

论提高社会保险业务档案管理水平的若干途径

赵霞

石家庄灵寿县社会保险中心

[摘要]近些年随着我们国家经济的不断发展,社会的不断进步,我们国家的社会保险制度也在不断的更新和完善,现在全国人民参加社会保险的人数越来越多,社会保险的行业发展情况也越来越好,与此同时社会保险业务档案管理变得越来越重要,本文就是针对目前社会保险业务管理存在的问题进行进一步的分析并提出针对的解决措施希望能给大家带来启发。

[关键词] 社会保险; 档案; 管理水平; 途径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1609

引言

国家人力资源部在2009年时,曾经针对社会保险业的档案管理问题提出了的管理办法,在这个管理规定中明确了社会保险档案的定义,也明确了社会保险档案的重要意义,这也给全社会的保险业带来了工作的新重点,加强对于社会保险档案的保存与管理,这些年随着我们国家老龄化的严重,参加社会保险的人数逐年增加,社会保险的范围有所扩大,同时数量也有大幅度的增长,因此做好档案的管理工作,对更好地保障参保单位及个人的基本权益,满足社会保险业务发展的需求有着重大的意义。

一、当前社会保险业务档案管理工作存在的问题

(一) 认识不够,意识淡薄

目前,我们国家社会保险档案管理的现状就是相关社保机构并没有对于档案工作得到充分的重视,甚至很多社会保险机构都没有针对档案管理设置专职管理人员只是业务科室保管,这样就会造成整个社保机构内部的档案管理混乱,想要进行档案的寻找十分困难,还有一些社保机构甚至没有建立档案室,只是电子版和纸质版的无序存放,这样一旦电脑或者电子版档案存储器的损伤就会造成大量资料的丢失,其次,工作人员在面对档案工作时认为无关紧要,态度十分消极,这样也无法使业务档案管理工作正式踏上正轨。

(二) 档案管理体系不完善

科学的档案管理离不开完善的规章制度和规范的工作流程。部分社会经办机构现有的档案管理制度不够完善,在开展相关工作时缺少规范性,对于档案资料的收集范围不够明确,而且没有按照相关规定进行资料的归档,导致档案管理工作陷入混乱。这些问题严重影响了档案日常管理的质量和效果。还有一些单位虽然制定了档案管理制度,却没有很好地落实下去,使得档案管理工作比较随意,使得档案管理制度丧失了权威性,没有达到预期的效果。另外档案管理工作比较枯燥,需要耗费大量人力物力,一些事业单位投入相关资源不够,给档案日常工作带来了很大阻力,工作效率大打折扣。

(三) 信息化管理水平不高

随着我们国家科学技术的发展,网络技术的不断完善,现在在进行档案管理的过程中,大量地运用了计算机电脑技术来进行档案的管理工作,为调取档案带来了非常大的便利,同时各地的社会保险经办机构也建立了计算机网络系统,目的也在于实现社会保险信息的同步和共享,但是现在我们社会保险业务的档案信息化建设却严重滞后,有很多单位仅是初步使用了编目、排序、检索等功能,没有配备专门档案管理方面的设备,没有建立数据库,对于档案信息实现完全数字化的要求相距甚远,需要进一步加强信息化、数字化建设,确保档案管理工作高质高效。

二、提高社会保险业务档案管理水平的途径

(一) 完善规章制度,确保档案管理工作有所约束

没有规矩不成方圆。社保经办机构应结合所在地区、所在领域的实际情况,制定完善的档案管理规章制度,明确相应岗

位工作人员职责,并严格按照规章制度的各项工作流程开展工作。建立健全奖惩机制,从正反两方面激励工作人员做好档案管理工作。要进一步优化人员和资源配置,做到专人专用,增强档案管理工作的稳定性和时效性。要对档案管理人员进行统一领导、分组管理,做到分类处理各项档案并严格登记在册,保证档案管理的规范性。

(二) 加强学习,提高档案管理重视度

对于档案管理缺乏专业化管理人员,相关单位应招录有专业档案管理知识的人员充实档案管理队伍。同时对于现有社保业务档案管理人员,通过学习文件、集中学习相关书籍等多种方式,不断加强理论和业务知识学习。始终把加强学习作为提高自身素质的关键措施,通过学习掌握各项规章制度及档案管理工作条例。单位应当使用合理的激励制度,让他们规范自己的行为,自觉更新自身的知识体系,更好地适应管理工作,满足当前档案管理工作的要求,增强从事档案管理工作的专业性,推动社会保险档案日常管理工作的顺利开展。

(三) 强化信息化建设,发挥档案管理作用

随着信息技术的飞速发展,信息化技术得到了各个领域的推广和应用。社会保险业务档案的管理也可以利用档案管理网络平台,促进单位内部资源与外部资源的交流,提高资源的利用效率。一方面要加强相应的基础设施建设,加强经费的控制工作,积极引进新技术和新设备,为档案日常工作配备配套的设备。同时要优化库房的硬件条件,确保库房安全,从整体上提高管理水平。另一方面要创新管理方式。在日常管理工作中,运用现代化的管理理念,提高管理质量。最后,要做好档案的安全工作。在档案管理信息化过程中,要及时进行档案信息的备份,设置档案使用权限,提高电子档案的安全性。在使用档案过程中,要严格遵守相关规定,积极整理档案信息,按时提交档案,使得单位内部各部门之间能够共享档案信息,把档案管理的作用发挥到最大。

总结

全力做好社会保险业务档案管理工作,任重而道远,需要相关部门和工作人员多方面重视,并且要针对工作中存在的难点制定可行性强的解决对策,才能有效弥补现阶段存在的不足,更好地推动档案管理工作向纵深发展。

参考文献:

- [1] 辛玲. 论提高社会保险业务档案管理水平的若干途径[J]. 现代交际, 2013(09): 48.
- [2] 卢竹兰. 浅谈加强社会保险业务档案规范化管理[J]. 就业与保障, 2014(21): 46-47.
- [3] 付丽琴. 加强制度建设 提高社会保险业务档案管理水平——成都市对社会保险业务档案规范化管理的探索[J]. 《四川档案》2014(4): 28-29
- [4] 张海鹏. 论事业单位档案日常工作管理存在的问题与解决对策[J]. 《文化产业》, 2021(21) 93-94