

建立人社档案信息集中管理系统刍议

吴秀斌

呼和浩特市人事考试中心，内蒙古 呼和浩特 010010

摘要： 现在信息技术发展得很快，各行各业都开始用信息化管理来提升工作效率，改善服务质量。人社档案是记录就业、社保等重要信息的基本材料，迫切需要推行现代化管理方式。本文主要是讨论建立人社档案信息集中管理系统的优势以及该系统的实现路径，给我国人社档案管理走向信息化、智能化提供一些理论上的建议和参考。

关键词： 人社档案信息；集中管理系统

A Preliminary Discussion on the Establishment of Centralized Management System for Human Resources and Social Security Archives Information

Wu Xiubin

Hohhot Personnel Examination Center, Hohhot, Inner Mongolia 010010

Abstract: Information technology is developing rapidly, and all industries are beginning to use information management to improve work efficiency and service quality. Human resources and social security archives are fundamental materials that record important information such as employment and social insurance, and there is an urgent need to implement modern management methods. This paper mainly discusses the advantages of establishing a centralized information management system for human resources and social security archives and the implementation path of this system, providing theoretical suggestions and references for the informatization and intelligence of human resources and social security archive management in China.

Keywords: human resources and social security archives information; centralized management system

引言

人力资源和社会保障部门的档案工作，全面负责整理和保存各类业务档案，确保各项业务流程顺利进行。信息化时代下，各级人力资源和社会保障部门应精通运用多种信息技术工具，始终将“提升档案保管质量”和“优化档案使用效率”作为研究探索的重中之重。

一、人社档案管理特点

人社档案作为记录个人全方位信息的重要载体，是伴随人事制度发展演变而形成的档案类型，人社档案的最大特点就是内容全面、更新及时。随着我国经济体制改革不断深入，人员流动日益频繁，流动人员的人事档案由其户籍所在地的公共就业服务机构负责管理，当人员工作地发生变动时，其人社档案就需相应转移。档案管理机构为单位提供借阅等多样化服务，人员流动需审核人事档案，部分事项需其证明，致使人社档案使用频繁，虽流动人员档案已集中管理，但在体制完善前，多头管理和材料补充不及时等问题并存，增加了管理难度。同时，流动人员档案工作频现新问题，致使人社档案管理规范化受到社会广泛关注^[1]。

二、集中管理各类人事档案的优势

（一）整体上提升人事档案管理水平

人事档案若采取分散管理模式，各保管单位彼此独立、无隶属关系，业务交流较少，成为信息孤岛，档案可能会被重复保存，也可能被多个部门分着存，但结果常常是谁都没存好，此外，各保管单位工作水平不一，部分单位达省级先进水平，部分则落后至无档案室，在这种情况下，一些保管单位工作水平的提高并无法带动整个地区人事档案管理水平的全面进步，实施人事档案集中管理后，此类问题得以消除，若能精准实施，将显著提升辖区内人事档案管理的整体水平^[2]。

（二）缓解企业压力，倒逼企业档案管理规范化

自改革开放以来，我国经济迅猛增长，随之涌现出大量各类企业。企业为保障合法运营，需建立完善的人事档案，然而，各企业间情况各异，有的企业格外注重档案管理，员工档案被妥善

保存，然而，部分企业对档案工作缺乏重视，致使员工档案管理混乱无序。将企业员工档案集中管理，能有效为企业减负，也可以为他们提供用于存储员工档案的路径。同时，可促使企业重视员工档案收集，达成规范化管理目标^[3]。

（三）有助于提升档案管理工作效率和质量

统一管理人社档案，摆脱传统模式，力求档案信息精准全面，实现管理水平的全面提升，档案部门的管理人员可以利用现代信息技术，通过加快档案的收集、整理、分类、查找和使用流程，为用户提供更贴心、更智能、更精确的服务，让工作效率和质量都得到提升。借助云计算技术的应用，可实现档案资料的安全存储与高效备份通过大数据分析，准确了解用户需求，这样就能提供更到位的服务^[4]。

三、建立人社档案信息集中管理系统的主要问题

调查显示，基层人社部门建立档案信息集中管理系统的时候，碰到了不少实际难题。（1）认识不足：部分领导在创新工作上存在认识短板，倾向于等待上级下达政策与任务，担心改革失败遭人嘲笑，所以宁愿维持现状，也不愿冒险承担责任去推动变革，有些员工对自己的工作已经轻车熟路，不想学新东西，也不愿意改变现状，对用现代技术来管理档案了解不够，认识不深，觉得引入系统增加了额外负担，多此一举，部分员工在个人能力、专业技能及信息处理方面尚不足以满足管理系统操作的需求，很多年龄较大的工作人员在进行网络操作时存在困难。（2）档案管理的基础工作不够扎实。要想建立人社档案信息集中管理系统，首先得让各个办事机构的档案都实现信息化，目前基层人社部门的档案信息化尚未全面完成，仍处于过渡阶段，尤其是人事档案，由于数量庞大、任务艰巨，信息化进程更加复杂，把这些纸质档案变成电子的，是件大工程，还会面临设备不足、人手不够和资金紧张等问题^[5]。（3）各系统数据互不兼容，无法协同工作。业务分布零散，各系统信息采集标准各异，例如：某人在完成就业登记后，尚未进行参保登记；部分人员已缴纳保险费用，但尚未办理就业登记手续，因此，人员信息在就业系统和社保系统中出现不一致的情况，此外，部分人员的联系方式、工作单位及学历信息登记不全，导致实际使用中遇到困难。各系统数据规格不统一，软件通用性不足。（4）信息未能实现共享。流动人员人事档案工作涵盖面较为广泛，包括签合同、办就业登记、技能培训，社会保险参保、退休金核发，死亡丧葬事宜处理等工作内容，全都直接面向广大民众开展服务。在人社系统信息化建设中，存在着多个独立运作的信息管理系统，因为涉及个人隐私，确保安全，这些系统都是各自独立运作，信息不互通^[6]。

四、建立人社档案信息集中管理系统的对策

（一）突破惯性思维，创新工作方式

档案管理部门和人社等相关部门，平时工作要重视配合，多沟通多协作，要必须打破就业推荐、就业服务、社会保障及社保

缴费等部门间的壁垒，推动其协同运作。一方面，可以组建一个专业的团队负责各部门之间的沟通和协作，还需制定一套完备的规章制度，清晰界定各部门在人社业务中的职责分工及具体执行方式，各单位严格按照规定的时间和标准，提交各类人社档案资料，这样才能让信息共享更高效；另一方面，各部门应积极转变观念，创新工作模式，通过信息化手段提高工作效率，同时提升服务品质。例如，开发一个综合信息系统，简化流动人员人事档案管理及人社业务办理流程，让信息实时共享，协同办理，更高效。同时打造流动人员人事档案系统，并设立人社业务的一站式服务平台，消除“各自为政”引发的管理混乱状态，通过该平台，全力推动流动人员人事档案管理部门与人社各办事机构进行档案资源的整合与共享，精准获取流动人员数据，构建基础信息库，如此一来，无论是办理就业手续、社保业务，还是提供人力资源服务，都可以在一个平台上完成，服务效率提升后，流动人员办事更方便、更舒心、更快捷^[7]。

（二）强化制度建设，确保信息安全

建立人社档案信息集中管理系统，信息共享更方便了，帮群众办事效率更高了，还省了不少资源，但也会存在潜在的信息安全风险。以国家安全为重，依法严格管理档案，全面执行保密制度，构建起安全高效的档案管理防护体系。需强化档案管理人员的培训力度，深化档案安全意识，全面提升综合素质、管理能力，电脑操作和应用的技能，需将日常工作严格精细化管理，进一步完善规章制度与操作流程，构建层层落实的责任制度，制定档案灾害应急处理手册，出入库记录需详尽准确，温度湿度要控制好，防火防灾不能忘，必须建立稳固的备份机制，提前做好计划，实现电子档案即时异地存储^[8]。

（三）强化管理队伍建设。

档案管理人员综合素质是建立人力资源档案集中管理系统的关键。档案管理人员应具备较高的专业素质，全面掌握档案业务知识。打造强大的管理团队，重视质量与专业教育，致力于培养复合型人才。建立人力资源和社会保险档案信息集中管理系统，对于迅速提高员工专业素质和整体能力至关重要，定期给员工做培训，提升他们的专业水平，主动发现并解决社会保险档案管理信息化过程中遇到的各种问题。人力资源和社会档案管理领域兼职人员过多，需尽快促使员工适应工作，应多开展技能培训，每年组织一次专业培训，并教授档案管理软件的使用方法，以保证每位管理人员都能胜任其岗位。

（四）加强信息技术应用，提升档案信息化管理水平

（1）优化升级档案管理系统，档案管理系统需集成档案信息收集、业务管理、统计编研及利用权限等多元化功能，以达到全面覆盖的目标，其中，现代信息技术是其坚实的支撑基础，快速精准地收集档案信息并完成入库工作，为接下来的档案管理、查找和使用打下坚实基础，档案业务管理功能如同一位高效的“整理专家”，将人社局复杂的业务梳理为清晰直观的树形结构，使管理和检索变得简便高效，通过分层管理档案信息，提升了数据导入效率，简化了管理和查找流程，让档案管理工作更加高效便捷，通过档案统计和编研，档案管理员能随时了解档案使用情

况，做到灵活管理，统计数据准确无误，使用电子档案管理系统的编研功能，未来查阅与运用档案将更为便捷高效。另外，建立健全的档案利用规范及权限管理体系，通过这一措施，能够实现对档案资料的精准监管，有效提高档案安全管理的水平^[9]。

(2) 借助现代科技，可以高效管理档案，各个环节无缝衔接，省时又省力，能够很好地融入传统的档案管理模式，无论是跨部门合作还是部门内部，都能轻松应对传统档案管理中的各类复杂细节问题，协同办公能够大幅降低管理差错，切实增强整体管理效率^[10]。

五、人社档案信息集中管理系统的功能模块

系统管理模块主要负责用户的创建、操作权限的分配、数据库的备份与恢复以及系统的维护与管理，如图1所示。

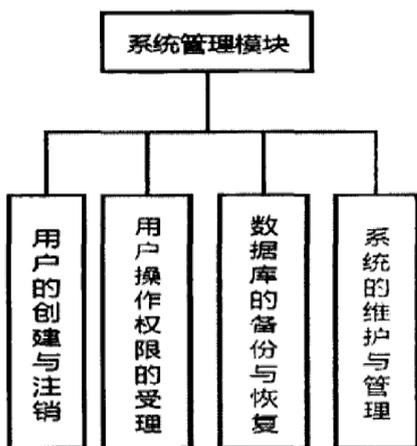


图1 系统管理模块

员工档案信息管理模块：这个模块主要是用来录入、修改和删除职场员工的基本信息的。这个模块涵盖了员工的基本情况、家庭成员、工作学习经验、荣誉奖励处分、职务聘用变更、年度考核以及工资变动等信息的录入、修改和删除功能，如图2所示。

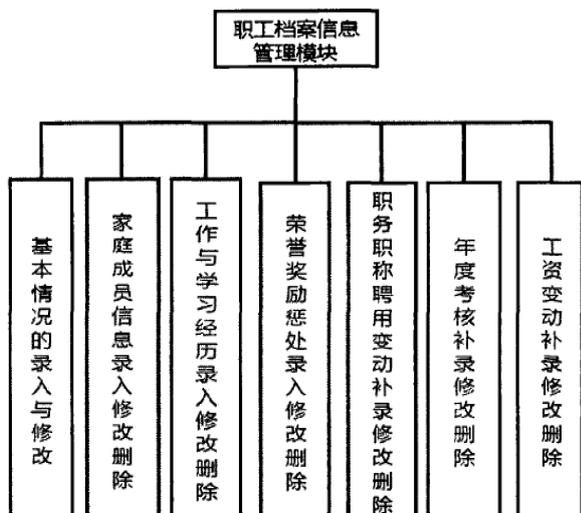


图2 职工档案信息管理模块结构图

电子档案输入模块：负责录入和管理个人电子档案，实现电子档案的共享输入，这些档案可作为劳动人员变更各类相关信息的依据。如图3所示。

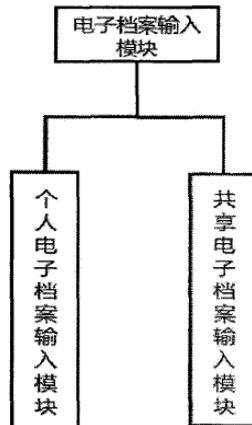


图3 电子档案录入模块结构图

六、结束语

建立人社档案信息集中管理系统，是提高人事档案管理水平、缓解企业压力、提高档案管理工作效率和质量的重要举措，适应信息化时代发展的必然要求。在系统建设过程中，充分认识到当前人社档案信息管理存在的问题，明确系统建设的必要性，掌握系统建设的关键技术和功能模块，制定科学合理的实施策略。通过各方共同努力，推动人社档案信息集中管理系统建设取得实效，为人社部门提供更加高效、便捷、安全的档案管理服务。

参考文献

- [1] 赵曦. 信息化背景下人社档案管理初探[J]. 办公室业务, 2021 (04): 139-140.
- [2] 葛琼. 建立人社档案信息集中管理系统刍议[J]. 档案天地, 2021 (02): 60-62.
- [3] 陈实. 城乡居民基本养老保险档案管理的探索与研究[J]. 四川劳动保障, 2020 (12): 34-35.
- [4] 葛琼. 信息化背景下档案管理工作改革的途径[J]. 黑龙江档案, 2020 (06): 103.
- [5] 侯培培. 档案管理中电子档案管理的重要性[J]. 办公室业务, 2020 (20): 115-116.
- [6] 李晓丽. 浅谈干部人事档案实行集中管理后的日常审核和管理工作：以山东省济南市中级人民法院为例[J]. 兰台内外, 2021 (35): 61-63.
- [7] 孟迪, 杨丽颖. 干部人事档案“线上集中管档”模式探析[J]. 黑龙江档案, 2019 (6): 15-16.
- [8] 燕开良. 档案馆集中托管干部人事档案的实践[J]. 中国档案, 2006 (7): 54-56.
- [9] 张斌. 现代企业档案管理体制与模式研究[C]. 中国档案学会. 创新：档案与文化强国建设——2014年档案事业发展研究报告集. 中国档案学会：中国档案学会, 2014: 192-219.
- [10] 爱丹. 新环境下人力资源和社会保障局档案管理策略研究[J]. 商业文化, 2022 (16).