

人力资源和社会保障局档案管理发展趋势初探

欧阳晓娟

(宁远县社会保险服务中心, 湖南 永州 425600)

摘要:近些年来,在社会经济快速发展的时代背景之下,人民的风险防范意识也越来越强,因此社会保险服务工作正面临着越来越大的工作量。社会保险服务中心,作为人力资源和社会保障局下属独立核算的二级机构,主要负责政府机关、事业和企业的养老保险工作,这也是现如今我国社会发展过程中的重点内容之一。为此,本文将结合社会保险服务中心开展社会保险档案管理的现实意义,着重分析当前的主体发展趋势,并结合工作过程中存在的普遍性问题提出具体的发展策略,希望能够借此提高人力资源和社会保障局当中社会保险这一板块的整体工作水平。

关键词:人力资源和社会保障局 社会保险 档案管理 发展趋势

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.21.38

现阶段,各省市的人力资源和社保局都开始高度重视档案管理工作,而目前的档案管理工作内容比较复杂,既包括个人的档案,也包括各种机构的档案,因此必须要不断发现并解决档案工作中存在的问题,只有这样才能够更好适应新环境下的档案管理工作。在以下内容中,通过分析当前社保档案由自我服务型转向社会服务型以及由纸质媒介转向电子媒介这两个主要发展趋势,提出了新时期社保档案管理工作具体实施策略,包括充分发挥领导建设带头作用、加强管理制度建设与完善、完善电子档案与服务平台的搭建、提高工作人员专业水平。

一、社会保险档案管理的现实意义分析

(一) 为领导科学决策提供依据

在我国的社会保险发展过程中,每一个时期内的都有着详细且完整的发展状况记载,保险档案会涉及较为广泛的范围,档案内容既包括对保险部门内部工作状况的记载,也包括对所有参保人员资料的详细记载。在当前的社会发展形势之下,伴随着人民生活水平的不断提升,有关人身安全与身体健康方面的问题逐渐受到了更多的关注与重视,因此在当前的社会保险工作当中,开展了一系列的改革与创新,所以有关社保档案管理工作内容也会出现一定的变化,必须要针对在保工作人员的实际参保状况进行详细了解。而保险档案里记载的详细信息,则能够有效帮助领导人员开展更加科学的决策工作。

(二) 为参保人员服务提供便利

在社保档案管理工作当中,针对参保人员的所有保险信息,都必须确保能够完整且详细的记录到档案当

中,而参保人员则可以在特定的经办机构当中查询自己需要的参保信息。经办机构借助于保险档案,能够快速且精准的为参保人员提供个人信息,从而满足参保人员的不同需求,为参保人员提供更加优质、便捷的服务,因此保险档案工作的开展与创新,能够为参保人员的服务工作提供更多便利。比如当某单位当中的职工退休之后,该职工需要调取了解自己的养老保险档案,就可以在自己的特定参保机构当中直接查询。而参保机构也可以利用当前的信息化优势,为该职工提供更加快捷高效的信息检索服务,并为其出具完整的档案资料,从而更好地服务于广大参保人员。

(三) 为社会保险基金安全提供保障

对于一些企业来说,社保基金往往是参保人员最为重视也是最有意义的一项内容,将直接影响着参保人员的个人利益。现如今,在社保发展过程中,开展科学的社保档案管理工作,则能够有效监督与管理社保基金的管理模式与具体用途,从而有效保障广大参保人员的个人利益。由此可见,做好社保档案管理工作,无疑是为社保基金提供的又一道保险屏障,是确保社保基金利用科学性与安全性的关键所在。

(四) 为信访工作提供原始资料

在社保工作发展过程中,因为参保人员的缴费年限、具体参保时间以及保险缴费比例各不相同,因此当他们退休之后,也会得到不同的福利待遇。对于部分参保人员而言,他们往往不够全面了解社保的具体情况,因此在参保之后经常出现种种误会,从而出现各种上访事件。针对这种问题,同样可以借助于科学化的社保档案

案管理工作，在海量的档案资源当中精准找到参保人员的个人信息，从而真正做到“用事实说话”，通过档案当中的缴费年限、具体参保时间、保险缴费比例以及相关的管理条例，为他们解释原有，解决他们的上访疑惑，从而为社会保险信访工作的开展提供了有利的原始资料。

二、社会保险档案管理发展主体趋势分析

（一）由自我服务型转向社会服务型

在传统社会保险档案管理模式当中，主要就是结合企事业单位的工作需求开展档案收集与整理工作，档案借阅更多也是局限于企事业单位内部的工作人员或者人事人员，没有较高的档案利用效率。将原本应当属于参保人员的政策、个人信息、保险待遇等知情权部分内容，变成了以各种理由而“保密”的不规范工作内容。这种问题的存在，导致参保人员对参保政策不够了解，进而经常发生上访事件，为领导人员与参保人员带来了严重的工作隐患。由此可见，社会保险档案管理工作作为一种开放性工作，必须要注重服务的广泛性。这就需要在日后的发展过程中，首先应当及时转变当前的服务理念与机关作风，提高自身的服务水平；其次，就是要提高档案检索水平，在材料完成归档之后，更有利于所有参保人员检索，并配备专业化的检索设备，设置专业的辅助人员，帮助所有需要参保信息的参保人员提供便捷服务。

（二）由纸质媒介转向电子媒介

在当前的信息化时代背景下，社会保险工作在发展过程中出现了越来越多的信息量，因此档案管理工作的难度也会因此加大，仅仅依靠于传统的档案管理将无法发挥出社会保险档案的重要作用。为此，就必须充分利用当前的信息化技术，进一步推动电子档案的发展与完善，从而有效防止因人工操作而出现的种种失误，在提供社会保险档案管理质量的同时，提高相关工作的整体效率。相较于以往的纸质媒介来说，以电子媒介为基础的电子档案主要具有以下优势：1.工作效率高。通过电子档案能够将参保人员的所有信息录入到计算机系统当中，从而实现快速检索；2.便捷性。可以利用互联网技术，为参保人员提供在线服务，从而满足他们的不同需求，让参保人员能够随时随地查阅信息和利用保险保障个人利益；3.信息反馈。在电子档案管理过程中融合信息反馈，能够有效完善电子档案内容，进一步奠定社会保险档案管理的基础^[1]。

三、社会保险档案管理工作存在的问题分析

（一）社会档案管理权责模糊

现如今我国的社会保险档案在发展过程中涉及了越来

越广泛的领域，不同类型的档案需要划分为不同的管理部门，然而这也会导致“多头管理”问题的出现。由于不同档案交由不同部门进行管理，而各个部门与管理机构之间却又缺少有效的沟通与交流，因此十分容易发生一个参保人员的信息资料存储在不同的部门当中这种情况。还有部分社会保险经办机构在工作过程中没有严格遵守统一管理的基本原则，将社会保险档案当中的文书档案直接交给综合档案室来管理，而其他的业务材料则全部保存到业务科室内，进而导致了档案资料过于分散，不仅不利于管理工作的开展，也不利于后续的检索与利用。还有就是不同管理部门之间的分工不够明确，在工作过程中没有清晰的管理权责，进而导致社会保险档案管理工作质量与工作效率迟迟得不到提升。

（二）社保档案管理制度规范性不足

人力资源和社会保障局的档案管理工作十分复杂，并且针对类型不同的档案还需要有不同的管理部门进行操作，因此很难建立一个完善的档案管理制度，这也进一步加剧了档案管理的难度^[2]。在加之各个部门之间没有进行有效的沟通与写作，导致档案管理过程中的信息不畅通，这也是阻碍档案管理工作发展的问题所在。尤其是对于社会保险档案的管理来说，社会保险作为保障我国人民切身利益的重要工具，在其档案进行管理过程中必须要充分认识到统一化、标准化、规范化的管理。针对不同类型的社会保险档案，要求工作人员需要掌握不同的管理方法，具备不同的管理水平。在社会保险档案管理过程中，提高管理制度的规范性，通俗地来说就是要明白哪些材料需要进行归纳整理、怎样整理；哪些内容不需要归纳整理，在销毁过程中需要注意什么问题；哪种档案必须进行详细的分类与分级管理；哪种档案必须要进行统一化的管理。从当前的实际情况来看，对这些问题的不明确，是社会保险档案管理制度不规范的根本原因。

（三）社保档案管理信息化水平落后

近些年来，伴随着信息技术与网络技术的不断发展，再加上社会保险工作量的不断激增，越来越多的社会保险机构陆续开始推行信息化管理模式^[3]。社会保险档案具有数量多、工作环节复杂、工作烦琐等特点，同时由于一些社会保险机构在发展过程中没有配备完善的信息化工作硬件设备与软件系统，从而导致经常出现档案丢失和档案管理不规范的问题。由于软硬件设施与人员之间的合理集合没有得到充分体现，部分机构当中的软件系统稳定性不足，硬件设施相对匮乏，还有档案管理专业人才缺失，都会导

致档案管理效果迟迟得不到提升。与此同时，部分社会保险单位在档案管理过程中依旧存在较为传统的管理方式，从而导致档案资料丢失、遗漏等问题经常发生。

（四）社保档案管理人员业务水平不足

在社会保险机构当中的档案管理工作人员，他们的自身素质往往直接决定了档案管理工作的效果。部分社会保险机构所聘用的档案管理人员专业化水平明显不足。与此同时，大部分社会保险经办机构当中，在日常工作过程中并没有针对档案管理工作人员进行专业化的组织培训，导致他们眼中缺少实践工作经验，管理人员的整体业务水平无法满足当前的社会保险档案管理需求。尽管一些社会保险机构当中已经开始着手引进高学历、高素质的档案管理人员，但是从整体上来看，工作队伍结构依旧不够完整，不利于档案管理工作水平的进一步提升。

四、社会保险档案管理工作实施策略分析

（一）充分发挥领导建设带头作用

为进一步清晰档案管理权责，就必须要加强领导建设，充分发挥出领导的带头模范作用。首先，要做好社会保险档案管理工作当中的职责划分与目标明确，建立明确的管理目标与管理权责，确保能够将具体的工作内容落实到每一个具体部门当中，而后再落实到每一个工作人员身上；其次，需要充分发挥出领导人员的带头作用，这就要求管理队伍当中的领导人员摆正自身的工作作风与工作态度，引领所有工作人员开展更加科学化、规范化的管理工作；最后，就是要不断完善责任制度、管理制度，积极引进先进的管理理念、管理方法与管理模式，进一步明确社会保险档案管理过程中的任务与职责划分^[4]。

（二）加强管理制度建设与完善

1.建立健全系统内部管理机制，明确社会保险档案管理过程中的各种要求。这就需要社会保险档案管理单位在日常工作过程中，充分结合自身实际情况，采取效率最高的管理方法与管理模式，将工作职责落实到每一个管理人员身上，促进内部监管机制的合理化运行^[5]。同时，在电子档案数据库建设、档案规划、保险缴费额度设定、保险档案整理等工作过程中，同样需要进行详细的审查与核实，确保所有档案信息的审查无误；2.进一步加强管理队伍建设，针对社会保险档案管理的庞大性、动态性以及复杂性等特点，在开展档案管理过程中不断提高管理人员自身素养，提高管理队伍整体能力^[6]。

（三）完善电子档案与服务平台的搭建

充分利用计算机技术、信息化技术等高新技术产物，

积极开展社会保险电子档案管理工作，逐步建立起完整性、系统性的社会保险电子档案数据库，并以此为基础不断提高档案信息的检索与查询等功能，从而确保电子档案能够更好地服务于参保人员。同时，还需要致力于搭建完善的信息化服务平台，比如智能化查询、网络化查询、屏幕触摸查询、手动查询等平台，从而扩展延伸社会保险档案管理的功能，充分体现出新时期的全新服务理念^[7]。

（四）提高工作人员专业水平

一方面，需要适当提高档案管理人员准入门槛，从引进环节便做好专业化人才的引进，充分提高档案管理队伍的整体水平。引进更多专业化的社会保险档案管理人才，充实当前的管理队伍；另一方面，需要做好对社会保险档案管理人才的培训工作，定期为他们组织教育培训活动，提高他们的档案管理水平和个人素养，并定期做好考核工作，从而及时了解他们对培训内容的掌握程度以及当前的工作能力，同时也能够有效激发他们的学习与工作积极性^[8]。

五、结语

综上所述，在人力资源和社会保障局档案管理过程中，尤其是社会保险这种直接关乎人民切身利益的档案管理内容，必须要充分认识到工作过程中存在的种种不足，并采取有效措施加以应对，以提高整体的档案管理水平。

参考文献

- [1]孙浩.试论县级人力资源和社会保障局档案管理有效措施[J].兰台内外,2022(07):22-24.
- [2]刘静.人力资源和社会保障局档案管理人员职业道德建设研究[J].兰台内外,2021(26):67-69.
- [3]高立文.新环境下人力资源和社会保障局档案管理策略研究[J].黑龙江档案,2021(04):98-99.
- [4]韦雪荣.人力资源和社会保障局档案管理发展趋势初探[J].科学咨询(科技·管理),2020(10):45.
- [5]胡娟.人力资源和社会保障局个人档案管理的措施研究[J].办公室业务,2020(05):144,146.
- [6]娄秀娟.人力资源和社会保障局档案管理工作的实践与认识[J].管理观察,2019(27):66-67.
- [7]刘夫海.新形势下人力资源和社会保障局档案管理工作探讨[J].办公室业务,2019(16):125,135.
- [8]徐晨晔.探讨人力资源和社会保障局个人档案管理的措施[J].兰台内外,2019(04):27-28.