]. 江苏科技信息, 2019, (25): 33-35.
- [2] 李雪梅. 黑龙江邮政企业员工保险研究[D]. 导师: 吴隽. 哈尔滨工业大学, 2017.
- [3] 卢仁江. 档案部门怎样做好离退休干部的服务管理工作[J]. 黑龙江档案, 1995, (03): 26.

作者简介:

姓名: 王利明(1978.07--); 性别: 男, 民族: 满族, 籍贯: 河北省承德市隆化县人, 学历: 本科; 现有职称: 馆员; 研究方向: 档案。