

新形势下加强社会保险档案管理工作的思考研究

周婧

山东省聊城市东阿县人社局

摘要: 社会保险是我国的一项重要社会保障制度, 社会保险的基本原则就是“广覆盖、保基本、多层次、可持续”。社会保险制度在我国已经实行了几十年, 为保障参保人员的合法权益打下了坚实基础, 在维护社会稳定和促进经济发展方面发挥着重要作用。随着社会保险覆盖面不断扩大、社保制度逐步完善和“互联网+”技术的快速发展, 新形势下对社会保险档案管理工作提出了更高要求。要充分认识到做好新形势下社会保险档案管理工作的重要性, 从全局角度出发, 认真分析社保档案管理存在的问题并采取有效措施加以解决。本文对新形势下加强社保档案管理工作提出了几点建议。

关键词: 社会保险档案; 档案管理; 完善措施

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.02.219

一、加强社会保险档案管理的意义

(一) 是社会保险工作开展的需要

在现实工作中, 档案是记录和反映社保政策、法规和服务对象的重要依据, 它能反映社会保险机构的工作情况, 为国家制定社会保障政策和制度提供科学的依据。另外, 社会保险工作直接影响到参保人员的切身利益, 在一定程度上能体现出社会主义公平原则。

社保档案的内容主要包括养老保险、失业保险等社会保险险种和相关基础资料, 以及参保人员个人档案等。此外社保档案还包含了单位和个人缴费信息数据, 这些材料都是参保人员享受基本养老保险、医疗保险等等社会保障待遇的重要依据。由此可见社保档案记载了参保人员在参加社会保险过程中所经历的全部信息, 是社会保险工作开展过程中不可缺少的资料。

(二) 有利于社会保险事业健康发展

在社会保障制度建立过程中, 社会保险档案管理工作是十分重要的环节。对于社会保险制度的完善与发展, 保障社保基金安全与完整具有十分重要的意义。

目前我国正处于社会保障制度改革时期, 对社会保险管理也提出了更高要求。加强档案管理工作, 有助于在社会保险制度建立过程中收集完整、真实、准确的资料, 为社会保险事业发展奠定基础。

因此加强社会保险档案管理工作, 能够为我国社会保险事业健康发展提供重要依据。

(三) 有利于保障人民群众利益

我国是人民民主专政的社会主义国家, 社会保险作为国家基本保障制度, 关系到人民群众切身利益。在我国发展过程中, 社保档案管理的工作是社会管理和服务的重要内容。

为了切实保障人民群众利益以及推动社会进步发展, 社会保险档案管理部门必须加强工作质量和水平, 通过对社会保险档案建立、使用、维护、监督等各个环节严格落实责任制度要求和规范标准; 积极创新工作思

路和方式方法, 努力提高社会保险档案管理能力和水平; 强化服务意识, 提高服务质量和水平等方式来推动社会保障事业改革发展。

二、社会保险档案管理工作内容

(一) 社保档案收集

基本信息: 包括基本信息、参保记录、缴费情况、社会保障卡申领情况。

基础信息: 包括参保单位人员的姓名、性别、出生日期等个人信息。

参保证明和缴费凭证: 包括参保单位出具的证明, 如有未参保原因的需要提供缴费证明。

社会保险基金征缴情况: 包括参保人数、缴费基数以及金额等。

缴费凭证: 即由税务部门提供给社保经办机构的“税务缴款书”, 需要注意的是“税务缴款书”上需写明单位名称和个人姓名。

其他材料: 包括社会保障卡的申领登记和注销情况, 还有个人对政府相关政策以及文件信息的查询情况, 比如社会保障卡申领时需要填写自己真实姓名, 查询本人社保账户时需要携带本人身份证等资料。

人事关系变动档案管理: 主要是指办理退休手续或者退休审批手续后与社保局办理养老保险关系转移后需要进行相应地社会保险登记, 以及相关待遇发放等情况。

参保档案保管条件: 保证在正常保存状态下档案不丢失; 防止档案在保存过程中受到损坏; 要保持档案完整; 确保资料可以方便地查阅。

(二) 社保档案整理

个人社保档案: 个人在人力资源社会保障部门办理了社会保险业务, 其社保档案记录着参保人的基本信息、待遇领取和缴费情况等。

单位社保档案: 用人单位将新录用人员到本单位工作后, 其单位会根据录用人员档案, 将其相关的档案进

行归档整理。

机关事业单位养老保险档案：机关事业单位退休职工的个人档案，主要包括养老保险、医疗保险等方面的材料。

干部档案转出管理工作：由接收人事档案材料的档案管理部门出具介绍信，持本人有效身份证件向干部档案管理部门申请，由主管领导批准，填写“转递干部档案材料通知单”，转出人事档案，接收单位在接收到档案材料后，认真核对档案，在回执上签名盖章立即退回。

干部档案材料转入管理工作流程：由组织将人事档案材料送交干部档案管理部门，干部本人送交的一律拒收，经业务性审核，方可入档。

干部档案转入管理工作流程：持本人有效身份证件，向干部档案管理部门申请，经主管领导批准，方可借阅或复印干部档案（材料），严禁涂改、圈划、抽取、撤换、污损档案材料，不得泄密或擅自向外公布档案内容。

（三）新参保人员参保登记

参保登记工作是社会保险档案管理的重要内容，是指通过登记单位和个人的基本情况、参加社会保险情况，对参保单位和个人进行登记、核定相关数据，并向社会保险经办机构提出申请办理社会保险关系转移接续手续的工作。

参保登记是一个复杂的过程。从收集信息到完成缴费记录审核，再到办理社保关系转移手续等都要经过一系列程序，包括个人基本信息、参保对象和险种情况记录、缴费凭证及证明等材料的收集整理和数据录入。其中参保单位负责填写“新参保者登记表”并加盖公章；参保对象负责填写“新参保者登记表”并加盖公章；缴费凭证应由本单位经办人和本人签字后交社会保险经办机构。缴费记录审核完成后，由系统自动生成“新参保者登记表”，并按照规定格式打印成纸质档案资料存档保管。社会保险中心每月会将上月参保登记情况录入系统，并定期核对相关信息内容是否准确、完整，如发现错漏之处及时通知各单位更正办理。各单位在接到通知后，应根据登记情况及时办理个人信息变更手续。在新参保人员登记表中必须注明其姓名、性别、身份证号码、联系电话等基本情况。新参保人员登记后，各单位应及时录入职工基本档案资料并将其打印成纸质档案存档保管；社会保险中心也可通过网络或其他方式定期对参保者登记表进行补充更新。如遇特殊情况需要补录信息，则须按要求填写《企业职工基本养老保险转移接续申请表》并加盖公章交至单位社保科指定人员处办理补录手续。社会保险中心应在次月5日前向社会公布一个月的参保人员登记表和有关信息数据表。

对新办理了登记的职工，社会保险中心将对其原

《社会保险缴费记录》进行封存和保管；原《社保缴费记录》中所列人员为在职职工的，自单位收到《社会保险缴费记录》之日起五年内仍保留在单位社保科备查；其他情形的，单位应在五年内向社保中心报送相关材料办理转移接续手续及注销信息；社保中心应在收到单位出具的《社会保险缴费记录》之日起七个工作日内完成原退休职工档案信息、资料数据的收集、审核和归档工作。

（四）退休人员的审批工作

退休人员的管理工作主要是指对退休人员申请办理退休手续的相关资料和信息等材料的收集与整理。退休人员的申请办理工作，需要社保部门和人力资源管理部门进行协商，对需要办理的审批手续进行相应的规定与要求。主要包括：退休审批表、退休证、身份证、退休证的复印件以及其他相关材料。此外，在审核工作中会遇到很多复杂和困难等问题，需要社保部门与人力资源管理部门共同协商解决。而在这一过程中，也会涉及一些保密问题，社保部门要做好保密工作，防止造成不必要的损失；人力资源管理部门要做好档案整理与归档工作；业务经办机构要做好相关材料审核和信息登记汇总等工作。这一过程中产生了大量的原始材料，需要社保部门和业务经办机构进行及时归档和整理。同时还要注意社保部门与人力资源管理部门协调和沟通，做好对档案信息的保密。

目前我国已经建立了较为完善的离退休制度体系，职工已经退休，不需要缴纳社会保险金。在这一过程中也产生了大量关于社会保险档案管理工作内容的相关材料。针对这些材料必须要进行及时整理和归档，并及时对相关信息进行更新与完善。在信息化社会环境下，更要做好社会保险档案管理数字化以及信息化建设工作。

三、新形势下加强社会保险档案管理工作

（一）以服务为宗旨，构建社会保险档案管理新格局

1. 提高参保人的意识

提高参保人对档案的认识，在档案意识方面，要改变以往参保人对档案的认识，通过加强宣传使参保人知道社会保险档案是参保人员在医疗保险、失业保险等社会保险关系转移接续过程中形成的，以及在退休待遇审批、养老金发放等方面所需的重要凭证资料。因此，要改变过去对社会保险档案管理工作的误解，使广大参保人员充分认识到社会保险档案管理工作的重要性。

对现行政策进行宣传。随着社会保险档案管理工作的发展和改革的不断深入，现行政策也在不断调整更新，因此需要对参保人进行有针对性的宣传和培训。因此要加强对现行政策的宣传学习工作。通过宣传使参保人了解社会保险档案管理工作的重要性，明确其法律地位，加强对参保人的宣传和培训，使他们能够充分认识到社会保险档案管理工作的重要意义，并树立其在社会保险档案管理工作中的权利和义务。

对参保人进行诚信教育。社会保险档案管理工作是一项重要的基础性工作，在推动经济社会发展、维护人民群众切身利益方面具有十分重要的作用。因此，要加强对参保人的诚信教育工作，使参保人牢固树立诚信意识，提高对诚信重要性的认识，使其积极主动地参与到社会保险档案管理工作来，为自己的合法权益提供更好的保障。

2. 提高信息化水平

电子文件管理系统是一种以数据库为基础，将文档管理与信息存储相结合的文档存储和管理系统。通过对文件进行数字化管理，可以有效地提高档案资源的利用率。档案数字化管理系统在计算机技术以及网络技术应用上有很大进步，为档案管理工作带来了很大便利，也有效地提高了工作效率。为了满足信息化工作需求，需要加快社保档案数字化建设速度和规模。社保机构应该将各种社会保险档案文件材料数字化储存在计算机里，以便需要时进行检索。提高档案信息化水平主要体现在两个方面：一是对各种社会保险文件材料进行规范化整理，提高信息化水平；二是实现数据共享利用，减少重复工作，节约人力物力财力资源。

3. 完善档案管理制度

完善档案制度，建立社会保险档案管理的规章制度，从根本上保证社会保险档案管理的规范化。社会保险档案管理工作应该遵循严格规范的原则，并且应该建立起一套完整的档案管理体系。在这其中，建立严格规范的档案管理制度是十分重要的一个环节。另外，还应该对相关业务制度进行完善，比如建立健全社保档案借阅制度、销毁制度以及统计报告等。此外，还应该完善档案信息数据库，实现电子档案与纸质档案的相互转换。为了加强对社会保险档案管理工作的重视程度，首先应该制定出一套明确具体的社会保险基金账户及管理方法以及明确各部门工作职责。强化档案意识和责任意识为主要内容的思想工作。在此基础上，还应该加强对档案管理人员以及工作人员的业务培训制度和学习制度。

(二) 以提升服务能力为目标，强化社会保险档案管理水平

一是提高政治站位，强化责任担当。各级领导干部要切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，把思想和行动统一到党中央、国务院决策部署上来，提高政治站位，充分认识档案管理工作的重要性，自觉加强组织领导和协调配合，加强监督指导、督查考核和奖惩激励等方面机制建设。要加强制度建设、人才队伍建设的力度，通过制度约束和规范档案管理工作流程，使各项工作有章可循、有据可依。

二是加强学习交流活动。要结合新时代档案精神、新时代档案工作新要求加强学习交流活动，通过集中学

习交流、专家讲座等形式加强社会保险档案管理理论知识学习与研究探讨交流；开展社会保险档案业务竞赛活动；组织参加各类信息化竞赛及专题培训等活动。

(三) 以优化工作环境为保障，营造良好的社保档案安全氛围

档案是一个国家的文化软实力，档案管理工作的的好坏直接影响到社会的稳定和发展。要从政策上给予社保档案管理工作以支持，如通过“以奖代补”等方式促进社保档案管理工作的开展。通过宣传、培训等方式加大对档案管理人员业务技能培训和交流。建立相应的激励机制，提高社会保险干部员工对社保档案工作重要性认识。例如：在“七五”普法中明确要求各单位要建立完善社会保险人员人事管理制度、业务流程、办事指南四项规范制度，以方便参保人员办理社保业务需要及工作需要等。

要建立良好的社保档案安全氛围。要加强对档案管理人员和广大群众的宣传教育力度，让大家充分认识到维护社会保障权益、保障社会稳定发展大局、服务经济社会发展目标的重要性和必要性。要结合“五进五讲”和安全宣传月等活动营造宣传氛围，使社保档案管理成为全社会共同关注和支持配合做好这项工作的良好载体。

(四) 加强服务，深化社会保险档案的开发利用

加强社会保障档案开发利用，积极开展社会保障档案信息服务，推进社会保险服务方式创新。通过大力推进社会保障档案的信息化建设，实现网上查询、网上服务和网上监督，推进社会保障档案信息资源的共建共享，实现政府和社会提供养老、失业、医疗等社会保险服务事项的网格化管理，扩大社会保险服务领域。

利用社会保障档案资源提供社会化管理服务，创新社会化管理模式。通过对参保人员的全面了解和掌握，科学分析、判断其需求水平，为参保人员提供相应的社会保障服务。在社会化管理模式下，根据参保人员的需求和不同层次的需要，实行分类指导、分级管理的原则。根据参保人员需求的多样性和层次性来安排相应的人力物力资源供给方，提供多元化、个性化的社会化服务项目。通过对参保人员提供社会保险档案信息进行有效统计、分析、预测其需求信息变化趋势，为准确及时提供社会保险业务服务提供科学依据；通过对参保人员进行全方位的动态跟踪调查分析，掌握其参保、缴费状况及生存状况等相关信息数据，并据此对社会保险业务流程和经办方式进行完善和改进；通过对社保档案资源进行合理利用实现优化管理。

参考文献

- [1] 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.
- [2] 贺莉. 新形势下社会保险档案管理工作的创新思考[J]. 中外企业家, 2020(11): 142.