

基层社会保险业务档案工作开展现状和措施探究

齐 静

(夏津县人力资源和社会保障局, 山东 德州 253200)

摘 要: 在社会经济体系飞速发展的背景下, 基层社会保险的重要性日趋明显, 基层社会保险业务档案管理可以说是社会保险业务的关键要点, 并且也是劳动者享受保险待遇的依据, 社保档案的管理质量会直接关系到广大人民群众切身利益, 有效地开展社会保险业务档案管理工作有利于促进社会和谐稳定发展。本文主要分析基层社会保险业务档案工作开展现状, 并进一步阐述提升基层社会保险业务档案管理的对策。

关键词: 基层 社会保险业务 档案管理 措施思考

中图分类号: G271 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082 (2022) 07-0019-03

在基层社会保险业务中, 档案工作是一项不可或缺的工作, 档案管理质量和管理水平对社会保障体系及其工作的开展有非常大的影响。目前, 基层社会保险业务工作开展的范围正在不断拓展, 从而增加了社会保险业务档案管理压力。在这一背景下, 如何有效做好基层社会保险业务档案管理工作需要认真思考和探索, 档案管理工作相对复杂且烦琐, 需要从多个角度进行, 尤其是在我国社会保险全国统筹的基础上, 更需要积极做好基层社会保险业务档案管理工作。

一、强化基层社会保险业务档案管理的必要性

1. 是深化社会保险改革的需要

在全国社会保险改革不断深化的背景下, 作为基层社会保险部门, 其不仅要切实履行社会保险责任, 并且还应当承担起对离退休人员的社会化服务和管理职能等。按照党中央、国务院的决策部署, 2022年1月起实施养老保险全国统筹。社保部门需要及时将各类参保人员按时间节点及相应参保额度进行分类整理归档并上传全国统筹信息系统, 并以此为据保证退休人员养老金足额发放。如果社保档案不能齐全完整地收集整理归档, 那么基层社会保险部门就没有原始档案作为发放凭证, 会使社保征缴及发放工作陷入两难境地, 进而直接影响到基层社会保险业务改革工作的有效开展^[1]。

2. 是社会保险工作的必然要求

一个参保人员从参保手续办理到退休享受社会待遇会经过很多环节。首先, 需要填写社会保险卡, 在保险卡中填写个人实际情况, 例如姓名、性别、居民身份证号码、民族、常住地址、联系电话、个人编号以及本人简历等, 然后将其作为最原始数据信息保存到档案中。其次, 需要持

续不间断的缴纳社会保险费, 保险费会划拨到个人社保账户计算利息的同时, 根据当地社会职工年度月平均工资水平对缴费比例与缴费基数以及养老金发放标准进行科学调整。其中还随着人员的流动, 包括保险关系的转移和基金转出转入等多项手续。都要在档案中及时记录, 以确保将来支付社会保险待遇时有据可依, 可以说基层社会保险档案管理质量直接关系到参保人的切身利益^[2]。

3. 有利于促进社会和谐稳定发展

基层社会保险档案管理工作不仅是构建和谐社会的关键内容, 同时也是维护劳动者利益的主要路径, 会直接关系到社会经济发展。相关参保人应依照档案内容来建社保关系, 并且维护社保权益, 在基层社会保险业务档案管理过程中, 如档案归档缺少实效性或档案出现缺失, 那么就会导致人民群众的社会权益受到损失, 这会对社会和谐稳定发展造成不良影响。基层社会保险业务档案的完善性与安全性可以很好地维护劳动者的权益和利益, 长此以往, 就可以保障社会保险业务实现可持续性发展。

二、分析基层社会保险业务档案管理存在的常见问题

1. 档案管理理念较为滞后

基层社会保险业务档案管理滞后特别容易导致更多问题的发生, 基层社会保险业务档案管理理念滞后已经成为影响社保业务档案管理能力提升的关键要素。这一问题在社会保障档案管理中的存在时间相对较长, 另外, 从上到下对基层社会保险业务档案管理认识不足和重视度不足也是导致档案管理效率低下的关键要素。例如, 基层社会保险业务档案管理工作在开展工作时基本上都是运用机械化的方式, 没有依照实际情况来开展管理, 因为对档案管理较为盲目, 导致诸多时间跨度较长的档案信息完整度较

差,质量也难以满足标准规范的要求^[3]。

2. 管理方式不科学 管理重点不突出

基层社会保险业务管理方式不合理且管理重点不明显也是档案管理工作问题的集中体现,如果基层社会保险业务档案管理模式与管理需求不符,那么就难以提升基层社会保险业务档案管理的有效性^[4]。档案管理方式单一会增加社会保险业务档案管理工作难度,同时也会导致档案管理工作难以发挥出自身实效性。另外,基层社会保险业务档案管理不系统、不规范,会降低基层社会保险业务工作的开展效率,进而造成基层社会保险业务档案管理工作投入大而预期效果不显著。

3. 档案管理人员综合素质较差

基层社会保险业务档案管理工作开展需要有工作人员来作为支撑,档案管理人员的综合素质与专业能力也会直接影响到基层社会保险业务档案管理质量的提升。目前,一些基层社会保险业务档案管理人员的综合素质偏低,在实际工作开展阶段,因其自身能力和专业能力等不同层面的短板会给档案管理工作开展带来一定的影响^[5]。

4. 档案材料存档与移交的衔接性较差

档案归档与移交可以说是基层社会保险业务档案管理工作的重点内容,但当前二者之间的衔接性较差,进而制约了档案管理的有效性。基层社会保险业务档案材料在不断增加的背景下,也会加大档案材料归档与移交的工作量,并且还会使档案移交与存档工作会变得非常繁杂,同时需要注意的是,不同地区和不同级别的基层社会保险如果不能很好地衔接,就会对参保人员的权益带来一定的损害。档案材料归档没有实现信息化与纸质档案移交缺少沟通等都会增加档案遗失率,这些关键的档案管理环节如果不能得到科学处理就会降低基层社会保险业务档案管理效率,这一现状也是当前基层社会保险业务档案管理问题的主要体现。

三、阐述提升基层社会保险业务档案管理的对策

在社会经济体系快速发展与基层社会保险业务量不断增加的背景下,为确保基层社会保险业务档案管理有效性的提升,应使档案管理服务和经办管理服务整体推进并协调发展,进而为广大参保人员提供良好且优质的档案利用服务^[6]。在提升基层社会保险业务档案管理工作需要做好以下几点工作。

1. 提升认识 重视基层社会保险业务档案管理

基层社会保险业务工作的开展需要提升责任感,既要高度重视,更需要有一种对历史负责、对现实负责以及对未

来负责的立场态度,还需要将社会保险业务档案管理工作融入人力资源和社会保障工作体系中,从长远角度来进行规划和管理。首先,应强化领导组织并成立档案管理领导小组,设置综合档案室,在档案室内配备有专门的档案管理工作人员,通过建立完善且健全的档案管理责任体系来为基层社会保险业务档案管理工作有序开展奠定基础。其次,则需要确保责任层层落实,使档案管理工作能够与社会保险业务工作统一部署、统一实施以及统一核查,这种一手抓和分层管理的方式可以确保基层社会保险业务档案管理框架完整。最后,需要健全相关规章制度,实现档案科学化、规范化管理。完善的档案管理制度是确保基层社会保险业务档案管理工作顺利开展的支撑,在实际运行中制度体系进一步细化并具有较强的可操作性以及指导性,起到约束不良档案管理行为,使基层社会保险业务工作的开展为人民群众谋取更多的福利。

2. 强化管理 夯实基础 提升基层社会保险业务档案质量

社会保险业务档案形成主要为社会保险业务在初期经办阶段及后期缴费信息为主所形成的档案,想要做好档案管理工作必须重视日常收集管理工作,助力基层社会保险业务档案管理有效开展并奠定基础。另外,档案管理效率的提升应从源头抓起。

其一,紧抓业务经办关。在过程中应做好以下几项工作。参保登记、缴费申报、基金征缴、账户管理、退休审批、企业退休人员社会化管理以及稽核等多项业务。以夏津县45万常住人口为例,对于退休社会保险业务档案办理来讲,其中居民养老保险人口数是10万人左右、机关事业单位全县退休人数6400人左右、企业全县退休人数1.2万人左右。而从在职人员层面分析,企业在职3万余人、机关事业单位1万余人其缴费基数按照当地基本工资水平;灵活就业2万余人分四个档次3746、5000、6242、18726元/年;镇村居民根据个人意愿,缴纳标准为100元/年~5000元/年,共分为12个档次,针对对这些业务所形成的材料进行科学化系统化的分类,并且每月对这些业务材料进行整理归档。另外,在基金管理方面,会形成财务管理凭证与诸多统计报表,这些材料收集要及时并且要按时归档。

其二,严把材料收集关。第一,明确需要归档什么内容。基层社会保险业务档案所涉及内容和人员都相对较多,需要严格按照相关规定标准来明确需要归档的项目与内容,在基层社会保险业务经办机构办理业务阶段会生成文字材料和电子文档以及图表等需要归档的信息内容。这

一阶段需要经办机构做好登记、征缴以及转移等工作，并且还需要做好以下环节：个人账户支付环节、待遇核定与待遇支付环节、个人账户对账环节以及基金管理环节等。第二，各环节通力合作，收集整理归档。基层社会保险业务工作开展应有具体负责人，各个环节的经办工作人员都应负责自己工作过程中产生的材料进行收集与整理以及装订，然后由专职档案管理工作人员进行审核，审核完成之后直接移交到档案室，最后由档案室管理人员来确定材料的保管期限和编号之后再进行归档处理。这需要社保各部门通力合作，各司其职、有条不紊地交接流转，确保档案归档完整无缺。第三，明确归档标准。按照档案主管部门统一的归档标准进行整理。在整理阶段，需要遵循科学分类和有效组卷这一原则，制定完善的工作流程与工作开展方式，规范社会保险业务材料的鉴别工作与分类工作以及排序编目工作等，全面落实层层检查制度体系，将一些模糊不清的社会保险业务材料让各个科室的经办人重新分类处理，删减重复的内容，并且对残污的页面进行修复处理。对于不符合标准要求的档案材料，需要对其进行论证，缺失材料需要经办人来进行查找和补漏，长此以往，就可以提升基层社会保险业务档案管理工作的有效性。

3. 重视运用数字化与信息化的管理模式

在科技技术快速发展的背景下，数字化管理模式在诸多行业与领域中都得到了广泛运用，档案管理工作也不例外。数字化的管理模式不仅可以提升档案管理效率，同时还可以进一步提升档案管理的准确性。针对基层社会保险业务档案管理工作来讲，以往传统的档案管理模式难以满足新时期社会发展需要，因此，需要将档案管理模式向着数字化管理方向发展，基层社会保险业务档案数字化管理既可以促进档案管理实效性的提升，还可以确保档案信息内容的真实性与准确性。从这一角度分析，基层社会保险业务档案管理主体需要增加数字化与信息化档案管理的投入，借助软硬件水平的提升来对档案管理信息化开展奠定基础。此外，基层社会保险业务档案数字化管理也应与以往传统的档案管理模式相互融合，然后在进一步拓展档案管理创新的可行性，有效地融合可以提升档案信息的真实性，确保档案在未来利用时更好地发挥出自身作用。

4. 全面加强档案队伍建设 提升档案管理人员的专业技能与素质

基层社会保险业务档案管理工作人员的工作任务即为档案收集、整理、保管、鉴定以及统计利用等，强化档案管理工作人员的队伍建设是做好档案管理工作的重中之重。

其一，需要选择专业能力较强的干部担任档案员，档案员应具备较强的责任心和纪律性，从业务层面来讲，应做到熟、精、勤。作为档案工作人员需要转变以往传统的思想观念，积极主动地思考如何能够收集好、利用好档案，进而提升档案的利用效率。其二，需要加强对基层社会保障业务档案管理人员的培训教育，借助教育培训来强化档案管理人员专业能力和工作能力，让其充分了解档案管理基础知识，这样就可以更好地提升其档案管理水平。其三，应全面发挥出网络体系的作用，档案专兼职管理人员需积极主动地收集散落在各个科室的档案材料，做到档案整理不缺不漏。另外，档案管理人员还应加强对业务部门负责档案工作的人员进行沟通交流，在业务层面给予其科学指导，这样才可以促进档案管理更加规范化与标准化。其四，组织开展经验交流会议，提升档案管理人员的综合水平，做到取长补短和相互学习，进而强化档案管理工作的有效性。

结语

结合全文，针对基层社会保险业务档案管理工作来讲，在遵循档案管理工作原则的同时，还需要从规范化与信息化角度来推动档案管理工作体系的优化建设。在过程中基层社会保险业务档案管理应细致分析管理阶段存在的问题，然后再提出相应的解决对策，尤其是在养老金全国统筹阶段，强化基层社保业务档案管理十分关键，在提升档案管理人员专业技能的基础上，还可以运用数字化与信息化技术进行档案管理，基层社会保险业务有效开展档案管理不仅可以提升档案利用效率，切实保障广大人民群众的权益不受到任何侵害。

参考文献

- [1]王喆,何春晖,陈荣仁,等.推进电子档案管理应用,夯实数字化转型关键一环[J].中国社会保障,2021(11):40-43.
- [2]鲁冰.加强社会保险业务档案管理标准化的分析思考[J].山西青年,2021(18):105-106.
- [3]魏晓琳.新时期社会保险业务档案管理工作发展途径探析[J].城建档案,2021(05):82-83.
- [4]邓林明,余笑路.加强业务档案管理 促进城乡居保可持续发展[J].四川劳动保障,2020(12):36.
- [5]陈实.城乡居民基本养老保险档案管理的探索与研究[J].四川劳动保障,2020(12):34-35.
- [6]王炳振.新时期加强社会养老保险业务档案管理工作的有效途径[J].企业改革与管理,2020(08):78-79.