

浅析机关社保档案管理工作的瓶颈及对策

魏芙蓉

廊坊市人力资源和社会保障局 河北廊坊 065000

【摘要】机关社保档案管理工作本身属于现阶段社会发展中的一重要组成部分，多方位提升社会运行稳定性的基础上，为社会群众提供响应保障。而实质有效的档案管理工作在应用当中，多方位提升档案部门的整体工作效率，协助政府机关部门可以将各项管理工作落实到位，为后续决策提供优质参考。但现阶段国内机关社保档案管理当中广泛存在有信息化程度较低、档案管理流程相对繁琐且管理条规落实不到位等问题，需要相关工作者对这类瓶颈问题进行研究并寻找相应对策。

【关键词】机关单位；社保管理；档案管理；工作瓶颈；对策

引言

机关社保档案可以真实且全面地记录参保人员各项信息，本身属于我国社会保障结构的主要组成部分，规避信息偏差等问题的基础上，带动各项保障工作落实到位。而对现阶段机关社保档案管理工作进行分析可以发现，许多单位在这方面遇到瓶颈进入相对停滞的发展状态。因此，要对其中所涉及到的各项问题进行研究，寻找对应解决方案，从而带动机关社保档案部门稳步推进各项工作任务。

1 现阶段机关社保档案管理中面临的瓶颈

1.1 档案信息化水平较低

由于部分机关单位在推进档案管理方面的工作时，会将纸质材料作为档案内容的主要载体，而纸质档案虽然具备前期准备难度较低且成本低廉的特性，但是也会是档案档案工作效率无法得到实质性提升。这是由于纸质档案不仅占用大量的物理空间，还容易受到湿度、温度变化等环境因素的影响，进而使得纸质档案出现老化与损毁问题^[1]。此外，纸质档案的查阅和检索过程繁琐，特别是在信息量庞大的情况下，查找相关档案需要耗费大量时间和人力，这种低效的管理方式限制了档案信息的快速传递和共享机制发展效果，使得档案管理部门推进档案信息的内容处理或者内容查询时难度较高。并且纸质档案自身的更新维护流程相对繁琐，档案内容的查看权限划分难度过大，无法有效支持动态变化的业务需求。

1.2 档案管理流程规范性较低

部分机关单位当中档案内容的管理流程缺乏标准化和统一性，整体表现为档案归档、更新、检索等环节的不规范。若档案管理流程存在有不规范因素，则会使得当前档案管理工作效率相对较低的同时，影响社保档案信息内容

的更新速度及其完整性。其中相对具有代表性的便是档案的归档时间不符合规定的标准，导致档案信息与实际情况不符。而不同部门和人员在档案管理中的职责和操作标准也不一致，可能造成档案信息的重复录入、遗漏或错误记录。若在档案管理标准操作流程上出现内容不明确的情况，则会导致档案在流转过程中出现协调不畅的问题，影响档案管理质量的同时增加整体档案管理流程操作的复杂性与工作成本^[2]。

1.3 档案安全保障机制不到位

由于档案中包含了大量的个人敏感信息和社会保险数据，其安全性至关重要，然而许多机关单位在档案的物理安全和信息安全方面存在诸多不足。物理安全方面，部分机关单位的档案存储设施相对简陋且缺乏防火、防潮和监控系统等必要的防护措施，导致各类档案在前期存储当中极易出现内容受损甚至档案丢失的情况；信息安全方面则主要以档案数据的存储和传输缺陷为主，社保档案的各项内容缺乏有效的加密访问管控措施，使得数据容易受到非法访问且信息泄露风险较高。这些安全隐患若得不到实质有效的管控与解决，还会对当前社会保险系统的运行稳定性造成威胁，诱发档案篡改或伪造等情况，最终损伤档案的真实性和完整性，进而影响社会保险制度的公正有效性。

1.4 档案管理部门人员综合素养较低

现代化的档案管理工作高度强调工作人员自身所具备的专业工作能力与综合素养，而机关社保档案管理工作部门本身会涉及大量数据信息内容，要求档案管理人员具备完善专业技能的基础上认真完成各项管理工作。但是在实际的档案管理内容推进当中，多数机关单位存在有档案管理

人员专业不对口的情况，整体工作效率较低的同时单位内缺乏对应培训机制。与其他档案管理内容相比，机关社保档案管理工作内容相对特殊，要求在职人员掌握司法知识的基础上主动完善自身思想境界。但是若单位内缺乏实质有效的工作培训方案，则多数在职人员并不会去主动了解有关档案管理的法规变动，进而在档案管理的实践当中出现较多问题，最终降低当前档案管理的实际工作质量^[3]。并且现代化的档案管理工作强调信息技术在其中的综合应用效果，但许多档案管理人员存在年龄偏大且自主学习能力较弱的问题，进而对档案信息化的各项管理知识与工作技能上出现问题，无法带动社保档案管理向信息化方向发展，影响当前档案管理工作的效率。

1.5 档案审批流程相对繁琐

社保档案管理本身会对多个层级的综合审批流程提出管理要求，整体覆盖面相对较广的同时，需要相关工作者对其中所涉及到的各项内容加以管控，因此会出现档案审批难度较高且流程相对复杂的特性。多层级的审批流程本身存在手续繁杂、工作内容重复率高以及档案审批人员工作量大特性，时间成本与资源耗量较高，最终增加当前档案内容的审批所需时间。并且多层级档案审批工作会因工作流程差异而出现信息偏差甚至信息内容丢失的问题，要求工作人员对社保档案内容进行大量核对的基础上管控整体沟通流程，因此容易出现档案内容上的纰漏，为后续档案管理带来较多难题的同时影响社会群众的社保需求。

2 做好机关社保档案管理工作的重要性

2.1 对社保档案进行科学分类

社会保障系统在运行当中高度强调社保档案系统在其中的综合应用效果，并且社保档案资料的前期整理难度较高，若在档案资料的前期划分阶段出现内容混杂的问题，则会增加后期档案管理难度的同时降低社保档案的整体应用效果。若想要规避档案管理当中遇到的各类分类与检索问题，则要在前期归档当中落实内容分类，做好机关社保档案的各项管理工作，则可在提高档案内容收录准确性的基础上调整档案管理流程，为后续社保工作的稳步推进提供相应协助，充分提高档案内容的利用率^[4]。

2.2 提高社会保险制度的公平性

社保档案管理本身属于社会保险制度的一项重要组成部分，而做好机关社保档案管理工作则可以为保障制度的公平性提供助力。准确的档案记录有助于确保每位参保人员的权益不受侵害，使得所有参保人员都能按照公平、公正的原则享受社会保险待遇。具备法律效益且被登记在案的档案内容可以帮助社会群众避免因信息不对称或记录错误

所导致的待遇不公现象。其中相对具有代表性的便是处理养老保险待遇时，若档案信息准确无误，则能够确保所有符合条件的人员都能按规定领取养老金，不会因为档案问题导致不应有的待遇差异。这种公平性不仅体现可以体现当前社会保险制度的公正性，也能够强化社会群众对于社会保险制度的信任感，进而更为主动地缴纳社保。

2.3 支持社保政策的制定和实施

社保档案管理不仅涉及到日常档案维护与群众服务工作，还会对社保政策的各项内容调控提供相应协助。准确到位的档案数据可以为现阶段所推行的社保政策内容评估与工作调整提供相应参考，其中相对具有代表性的便是政策制定者可以通过分析档案数据了解不同群体的社保需求，明确社保缴纳方面产生的各项问题，以此来制定更具应用效益的社保管理制度^[5]。在另一方面，对档案数据进行统计分析则可以预先识别社保系统中存在的各类偏差问题，其中相对具有代表性的便是待遇发放的不均衡、缴费记录的不一致等情况，明确问题来源的基础上将其整合，为后续政策内容调整及改进提供参考。

3 机关单位强化社保档案管理工作的对策

3.1 对社保档案管理流程进行信息化升级

机关单位在推进社保档案管理方面的工作时，若想要从根源上提升社保档案管理质量，为部门工作者搭建起更为适合的工作机制，则要将电子档案的相关技术融合到其中，通过搭建电子档案管理系统来优化档案管理流程的工作效率与信息录入准确度。针对社保档案管理流程的信息化升级强调为其配置符合工作流程要求的电子系统，确保该系统应具备高效的档案存储、检索和管理功能。系统的设计需要符合档案管理的实际需求，整合档案分类、归档、检索、更新和查询等基本操作。之后技术人员要对到电子系统进行拓展，改良其运行灵活性以适应未来可能出现的技术需求和业务变化，配合对现有系统的升级改造以解决系统运行中的瓶颈问题和技术缺陷。

因此建立起电子系统之后，档案管理部门要对现存纸质档案内容进行转存，利用扫描设施来将纸质文件转录成电子文件，配合机械硬盘等存储媒介实现电子化档案存储。这类工作在推进当中可以减少档案管理流程对纸质文件所产生的依赖性，避免资源浪费的基础上降低档案管理成本。技术人员推进档案内容转录时也要配合调整设备扫描方案，提高文件内容的清晰度。为确保纸质档案顺利且全面地完成电子化扫描，档案管理部门在前期工作当中还要统一档案地标准格式与电子化存储格式，设置分类文件夹并建立内容明确的分层文件索引系统，避免纸质文件在扫

描与上传的过程中出现格式不匹配,最终引发档案内容缺失或者传输不到位等情况。

引入自动化流程是信息化升级的核心环节之一,技术人员可通过设置预定义的操作规则与数据上传条件,实现档案管理的自动化处理。其中相对具有代表性的便是对社保档案内容归档时,系统可以根据设定的规则自动完成档案分类、标签和存储,提高归档的效率和准确性。自动化还包括对社保档案内容展开定期更新及内容维护,配合通过自动化手段及时更新档案信息从而减少人工干预带来的误差。将自动化引入档案管理流程当中,不但可从根源上提升档案管理工作效率,还能够降低操作错误率,确保档案信息的准确性和一致性,帮助社保档案管理的各个环节能够实现无缝衔接,提高整体流程的流畅性和效率^[6]。

3.2 增强针对社保档案管理人员的培训教育

这方面工作在推进当中,机关单位要站在各部门工作要求的角度上去调整培训细节,确保当前培训教育内容与档案管理部门实际工作之间相互贴合,配合培训考核等方式来检查档案管理部门在职人员的综合工作能力。系统化的培训方案可以协助档案管理部门对社保基础知识、档案管理系统操作技术与最新法规内容展开学习,配合明确培训目标与工作内容来确保当前培训工作可以覆盖到社保档案管理的所有流程当中。由此可以明确,系统化的档案管理培训计划不仅有助于提高档案管理人员专业工作水平,还能够确保培训的系统性和连续性,使得管理人员能够在长期的培训中逐步掌握所需的知识和技能。

建立多层次的培训体系则是提升档案管理人员综合素质的重要手段,培训体系的建设应包括初级培训、进阶培训和高级培训等不同层次,满足不同阶段管理人员的培训需求。初级培训主要针对新入职的人员,其培训内容包括档案管理的基本概念、操作流程和基本技能,使他们能够快速熟悉工作内容并上手操作;进阶培训则针对已有一定工作经验的人员,重点提升他们的专业技能和业务水平,包括深入了解档案管理的复杂问题、提高处理突发情况的能力等;高级培训则面向管理层和骨干人员,内容涉及领导力、战略规划和系统优化等方面,利用综合性培训来提升其部门管理能力与决策水平。现代化的档案管理本身高度强调工作人员所具备的实践能力,而强化实践操作并调整反馈机制则属于人员培训的关键,通过模拟操作、实战演练和案例分析等方式让管理人员在真实的工作环境中运用所学知识,逐步提升其技术应用与操作能力。培训结束后应及时收集参训人员的反馈意见,了解他们在培训中遇到

的问题和建议,并根据反馈进行改进,不断提升培训的实效性和针对性。

3.3 简化社保档案内容的审批流程

机关单位内设置的社保档案管理部门本身存在有工作流程相对繁杂的特性,因此要对当前所推行社保档案审批流程进行内容分析与管控,明确每个步骤的执行方式、时间消耗等相关信息。通过对流程的细致分析可找出冗余环节与其瓶颈问题,进而推进档案管理的优化,精简不必要的步骤、调整审批顺序、明确各环节的职责和权限,确保每个环节的作用和流程的顺畅。这部分工作在推进当中可从根源上减少审批工作存在的内容复杂化问题,缩短处理时间并提高审批效率。针对档案管理流程进行优化不但可减少不必要的行政负担,还能够提高整体档案管理的响应速度和准确性,配合减少审批环节从而缩短档案从提交到最终批准的时间,降低处理的复杂性。对档案管理层级进行处理时,工作人员应明确各个审批层级的工作效益,筛除对实际决策带来影响的流程,简化管理流程使得审批操作更加便捷和直接^[7]。

结语

综上所述,在对机关社保档案管理工作的瓶颈及对策进行研究时,可以从简化社保档案内容的审批流程、增强针对社保档案管理人员的培训教育以及对社保档案管理流程进行信息化升级等几个方面去进行,促使机关社保档案管理更加规范、高效和安全,为人民群众提供更加优质、便捷的社会保障服务。

参考文献:

- [1] 樊继红. 略谈社保档案管理工作的瓶颈问题及对策[J]. 黑龙江档案, 2021, (02): 192-193.
- [2] 刘威. 社保档案管理服务方式的创新研究[J]. 就业与保障, 2022(09): 61-63.
- [3] 陈桂芬. 机关社保档案管理工作中的档案数字化转型[J]. 上海轻工业, 2023(06): 81-83.
- [4] 陈桂芬. 县级机关社保档案管理工作的规范化建设研究[J]. 公关世界, 2023(18): 90-92.
- [5] 统筹规划 服务民生 持续推进社会保险档案“规范化”建设[J]. 兰台内外, 2015(01): 80.
- [6] 罗淑萍. 关于做好机关社保业务档案管理工作的思考与建议[J]. 就业与保障, 2013(07): 28-29.
- [7] 张永胜, 杨锋. 省机关事业单位基金中心来我市调研社保工作[N]. 安康日报, 2010-03-22(002).