

人事档案管理在人才流动与就业服务中的作用与挑战

夏丽春

内蒙古通辽市科尔沁区人事档案信息中心 内蒙古 通辽 028000

摘要：人事档案管理是连接个人、组织与社会的桥梁，既是人才信息管理的技术性工作，也是维护社会公平正义的制度性保障。随着数字化和人才流动加速，其管理模式正从传统的“保管型”向“服务型”和“智慧型”转型。人事档案的机密性既是保护个人隐私和组织安全的必要手段，也是维护社会公平的重要机制。其管理需在法律规范（如《档案法》）、技术保障和制度约束的多维框架下实现保密与效用的动态平衡。

关键词：人事档案管理；人才流动；就业服务；作用；挑战

人才流动对档案管理既是机遇也是挑战，需通过技术升级、制度完善和服务创新实现“安全”与“效率”的双重目标，为高质量就业和人才资源优化配置提供基础支撑。

1 人事档案的机密性特点

1.1 内容涉密范围广。人事档案涵盖个人政治背景、奖惩记录、历史审查材料等信息，部分内容涉及组织内部敏感事件或个人隐私（如政治审查文件、未公开的奖惩记录等），需严格限制非授权访问。例如，个人向组织汇报的“内心隐秘”或涉及重大事件的侧面记录，均属于保密范畴。

1.2 访问权限受限。主体限制：个人无权查阅自己的档案，仅限组织或授权单位基于特定事由（如政审、职务晋升等）调阅；程序限制：调阅需经审批备案，并遵循“谁管理、谁负责”原则，禁止擅自复制或外传。

1.3 管理与技术双重保障。管理制度：根据《中华人民共和国档案法》要求，档案管理机构需建立保密责任制，严控档案材料的收集、存储和流转流程，防止信息泄露；技术手段：采用加密存储、权限分级、操作日志追踪等技术措施，确保电子档案数据的安全性。

1.4 服务与保密的平衡。档案的机密性不排斥其服务功能，但需在合法合规前提下提供有限服务。例如：面向用人单位提供必要背景核查时，仅开放与岗位相关的非敏感信息；涉及社保、退休等民生服务时，通过授权部门定向核验档案内容，避免直接暴露原始材料。

2 人才流动中的档案管理作用与挑战

2.1 档案在人才流动中的作用。促进规范化流动。通过记录学历、工作履历、奖惩记录等核心信息，为跨区域或跨行业流动提供统一评价标准，降低人才市场的信息不对称风险；标准化档案转递流程（如“一件事”集成办服务）提升调档效率，支持人才快速匹配新

岗位^[1]。优化就业服务精准性。企业可基于档案中的培训记录、职称评定等数据制定个性化培养计划，提升人力资源管理效能；面向高校毕业生、留学归国人员等群体，通过“一链办理”或“档案服务驿站”提供定向就业支持。支撑社会保障与权益维护。档案是核定社保缴费年限、办理退休审批的核心依据，确保人才流动中福利待遇的连续性；通过建立企业人才档案信息库，推动人才需求与存档信息智能匹配，保障就业公平性。

2.2 人才流动对档案管理的挑战。管理机制滞后于流动需求。传统纸质档案依赖人工操作，存在更新延迟、异地调阅困难等问题，难以适应高频次流动需求；部分机构违规允许个人自带档案或滞留档案，导致“死档”和重复建档现象突出。档案内容质量与安全风险。材料收集不完整（如工作经历断层）、整理不规范（未按国家标准装订），影响人才评估的客观性；数字化过程中面临数据格式混乱、存储介质易损、网络安全漏洞等技术隐患。隐私保护与数据共享矛盾。开放共享需求（如跨区域人才信息互通）与个人信息保护法规（如加密存储要求）存在冲突，需平衡服务便利性与隐私安全。流动复杂性加剧管理难度。高频次流动导致档案转递流程混乱（如跨省协作机制缺失），增加档案丢失或篡改风险；民营企业、灵活就业者等新业态群体档案管理覆盖不足，易形成服务盲区。

2.3 应对策略。加速数字化转型。推广电子档案系统，实现“无纸化”运行和跨部门实时共享，降低异地调阅成本；引入AI技术优化档案分类、检索效率，打造智能化管理场景（如“AI+档案”模式）。强化制度与标准建设。统一档案归口管理责任，规范材料收集、转递流程，严惩违规操作；制定数字化技术标准，确保数据格式兼容性和存储安全性。完善安全保障体系。采用权限分级、操作日志追踪等技术手段，防范未授权访问

和数据泄露；升级档案库房设施（如温湿度控制、防火防盗系统），保障实体档案安全。深化区域协作与服务创新。建立跨区域档案管理平台，推动核心业务线上协同，减少“重复建档”问题；针对新就业形态，探索民营企业“绿色通道”和高校“档案服务驿站”等定制化服务。

3 就业服务中档案管理的作用与挑战

3.1 档案管理在就业服务中的作用。支撑职业发展精准服务。通过整合毕业生登记表、成绩单、党团关系等档案信息，为用人单位提供全面的背景核查依据，助力岗位匹配与职业规划；档案中记录的培训经历、奖惩信息等可用于制定个性化就业指导方案，提升求职竞争力。保障就业权益连续性。档案是核定社保缴费年限、职称评聘及退休审批的核心依据，确保劳动者在跨区域或跨行业流动中福利待遇无缝衔接；通过规范档案转递流程（如邮政特快专递或机要通信），避免个人自带档案导致的“死档”风险，维护就业权益完整性。优化就业市场资源配置。建立全国统一的高校毕业生档案转递系统，推动人才信息跨区域共享，缓解结构性就业矛盾；利用数字化档案库分析就业趋势，为政府部门制定就业政策（如“宏志助航”计划）提供数据支撑。提升就业服务效率。通过电子档案系统实现“一键查询”，缩短用人单位背景调查周期，加速招聘流程；推广“先存后补”等容缺受理模式，减少因材料缺失导致的就业延迟问题。

3.2 就业服务中档案管理面临的挑战。档案数据整合难度大。高校毕业生档案来源多样（如学籍、实习、奖惩记录），数据格式与标准不统一，导致跨平台共享困难；灵活就业、新业态劳动者档案覆盖不足，易形成服务盲区。数字化转型的技术瓶颈。纸质档案数字化转化工作量大，且面临存储介质易损、网络安全漏洞等风险；部分机构缺乏智能检索、区块链存证等新技术应用能力，制约档案资源深度开发。隐私保护与数据共享矛盾。就业服务需开放部分档案信息（如技能证书），但需规避敏感内容（如政治审查材料）泄露风险；权限分级机制不完善，存在未授权访问或篡改档案的隐患。管理机制滞后于就业需求。部分地区仍依赖人工审核档案，导致跨省转递效率低下，影响毕业生“毕业即就业”进度；民营企业、中小企业档案管理意识薄弱，存在违规保管或档案丢失问题。

3.3 应对策略。加速档案管理数字化升级。推广电子档案系统与全国联网平台，实现“一网通办”和无纸化流转；引入AI技术优化档案分类与检索，提升数据利用

效率。强化标准与安全保障。统一档案数据格式与接口标准，推动跨区域、跨部门信息互通；采用加密存储、操作日志追踪等技术，确保档案全生命周期安全。完善服务模式与覆盖范围。针对灵活就业群体建立“动态档案”机制，纳入非传统就业记录（如项目合同、技能认证）；为中小企业提供档案托管“绿色通道”，降低管理成本。加强政策协同与宣传。联合人社、教育部门开展档案政策解读专项行动，提升公众档案意识；将档案管理纳入就业服务质量考核体系，倒逼服务效能提升。就业服务中的档案管理是连接人才与市场的关键纽带，需通过技术赋能、制度优化和服务创新应对数据整合、隐私安全等挑战，最终实现“促就业”与“护权益”的双重目标。

4 人事档案管理面临的挑战

4.1 纸质档案管理效率低下。存储空间限制：纸质档案需占用大量物理空间，企业规模扩大时存储成本显著增加，尤其是密集柜、档案室建设面临资源浪费；检索效率低：人工翻阅纸质档案耗时耗力，跨部门调阅时易出现信息滞后或遗漏，影响员工晋升、社保核定等关键流程进度；更新维护困难：员工信息变动（如学历更新、奖惩记录）需手动修改纸质文件，易导致档案与实际情况脱节；物理易损风险：纸质档案易受火灾、水渍、虫蛀等损坏，且修复成本高昂^[2]。

4.2 数字化转型的技术瓶颈。数据整合难度大：传统纸质档案数字化转化工作量大，且与电子文件、社交媒体等新数据格式不兼容，共享效率低；技术标准不统一：缺乏统一的数字化技术规范，不同系统间数据接口难以对接，形成“信息孤岛”；存储与安全风险：数字化档案依赖存储介质（如硬盘、云端），易受温度、湿度或网络攻击影响，存在数据丢失或泄露隐患。

4.3 信息安全与隐私保护矛盾。数据泄露风险：开放档案共享（如跨区域调阅）可能暴露敏感信息（如政治审查记录、未公开奖惩），与《个人信息保护法》要求冲突；权限管理不足：部分机构未严格划分档案访问权限，导致未授权人员篡改或复制档案内容。

4.4 管理机制与专业人才缺失。制度滞后性：传统“人工审核+纸质流转”模式难以适应高频次流动需求，跨省调档流程繁琐，影响人才流动效率；专业能力不足：部分档案管理人员缺乏数字化工具操作技能（如区块链存证、AI分类检索），制约技术应用深度。

4.5 新业态群体覆盖不足。灵活就业者档案缺失：新业态从业者（如自由职业者、平台劳动者）的工作记录、项目合同等材料未被纳入档案体系，导致社保核

定、职称评聘受阻；民营企业管理薄弱：中小企业常因成本限制违规保管档案，出现“人档分离”或档案丢失问题。

5 人事档案管理解决方案与策略

5.1 数字化转型与智能化升级。构建全流程电子档案系统。推广电子档案管理系统，实现从档案采集、分类、存储到调阅的全流程无纸化操作，减少人工错误并提升效率；应用AI技术实现档案自动分类（如工作经历、培训记录）和智能检索，支持多关键词模糊查询，缩短调档时间；引入区块链技术对关键档案（如学历证明、奖惩记录）进行加密存证，确保数据不可篡改和可追溯性。统一数据标准与接口规范。制定全国统一的档案数字化技术标准（如PDF/A格式、元数据规范），解决跨系统数据互通难题；开放API接口对接人社、教育等部门系统，实现社保核定、职称评聘等业务的“一键联办”。

5.2 制度优化与流程再造。标准化档案管理流程。明确档案归集范围，细化入职、晋升、离职等节点的材料收集清单（如学历证书、劳动合同、考核表），避免信息缺失；建立“一人一档”动态更新机制，要求部门每月同步员工变动信息（如岗位调整、培训记录），确保档案实时性。强化权限管理与安全保障。采用三级权限控制：普通员工仅可查看基础信息，HR部门可编辑常规内容，核心敏感数据（如政治审查记录）需授权审批；实施双备份策略（本地服务器+云端加密存储），定期检测存储介质稳定性，防范硬件故障导致的数据丢失。简化跨区域调档流程。推行“跨省通办”服务，通过全国人才档案信息平台实现电子档案线上流转，替代传统纸质邮寄方式；建立“容缺受理”机制，允许员工在缺失非核心材料时先行调档，后续通过系统补传材料。

5.3 服务创新与覆盖扩展。覆盖新业态与灵活就业群体。针对自由职业者、平台劳动者建立“动态档案”机

制，纳入项目合同、技能认证等非传统就业记录；与行业协会合作，为中小企业提供低成本档案托管服务，解决“人档分离”问题。优化民营企业档案管理。开发轻量化SaaS档案管理工具，支持民营企业低成本接入标准化系统，避免违规保管风险；设立“档案服务驿站”，为小微企业提供档案整理、数字化扫描等外包服务。

5.4 风险防控与应急机制。物理与数字双轨防护。档案库房配备恒温恒湿设备、防火防盗系统，定期检查纸质档案保存状态；部署入侵检测系统（IDS）和操作日志追踪功能，实时监控异常访问行为。建立档案丢失应急响应。制定档案补办指南，明确员工可凭社保证明、工资流水等辅助材料重建档案核心内容；引入责任追溯机制，对因操作失误导致档案丢失的责任人进行追责并纳入绩效考核。

5.5 人才队伍建设与协同机制。提升档案管理专业化水平。定期开展档案管理内训，重点培训数字化工具操作、隐私保护法规（如《个人信息保护法》）等内容；将档案管理纳入HR岗位考核指标，激励人员主动优化流程。推动多部门协同治理。联合人社、教育、公安等部门建立档案信息共享联盟，打通人才流动数据壁垒；设立省级档案管理督导组，定期抽查企业档案合规性并公示整改结果。

总之，人事档案管理需以数字化转型为核心，结合制度标准化、服务精准化和风险防控体系，重点解决数据孤岛、安全漏洞及覆盖盲区问题，为人才流动与企业决策提供可靠支撑。

参考文献

- [1]徐鹏.“人事档案管理在人才流动与就业服务中的作用与挑战探究”.2022.
- [2]孙浩宇.浅谈人事档案管理在人才流动与就业服务中的作用与挑战.2023.