

人事档案数字化在人事管理中的重要性

李艳梅

北京市农林科学院杂交小麦研究所 北京 100097

摘要：人事档案数字化在人事管理中至关重要。它顺应数据时代发展，可高效整合员工多元信息，打破信息孤岛。数字化管理能实时更新员工动态，为人员调配、晋升决策等提供精准依据。借助区块链等技术保障数据安全与可追溯，还能通过语义分析等提升管理效率。此外，数字化拓展了人才评价维度，优化资源配置，培育人才发展生态。虽面临数据治理、安全保障等挑战，但通过技术创新等策略可有效应对，推动人事管理升级。

关键词：人事档案数字化；人事管理；重要性；优化路径与实施策略

引言：在数字化浪潮席卷各行业的当下，人事管理领域也正经历着深刻变革。传统人事档案管理方式，因依赖纸质载体，面临存储成本高、检索效率低、信息更新不及时等诸多难题。而人事档案数字化作为新兴管理模式，凭借其强大的数据处理能力、高效的信息整合优势以及严密的安全保障机制，为人事管理带来全新发展契机，成为提升人事管理效能、推动组织发展的关键力量。

1 组织人事档案数字化的核心特征

1.1 人事档案的特殊性

(1) 多维度数据类型：组织人事档案涵盖员工基本信息、工作经历、考核奖惩、教育培训、薪酬福利等多元数据。基本信息包含身份证信息、学历学位证书、入职登记表等；工作经历涉及岗位变动记录、项目参与情况、职责描述等；考核奖惩包含年度绩效考核结果、评优评先材料、违规违纪处理文件等；教育培训则有培训课程记录、结业证书、技能认证等，数据类型复杂且与员工职业发展紧密相关。(2) 动态更新需求：员工在组织内的职业生涯呈持续发展态势，其工作状态不断变化，如岗位晋升、薪酬调整、新增培训经历、获得奖惩等，这要求人事档案需实时动态更新，以精准反映员工最新职业状态与能力水平，为人员调配、薪酬调整、晋升决策等提供准确依据^[1]。(3) 敏感信息保护要求：档案中包含大量敏感信息，个人隐私方面有身份证号、联系方式、薪酬数据等，若泄露可能侵犯员工权益；组织机密相关内容涉及核心岗位人员配置、薪酬体系设计、重要项目人员安排等，关乎组织利益，因此必须采取严格保护措施，防范信息泄露风险。

1.2 数字化管理的技术架构

(1) 区块链技术在档案溯源中的应用：利用区块链去中心化、不可篡改、可追溯的特性，为人事档案构建唯一数字身份。将员工入职时间、岗位变动记录、考核

结果等关键数据上链，形成完整溯源链条，可有效防止档案篡改、伪造，确保人事信息归属清晰，为劳动纠纷解决、背景调查提供可靠技术支撑。(2) 语义分析在员工履历智能解析中的实践：借助语义分析技术，对员工履历中的非结构化数据进行智能处理。能自动识别履历中的工作单位、岗位名称、任职时间、技能证书等关键信息，提取并规范数据，实现员工履历的快速录入、分类统计与深度分析，提升人事档案管理的效率与准确性。(3) 云存储与分布式协作平台构建：采用云存储技术，为人事档案提供大容量、高安全的存储空间，满足档案长期保存与便捷访问需求。同时构建分布式协作平台，支持不同部门（如人力资源部、业务部门、管理层）在授权范围内实时共享、查阅档案数据，打破信息孤岛，促进跨部门协作，提升组织整体管理效能。

2 数字化管理对组织人才管理的多维赋能

2.1 人才评价维度拓展

(1) 构建多维量化评价模型：依托数字化平台整合员工绩效考核成绩、工作任务完成率、技能认证情况、培训参与度等数据，通过算法建立量化评价模型，实现对员工能力的多维度、客观化评估，避免单一指标评价的片面性。(2) 打破“唯业绩”评价局限的数字化支撑：数字化管理可汇聚员工在团队协作、创新贡献、文化契合度等非业绩领域的实绩数据，如同事互评结果、创新提案记录、企业文化活动参与证明等，为评价提供多元依据，弱化业绩在评价中的绝对主导地位，推动评价体系更贴合员工综合价值。(3) 员工能力图谱可视化：借助数字化工具梳理员工的教育背景、工作经验、技能特长、职业兴趣等信息，生成可视化能力图谱，清晰呈现其能力优势与短板，便于识别具备特定能力的人才，为岗位调配、人才培养提供直观参考^[2]。

2.2 资源配置优化机制

(1) 人才与岗位智能匹配系统：系统通过分析岗位需求（如专业技能、工作经验、能力要求）与员工能力数据（如过往工作成果、技能储备），利用智能算法自动匹配适配人才，减少人工筛选成本，提升岗位招聘、内部调配的效率与适配度。(2) 培训资源分配与人员发展的数字化协同：搭建数字化平台实时更新培训课程库、培训师情况，同时整合员工的能力短板、职业发展需求信息，实现培训资源精准推送与员工发展计划的协同管理，提高培训资源利用率与员工成长效率。(3) 跨部门项目团队组建的数字化支持：利用数字化平台连接组织内部各部门人才数据库，展示不同部门员工的专业能力、项目经验、时间可利用性，提供在线沟通、任务分配功能，降低跨部门团队组建的沟通障碍，助力快速搭建高效项目合作团队。

2.3 人才发展生态培育功能

(1) 员工职业成长轨迹大数据分析：数字化管理持续追踪员工的入职信息、岗位变动、考核结果、培训经历等成长数据，通过大数据分析挖掘其成长规律、潜力方向，为制定个性化职业发展计划（如推荐晋升路径、培训课程）提供数据支撑。(2) 潜在管理人才发现与培养机制：基于数字化平台对员工的团队管理能力、任务统筹能力、沟通协调等数据的分析，识别具有管理潜质的人才，优先给予项目负责人、管理培训等培养机会，加速其成长。(3) 跨领域协作团队的数字化组建：通过数字化工具精准定位不同部门具有协作意愿的员工，根据跨领域工作需求（如市场与技术协作、财务与业务协作），智能推荐成员组合，促进不同领域知识碰撞，提升团队协作效率。

3 人事档案数字化管理的实践挑战

3.1 数据治理难题

(1) 非结构化数据标准化处理：人事档案中的员工手写简历、纸质考核表、荣誉证书扫描件等，缺乏统一数据规范。数字化过程中需人工整理、格式转换，不仅耗时耗力，还易因主观操作导致数据偏差，难以形成标准化的数字档案库。(2) 多源异构数据融合技术瓶颈：档案数据来源于招聘系统、考勤系统、绩效考核平台、薪酬管理系统等多个渠道，数据格式（结构化表格、非结构化文本、图像）、存储协议差异大。现有技术难以实现跨源数据的深度融合，易形成“数据孤岛”，无法充分挖掘数据关联价值。(3) 长期保存的介质稳定性问题：数字档案依赖硬盘、云存储等介质保存，受硬件老化、软件迭代、网络攻击等影响，数据易丢失或损坏。虽可通过备份技术缓解，但长期来看，介质更新换代可能导致

旧数据无法读取，存在“数字断层”风险。

3.2 安全保障体系

(1) 敏感信息分级分类管理：人事档案包含员工隐私信息、组织薪酬体系、核心岗位配置等敏感内容，但部分组织缺乏清晰的敏感信息等级划分标准，数字化后难以精准管控访问权限。易出现普通员工接触核心敏感信息，或因权限设置过严影响正常人事工作开展的矛盾。(2) 跨区域数据传输合规性控制：集团型组织中，人事档案数据需在不同地区分支机构间传输，而不同地区数据安全法规（如地方数据保护条例）要求差异大。若未建立合规的数据传输机制，可能违反当地法律，面临处罚或数据泄露风险。(3) 档案使用伦理审查的数字化实现：涉及员工隐私使用、背景调查等人事档案调用场景，需通过伦理审查，但现有数字化平台缺乏伦理审查流程嵌入功能。无法实时追踪审查进度、留存审查记录，易出现违规使用档案，或档案调用与审查结果不匹配的问题^[3]。

3.3 组织变革阻力

(1) 传统人事管理思维惯性：部分人事管理人员习惯纸质档案管理模式，认为数字化操作复杂、学习成本高，对数字化管理的优势认知不足。存在抵触使用数字平台、仍依赖纸质存档的情况，导致数字化管理推进缓慢。(2) 复合型人才短缺：人事档案数字化需既懂人事业务（理解招聘流程、考核标准），又掌握信息技术（数据处理、系统运维）的复合型人才。但当前多数组织中，人事人员缺乏技术能力，技术人员不熟悉人事场景，人才缺口制约数字化落地。(3) 跨部门协作机制重构：数字化管理需人事、IT、业务部门、档案管理等多部门协同配合，但传统管理模式下部门权责划分清晰，跨部门沟通效率低。数字化过程中需重新明确各部门职责（如IT部门负责系统搭建、业务部门负责人员工数据提供），易因利益协调、责任划分产生矛盾，阻碍协作推进。

4 人事档案数字化管理的优化路径与实施策略

4.1 技术创新路径

(1) 开发人事专属档案管理中间件：针对多源异构数据融合难题，研发适配人事场景的中间件，支持招聘系统、考勤平台、薪酬管理系统等不同来源数据的格式转换与协议对接，实现非结构化数据（手写简历、纸质证书）的自动提取与标准化处理，打破“数据孤岛”，提升数据整合效率。(2) 构建智能审核与纠错系统：利用AI算法搭建智能审核平台，对数字化档案的完整性（如入职材料是否齐全）、准确性（如信息录入是否有误）进行自动校验，同时设置异常数据预警机制，一旦发现格式错误或逻辑矛盾，即时提示管理人员修正，减少人工

审核成本与误差。(3)探索量子加密技术在敏感档案中的应用:针对敏感信息安全风险,引入量子加密技术,为高敏感人事档案(如薪酬数据、核心岗位人员信息)构建“不可破解”的加密防护体系,结合访问权限动态管控,确保敏感数据在存储、传输过程中的绝对安全,规避信息泄露风险^[4]。

4.2 制度保障体系

(1)制定人事数据全生命周期管理规范:明确人事档案从生成(如员工入职材料提交)、数字化(如扫描录入)、存储(如介质选择)、使用(如权限申请)到销毁(如离职员工档案处理)的全流程管理标准,规定各环节责任主体与操作要求,保障数据管理的连续性与规范性,解决长期保存“数字断代”问题。(2)建立数字化管理标准操作流程(SOP):细化数字化操作步骤,包括非结构化数据处理(如手写材料识别规则)、跨区域数据传输(如合规审核流程)、伦理审查嵌入(如背景调查档案审查节点)等,形成可落地的SOP手册,统一管理口径,避免因操作不规范导致的管理混乱。(3)完善员工信用评价体系数字化衔接:将员工的档案信息提供及时性(如是否按时提交更新材料)、档案使用合规性(如是否违规查阅他人档案)纳入员工信用评价指标,与绩效考核、晋升评优等挂钩,通过信用奖惩机制(如信用优良者优先获得晋升机会),倒逼员工主动配合数字化管理,提升管理执行力。

4.3 人才队伍建设

(1)设立“人事档案数字化管理专员”专业岗位:针对复合型人才短缺问题,在组织内部增设专业岗位,明确岗位要求(需具备人事业务认知与信息技术能力),负责统筹档案数字化规划、系统运维与数据治理,打造专业化管理团队,填补人才缺口。(2)开展数字化技能与

人事伦理复合培训:面向人事管理人员与技术人员,设计分层培训体系—对人事人员重点培训数字化工具操作(如档案系统使用)与数据安全规范,对技术人员强化人事场景认知(如招聘流程、考核逻辑)与人事伦理知识,提升团队整体复合能力^[5]。(3)建立外部技术供应商白名单制度:为保障数字化系统质量与数据安全,制定供应商准入标准(如技术实力、安全资质、服务经验),通过资质审核、案例考察等方式筛选优质外部技术服务商,建立白名单库,优先选择库内供应商合作,降低技术合作风险,确保数字化项目稳定推进。

结束语

人事档案数字化在人事管理中意义非凡,它不仅是顺应时代发展的必然选择,更是提升人事管理质量与效率的关键举措。通过数字化,实现了档案信息的高效整合、动态更新与安全存储,为人才评价、资源配置和人才发展生态培育提供了有力支撑。尽管推进过程中面临挑战,但随着技术创新、制度完善和人才建设,人事档案数字化必将不断完善,持续为人事管理赋能,助力组织在激烈竞争中稳健前行。

参考文献

- [1]石玉芳.对流动人员人事档案“一点存档、多点服务”的思考[J].山东档案,2023,(06):48-49.
- [2]邱达,张芳雪.人事档案信息化利用系统建设[J].文化产业,2023,(36):64-66.
- [3]刘元娇.“数智赋能”流动人员档案改革与实践路径[J].山东档案,2024,(06):80-81.
- [4]王小晶.事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径分析[J].四川劳动保障,2025,(02):83-84.
- [5]牛雅琼.事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径分析[J].兰台内外,2024,(26):34-36.