

人事档案管理数字化转型路径探究

吴艳凤

内蒙古华电辉腾锡勒风力发电有限公司 内蒙古 呼和浩特 010011

摘要：随着数字化浪潮席卷各领域，信息处理与存储方式深刻变革。本文聚焦人事档案管理数字化转型路径展开探究。首先阐述数字化转型的必要性，包括满足信息时代需求、提升档案管理效率及增强档案价值利用。接着分析面临挑战，如资源整合难度大、技术应用挑战多、安全保障考验严、人才队伍建设慢。最后提出转型路径，涵盖加强资源统筹整合、提升技术应用水平、强化物理安全保障以及加强人才队伍建设等方面，旨在为人事档案管理数字化转型提供理论参考与实践指引。

关键词：人事档案管理；数字化转型；挑战与路径

引言：在数字化浪潮迅猛发展的当下，信息技术的广泛应用深刻改变着各个领域的管理模式与运营方式。人事档案管理作为组织管理中的重要环节，传统管理模式在效率、信息利用等方面逐渐暴露出诸多弊端，难以适应现代组织快速发展的需求。数字化转型成为人事档案管理突破困境、实现高质量发展的必然选择。通过数字化转型，人事档案管理能够更好地整合资源、提升管理效能、挖掘档案价值。然而，这一转型过程并非一帆风顺，面临着诸多挑战与问题。深入探究其数字化转型路径具有重要的现实意义。

1 人事档案管理数字化转型的必要性

1.1 满足信息时代需求

信息时代，数据呈爆炸式增长，信息传播与交互方式发生根本性变革。传统人事档案管理以纸质档案为主，存储空间大、检索效率低，且难以实现信息的快速共享与远程访问。在信息时代，组织对人事信息的获取需要更加及时、全面、准确，以支撑决策制定、人才调配等核心工作。数字化转型能将纸质档案转化为电子数据，利用云计算、大数据等技术搭建数字化管理平台，实现人事信息的集中存储、高效检索与实时共享，满足信息时代对人事档案快速获取、精准利用的需求，使档案管理与时代发展同频共振。

1.2 提升档案管理效率

传统人事档案管理流程烦琐，从档案收集、整理、审核、保管、转递到利用（查阅、借阅），全部依赖人工操作，不仅耗费大量时间和人力，还容易出现人为失误，导致管理效率低下。数字化转型可引入自动化工具与智能化技术，如档案自动分类系统、电子签章技术等，实现档案管理的自动化与智能化。例如，档案收集环节可通过线上系统自动收集员工信息；整理归档时利用智能

分类算法快速准确分类；查阅借阅实现线上审批与电子化操作，大幅减少人工干预，显著提升人事档案管理的整体效率^[1]。

1.3 增强档案价值利用

人事档案蕴含着员工丰富的个人信息、工作经历、学习经历、鉴定考核、政历审查、入党入团、奖惩记录、录用任免退离休、出国境、以及业绩成果等，是组织重要的信息资源。传统管理模式，档案利用多局限于简单的查阅、借阅与统计，难以深入挖掘档案潜在价值。数字化转型后，借助数据挖掘、分析技术，可对人事档案中的海量数据进行深度剖析，发现员工能力特长、职业发展规律等信息，为组织的人才选拔、培养、激励等提供科学依据。同时，通过对档案数据的整合分析，还能为组织战略规划、人力资源配置等提供有力支持，充分释放人事档案的价值，使其成为组织发展的强大助力。

2 人事档案管理数字化转型的挑战性

2.1 资源整合难度大

人事档案管理数字化转型涉及多源异构资源的整合。一方面，不同部门、不同时期形成的人事档案，在格式、标准上存在差异，纸质档案与电子档案并存，增加了整合的复杂度。例如，早期纸质档案的数字化扫描质量参差不齐，影响后续整合效果。另一方面，组织内部人事信息分散在多个系统，如人力资源管理系统、办公自动化系统等，各系统间数据接口不统一，数据难以无缝对接与共享，导致资源整合过程中出现数据丢失、重复录入等问题，给数字化转型带来巨大阻碍。

2.2 技术应用挑战多

人事档案管理数字化转型高度依赖先进技术，但技术应用面临诸多难题。首先，技术更新换代迅速，如云计算、大数据、人工智能等技术不断发展，档案管理系

统需紧跟技术潮流进行升级改造,否则将落后于时代。其次,部分档案管理软件功能不完善,在数据挖掘、智能分析等方面能力不足,无法满足深度利用档案信息的需求。此外,技术与档案管理业务融合存在困难,技术人员对档案管理业务理解不深,档案管理人员对技术掌握不够,导致技术应用难以精准落地,影响数字化转型效果^[2]。

2.3 安全保障考验严

人事档案包含员工大量敏感信息,如个人身份、家庭情况、薪资待遇等,数字化转型使档案信息面临更多安全风险。网络攻击手段日益多样,黑客可能通过入侵档案管理系统窃取、篡改档案信息,造成严重后果。同时,数据存储与传输过程中也存在安全隐患,如数据泄露、丢失等。而且,电子档案的长期保存面临技术淘汰、存储介质损坏等问题,如何确保档案信息的完整性、可用性和保密性,是数字化转型过程中必须解决的安全难题,对安全保障体系提出了严峻考验。

2.4 人才队伍建设慢

人事档案管理数字化转型需要既懂档案管理业务又掌握信息技术的复合型人才。然而,目前此类人才匮乏。一方面,传统档案管理人员多具备丰富的档案管理经验,但对信息技术知识掌握不足,难以适应数字化转型要求,在系统操作、数据分析等方面存在困难。另一方面,信息技术专业人才对档案管理业务流程和规范了解不够,在系统开发与维护中难以充分考虑档案管理实际需求。此外,组织对档案管理人才的培养和引进重视不够,缺乏完善的人才培养体系和激励机制,导致人才队伍建设滞后,制约了数字化转型进程。

3 人事档案管理数字化转型的路径

3.1 加强资源统筹整合

(1) 制定统一标准。明确档案分类、编码、数据格式等规范,像统一员工履历档案的字段,涵盖入职时间、岗位变动等。如此,不同时期、部门档案在整理存储时能遵循一致规则,保证数据兼容性与一致性,避免后续整合出现混乱,为高效管理利用档案资源筑牢根基。

(2) 强化传统档案数字化采集。运用高速扫描仪、高清拍照设备,保证图像清晰完整。借助光学字符识别技术,将图像文字转为可编辑文本,提升检索利用效率。采集时严格校验审核,确保数字化档案与原始一致,为后续资源整合提供准确可靠的数据支撑。(3) 提高数据采集能力。拓展采集渠道,除传统方式,还可与相关部门系统对接、让员工自助填报,及时获取最新人事信息。运用智能传感器、移动终端等工具,实现数据自动实时采

集传输。同时培训采集人员,提升其业务与操作技能,保证数据准确完整,丰富档案资源整合的数据来源。(4) 建立资源共享平台。搭建统一数字化管理平台,集中存储分散在各部门、系统的档案,实现信息互联互通。设置不同权限保障安全保密,提供便捷检索查询功能,方便用户获取信息。平台还应具备数据分析功能,深度挖掘档案价值,为组织决策提供有力支持^[3]。

3.2 提升技术应用水平

(1) 加大研发投入。企业或机构应设立专项研发资金,鼓励技术团队针对档案管理痛点开展创新研究。例如研发智能分类算法,实现档案自动精准分类;开发高效检索系统,提升信息查找速度。同时,关注前沿技术动态,如人工智能、区块链等,探索其在档案管理中的应用,以技术创新推动档案管理水平提升,满足数字化转型需求。(2) 加强标准制定和推广。行业应组织专家制定涵盖档案数字化格式、系统接口、数据安全等方面的标准规范。通过举办研讨会、培训课程等方式,向档案管理机构和相关企业推广标准。让各主体在技术应用中有章可循,避免因标准不一导致的数据孤岛和系统冲突问题,促进档案管理技术应用的规范化和协同化发展。(3) 建立健全信息安全管理。人事档案包含大量敏感信息,信息安全至关重要,建立健全信息安全管理,明确信息访问权限、操作流程和安全责任。对档案数据的存储、传输、使用等环节进行严格管控,定期进行安全审计和风险评估。加强员工信息安全意识培训,规范其操作行为,防止因人为疏忽导致信息泄露,为技术应用营造安全可靠的环境。(4) 更新安全保障技术。随着网络攻击手段不断升级,安全保障技术也需持续更新。采用先进的加密技术对档案数据进行加密处理,确保数据在传输和存储过程中的保密性。引入入侵检测系统和防火墙,实时监测和防范网络攻击。利用数据备份与恢复技术,定期备份档案数据,在遭遇数据丢失或损坏时能快速恢复。通过不断更新安全保障技术,为人事档案管理数字化转型筑牢安全防线。

3.3 强化物理安全保障

(1) 强化物理安全建设。要为档案存储场所配备完善的安防设施,如安装高清监控摄像头,实现全方位、无死角的实时监控,记录人员出入和档案操作情况。设置门禁系统,采用刷卡、指纹识别等技术,严格限制人员进出,只有授权人员才能进入档案室。同时,做好档案存储环境的控制,配备专用铁质档案柜、灭火器等设施,做到防火、防水、防尘、防光、防潮、防蛀、防盗、防高温等八防。同时,档案室、阅档室和档案人员应三

室分开,定期检查维护,确保档案在安全稳定的物理环境中保存,防止因自然灾害或人为破坏导致档案受损。(2)强化网络安全建设。要构建多层次的网络安全防护体系,安装防火墙,阻止外部非法网络访问,过滤不安全的数据流量。部署入侵检测系统,实时监测网络中的异常行为,及时发现并阻止网络攻击。定期对档案管理系统进行漏洞扫描和修复,防止黑客利用漏洞入侵。加强网络账号管理,设置强密码,定期更换,对不同权限人员分配不同账号,限制其操作范围,避免账号被盗用,保障人事档案在网络环境中的安全。(3)强化数据安全建设。采用先进的加密技术对档案数据进行加密处理,无论是存储在本地服务器还是传输过程中,都确保数据以密文形式存在,防止数据泄露。建立数据备份与恢复机制,定期对档案数据进行备份,可选择本地备份和异地备份相结合的方式,当数据丢失或损坏时能快速恢复。同时,对数据访问进行严格审计,记录数据访问的时间、人员、操作等信息,以便在出现问题时能追溯责任,全方位保障人事档案数据的安全。

3.4 加强人才队伍建设

(1)加大人才引进力度。要拓宽人才引进渠道,通过校园招聘吸引档案管理、计算机科学等相关专业的优秀毕业生,为团队注入新鲜血液。利用社会招聘,从档案管理机构、科技企业等引进有丰富经验和专业技能的人才。同时,制定有竞争力的人才引进政策,提供良好的薪酬待遇、职业发展空间和工作环境,吸引高端人才加入,充实人才队伍,满足数字化转型对不同层次人才的需求。(2)加强现有人员教育培训。定期组织档案管理工作培训,更新其档案管理知识和技能,使其熟悉新的档案管理规范和流程。开展信息技术培训,如数据库管理、数据分析、网络安全等课程,提升其运用信息技术处理档案的能力。采用线上线下相结合的培训方式,邀请

行业专家授课,安排内部经验分享会。鼓励员工自主学习,对取得相关专业证书的人员给予一定奖励,不断提升现有人员综合素质。(3)建立完善激励机制。建立完善的激励机制能充分调动人才的积极性和创造性,设立合理的绩效考核制度,将工作业绩、创新能力、团队协作等纳入考核指标,根据考核结果给予相应的物质奖励,如奖金、晋升机会等。对于在数字化转型中提出创新性想法、解决关键技术问题的人员,给予特别奖励和表彰。同时,注重精神激励,营造良好的工作氛围,增强员工的归属感和成就感,激发他们为人事档案管理数字化转型贡献力量的热情^[4]。

结束语

人事档案管理数字化转型是时代发展的必然趋势,也是提升档案管理效能、挖掘档案价值的必由之路。通过加强资源整合,打破信息壁垒,实现档案资源的高效利用;提升技术应用水平,以先进技术驱动档案管理创新;强化安全保障,为档案信息筑牢安全防线;加强人才队伍建设,打造专业复合型人才梯队。这些路径相互支撑、协同推进,共同推动人事档案管理向数字化、智能化迈进。未来,我们需持续探索创新,不断优化转型路径,让人事档案更好地服务于组织发展与个人成长,为建设数字化中国注入动能和智慧

参考文献

- [1]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.
- [2]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.
- [3]许炜卿.“互联网+”环境下医院人事档案管理策略研析[J].城市情报,2023(11):94-96.
- [4]刘澎.数字化时代档案管理信息化建设分析[J].品牌研究,2023(27):68-70.