

# 人社工作档案管理的重要性及其管理策略探寻

荣世亭

山东省曹县返乡创业服务中心 山东菏泽 247000

**摘要:**人社部门作为重点业务部门,服务民生的同时,也促进了就业。人社档案管理是人社机构的基础性业务,提高人社档案的管理水平,不仅维护社会大局,更方便部门及社会各方面调用和利用档案信息。受主客观条件限制,当前的人社档案管理制度不尽完善。为此,本文通过梳理人社工作档案管理的作用和意义,细致分析人社档案管理工作的核心问题,提出了提高人社档案管理水平的合理化建议,具体包括调动内外部资源,创立规范的档案管理平台,提高人社系统的信息化水平,完善档案管理人员的综合业务素质,畅通人社档案管理运行模式。

**关键词:**人社工作;档案管理;重要性;管理策略

## The importance of human and social work archives management and its management strategy

Shiting Rong

Cao County Returning home Entrepreneurship Service Center, Heze 247000, Shandong, China

**Abstract:** Human resources and social security department as a key business department, while serving the people's livelihood, but also promote employment. The management of human and social archives is the basic business of human and social organizations, improving the management level of human and social archives, not only to maintain the overall situation of society, more convenient departments and all aspects of the social call and use of archives information. Restricted by subjective and objective conditions, the current archives management system is not perfect. Therefore, in this paper, by analyzing social work function and significance of the archives management, the core issue of meticulous analysis of one club file management, put forward the improve the level of people club records management rationalization proposal, including internal and external resources and create specification file management platform, improve the information level of one social system, perfect the file management personnel's comprehensive professional quality, Smooth operation mode of archives management of people's association.

**Keywords:** Human and social work; Archives management; Importance; Management strategy

### 引言:

人社部门是各省市区社会保障工作的重点支持部门,各级人社系统工作人员在保障改善民生的同时,也促进了就业,与具体岗位职责相关的档案管理工作是近年来各级人社单位优先抓好的工作要点。人社档案管理,工作环节包括档案数据收取、信息归纳梳理、辨别材料真伪、登记入库并妥善保存等,管理步骤繁琐,时间周期长,任务量大,因此,提高人社档案的管理水平,可以为人社部门的降本增效工作提供充分准备。在具体的人社档案管理中,依据档案的性质分门别类,通过编号迅速查找出需要的档案,可以进一步降低工作成本。然而,当前的人社档案管理工作依旧面临困境和挑战。

### 一、人社工作档案管理的作用和意义

人社工作档案管理在促进经济社会转型,推动产业发展,保障群众生活水平方面发挥着无可替代的效力,其积极作用和深远意义体现如下:

#### 1. 加强档案资料信息保密,维护社会大局

人社工作档案管理涉及人才发展的基本身份资料和数据材料,详细且规范的档案资源,对于人才的聘用与升迁提供了信息流支持。因此,在干部任免、人才培养方面,参考具体详实的档案资料,是当下人力资源工作的基础,高效客观的人事档案管理在用选才用才方面给予了决策依据。保障人社档案信息的完整性和安全性,对重要文档资料和敏感数据采取必要的加密措施,可以

防止别有用心的人员对涉密档案进行人为的损坏和毁坏,从根本上铲除扰乱社会秩序的不利因素,有利于维护社会和谐安定,促进经济稳定发展,保障群众安居乐业。

### 2. 方便部门调用档案信息

人社部门越来越重视档案信息的保存,科学技术推动了生产力不断发展,也助推着各部门逐步加大人社档案的使用频率。统筹管理人社档案方便获取档案材料、了解档案信息,完整的档案信息缩短了科学决策的周期。人社档案所涉及的时间跨度大、材料来源途径广,科学合理的管理人社工作档案有利于各单位节约时间成本,又快又好地完成各项工作。

### 3. 满足制定政策的合理性

人社档案材料内容真实,权威可信,细致的整理档案信息,按类别细分不同行业、不同领域的档案资料,按业务收集档案材料,根据各方实际需要,实时调阅原始素材,可以为人社部门制定满足人民需求的政策提供数据支持,为出台各级各类社会政策积累天然的素材,同时也为司法部门制定法律法规,贡献业务参考<sup>[1]</sup>。对人社日常工作进行归档整理,符合社会期望,增强了政策文件、法律法规制定的正确性、规范性和程序性。

### 4. 保障社会有关群体的权益

随着社会保障制度的健全和发展,人社部门保存有大量的社会保障方面信息和资料,是人们享受各种社会保障待遇的基础性档案资料,完善的参保档案资料对于参保人员享受各种社会保障待遇,维护职工的权益方面至关重要,也促进了社会的稳定与发展。

## 二、当前人社档案管理工作问题汇总

### 1. 人社档案管理制度不完善

当前不同的业务单位各自保管着所属业务管辖范围内的基层人社档案,由于我国基础组织繁多,基础人员分布广,档案基数庞大,因此现行方法下分类保存、分散管理的模式存在局限性。第一,受主客观方面的影响,基础业务繁杂的部门往往面临着硬件资源不足,人力资源短缺的尴尬境地,受编制限制,专业的档案管理人员更是无处可寻,因此有心但无力做好人社档案管理工作。在一些经济欠发达的省市,城乡居民养老保险参保档案,办公场所空间狭窄,单位编制少,经费少,事务杂,人员配备不足,没有专门存放档案的空间,更是缺失专业整理档案的人员,致使该地区参保人员档案无法实现规范化管理。第二,档案室硬件设施落后,用于专门存放档案的房屋等级危险系数较高,档案管理流于形式,档案存放松散不一,具有潜在安全风险<sup>[2]</sup>。第三,有条件地区的档案室利用率偏低。个别部门档案室闲置,档案管理人员长期不在岗,档案储存资源利用率较低,盲目建设,缺乏统筹规划,社会资源浪费现象严重。第四,档案管理制度不完善。档案管理人员主观性,任意性较

强,对档案材料检查不仔细,出现部分档案资料丢失,涉密档案泄漏等现象,给档案管理工作带来困扰。

### 2. 人社档案电子化建设进程缓慢

当前,实体档案过于依赖纸质形式,对档案的调阅依靠人工检索,遇到需要大量复制档案的情况,查找复印时间周期偏长,且对原始档案破坏力度较大,缺少形式统一的电子化档案,跨部门沟通信息流不通畅,给人社各部门工作带来了诸多不便。缺少专业化、智能化的文件管理设备,无法原封不动的保存年代久远的纸质档案。没有建立起统一的跨部门协作机制,数据共享机制和信息共享平台,单纯的依靠人力进行档案的管理已经无法满足社会的实际需要,更跟不上社会信息化的脚步,不仅给群众工作带来麻烦,也影响人社系统的办事效率<sup>[3]</sup>。

### 3. 人社档案管理工作专业人才匮乏

由于编制短缺,基层人社无法指派专人负责档案管理工作,现行从业者往往一人身兼多职,没有档案管理的教育背景,缺少档案管理的实战经验,基层人社在档案管理专业人才的梯队建设上存在短板。首先,基层人社工作人员在档案管理工作上存在误区,一人多职,档案管理意识薄弱,积极性不高,往往忽略档案管理业务,给档案保存工作带来不便。其次,档案管理专业人员的选才标准不明确,培养机制不完善。在机关人员编制短缺的情况下,现有从业人员年纪偏大,学习的主动性和热情不高,对档案管理专业的技能培训比较抵触,不了解现代化管理方法,再尽心尽力也做不好档案管理工作。

## 三、拓宽人社档案管理水平的科学途径

### 1. 统筹内外部资源,搭建规范统一的档案管理平台

梳理人社系统内部空余的档案室资源,依据距离就近原则和业务相似性原则,在系统内部设立统一化档案管理标准,实现档案室资源优势互补,加强档案管理人员内部业务交流与培训,通过多方合作,资源共享,实现人社档案的一体化管理。根据不同行业档案的属性,按存档区域、归档年份、单位名称、档案人姓名等分类方式统一归类,按顺序存放,方便直接查询。建立规范可行的人社工作档案管理工作流程,在档案文件的采集上,要有明确标准,入档的文件类型、材料格式应统一名称;针对档案资料的保管,在纸质文件的基础上,根据文件的既定密级,选择部分档案做电子化保存。人社部门内部要加强业务的互联互通,定期收集档案材料并及时归档整理,记录并存储档案流向。科学分配档案室资源,提高基层地区档案室的硬件和软件设施,科学分配档案管理人员,在档案管理从业者中,普及档案保密意识,提高档案存放的安全性,实现档案资源管理效益的最大化。

### 2. 加强档案智能化管理,提高人社系统的信息化水平

基于人社工作档案纸质化管理模式,增加电子档案管理环节,合理配置电子化查档取档设备,逐步形成人

社工作档案的电子化管理机制。首先,重新梳理分析哪些档案资料需要长期存放,将这些使用频次高,长期放置可能产生毁坏的文件第一时间进行电子化保存,建立专门的电子文件夹,对电子档案按照编号姓名等固定格式命名,为下一步实现电子化实时查阅提供便利。其次,通过内部组建团队或招标采购形式,研发人社档案管理系统,将参保人员的个人信息如社会保障卡号、参与的保险险种、就业信息、医疗信息等录入系统,建立起以公民个人信息为基础的人社档案信息数据库,电子化录入和更新各项人事信息,保险信息,升学就业信息等,通过电子化系统实现对档案的信息化管理<sup>[4]</sup>。最后,加强数据信息互通。依托方便高效的人社工作档案信息查询平台,各级档案管理机构通过信息共享、资源共享、业务互通的形式,协同管理电子化档案和纸质版文件。在人社系统内部逐步构建起协调联动机制,各业务办理部门要做好档案信息数据库的横向连接和纵向延伸,各项业务操作人员要给予合理合法的操作权限,保障群众少跑腿,一站式完成各项办事需求。智能化的档案信息管理平台,避免了以往费时耗力的找每一家业务单位出证明,盖公章,也无需再为了证明“我是我”而东奔西跑,通过查询电子档案信息,即可实时实地的拿到相关证明,不仅方便了老百姓,无形中也提高了各部门的公信力和影响力。办事群众拿着自己的身份证到人社综合业务大厅,刷证或者刷脸验证,即可办理相关业务。通过人社档案的智能化系统,把不方便流动的厚重纸质档案转变为灵活方便的电子化信息,人社档案电智能化的一小步,方便了办事群众的每一步。

### 3. 组织定期培训,完善档案管理人员的综合业务素质

人社档案详细记录着干部和职工的薪酬福利、岗位变动和社保缴费信息等关键具体数据,是文字形式的个人成长史,档案里的每一页文件都与个人的生活工作息息相关。全面详实的档案有时甚至关乎个体的命运。因此,档案管理人员的专业技能和个人素养,对于档案管理业务至关重要。第一,安排专门人员或团队专职负责人社档案管理工作。集中培训一批原则性强、服务意识强的档案管理业务骨干,组成人社档案管理专业团队。端正档案管理专员的工作态度,通过线上业务交流和线下业务实操,补齐档案管理专员所欠缺的档案管理专业知识短板。

另外,密切与经济发达地区档案管理系统部门的联系,通过实地业务考察,点对点业务交流,完善完善档案管理人员的业务能力。第二,加强对人社档案的目标化管理。在了解具体业务的基础上,建立合理的档案管理工作流程,明确各个岗位工作人员的权利和责任,通过制度标准,规划档案管理人员的业务操作流程,对于涉密文件,安排思想政治素质高的干部和档案管理人员两人共同维护重要文件,防止内部文件泄露。建立严格

的档案管理监督体系,保证档案管理的安全性<sup>[5]</sup>。第三,完善档案管理专才梯队建设,积极引进学习能力强、计算机水平高、热爱档案管理工作的人员,确保人社档案管理工作的顺利推进。

### 4. 畅通人社档案管理运行模式

人社档案管理工作不仅涵盖个人升学就业信息,与个人日常生活密切相关的医疗保险和养老保险等均覆盖人社服务的业务板块,人力资源与社会保障社业务模块广泛,内部运行机制多样,因此,在人社档案管理系统中要做到畅通管理模式,建立积极稳健的制度规范,保证人社工作运行有序。一方面要实施标准化的社会保障卡制度,严格做到一人一卡,禁止一人多卡或套用、借用他人社保卡信息。人社系统应加强服务保障,开通专门的社保卡业务咨询专线以及网上业务办理平台,方便居民群众线上咨询、办理各项社保相关业务。另一方面规范城乡居民的五险管理工作,严禁不法分子盗用、窃取国家专业社保基金。此外,各级机关,企事业单位工作人员的人事档案也应积极纳入人社管理范畴,方便查阅各项档案资料。针对区域内外流动人员的档案管理,也应系统考虑。最后,建立健全档案管理监督举报系统,运用法律手段维护档案管理的权威性和规范性。

## 四、结语

总体而言,人社档案管理工作的有效管理,不仅关乎我国人力资源强国地位的确立,更关乎我国社会保障制度的完善。做好人社档案管理工作,一方面,促进我国经济转型,电子化档案的建立推动我国基础科技研发能力向信息化、智能化和便捷化迈进,从而显著提高我国的综合国力,提升在国际社会的核心竞争力。另外,科学的管理人社档案,有助于节约办事的时间效率,提高服务群众的效能。再者,人社部门电子化办公系统的建立,也为群众办事创造了有利条件,一站式服务使基层群众的办事效率大大提升。虽然当前的人社档案管理工作存在缺陷,但是随着档案管理人才队伍的壮大,管理机制的调整以及信息技术的不断完善,人社档案管理最终会成为一项普惠性的工作,服务于人民,回馈于社会。

### 参考文献:

- [1]玄淑云.人社工作档案管理的重要性分析及其管理策略研究[J].劳动保障世界,2018,24(06):47.
- [2]滕延祥.浅谈人社工作档案管理的重要性分析及其管理策略[J].兰台内外,2019,16(10):21-22.
- [3]王晓锋.人社档案管理工作的重要性分析及其策略研究[J].数字化用户,2018,24(23):115-116.
- [4]侯安文.基层人社档案管理工作存在的问题及策略探讨[J].兰台内外,2019,12(01):64-65.
- [5]张梦海.加强人社局档案管理的对策研究[J].基层建设,2018,16(01):78-79.