

浅析提高社会养老保险档案管理的有效途径

李敏英

(邯山区社会保障中心 河北 邯郸 056001)

[摘要]养老保险是一项保障人们在老年阶段能够稳定生活的社会保障制度。随着科学技术的进步和参保人群的扩大,运用原有的档案管理方法不能高效地服务参保人。因此,对社会养老保险档案管理方法需实行改革创新,从而更好地为参保人提供服务。本文立足于社会养老保险档案管理的现状,分析当前在社会养老保险档案管理方面存在的问题,提出提高社会养老保险档案管理的有效途径。

[关键词]养老保险; 档案管理; 新途径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.157

由于我国社会保障制度不断完善,越来越多人加入社会养老保险。然而,传统的社会养老保险档案管理模式已经无法有效地管理日益庞大的参保人群体,存在管理方法陈旧、工作效率低、管理人员与参保对象沟通不畅、不遵守制度、服务质量差等问题,不符合《养老保险档案管理办法》提出的要求,也无法保障参保人的利益。因此,需要找出解决养老保险档案管理问题的新途径。

一、社会养老保险档案管理的特点与重要性

(一) 特点

社会养老保险档案管理主要有两个特点。一是档案数量较大,参与养老保险的人数从城市到农村实现大范围的覆盖,并最终会呈现全民参保的局面;二是动态特征明显,档案随着人员工作的变化而发生转移,如果人员发生工作变动,则养老保险金也会发生迁移^[1]。还有一个动态的问题是参保人员的工资会经常调整,因此缴纳保险的金额也会发生相应的变化,对档案管理形成影响。

(二) 重要性

依据社会养老相关保险档案可反映参保人员的缴费状况、应享受的待遇,维护参保人的权益。社会养老保险涉及档案能反映参保人义务缴费履行和所要享受的社保待遇,保证保险服务开展的真实性和合理性^[2]。对于丧失工作能力的老年人是老有所依的保障,所以,人们重视社会养老相关保险档案管理信息的真实有效性。所以,实行社会养老保险档案档案管理十分必要。

二、社会养老保险档案管理存在的问题

(一) 管理方法陈旧,工作效率低

目前社会养老保险档案的管理方法主要是进行业务档案登记制、业务档案立卷、归档制等,要保障管理人员交接以及档案信息安全。可以看出目前的档案管理工作还是以纸质为主,通过一系列复杂的登记流程办理业务,需要大量的档案管理人员对档案实施归档、分类,虽说纸质的档案较为安全,但是随着科技水平的提升,电子存储技术也已经逐步成熟,电子档案甚至比纸质档案更值得信任。而且,档案登记与归档都需要做大量的登记,需书面的负责人签字,浪费了大量时间,降低了档案管理工作效率。因此,需要结合现代科学技术进行合理改革,在保留必要纸质材料和工作流程的同时,用计算机取代重复的流程。

(二) 与参保对象沟通不畅

由于参保人的问题种类繁多,在打电话或者来访求助时,部分结果是打不通电话、无法查询、解决不了问题,这体现部分服务人员不够负责。但是换个角度思考,主要还是因为咨询人数庞大,管理人员同时需要处理档案,没有足够的精力回答问题。所以,信息沟通不畅是一个亟须解决的问题。

(三) 制度不执行,服务质量差

由于档案管理专业并不热门,所以报考人数不多,档案管理专业毕业生的供给量小于需求量。养老保险档案管理人员大多不是本专业的毕业生,甚至部分档案管理岗位是兼职状态,因此养老保险档案管理人员的服务水平与个人素质参差不齐。由于档案管理工作较为繁琐,部分管理人员在档案管理时偷懒、不严格执行制度,最终导致工作混乱。

三、提高社会养老保险档案管理的有效途径

(一) 建立档案信息数据库

为了能够改进管理方法,提升工作效率,提出建立档

案数据库的办法。过去档案管理多用人力,因为档案数据庞大,查找和更新档案数据都会遇到困难。考虑到管理工作需要反复操作而不需要一直动脑思考,可利用计算机处理此类繁杂的工作,且计算机具有存储量大、查找便捷的优势,可更加准确快速的处理重复性工作。

而且,建议录用专业数据人员,增加对档案室硬件设备的投资力度。将参保人的纸质档案编号,将信息分类录入数据库,并建成档案信息查询系统。此外,需要注意参保人档案信息的保密性,可将系统的账号密码分发给相关管理人员,只供职工使用。

(二) 开发电子档案查询微信公众号

参保人来自社会上的各行各业,每个人的工作都有可能出现变动、工资会上浮或者下滑,当参保人对社会养老保险产生疑问时,或者需要办理相关手续时,常不知道具体流程,给参保人带来了许多困扰。所以,建议开发电子档案查询微信公众号。比如,支付宝的生活服务中存在社会保险查询功能,国家的政务服务网站也能够查询社保卡,但没有针对养老保险档案管理信息的查询服务。社会养老保险档案管理部门可以开发电子档案查询微信公众号,并录入参保人信息,及时科普办理手续的流程,参保人绑定身份之后可以查询到自己的缴费变更等情况。

(三) 严格执行规章制度,提升管理人员素质

档案管理人员多数工作稳定、竞争压力小,因此对规章制度熟视无睹^[3]。要想让管理人员严格遵守规章制度,需从以下几方面着手:

首先,要从管理机制进行改革,根据《养老保险档案管理办法》,各级要明确对业务档案的管理职责,形成“统一领导、分级负责、集中保管”的管理机制。建议设立养老保险档案专门督察小组,不定期检查管理人员工作是否认真、是否严格执行部门的规章制度。

其次,需要从管理人员的本质入手,档案管理这份工作难度低,体力劳动多于脑力劳动,导致岗位工资较低,无法吸引高层次档案管理人才。因此需要争取对养老保险档案管理人员的工资提升,从而吸引高层次档案管理人员的加入。

另外,由于数据库系统的建立,需要加大对计算机专业人员的招聘力度,提升档案管理质量。还可以定期开展工作交流会议,互相沟通遇到的问题并及时解决。

结束语

总之,社会养老保险制度是一项值得推广的制度,可提供养老保障,有助于稳定社会秩序。随着人们对这项制度的认可度提高,参保人的群体也随之增大,出现一些阶段性问题,通过社会养老保险相关档案管理工作的有效途径实施,能够切实提升管理效率。随着技术的进步仍会有新方法、新途径不断涌现,但是也需要政府的大力资金支持和地区的共同努力,需管理人员的努力付出,确保社会养老保险档案质量管理。

参考文献

- [1] 吴增娟.新时期社会养老保险档案管理的问题与优化对策[J].大众投资指南,2019(10):133.
- [2] 张代琴.关于城乡居民社会养老保险档案工作的思考[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2019(06):14-15.
- [3] 满玉平.社会养老保险档案管理策略分析[J].科技风,2019(18):207.