

浅析新时期社会救助档案管理

李金英¹, 申波²

¹通化市二道江区社会救助事业中心 吉林通化

²吉林省中共通化市委党校 吉林通化

【摘要】在我国当前的社会保障体系中, 档案管理属于非常重要的一个组成部分, 良好的档案管理工作是促进得社会稳定和谐发展的关键, 也是我国实现政治民主不可或缺的一个组成部分, 而社会救助是档案管理中非常重要的一个组成部分。本文主要对新时期社会救助档案管理工作进行探讨。

【关键词】社会救助; 档案管理; 措施

Analysis on the management of social assistance archives in the new era

Jinying Li¹, Bo Shen²

¹Erdaojiang District Social Assistance Center, Tonghua City, Tonghua, Jilin

²Party School of Tonghua Municipal Committee of the Communist Party of China, Jilin Tonghua, Jilin

【Abstract】 Archives management is a very important part in my country's current social security system. Good archives management is the key to promoting social stability and harmonious development, and is also an inaccessible part of our country's realization of political democracy. Rescue is a very important part of archives management. This article mainly discusses the management of social assistance archives in the new era.

【Keywords】 Social Assistance; File Management; Measures

引言

在我国民生档案中社会救助档案属于一个重要组成部分, 根据我国的民生档案管理的相关文件可知, 社会救助档案是我国社会福利保障制度中一个重要的组成部分。在信息技术时代下, 传统的人工档案管理模式逐渐被信息化管理模式所取代, 信息化管理不仅极大提升了我国档案管理效率, 实现了档案管理数字化, 也实现社会救助档案管理模式的改革, 为新时期社会福利制度保障的不断完善提供了必要基础。

1 社会救助档案概述

在我国民生的工程中社会救助档案属于重要基础, 针对社会救助档案我国档案管理法从宏观和微观等角度对其概念进行了清晰阐述, 社会救助档案主要指的是国家和政府部门在各类救助活动中形成的资料。社会救助档案在微观层面主要包括了困难家庭补助、灾后重建中需保存的资料, 其中包括

了灾后重建审批手续、救助日志等^[1]。另外也包括政府救助站的日常管理资料。根据其概念可以知道, 社会救助档案体现出以下一些特征:

首先, 分类多。根据分类标准不同可以将社会救助档案划分为以下几种类型: 根据时间划分标准可以划分为长期、短期以及临时等三种救助模式; 根据救助主体性质可以划分为城市以及农村低保生活保障救助、灾后重建救助、救助站基本救助保障等; 根据工作性质可以进一步划分为贫困人民生活保障和专项救助保障等。

其次, 实用性强。社会救助档案管理本身属于政府职责中的一个重要部分, 社会救助管理主要由民政部门、居委会等基层部门实施管理, 救助档案管理工作的顺利开展对我国民生工作的推进有巨大推动作用, 社会救助档案详细记录了社会救助中开展的活动、实施的政策等, 可以为后续工作的开展提供借鉴。

再次, 格式统一。在社会救助档案的管理过程中采取的是统一的管理原则, 而且根据我国档案管理法规定, 社会救助过程中宣传单、救助内容、审批手续、救助信息的相关信息资料必须要做好备案, 同时也要结合救助种类分类管理, 以此来实现社会救助档案的科学化和专业化管理^[2]。

2 社会救助档案管理改善途径

2.1 采取分类管理

在所有的档案管理工作中, 分类管理原则应用非常普遍, 因此作为档案管理一部分的社会组织档案管理也应该遵循分类管理原则, 通过分类管理模式能够保障档案的录入、保存、读取、查找等各项工作都能够更加便捷、更加有条理的开展。档案分类管理方法也有很多, 针对档案录入方面具有按照时间、按照文件记录类型等两种分类方法, 而按时间进行档案录入分类的方法通常情况下是利用在文件记录内容完全相同的状况, 社会救助档案管理工作非常庞杂, 因此在档案管理过程中应该采取按时间、按文件类别的综合方法来进行分类管理, 在录入档案管理过程中可以将城镇医疗救助档案分为一类, 将低收入人群最低生活保障材料分为一类, 将临时生活救助资料信息分为一类, 将乞讨人员及流浪人员等可以通过直接申请救助的范围以内进行分别录入^[3]。资料在录入信息库之后如果需要保留原稿, 管理人员需要按照上述分类方法进行管理, 此外还需要对原稿进行单独编号, 并存放在文件管理中, 都是在文件柜上注明存放文件档案编号, 这样才能为后续调取和查阅提供便利。

2.2 依法管理

任何工作开展都要以法律为基本依据, 社会救助档案管理工作的开展通过法律作出了明确规定, 因此在开展社会救助档案管理的过程中应该遵循依法开展的原则^[4]。如果现有法律条款对社会救助档案管理规定存在不详细、不细致的问题的情况下, 作为管理人员与国家档案管理部门进行深入沟通, 来针对特定管理工作制定出详细措施, 而且要在档案管理工作实践中严格落实各项档案管理规定, 这样才能真正保障社会救助档案管理的开展有法可依。

2.3 分层管理

所谓分层管理就是根据不同层次来详细划分责

任, 在这种情况下就能够保障档案管理工作可以高效开展, 此时所讲的分层管理不仅仅指的是档案管理的执行部门, 同时也需要针对便于救助对象实施分层。社会救助档案本身具有极高的专业性, 因此在查阅档案信息并开展救助工作的过程中, 政府部门互相之间要做好协调工作, 通过上级行政管理部门实施统筹协调来对各部门救助任务和职责进行明确分配, 在此基础上才能够实现资源的有效整合, 同时也能够保障社会救助档案信息能够得到充分利用^[4]。在救助档案管理中由于受到地域问题的限制, 省市等不同级的政府无法做到各类工作的面面俱到, 因此在工作开展过程中应该从宏观方向进行整体把控, 都是针对各级部门的工作开展进行有效监督, 居委会和街道办事处等基层管理部门结合民众的实际状况来详细制定操作策略, 同时也要将信息及时向上级部门反馈, 在整个救助过程中要真正保障救助档案管理工作的立体化, 同时也要充分体现生活化。

2.4 提升自身素质, 强化信息化管理理念

作为档案管理人员要对自身的工作职责给予明确, 在日常档案管理中要不断提升自身综合素养和工作能力, 这样才能充分保障社会救助工作的顺利开展。工作人员的责任意识直接关系到社会救助档案管理工作的开展效果, 如果救助档案管理工作出现纰漏必然会对社会救援工作的开展产生影响, 甚至也可能会在社会上造成不公正现象的出现。目前互联网已经在各个领域实现广泛普及, 我国的信息化水平建设也在不断提升, 社会救助档案管理工作也开始逐步向着数字化的方向转变, 社会救助档案管理的信息化水平也在不断提升, 例如, 我国目前已经初步实现了救助档案管理的网络化^[5]。作为社会救助部门应该将所有救助对象的信息进行统一和整理后发布上网, 这样就可以实现信息的网上查询, 同时利用数据库技术来全面实现救助对象的档案管理无纸化, 这样不仅能够让档案管理工作效率得到极大提升, 也能够有效削减管理工作中的人力和物力成本, 而且, 可以通过信息化管理水平对社会救助保障服务的增减状况进行实时把握, 进而对档案管理信息实施及时更新, 从而实现社会救助档案管理的动态化。

2.5 完善制度, 推动档案管理规范化

社会救助工作覆盖范围非常广,而且涉及内容非常复杂,在这种情况下对社会住房保障部门提出严格要求。而在社会救助档案管理工作会涉及到城乡居民低保对象、医疗救助对象普查统计、救助对象保障金额确定、信息更新等多项内容,因此,必须要建立起更加完善的档案管理规章制度,这样才能为档案管理工作的开展提供依据,才能推动社会救助档案管理的规范化发展。与此同时,社会救助档案管理部门还要不断健全自身管理机制,要本着依法办理、分类分级管理的基本原则来有序开展社会救助档案管理工作。同时作为档案管理人员也要充分认识到依法管理是社会救助档案管理工作的根本,如果在档案管理工作中出现徇私舞弊等情形,则会导致社会公正性丧失;采取分类管理制度则主要是按照社会救助的范围来实施详细分类,并按照不同分类和技术保障来实施差异化竞争,以此来加强社会救助的时效性;分级分层管理则是要进一步明确对档案管理中的责任,只有实现各类管理责任的明确才能够让社会救助档案管理水平得到根本性的提升。

在社会救助工作开展过程中,只有实现各类管理制度、管理原则的明确,才能保障各个救助单位以及社会救助档案管理人员能够严格按照规章制度来完成审批工作,本着“先有档案后审批、没有档案不审批”的基本原则来全面推行事前审批管理,加强档案管理的统一化,与此同时还要针对低保档案工作进行全面监督和指导,上级管理部门要对各乡镇、街道、社区按职责配备档案管理人员提出严格要求,同时上岗人员要本着专业化和知识化的原则来构建自上而下的管理机制,以此来实现社会救助档案管理工作的规范化。

2.6 不断创新,提升职业素养

目前社会救助事业管理正在向着多元化的方向发展,因此在社会救助档案管理工作也要不断实现创新,这样才能够满足当前多元化档案管理的具体需求。社会救助档案管理工作的创新要围绕文件存档、存储和信息化建设等来全面开展,针对社会救助保障档案工作中遇到的各类问题进行深入研讨,这样才能积极引进先进档案管理模式,全面提升社会救助档案管理水平,促进社会救助保障事业的快速发展。对于档案管理工作来说旧档案的销毁

也属于一项重要工作,因此在社会救助档案管理的旧档案消费过程中也要注重规范管理,要保障该销毁的定时销毁,该保存的做好保存工作。社会救助档案管理工作根据管理机关和救助对象的实际需求应该采取短期保存的方式,根据救助工作开展实际状况实施更新管理,社会救助本身属于一种短期行为,例如医疗保障多数情况下都属于一次性行为,从具体层面来看,针对流浪乞讨人员的救助通常需要将其救助档案保管5年,而其他的救助档案的审批材料保管期限通常为三年,社会救助单位自身的管理档案应该保证5年的最低期限。社会救助部门要想做好档案的销毁和保存工作,必须要不断提升档案管理人员的综合职业素养,管理人员具备较高的专业素养,才能够真正推动社会救助档案管理工作向着规范化、科学化的方向发展。

3 结束语

总而言之,社会救助档案管理工作应该以现代民政要求和时代要求为基准,不断完善和升级,在我国社会经济水平和中国国力不断提升的情况下,未来的社会救助工作开展也会越来越繁杂,社会救助工作的合理开展有助于和谐社会的构建,也能够为人民安居乐业提供基本保障,因此应该快速推动社会救助档案管理数字化,不断改善社会救助档案的管理体制和管理规章制度,这样才能推动社会救助事业的快速发展。

参考文献

- [1] 王思南.新时期社会临时救助档案管理工作质量提升策略研究[J].兰台内外,2021(27):50-51.
- [2] 民政部、国家档案局社会救助档案管理调研组来川调研[J].四川档案,2016(05):27.
- [3] 王思南.民政社会救助中心电子档案管理存在的问题及优化措施[J].办公室业务,2015(24):74.
- [4] 韩宇.对建立社会救助档案信息管理系统的思考[J].兰台内外,2015(02):69.
- [5] 李沂滨.浅谈民政社会救助档案的管理体制与原则[J].办公室业务,2012(17):168-169.

收稿日期: 2022 年 3 月 10 日

出刊日期: 2022 年 4 月 20 日

引用本文: 李金英, 申波, 浅析新时期社会救助档案管理[J]. 现代社会科学研究, 2022, 2(1): 101-104.

DOI: 10.12208/j.ssr.20220022

检索信息: RCCSE 权威核心学术期刊数据库、中国知网 (CNKI Scholar)、万方数据 (WANFANG DATA)、Google Scholar 等数据库收录期刊

版权声明: ©2022 作者与开放获取期刊研究中心 (OAJRC) 所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



OPEN ACCESS