

人事管理改革与人事档案管理改革探析

周 佳

上海市健康促进中心 上海 200040

摘 要：通过深入探讨人事管理改革与人事档案管理改革的关联与实践。分析传统人事管理向现代转型的特征、改革动力及趋势，阐述人事管理改革成效与现存问题，揭示其对档案管理产生的内容滞后、技术断层等矛盾。针对性提出优化管理理念、推进信息化建设等档案管理改革策略，旨在为提升人事管理与档案管理协同效能，推动组织可持续发展提供理论与实践参考。

关键词：人事管理改革；人事档案管理；改革探析

引言：在市场经济与信息技术快速发展的背景下，人事管理改革成为组织提升竞争力的必然选择。从传统行政化管理向现代人力资源管理转型过程中，人事管理的理念、模式与技术不断革新。然而人事档案管理却因传统惯性与技术局限，与人事管理改革进程脱节，暴露出诸多矛盾。深入研究两者关系，探索档案管理改革路径，对完善组织管理体系、实现人才高效利用具有重要意义。

1 人事管理改革概述

1.1 人事管理的传统模式与现代转型

在计划经济体制下，传统人事管理模式呈现出鲜明的特征。其以行政命令为核心，人员的录用、调配、晋升等环节均由上级部门统一安排，单位与员工之间形成高度依附关系。人事管理流程僵化，缺乏灵活性，侧重于人员的身份管理，强调政治审查和行政层级，忽视个体能力与职业发展需求。员工的工资待遇、福利保障等按照既定的行政级别分配，晋升渠道单一且封闭，这种模式虽然在特定历史时期保证了社会秩序与人才分配，但随着市场经济的发展，其弊端日益凸显。随着市场经济体制的逐步确立和全球经济一体化的推进，人事管理模式向现代转型成为必然趋势。现代人事管理以人力资源管理理念为指导，将员工视为组织的核心资源，注重人才的开发与利用。从“管理”向“服务”转变，强调以人为本，关注员工的职业规划与个人成长，通过科学的绩效考核、激励机制激发员工的工作积极性与创造力。在人员招聘上，采用市场化、公开化的选拔方式，打破身份界限；在薪酬体系设计上，以岗位价值、个人能力和业绩为导向，实现多劳多得、优绩优酬；在晋升机制方面，建立多元化、透明化的晋升通道，为员工提供更广阔的发展空间。

1.2 改革的动力与趋势

人事管理改革的动力主要来源于内部与外部两个方面。外部动力方面，经济全球化加剧了市场竞争，组织为在激烈的市场竞争中获取优势，需要吸引和留住高素质人才，这就要求人事管理模式必须适应市场变化，提升人才管理效能。社会经济的快速发展和产业结构的调整，促使组织不断变革，以适应新的业务需求，人事管理作为组织管理的重要组成部分，也随之进行改革。另外，国家法律法规的不断完善，如劳动法、劳动合同法等，对人事管理提出了更高的合规要求，推动人事管理向规范化、法治化方向发展。内部动力则来自组织自身发展的需求，随着组织规模的扩大和业务的拓展，传统人事管理模式难以满足组织对人才的高效管理需求。员工对职业发展、工作环境、薪酬待遇等方面的期望不断提高，促使组织优化人事管理体系，以提升员工满意度和忠诚度^[1]。新技术的应用，如大数据、人工智能等，为人事管理带来了新的手段和方法，推动人事管理向智能化、数字化方向发展。未来，人事管理改革将呈现出以下趋势：一是更加注重战略导向，将人事管理与组织的战略目标紧密结合，通过人力资源规划为组织发展提供人才保障；二是持续深化以人为本理念，关注员工的身心健康、工作生活平衡，营造良好的组织文化；三是加速推进数字化转型，利用信息技术实现人事管理流程的自动化、智能化，提高管理效率和决策的科学性；四是加强国际化人才管理，随着国际化步伐的加快，需要具备跨文化管理能力，吸引和管理全球范围内的优秀人才。

2 人事管理改革取得的成效与存在的问题

人事管理改革在诸多方面取得了显著成效。在人才选拔方面，通过市场化招聘、公开竞争的方式，打破了以往的身份限制和地域壁垒，为组织选拔出大量优秀人才，提高了人才队伍的整体素质。绩效考核体系的优化，使考核标准更加科学合理，能够准确衡量员工的工

作表现和业绩贡献,激励员工积极工作,提升工作效率。薪酬福利体系的改革,以岗位价值和個人能力为基础,实现了薪酬的公平性与激励性,增强员工的满意度和归属感^[2]。多元化的晋升通道为员工提供了更多的发展机会,激发了员工的工作积极性和创造力,促进了组织的持续发展。然而,人事管理改革也存在一些亟待解决的问题,部分组织对人力资源管理理念的理解不够深入,仍然停留在传统人事管理阶段,将人事管理简单等同于人员招聘、薪酬发放等事务性工作,忽视了人力资源规划、人才开发等战略性工作。绩效考核体系虽然有所优化,但在实际执行过程中,存在考核指标不够细化、考核过程不够公正透明等问题,导致考核结果不能真实反映员工的工作表现,影响了考核的激励作用。薪酬体系改革中,一些组织的薪酬结构不合理,存在薪酬差距过大或过小的情况,难以有效吸引和留住人才。在员工培训与职业发展方面,部分组织投入不足,培训内容和方式与实际工作需求脱节,无法满足员工的职业发展需求,导致员工的工作积极性受挫,人才流失现象严重。

3 人事管理改革倒逼档案管理改革的实践矛盾

3.1 档案内容滞后性

人事管理改革的快速推进,使得人才评价标准和员工职业发展路径发生了巨大变化。现代人事管理更加注重员工的创新能力、实践经验、综合素质等方面,而传统人事档案内容主要以学历、职称、工作经历等基本信息为主,缺乏对员工能力、业绩、培训经历等动态信息的记录。当组织进行人才选拔、晋升、培训等工作时,现有的人事档案无法提供全面、准确的参考依据,导致人事档案的实用性大打折扣。

3.2 档案管理技术断层

随着信息技术的飞速发展,人事管理已经逐步实现了数字化、智能化转型,而人事档案管理技术却相对滞后。传统的档案管理主要以纸质档案为主,依靠人工进行收集、整理、存储和查询,这种方式效率低下,容易出现档案损坏、丢失等问题。在信息共享方面,纸质档案难以实现快速传递和多方共享,无法满足现代人事管理对信息及时性和准确性的要求。虽然部分单位开始尝试建立电子档案管理系统,但由于缺乏统一的标准和规范,不同系统之间无法实现数据互通,形成信息孤岛,导致档案管理技术与人事管理的数字化发展严重脱节,阻碍了人事管理改革的顺利推进。

3.3 档案利用价值缺失

人事管理改革强调对人才的高效管理和合理配置,需要充分发挥人事档案的参考价值。当前人事档案的利

用方式较为单一,主要用于职称评定、工资调整等行政事务,缺乏对档案信息的深度挖掘和分析。人事档案中蕴含着丰富的人才信息资源,通过对这些信息的分析,可以了解员工的职业发展轨迹、能力优势和不足,为组织制定人才培养计划、优化人力资源配置提供决策依据。但由于档案利用价值未能得到有效开发,使得人事档案在人事管理改革中未能发挥应有的作用,造成了资源的浪费,也影响了人事管理改革的效果^[3]。

4 人事档案管理改革策略探讨

4.1 优化人事档案管理理念

要实现人事档案管理改革,首先需要优化管理理念。在传统管理模式下,许多组织将人事档案管理局限于资料的收纳与保存,仅在职称评定、工资核算等事务性工作中被动使用档案,导致档案资源价值被严重低估。随着现代人力资源管理理念的深化,组织必须充分认识到人事档案管理是现代人力资源管理的重要基石,更是组织战略发展的关键组成部分。组织应彻底摒弃传统的“重保管、轻利用”观念,树立“以服务为导向”的全新理念。从满足人事管理需求来看,通过对档案信息的整合分析,能够为人员招聘、绩效考核、晋升调配等工作提供科学依据;从员工职业发展需求出发,档案可记录员工成长轨迹,助力员工制定个性化的职业规划。管理人员要积极转变思维方式,主动学习现代档案管理知识和人力资源管理理念,通过参加专业培训、学术研讨等活动,提高对档案信息价值的认识。同时要积极探索档案管理与人事管理的结合点,如建立基于档案信息的人才预警机制,提前发现潜在的人才缺口和发展瓶颈,为组织的人才管理提供有力支持。

4.2 加强人事档案信息化建设

加强人事档案信息化建设是解决档案管理技术断层问题的关键。在数字化时代,传统的纸质档案管理方式已难以适应组织快速发展的需求。组织应加大对档案信息化建设的投入,建立统一、规范的电子档案管理系统。该系统不仅要具备档案的收集、整理、存储、查询、统计等基础功能,还需实现与人事管理系统的对接,确保档案信息能够随着员工工作变动、培训学习等情况实时更新和共享。在安全保护方面,采用先进的加密技术、设置严格的访问控制权限,防止档案信息泄露和篡改。针对部分单位存在的系统不兼容、数据无法互通问题,应遵循行业标准,实现档案管理系统的标准化和规范化。加强对档案管理人员的信息化培训至关重要,通过定期开展操作技能培训、组织新技术学习活动,提高其信息技术应用能力,使其能够熟练操作电子

档案管理系统,推动人事档案管理向数字化、智能化方向发展,真正实现档案管理与人事管理的协同共进。

4.3 完善人事档案管理制度

完善的人事档案管理制度是确保档案管理工作规范、有序进行的重要保障。在实际工作中,因制度不完善导致的档案管理混乱问题屡见不鲜。组织应制定科学合理的档案收集、整理、保管、利用等制度,明确各环节的工作流程和标准。在档案收集方面,除传统的学历、工作经历等基本信息外,要及时收集员工的培训记录、业绩成果、职业资格证书等动态信息,确保档案内容能够全面反映员工的职业发展情况。在档案整理环节,按照统一的分类标准和格式进行整理,如采用职能分类法或年度分类法,确保档案的规范性和完整性。在档案保管方面,建立完善的档案保管设施,配备专业的档案库房,控制好温湿度等环境因素,定期对档案进行检查和维护,防止档案损坏。在档案利用方面,制定严格的利用审批制度,明确不同级别人员的查阅权限,既要保证档案信息的合理利用,又要确保档案信息的安全。建立制度执行监督机制,定期对制度执行情况进行检查和评估,及时发现问题并加以改进,确保制度落到实处,为档案管理工作的高效开展提供坚实保障。

4.4 提升人事档案管理人员素质

人事档案管理人员的素质直接影响档案管理工作的质量和效率。因档案管理人员专业知识匮乏,对档案分类混乱,导致在查找重要档案时耗费大量时间,严重影响了人事管理工作进度。可见,提升档案管理人员素质刻不容缓。组织应加强对档案管理人员的培训和教育,多维度提高其专业素质和业务能力。一方面,定期组织档案管理知识培训,邀请行业专家授课,系统讲解档案

管理的理论、方法和技术,包括档案的分类、编目、检索等专业技能,使管理人员掌握扎实的专业知识^[4]。另一方面,加强对管理人员的职业道德教育,通过案例分析、职业道德讲座等形式,培养其责任心和保密意识,让管理人员深刻认识到档案信息安全的重要性。鼓励管理人员参加学术交流活动,了解档案管理领域的最新动态和发展趋势,如学习新兴的区块链技术在档案管理中的应用、大数据分析在档案信息挖掘中的实践等,不断更新知识结构,提高创新能力。通过建立完善的人才培养机制,为推进人事档案管理改革打造一支专业素质高、职业道德强、创新能力优的档案管理人才队伍,为档案管理工作的高质量发展提供有力的人才保障。

结束语

综上所述,人事管理改革与人事档案管理改革紧密相连。通过剖析人事管理改革的发展脉络、成效问题及对档案管理的倒逼矛盾,提出的档案管理改革策略,为解决现存问题提供了方向。未来,随着社会经济发展与技术进步,需持续关注两者动态,进一步深化改革,实现人事管理与档案管理的深度融合与协同创新,更好地服务于组织发展。

参考文献

- [1]贺岩春.探讨人力资源管理理念在建筑企业人事管理中的应用价值[J].上海商业,2021(11):94-95.
- [2]魏世彤.绩效管理在建筑企业人力资源管理中的应用[J].企业改革与管理,2021(17):87-88.
- [3]张金颖.人事管理改革与人事档案管理改革探析[J].管理学家,2025(2):79-81.
- [4]刘承业.医院人事档案管理创新研究[J].黑龙江档案.2022,(6).DOI:10.3969/j.issn.1673-9116.2022.06.073.