

社会保险档案管理信息化建设及创新路径研究

任振亚

孝义市社会保险中心

摘要：社会保险档案作为记录着国家公民社会保障信息的关键组成部分，在维护社会福利和保障公众权益方面发挥着重要作用。本文从分析信息化管理在社会保险档案中的优势入手，探讨基层社会保险档案的管理现状，并针对问题提出基层社会保险档案信息化创新管理的具体措施，构建一个可持续和用户友好的社会保险档案管理系统，加强社会保险档案管理的可靠性和有效性。

关键词：基层社会保险；档案信息化；创新管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.05.164

引言

随着社会保险体系的不断发展和完善，社会保险档案管理的重要性日益凸显。基层社会保险档案作为记录成千上万参与者信息的宝贵档案，扮演着确保社会福利的重要角色。然而，长期以来，基层社会保险档案管理一直依赖传统的手工方式，已经无法满足当代社会的需求。在信息时代的浪潮中，信息化创新管理成为不可忽视的趋势，为社会保险档案管理注入了新的活力。

一、信息化管理在社会保险档案中的优势

（一）提高工作效率

信息化管理的提高工作效率的优势主要在于数字化档案、自动化流程和电子工作流程的应用，极大提升工作效率。数字化档案使存储和检索档案信息变得更加容易和迅速。员工可以通过电子系统快速访问所需的档案，不再需要费时费力地手动查找纸质文件，提高了办事效率，加速了服务提供。信息化系统能够自动执行重复性任务，如数据录入和审批流程，减轻了员工的负担，避免了手动重复的工作，有助于节省时间和减少错误率。数据可视化工具将档案数据以图形化方式呈现，帮助员工更容易理解和分析信息。通过可视化，员工能够更迅速地发现数据的关键趋势和关联，对决策制定和政策制定提供了有力的支持。信息化管理方法不仅提高了工作效率，还减少了错误率，使社会保险档案管理更加高效、精确和适应现代需求，有助于提供更快速和更高质量的服务，满足社会保险参与者的需求，同时为政府和机构提供更好的数据支持，用于决策制定和政策改进。

（二）确保数据质量

确保数据质量对于社会保险档案管理至关重要，信息化管理系统提供了多种方式来降低错误数据的出现并

增强数据的准确性。信息化管理系统可以自动验证数据，检测和识别可能存在的错误或不一致性。例如，系统可以检查数据的格式是否正确、数值是否在合理范围内，并对异常情况进行警报，有助于及早发现潜在问题，减少不准确数据的风险，并为数据的有效管理提供了基础。其次，信息化系统还可以确保档案的完整性，确保关键信息或文件没有丢失。通过设定完整性检查规则，系统可以监测数据记录，确保所有必要的字段都得到填写，并在必要时提醒工作人员进行补充，避免关键信息的遗漏。此外，不同部门和机构之间的数据一致性至关重要，可以减少数据不一致性的风险。信息化管理系统可以实现数据的标准化和一致性维护，确保各个部门和机构使用相似的数据格式和定义，有助于减少不同系统之间数据的冲突和误解，提高数据的可信度和可比性。信息化管理系统通过自动验证、完整性检查和一致性维护等方式，提高了数据质量，减少了错误数据的出现，有助于提供更准确和可信的档案信息，为决策制定和服务提供了更好的数据支持，同时提升了社会保险档案管理的可靠性和有效性。

（三）节约资源成本

信息化管理系统对于节约资源成本具有显著的经济效益，通过多种方式实现了资源成本的降低。信息化系统的数字化档案管理减少了对大量纸质文件的需求，从而降低了纸质档案的存储成本。纸质文件的存储需要物理空间、文件柜和保管费用，这些成本随着文件数量的增加而增加。通过数字化，文件可以以电子方式存储在服务器或云端，大大降低了存储成本。其次，信息化系统自动化了许多重复性的任务，如数据录入、审批流程和通知，减少了人工处理的需求，从而降低了人力资源成本。此外，信息化系统通常包括数据备份和恢复机

制，特别是在云存储环境中，降低了数据丢失的风险，并减少了因数据丢失而进行的灾难恢复的成本。信息化管理系统不仅提高了工作效率和数据质量，还有助于降低资源成本，可以提升服务质量、扩展社会保险覆盖范围以及支持更多的创新项目，从而使社会保险档案管理更加具有竞争力。

（四）提升客户满意度

信息化管理系统通过提供更快速、准确、便捷的服务，有助于显著提升客户满意度。信息化系统允许员工更迅速地响应客户的查询和需求。数字档案的快速检索、自动化任务和电子工作流程使员工能够更快地提供所需的信息和服务，缩短了等待时间，增加了客户的满意度。其次，通过提高数据质量，信息化系统可以确保提供给客户的信息准确无误。客户能够信任系统提供的数据和档案信息的准确性，增强了他们对服务的信心。同时，准确的信息也有助于避免错误的政策制定和决策制定，确保客户得到应有的福利和支持。此外，信息化系统还可以提供在线访问档案和文件的途径，使客户更容易查阅所需的信息，不仅提高了客户的方便性，还节省了他们的时间和精力。客户可以通过网络平台或应用程序访问他们的档案，查看文件，提交申请或进行其他交互操作，提升了他们的满意度和体验。信息化管理系统通过提供更高效的服务、准确的信息和便捷的访问途径，有助于提升客户满意度，客户更容易获得所需的信息和支持，可以建立积极的客户关系，提高社会保险档案管理机构的声音。

二、基层社会保险档案的管理现状

（一）手工管理

手工管理在许多基层社会保险机构中仍然普遍存在。这种管理方式的效率低下，需要大量时间和人力资源来处理档案的存储、检索和维护工作，严重限制了机构的运作效率。同时，手工管理还容易引发各种人为错误，包括数据输入错误、文件的丢失或混淆，可能导致档案数据的不准确和不完整。此外，纸质档案需要大量的物理存储空间，不仅增加了成本，还让档案受到自然灾害、火灾等威胁，使得保障档案的可持续性和安全性成了一大难题。因此，有必要采取信息化措施，提高管理效率、数据质量和安全性，确保社会保险档案的可持续性管理。

（二）信息孤岛

信息孤岛问题在社会保险档案管理中带来了严重的管理挑战和协同工作挑战。由于不同机构、部门和地区使用不同的系统，数据不一致性成为常见问题，可能导致数据冗余和矛盾，使跨系统数据共享和整合变得复杂，从而影响了决策制定和服务提供的质量。此外，信息孤岛也使得查询和共享档案信息变得困难，降低了工作效率，导致了重复的工作和信息孤立，制约了协同工作的进行。因此，解决信息孤岛问题，实现不同系统之间的数据集成和协同工作，成为提高社会保险档案管理效能的紧迫任务。

（三）数据质量

数据质量问题在基层社会保险档案管理中十分关键，可能导致严重的后果。手工管理和分散的系统容易引发数据质量问题，其中包括错误数据和数据遗漏。错误数据是由于人工录入和处理引发的，可能包括拼写错误、数据输入错误、或者不一致的格式，可能导致不准确的档案信息，从而影响政策制定、福利发放和决策制定的准确性。数据遗漏意味着一些关键信息可能在档案中丢失，例如重要的文件或记录，可能导致档案不完整，难以提供完整的信息，影响了对社会保险参与者的服务和福利的全面理解。因此，确保数据质量至关重要，需要采取措施来减少错误数据的出现，同时确保档案中不会遗漏关键信息。信息化管理系统通常具有数据验证和自动化流程，有助于提高数据质量并降低数据质量问题的风险，对于提供准确的社会保险服务和决策制定非常关键。

（四）安全问题

社会保险档案中包含的敏感信息，如个人身份信息和医疗记录，使得安全问题变得尤为紧迫和重要。缺乏足够的访问控制和监督可能导致未经授权的人员访问社会保险档案，包括内部员工或外部恶意攻击者，可能会导致档案的滥用、信息泄露或篡改，从而损害了档案的完整性和隐私。其次，在纸质档案或不安全的电子系统中，数据可能会泄露给未经授权的人员，可能对社会保险参与者的隐私构成威胁，也可能导致身份盗窃或其他形式的欺诈。此外，泄露敏感信息可能会损害社会保险机构的声誉，并引发法律责任。为解决这些安全问题，社会保险档案管理系统需要具备强大的安全功能，包括数据加密、访问控制、身份验证和监测，减少未经授权的访问，降低数据泄露的风险，从而更好地保护社会保

险档案中的敏感信息。

三、基层社会保险档案信息化创新管理

(一) 创新管理的基本原则

1. 用户导向

用户导向是创新管理的核心原则。管理系统应以社会保险参与者和服务对象为中心，满足他们的需求和期望。用户导向要求管理系统易于使用，提供快速响应和高质量的服务，确保用户体验积极。

2. 数据安全

数据安全是创新管理的重要原则。社会保险档案包含敏感信息，如个人身份数据和医疗记录。创新管理需要采取适当的数据安全措施，包括数据加密、访问控制、身份验证等，确保档案信息不受未经授权的访问或泄漏。

3. 信息一致

信息一致性原则强调不同部门和机构之间的数据一致性和标准化。信息化系统应确保数据在各个环节之间一致，并能够共享信息，从而减少信息孤岛问题，提高数据的可信度和可比性。

(二) 创新管理的具体方法

1. 数字化档案

数字化档案的转化是社会保险档案管理的关键步骤，有助于提高效率、降低成本，同时保障数据的安全和可用性。数字化档案的转化是将传统的纸质档案以电子形式存储，显著减少了纸质档案的存储成本，摆脱了繁重的文件柜和物理空间需求，同时减少了与纸质管理相关的费用。其次，数字化档案的便捷性使得信息的检索和共享更加迅速和容易，员工能够迅速访问所需的数据，无须费时费力地手动查找文件。最重要的是，数字化档案提高了档案的可维护性，防止了纸质文件的损坏、遗失或劣化，确保了信息的长期保存。

2. 云存储

云存储的采用是社会保险档案管理的一大改进。通过将数据存储在远程云服务器中，可以提供可靠的数据备份和灾难恢复机制，有助于降低数据丢失的风险。即使发生硬件故障、自然灾害或其他紧急情况，数据仍然安全存储在云端，可以随时恢复。其次，云存储支持远程访问，无论用户身处何地，都可以方便地查阅档案和文件，提高了档案的可访问性，有助于快速响应客户需

求，提供更高效的服务。云存储为社会保险档案管理提供了数据安全、灾难恢复和便捷访问的解决方案，推动了管理的现代化和用户友好化。

3. 数据加密

数据加密是一种关键的安全措施，在社会保险档案管理中具有重要作用。通过将数据转化为不可读的密文，可以保护数据在传输和存储过程中不被未经授权的访问或泄漏所影响。其次，数据加密技术确保即使在数据传输或存储时遭遇潜在的威胁，如黑客攻击或数据泄漏，数据仍然保持保密性和完整性。数据加密为社会保险档案中的敏感信息提供了额外的保护，确保用户的个人数据不会被泄漏或滥用，从而增强了数据的安全性和可信度。

4. 访问控制

引入访问控制机制是社会保险档案信息化管理中的一项关键步骤，旨在确保只有经过授权的人员能够访问敏感档案和数据。通过为不同的用户角色分配适当的权限，可以确保只有需要访问特定信息的员工才能获得相应权限。例如，医疗专业人员可能需要更高级别的权限来查看病人的医疗记录，而一般员工则只能访问基本信息。其次，多因素身份验证要求用户提供多种身份验证元素，例如密码、智能卡、生物特征或手机验证码等，增加了访问控制的安全性，降低了未经授权的访问风险。通过这些控制措施，只有合法的用户能够访问档案，确保了档案的隐私和完整性，不仅有助于保护敏感数据，还减轻了安全风险，提高了整个社会保险档案管理系统的安全性和可信度，确保档案的安全访问和使用。

结语

基层社会保险档案的信息化创新管理是提高社会保险体系效能和服务质量的关键一步。通过遵循创新管理的基本原则以及采用具体方法，可以实现更高效的档案管理，确保数据质量，并为社会保障体系的持续改进做出贡献。随着技术的不断进步，信息化创新管理将成为社会保险管理不可或缺的一部分，有助于为社会福利体系的可持续发展提供更强有力的支持。

参考文献

[1] 姜景峰. 社会保险档案管理信息化建设存在的问题及对策[J]. 东西南北: 教育, 2021(5): 1.