

社会保险档案管理规范化的思考分析

连彦燕

(新疆维吾尔自治区昌吉州奇台县社会保险管理局, 新疆 昌吉 831800)

摘要: 目前全球经济之间的联系越来越紧密, 发展也是越来越快, 大众对于社会保险的需求量增多, 社会保险的业务量及档案量也越来越大。社会保险档案是社会保险管理的重要环节, 是可以反映出参保人员是否履行缴纳义务, 享受社会保险待遇的基本条件。随着加深社会保障制度的改革, 社会保险保障范围面向的人群更加广泛, 怎样做好社会保险档案工作, 是社保人的一项重要技能。作者根据自己的实践经验, 就社会保险档案管理规范做如下思考分析。本文阐述了目前社会保险档案管理存在的问题及解决方法, 对电子档案的标准化建设也作出了说明。

关键词: 社会保险档案 管理规范化 思考 分析

中图分类号: F840.61 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)04-0284-03

随着全球经济一体化发展速度的加快, 深化社会保险改革的速度也随之增速, 社会保险面向的人员也逐渐增多, 每个人在人力资源市场上可以选择的就业岗位也是多种多样, 因此可以参保的人数和参保范围也一定会向更大的市场规模发展。在就业、缴费、参保、档案转移、续交等业务的变更, 信息录入处理的任务也增多了起来。目前我们的社保档案管理办法还相对处于低水平阶段, 社会保险业务的高速发展已经与现行的档案管理工作匹配不均。所以加强档案管理规范化进程迫在眉睫, 作者认为在档案管理过程中, 应当在很多环节认真把控。

一、社会保险档案管理目前存在的问题

1. 档案管理的相关制度还不尽完善

目前我国社会保险档案管理的制度还没有做到十全十美, 这种结果导致了在工作中没有很强的规范化管理的需求和针对特殊情况的解决办法。例如, 因目前社会上工作岗位的多种多样, 参保人员的数量也是以惊人的速度增加, 参保人员的维权意识也逐步增强。笔者所在的地区已建立了规范的社保档案管理标准, 但还需要完善的地方也有很多。我国其他各地区在面对这一问题上都有相应的规章制度, 但整体上把控社会档案管理制度上还有待考量。

2. 对档案保管的管理意识还需要增强

目前, 我国的档案管理水平较为落后, 较与日俱增的现代化社会发展的需求已经无法被适应, 能出现这种情况的主因有两部分, 一是档案保管人没有管理意识所导致的, 大部分的档案管理人员将社会保险的效益作为首要关注点, 而忽视了社会保险企业档案管理工作, 甚至很多人认为社会保险的档案管理是没有意义的存在。因此, 在面对档案管理制度和向大众宣传档案管理制度的时候, 就起到了不尽如人意的作用。再说, 因为大家对档案管理意识

的薄弱, 也会直接影响到工作效率, 最后导致工作结果也造成影响。二是领导层面还需加强对档案管理的重视, 加大档案管理资金的投入, 积极推进档案管理电子化进程。

3. 科学的管理方式比较落后

目前, 在社会保险档案管理的实际工作中, 多头管理仍然是相当大的一个问题。因为社会档案的内容及保管形式十分的繁杂, 所以我们个人去参加社保和企业参加社保都需要大量的文件信息支撑, 而参加保险的人员个人信息往往是要很多的机关部门去管理和封存的, 所以, 参加社会保障的人员想去查阅自己的文档时, 就需要跑很多的部门才能将自己的档案看全, 这会给投保人带来很大的麻烦与不便。这种情况就会导致绝大部分人因为麻烦而不去投保, 认为后期处理起来太麻烦。再者, 也是因为资金和存放设备的问题, 很多的地区、机构没法实现电子信息化的一个管理, 一些经济条件较差的地区更是还在用纸质版档案去管理社会保险文件。

4. 档案管理人员的人均素质需要提升

想要更规范化地去做社会保险档案管理, 不能仅仅需要完善的管理制度, 更应该有高素质、高教育的档案管理人员去操作。拥有高素质、高能力的操作者能提高社会保险档案管理的水平。目前部分社会保险档案管理人员综合能力较低, 更是有的人还兼职着数项工作, 侧面也说明了对档案管理工作的不重视。没办法使档案管理人员全身心地投入到档案管理中, 这就会大大降低了社会保险档案管理的效率和成效, 因此加强档案管理人员培训业务能力及档案安全知识, 是目前解决此问题的有效手段。

二、提高社保档案管理水平的办法

1. 拟定社会保险档案的管理办法

随着人力资源和社会保障部和国家档案局制定的《社会

保险业务档案管理规定(试行)》,应该将社会保险档案工作归属于规范化管理^[1]。《规定》针对社保管理的年限时长,管理档案人需要做的职责归属,社保管理的种类,养老保险、工伤保险、失业保险缴纳方式都作出了详细的解释,这让我国社保档案的管理做到了有法可依。

2.提升社会保险档案管理意识

想要将社会保险档案的管理模式变得更加规范有序化,首先需要做的就是对社会保险档案管理人员服务意识的提升,同时,还应该加强人们对自身的社会保险档案管理的意识。因此,各地区的社会保险档案管理机构和相关部门需要大力宣传档案管理的重要性,做好宣传工作的同时,还可以定期举办档案管理相关的宣讲或讲座,在活动中可以聘请一些在社会保险档案管理岗位工作多年的优秀员工介绍此行业的发展过程,行业发展为民生带来的便利条件等。让人们深刻的认识到社会保险档案管理的重要性,在这个过程中让社会保险档案管理服务人员对自身工作的重要性也有了全新的认识。在日常的档案管理工作中,各个不同层级的管理部门应该加强沟通,这样才能让社会保险档案管理工作进行顺畅,为此行业的发展提供力量。

3.建立计算机化的管理方式,着力开发信息化建设

因为目前社会保险的业务量逐渐增多,利用计算机化的管理方法是社保档案管理的大势所趋,社会保障部门都应该推行这种管理理念。根据世贸组织所需求的,我们更应该购置先进的计算机系统运用在档案室,统一型号,也是为管理系统的联网,及全国保险档案的联网起到关键的作用。社会上更是应该大力开发档案管理软件,实现档案自动化编目,自动检索目录和简易搜索的目标,这样能进行快速统计、查阅,加快档案管理工作效率。此外,我们还要按照各个不同区域的规范化、标准化进程,从资料收集、类别区分、保管时限、组织装订、文件编号、制作搜索工具,全程按标准化的管理,保证档案的准确性、统一性^[2]。

4.做好人员能力培训,坚持提高社会保险档案管理人员的技能

社会保险档案工作需要工作人员兼具解读政策的能力,需要熟知社保法律性条文和业务政策知识,更是需要对计算机的实际操作能力^[3]。为此,社保部门与档案行政管理部门必须有着紧密的联系,应及时让社保档案的管理人员参与业务培训、法律知识培训等,提高业务水平。同时,也要不断加强档案管理人员的思想建设、工作作风建设,形成一个业务技能扎实、工作作风过硬的社会保险档案管理

团队。

5.严格把控资料保管期限

社会保险档案的保管期限需要我们根据多方位因素去考虑,例如个人维权的需要、保护他人隐私、方便群众检索等。对于参与社会保险的人员,社会保险提供的待遇事关个人经济利益。社会保障部门也提出了“记录一生、保障一生、服务一生”的理念^[4],所以在创建社会保险档案时,个人申请的账户必须以账户登记的时间作为保管期限的起始点。账户注销有两种可能,第一是参保人死亡,第二种是参保人停止投保了。同样,单位类的参保也一定要从其账户登记后才能开始计算保管期限。社保稽核类的保险,应当从案件结束时开始计算。目前社保档案管理根据业务性质,已经明确规定了各类业务档案保管期限、流程、内容。档案管理人员要严格按照档案管理标准化要求归集档案,确保社保档案的完整、准确、真实。

三、社会保险电子档案的管理

电子档案的管理指的就是通过对所有归档资料进行影像化处理,根据特有逻辑分出系统性的类别。目前利用计算机归档,没法将无限的文件放在一个文件夹中,所以就需要我们按类别将其分类。在一些计算机文件管理系统中,我们可以利用已经形成的目录或者结构去对相应的文件加设密码,可以将文件种类进行分别组盘。一是可以将单位内部文件以时间、组织部门、保管期限作为名称进行保存,二是将社会保险参保人员用特定文件格式,或者扫描成影像文件进行储存,这样既方便了文件的传递,也方便了在网络上的批注及更改。电子文件的归档现在已经实现了业务与档案的一体化,就是当在办理相关的业务时对办理文件进行实时扫描,当业务办理结束后,档案影像化资料会实时上传,业务科室要定期地对上传的电子档案进行归档、整理、审核、移交,最后转入档案管理科室,该科室要对上传的电子档案进行审核、接收和存储。

电子档案的界定和纸质版档案的界定是一样的,是对其保存价值的提前预知。电子档案的监测是在电子文件的基础上进行的。我们要根据文件的价值、储存的时间长短、内容,去判断这份文件应该使用的储存环境。这样做的目的就是针对一些可以被删除的文件及时销毁,优化储存环境,能更方便查找所需要的文件。

电子档案的保管是多样性的。因为电子档案是可以采取脱机的方式进行储存,在实际使用时,我们一般会将档案储存在光盘、U盘这种外部储存器械上。这些器械都有着良好的抗干扰能力,同时比电子网络更加的稳定,是非常

适合长期文件的储存及转移的,电子档案的储存,除了能像纸质档案储存的一般要求外,还需要根据外部器材的特点,采用一些特殊的储存方式。

四、加强社保电子化档案推进的思考

1.加强社保档案管理人员的综合素质

管理社保档案的人员素质的提升是这项问题最关键的一环,工作人员最终能影响的不仅仅是工作效率的高低,同时也影响着档案管理在社会应用效果的显现。在素质提升上比较关键的一点就是信息安全的意识。如今这个互联网盛行的年代,个人信息的外漏有着多渠道、多方式的风险,电子档案的特点就是这样,相比于老式的纸质版档案的不流通性,管理难度更大。如果档案工作人员缺乏这方面的意识和经验,就会发生这种问题。因此,一定要向档案工作人员传递好保护信息安全的这种意识,加强社保档案管理人员的信息技术的学习。

2.使用“前端控制”管理和运作电子档案

根据传统档案的管理方法,档案的管理和文件的管理应该分开进行。电子文件有着流通性大,发送接收便利的特点,我国档案管理人员研究发现,在电子文件管理中用“前端控制”,是符合档案管理工作要求的,它经常被运用在文件管理的开始阶段。日常工作中电子文件产生后,及时地发送到归档管理文件中,再直接传送给负责社保对接的一家公司来负责档案管理的运行。在电子文件的产生、记录、归档等过程中,及时地去备份,还有设备环境的备份都能保证电子文件的归档质量。长期留存的电子文件,也应该准备好相应的纸质版文件,共同归档,这样便确保了电子文件的准确性和有效性。利用网络定期的检查并把电子文件传输到不同的电脑中,来确保文件不会丢失。也可以传送到类似于U盘这种可储存的载体上,现实中与文件一同保存。一些特殊的电子档案需要加密的,则需要特殊处理,做一些保密措施,来确保电子文件的安全。

3.增加办公室的自动化系统运用,做好电子文件保护工作

增加办公室的自动化系统的运用和做好电子文件保护工作,一是要学会电脑外的信息储存载体的运用,尤其是磁性载体,不能因长期不用消磁导致了信息的丢失。所以定期地对电子社会保险档案的拷贝,是能避免磁性载体消磁的可靠办法。一定要保证电子文件的材料质量,经常拷贝去保证它的寿命,为了做到让文件长期储备而努力。二是保证计算机网络环境的安全可靠性,可以设置开机密码、

文件安全密码、文件查看权限等。一定要定期地对计算机服务器做检查,防止设备老旧造成档案的丢失。三是做好数据备份的工作。四是防止病毒危害,要定期对储存文件的电脑做消毒消杀的处理,网络环境是多变的,尤其是社会保险档案的特殊性,不能随意用外来的U盘、磁盘等,必须定期做病毒检测,确认安全后才能开启文件。

4.加强电子档案安全保管并且及时备份的操作

因为一些不可抗力因素的干扰,例如自然灾害,人为战争等因素,为了保证社会保险文件的安全性,建议一些条件较好的地区采用电子档案材料的异地备份保存,我们可以将电子档案储存在外部设备里,由专门的人统一做规划、分类、储存。一个地方出了问题,我们也不会丢失重要的数据,这样能大大加强对重要信息的保护力度,但异地储存也会有相应的风险,我们同样需要加强安保的措施来保证数据的安全。

结语

总而言之,在现代社会高速发展的今天,我国的社保体系也在不断变得完整,社会保险档案管理也在不断提升,传统的社会保险档案管理方法已经被应用如今这个发展迅速的现代化社会中了。因此,需要运用并创建计算机电子化管理方法,加深利用好信息资源的整合,提升社会保险档案的管理意义,通过这种信息化的方式,去更新社会保险档案的各项功能,利用好电子档案的特性,用较少的投入就能得到更多的产出和效益,用既规范又简单的整理方式,这样既减少了档案盒的使用,又装载了更多的可靠安全性的电子档案,最终目的也是为了更好的管理、保管、整合不同类型的档案。同时,也不能忘了对工作人员的专业培训,提升业务素质及能力。只有这样才能增强社会保险档案管理规范化的发展,让它在我国在世界中的档案资源建设方面占据绝对的领导地位,充分发挥我们的价值及作用。

参考文献

- [1]滕秀娟.加强社会保险业务档案管理标准化的分析思考[J].商业2.0(经济管理),2022(1):3.
- [2]钟闻.社会保险档案管理规范化的几点思考[J].中国档案,2007(9):2.
- [3]李爱霞.做好社会保险业务档案工作的思考[J].山西档案,2010(S1):2.