

人事档案管理的数字化转型与人力资源管理效能提升的研究

李瑞梅

国家能源集团神东煤炭集团 内蒙古鄂尔多斯 017209

【摘要】在信息技术飞速发展的时代，数字化转型已成为企业提升竞争力的关键策略。人事档案管理作为人力资源管理的核心环节，其数字化转型不仅涉及技术升级，更关乎管理理念与组织文化的深层变革。传统人事档案管理依赖纸质文档，存在信息检索困难、共享效率低下等问题，难以适应现代企业对数据驱动决策的需求。

【关键词】人事档案管理；数字化转型；人力资源管理效能；数字化实施路径

Research on the Digital Transformation of Personnel File Management and the Enhancement of Human Resource Management Efficiency

Li Ruimei

Shendong Coal Group, National Energy Group, Ordos, Inner Mongolia 017209

【Abstract】In an era of rapid information technology advancement, digital transformation has become a key strategy for enterprises to enhance their competitiveness. As a core component of human resource management, the digital transformation of personnel file management involves not only technological upgrades but also profound changes in management philosophies and organizational culture. Traditional personnel file management relies on paper documents, which suffer from challenges such as difficult information retrieval and low sharing efficiency, making it inadequate for modern enterprises' needs for data-driven decision-making.

【Key words】personnel file management; digital transformation; human resource management efficiency; digital implementation pathways;

人事档案管理的数字化转型是人力资源管理领域的重要议题，旨在通过技术手段提升管理效能。以下从背景、必要性、关键技术、实施策略及挑战等方面进行分析。数字化转型的背景与必要性：传统人事档案管理以纸质档案为主，存在存储空间限制、查找效率低、信息共享不便等问题，难以适应现代组织对高效决策的需求。数字化转型通过电子化存储、云计算和大数据技术，实现档案的快速检索、实时更新和跨部门共享，从而优化人力资源配置。

一、人事档案管理数字化转型的背景与重要性

1.背景。信息技术的迅猛发展：计算机、互联网、大数据、人工智能等技术的快速发展，为档案数字化转型提供了有力支撑。数字经济的兴起：数字经济的崛起对档案数字化转型提供了新的机遇，数字内容的需求日益增加。档案管理现状的不足：传统的纸质档案管理面临档案保管空间有限、检索效率低下、档案信息安全难以保障等问题。政府政策的推动：中国政府高度重视档案事业的发展，提出了一系列政策措施来推动档案数字化转型。

2.重要性。提升档案管理效率：数字化档案检索效率极

高，能够大大提高工作效率。提高档案利用价值：数字化档案管理可显著降低存储成本，传统纸质档案需占用大量物理空间，并定期进行维护和管理。加强档案保护：数字化档案管理可实现智能监控，确保“八防”要求，监控并防控安全风险，如信息泄露、木马病毒等，提升档案安全性。适应时代发展需求：随着业务的不断拓展，档案数量急剧增加，传统的管理方式已然无法应对海量数据的处理需求。促进文化传承与传播：数字化档案管理有助于档案信息的长期保存和传播。

二、人事档案管理数字化转型的实施路径

1.构建集成化人事管理信息系统。人事档案管理数字化转型的实施路径，核心在于构建一个集成化的人事管理信息系统。该系统应具备员工信息管理、档案存储、权限控制、数据统计分析等功能模块，支持多部门协同操作和数据共享。需求分析与系统规划，明确业务流程：梳理人事档案从录入、审核、变更到归档的全流程。确定功能模块：包括基本信息管理、合同管理、培训记录、绩效考核等。制定数据标准：统一字段命名、格式规范，确保数据一致性。技术选

型与架构设计,前端采用HTML5+CSS3+JavaScript(原生)+TailwindCSS框架,实现响应式布局和现代化UI。后端使用Python Flask框架,提供RESTful API接口,便于前后端分离开发。数据库选用MySQL或PostgreSQL,保证数据的安全性和高效查询能力。文件存储可结合本地服务器与云服务(如阿里云OSS),提升访问效率。核心功能模块开发,用户认证与权限管理:基于RBAC模型,实现不同角色的操作权限分配。档案信息维护:支持批量导入导出、在线编辑、历史版本追踪。数据可视化展示:通过Chart.js生成员工结构、流动率等统计图表。搜索与筛选功能:支持按姓名、部门、岗位等多个维度快速检索。系统集成与部署,与企业现有OA、ERP等系统进行API对接,实现数据互通。部署在企业私有服务器或云端,配置SSL证书保障数据传输安全。定期备份数据库与文件,制定灾难恢复预案。用户培训与持续优化,组织专项培训课程,帮助HR人员熟悉新系统操作。收集用户反馈,持续迭代升级,完善功能细节。人事档案管理数字化转型需从顶层设计出发,融合先进信息技术,打造一个安全、高效、易用的集成化信息平台,从而全面提升企业人力资源管理水平。

2.数字化档案的流程优化。数字化转型的核心在于重构传统流程,实现效率与安全的双重提升:采集端优化,多渠道录入:支持员工自助上传入职材料、部门批量导入考核表,减少纸质流转。例如,新员工通过移动端提交学历证明,系统自动关联至个人档案。外部数据对接:集成学信网等平台,自动抓取学历认证信息,避免重复录入。管理端优化,全生命周期管理:从建档到销毁全程自动化,如劳动合同到期前系统自动预警,触发续签流程。电子证明生成:自动套打带水印的在职证明,支持跨组织调阅(如对接政务云实现跨省通办),提升服务响应速度。安全端强化,动态防护:采用国密算法加密存储,操作日志全留存,异常登录自动熔断。例如,机密档案调阅需双人审批,操作水印记录访问者与时间。灾备机制:分布式存储结合冷备归档,热数据(近3年档案)存于SSD加速访问,历史数据转储至磁带库降低成本。关键成功要素,复合型人才:通过内部培训与外部合作,提升档案员数字化技能,解决“懂业务不懂技术”的瓶颈。数据标准统一:制定跨部门数据规范,打破信息孤岛,确保档案与业务系统无缝对接。持续迭代:定期评估系统性能,引入AI技术优化检索逻辑,适应业务变化(如远程办公需求)。通过上述路径与优化,人事档案管理可实现从“被动存储”到“主动赋能”的转型,为组织战略提供精准数据支撑。

3.人员培训与能力提升。分阶段推进数字化转型,人事

档案管理数字化转型需系统规划,分步骤实施,确保平稳过渡与高效落地。筹备阶段(第1-2个月),需求分析与现状评估:组建专项工作组,由人力资源、IT、法务等部门参与,全面调研现有档案管理痛点(如信息孤岛、安全风险)和业务需求(如智能检索、跨系统集成)。评估档案数量、种类及信息化基础,明确转型范围。方案设计与资源准备:制定数据标准(如统一员工ID、学历证书编号格式),设计数字化流程(如入职材料自动校验),选择技术架构(如B/S架构支持多端访问)。试点选择:选取代表性部门或业务线进行小规模试点,验证系统功能与流程可行性。平台搭建阶段(第3-6个月),系统选型与开发:根据企业规模与预算,选择成熟档案管理系统或定制开发,确保核心功能(如智能检索、权限控制、数据分析)完备。存量档案数字化:优先处理关键档案(如劳动合同、学历证明),通过OCR技术扫描纸质文件,建立电子档案库,并实施严格质检确保数据准确性。增量电子化管理:推行“电子原生+纸质归档”双轨制,减少纸质依赖,提升数据实时性。推广与优化阶段(第7-12个月),全面推广:基于试点反馈优化系统,逐步扩大至全公司,同步更新业务流程(如入职审核自动化)。数据整合与共享:打通与ERP、OA等系统的接口,消除信息孤岛,支持跨部门协同。持续改进:通过用户反馈迭代系统,强化安全措施(如加密存储、操作日志),确保合规性。价值深化阶段(长期),数据驱动决策:利用分析工具挖掘人才结构、流动趋势等洞察,支持战略规划(如继任计划)。生态构建:推动数字化思维融入企业文化,鼓励创新应用场景,如AI辅助招聘或培训优化。人员培训与能力提升:赋能数字化转型,人员能力是转型成功的关键,需针对不同角色设计培训体系:培训需求分析,角色细分:识别核心用户群体,如档案管理员(需系统操作与数据治理技能)、HR专员(需流程优化与合规知识)、员工(需自助服务能力)。技能差距评估:通过调研或测试,明确现有能力短板(如缺乏数字化工具使用经验或数据分析能力)。培训内容设计,基础技能培训:系统操作:覆盖档案管理系统使用(如上传、检索、权限设置),通过模拟场景提升实操能力。数据治理:教授数据标准、清洗方法及质量监控,确保信息准确性。进阶能力培养:流程优化:培训如何重构管理流程(如自动化归档),减少人工干预。数据分析:引入BI工具和AI应用课程,培养数据解读与决策支持能力。合规与安全:强化法律法规(如《个人信息保护法》)和加密技术培训,防范风险。培训方法选择,混合式学习:结合线上课程(如视频教程、互动平台)与线下工作坊,提升灵活性与参与度。实战演练:通过案例模拟(如处理档案丢失事件)或沙盘环境,

增强问题解决能力。导师制与社群学习:安排资深员工指导,建立学习小组分享最佳实践,促进知识内化。培训实施与评估,分阶段推进:从试点部门开始,逐步扩展至全员,确保平稳过渡。效果评估:采用多维度指标,如系统使用熟练度、流程效率提升、用户满意度,通过反馈循环持续优化内容。激励机制:将培训成果纳入绩效考核,鼓励员工主动提升数字化技能。实施要点与注意事项,领导层支持:确保高层参与,提供资源保障,推动文化变革。用户中心设计:优化系统界面与流程,提升易用性,减少抵触情绪。风险管控:制定应急预案,如数据备份与恢复机制,应对技术故障。持续迭代:定期评估转型进展,调整路径与培训计划,适应业务变化。

三、数字化转型对人力资源管理效能提升的影响

1.管理效率显著提升。数字化系统通过自动化流程和集中化管理,大幅减少人工操作。例如,员工入职时系统自动创建档案、发送通知,避免了纸质文件传递的繁琐。同时,快速检索功能节省了大量查找时间,使HR能更专注于核心业务。

2.数据安全性与准确性增强。加密技术和权限设置确保员工敏感信息(如工资、身份证明)的安全。数据格式限制和实时更新功能减少了录入错误,保证档案信息的准确性和完整性。

3.促进信息共享与协作。数字化平台支持跨部门信息共享。例如,财务部门可直接获取员工岗位、绩效等信息,无需纸质文件传递,加强了部门协作。

4.降低管理成本。减少纸质档案存储空间和管理成本,同时通过自动化流程降低人力投入。例如,企业可节省大量文件柜和纸张费用。

5.支持科学决策。系统生成的报表(如员工年龄分布、学历层次)为人力资源战略提供数据支持,帮助企业更清晰地了解现状和发展趋势。

6.符合法规要求。数字化平台可设置档案保存期限提醒,确保企业符合劳动法律法规要求,避免因档案管理不善引发的法律风险。

7.推动信息化建设。数字化转型是企业信息化建设的重要

组成部分,有助于实现人事管理的现代化和科技化。例如,云计算和移动化管理趋势进一步提升了系统的灵活性和可访问性。人事档案管理数字化转型通过提升效率、保障安全、促进协作、降低成本、支持决策、符合法规和推动信息化,全面提升了人力资源管理效能。

四、数字化转型面临的挑战与应对策略

1.关键挑战。技术适配问题,现有设备老化、系统兼容性差,比如老旧服务器难以支撑新软件。数据格式不统一,导致信息孤岛,像不同部门的档案系统无法互通。安全风险,网络攻击、数据泄露频发,物理存储介质(如硬盘)也易受环境影响。电子档案的法律效力认定模糊,影响司法应用。人才短缺,复合型人才(懂档案+懂技术)稀缺,现有人员培训不足。人才流失严重,待遇差距大制约团队稳定。资源与制度,资金投入大,设备采购、系统开发成本高。制度不完善,档案分类、编码标准不统一。

2.应对策略。技术升级,选择成熟、安全的数字化软硬件,确保系统兼容性。开发智能数据处理算法,提升检索和分析能力。安全防护,引入加密技术、区块链,实施严格的访问控制。定期进行安全漏洞扫描,修复潜在风险。人才建设,引进档案管理或信息技术专业人才,优化人员配置。开展数字化操作、系统维护等专题培训,提升技能。资源整合,制定统一的档案数据标准,打破信息壁垒。推动传统档案数字化,利用大数据技术实现自动归档。制度保障,制定专项管理规范,如《档案信息化管理办法》。完善联动工作机制,以“技术赋能、流程协同、安全合规、价值激活”为核心目标,通过人事档案数字化转型与人力资源管理体系深度联动,实现档案管理效能提升30%以上,人才配置响应速度缩短50%,同时构建全流程数据安全管控机制,满足《数据安全法》《个人信息保护法》等合规要求。

总之,人事档案管理的数字化转型是提升人力资源管理效能的关键路径。通过优化流程、增强数据驱动决策和激发员工潜能,数字化转型为企业创造显著价值。未来研究可深入探讨数字化转型在不同行业中的差异化应用,以及如何平衡技术创新与组织文化变革。

参考文献

- [1]王华,浅谈人事档案管理的数字化转型与人力资源管理效能提升.2023.
- [2]刘晓红,人事档案管理的数字化转型与人力资源管理效能提升探讨.2024.