

新时期提升人力资源档案管理工作的策略探析

徐 达

长春天然气集团有限公司, 吉林 长春 130000

[摘要] 在新经济常态下, 市场竞争愈发激烈, 因此积极做好人力资源档案管理成为提高单位人力资源配置优化和管理效率的关键一环。本篇文章通过对新时期人力资源档案管理存在问题的阐述, 旨在提出策略以强化实效性。随着市场环境的动荡, 人力资源档案管理面临着数字化转型不足、综合素质培养需求、信息安全保障的挑战。为解决这些问题, 本篇文章提出了一些安全保障的策略, 这些策略的实施有助于人力资源档案管理更好地适应新经济环境, 为组织提供更为精准、高效的人力资源支持, 从而实现人力资源管理的战略性升级。

[关键词] 新时期; 人力资源; 档案管理; 策略探析

DOI: 10.33142/mem.v5i1.11184

中图分类号: G271

文献标识码: A

Analysis of Strategies for Improving Human Resource Archive Management in the New Era

XU Da

Changchun Natural Gas Group Co., Ltd., Changchun, Jilin, 130000, China

Abstract: In the new economic norm, market competition is becoming increasingly fierce. Therefore, actively doing a good job in human resource archive management has become a key link in improving the optimization of unit human resource allocation and management efficiency. This article aims to propose strategies to strengthen effectiveness by elaborating on the problems existing in human resource archive management in the new era. With the turbulence of the market environment, human resource archive management is facing challenges such as insufficient digital transformation, demand for comprehensive quality training, and information security guarantee. To address these issues, this article proposes some security strategies, and the implementation of these strategies helps human resource archive management better adapt to the new economic environment, providing organizations with more accurate and efficient human resource support, thereby achieving strategic upgrades in human resource management.

Keywords: new era; human resources; archive management; strategic analysis

引言

在新时期, 随着科技的飞速发展和社会的不断变革, 人力资源档案管理工作也面临着日益复杂的挑战和机遇。在这个信息时代, 人力资源档案不再仅仅是组织中的一项例行管理工作, 更是连接员工信息、支持战略决策的关键纽带。为了适应时代发展的需求, 提升人力资源档案管理工作显得尤为迫切。因此, 本文将探析一些新时期提升人力资源档案管理工作的策略, 以确保档案管理更加科学、高效地支持组织的发展和人力资源的优化配置。通过对数字化管理、综合素质培养、信息安全保障等方面的探讨, 旨在为人力资源档案管理工作的现代化提升提供有益的思路和策略。

1 新时期加强人事档案管理的必要性

在新时期, 加强人事档案管理显得尤为迫切和必要。随着社会的不断发展和变革, 企业和组织面临着更为复杂的人力资源挑战。人事档案作为组织管理的基础和支撑, 直接关系到人才的合理配置和有效利用。首先, 强化人事档案管理可以提高组织运作的效率。通过建立规范的档案管理体系, 可以更加迅速地获取和查找员工的相关信息, 从而更好地满足组织在人力资源管理上的需要, 为决策提

供有力的支持。其次, 加强人事档案管理有助于确保员工的权益和合法权利。细致入微的档案记录可以为员工提供可靠的证明和保障, 避免了在用人关系中的不必要纠纷。同时, 也有助于及时发现和解决潜在的人事风险, 确保组织运行的稳定性。此外, 新时期下, 信息技术的高速发展为人事档案管理提供了更多创新手段, 比如电子化档案管理系统, 大大提高了管理的便捷性和准确性。

2 企业人力资源档案管理的作用

2.1 预测招聘需求

企业人力资源档案在预测招聘需求方面发挥着至关重要的作用。首先, 通过对过去招聘信息和员工档案的综合分析, 可以了解组织在不同岗位和职能上的员工流动情况、用工需求变化趋势以及人员结构的演变。这种全面的数据分析可以为未来的招聘工作提供重要的参考依据, 使组织能够更加准确地预测各个岗位的用工需求和质量。其次, 企业人力资源档案管理系统可以帮助组织建立员工的职业发展轨迹和技能素养档案。通过对员工的培训记录、绩效评价以及晋升历史等信息的跟踪, 可以清晰地了解员工的职业发展路径和成长趋势。这有助于组织在招聘时更有针对性地选择具备特定技能和经验的候选人, 提高招聘的

匹配度和成功率^[1]。此外，档案管理还可以为企业提供更全面的员工素质评估。通过分析员工的学历、工作经验、培训记录等信息，组织可以更加全面地了解员工的专业背景和综合素质。这有助于建立更科学的招聘标准，确保招聘到的人员符合组织的发展需要，提高整体团队的素质水平。

2.2 加强管理水平

企业人力资源档案管理在加强管理水平方面扮演着关键的角色。首先，通过建立完善的人事档案系统，组织能够更加全面、系统地了解员工的基本信息、工作经历、培训记录等，从而为管理者提供了更为准确的员工画像。这种详尽的信息有助于管理者更好地把握团队的整体素质和能力分布，从而在人员配置、任务分配等方面做出更为明智的决策。其次，人力资源档案管理可以有效提升组织的管理效能。通过对员工绩效、晋升历史、培训成果等数据的分析，管理者能够更加客观地评估员工的工作表现，制定更有针对性的激励和奖惩政策，激发员工的工作积极性和创造力。这有助于打造一支高效的团队，推动企业整体管理水平的不断提升。此外，人事档案的管理也为组织提供了法律合规的基础。合规性是组织稳健运营的基石，而规范的人事档案管理可以确保组织在雇佣、解雇、晋升等方面的决策合法合规。这对于企业来说尤为重要，因为它们通常受到更为严格的法规和规定的监管。

3 新时期档案管理工作存在的不足分析

3.1 缺乏数字化管理的深入研究

数字化管理方面的研究不足是新时期档案管理中的一项目明显短板。随着科技的飞速发展，数字化档案管理已经成为提高效率、便捷性和安全性的重要手段，但在实际操作中，许多机构和组织仍未充分认识和深入研究这一领域。首先，一些机构尚未充分利用现代技术实现档案的数字化转型。传统的纸质档案管理方式存在着信息检索不便、占用大量空间、易受损坏等问题。然而，由于对数字化管理的认知不足，许多机构仍然坚持使用传统档案管理方式，导致了工作效率的降低和资源的浪费。其次，缺乏对数字档案安全性和隐私保护的深入研究也是一个问题。随着信息技术的发展，数字档案的安全性和隐私保护面临着新的挑战。因此，有必要对数字档案的存储、传输和访问等方面进行深入研究，以确保档案信息不受恶意攻击和泄露的威胁。另外，一些组织在数字档案管理系统选用和实施方面也存在不足。对于一些机构来说，引入数字档案管理系统可能涉及到技术、人员和资金等多方面的问题。缺乏对数字化管理系统的深入了解和实际应用经验，容易导致选用不适合实际需求的系统，从而无法充分发挥数字化管理的优势。

3.2 技术设施滞后

在新时期档案管理中，其中一项显著的不足之处是技术设施的滞后。随着信息技术的迅猛发展，档案管理系统的现代化和数字化已成为提高效率、确保信息安全的

关键。然而，许多机构在技术设施方面的投入和更新相对滞后，导致档案管理工作面临一系列挑战。首先，一些机构使用的档案管理系统仍然是基于传统技术的，无法充分发挥现代信息技术的优势。这样的滞后不仅影响了信息检索的速度和效率，还使得档案管理无法紧跟信息科技的最新发展，导致工作流程的不畅和效率的降低^[2]。其次，技术设施滞后也表现在硬件和软件设备的老化和不足。一些机构可能依然使用老旧的电脑、服务器和存储设备，这不仅限制了档案管理系统性能，还增加了信息安全的风险。同时，对于档案管理软件的更新和升级也相对滞后，使得系统缺乏新功能和更好的用户体验。

3.3 档案管理工作人员素质有待提高

档案管理在当代面临的另一个突出问题是，档案管理人员的素质有待提高。档案管理人员在信息时代面临着更为复杂和多样化的工作环境，需要具备更高水平的专业素养和综合能力。然而，一些机构在培养和提升档案管理工作人员素质方面存在一系列挑战。首先，档案管理工作人员普遍存在专业知识水平不足的问题。随着档案管理领域的不断发展和变化，相关法规、标准和技术也在不断更新。一些档案管理人员可能未能及时跟进最新的行业发展，导致在处理新型档案材料和数字档案管理方面缺乏足够的专业知识。其次，信息技术水平不足是另一个需要突破的难题，随着数字化档案管理的普及，档案管理工作人员需要熟练运用各类档案管理软件和信息技术工具。然而，一些档案管理人员可能缺乏必要的信息技术培训，影响了其数字档案管理和信息安全意识。

4 人力资源档案管理工作优化思路与策略

4.1 重视人事档案管理

实现人力资源档案管理的优化，其中一个关键思路和策略是深刻认识并充分重视人事档案管理的重要性。人事档案是组织管理的基础，涉及到员工的招聘、培训、绩效评估、晋升等方方面面。因此，加强对人事档案管理的重视是构建健康、高效人力资源管理体系的关键一环。首先，组织应该从领导层到各级管理人员，全面认识并树立人事档案管理的意识。领导层要明确人事档案管理对于组织的战略重要性，将其纳入整体战略规划中。管理人员要认识到档案管理不仅仅是例行性的工作，更是推动组织发展、确保人力资源合理配置的有力工具。其次，组织应投入足够的资源和精力建设完善的人事档案管理体系^[3]。这包括建立规范的档案管理流程、制定明确的档案管理政策，以及引入先进的信息技术手段，实现档案的数字化管理，投资于档案管理系统的建设和更新，不仅提高了工作效率，还能够更好地保障档案的安全性和可追溯性。

4.2 健全人事档案数字化管理制度

为了提升人力资源档案管理效能，一个重要的途径是确立并健全数字化人事档案管理制度。数字化管理是适应

当代信息化发展趋势的关键举措，它能够提高管理效率、保障信息安全，同时为人力资源决策提供更为准确的数据支持。首先，建立健全的数字化管理制度需要组织明确档案数字化的战略目标和规划。领导层应认识到数字化管理对于提升人力资源管理水平的战略意义，并将其纳入组织的长远规划。通过设定清晰的目标，例如提高档案管理效率、减少人为错误、加强信息安全等，组织可以更有针对性地推动数字化管理的实施。其次，制定详细的数字化管理政策和流程是数字化制度健全的重要一环。这包括明确档案数字化的标准和规范、设定权限管理制度、确保数据隐私安全等方面。建立清晰的流程，从信息采集、存储、检索到销毁，确保每个环节都受到规范的管理，避免信息管理的混乱和丢失。同时，数字化管理制度的健全需要投入适当的技术和资源。引入先进的数字化管理系统，包括电子文档管理系统、人力资源管理系统等，有助于提高档案信息的存储、检索和利用效率。最后，建立监督和评估机制，对数字化管理制度进行定期检查和评估，及时发现问题并进行修正，这有助于不断优化制度，适应组织发展和管理需求的变化。

4.3 加强数字化建设

为了优化人力资源档案管理工作，必须加强数字化建设。数字化建设在当今信息化时代扮演着至关重要的角色，能够提高档案管理效率、确保信息安全，同时为决策提供更为准确的数据支持。首先，组织应当充分认识数字化建设对于人力资源档案管理的战略价值。领导层需要明确数字化建设在整体管理体系中的地位，将其纳入组织的长远规划。通过明确目标，例如提高管理效率、强化信息安全性等，组织可以更加有针对性地推动数字化建设的实施。其次，加强数字化建设需要制定明确的政策和流程，这包括规范数字档案的采集、存储、访问和更新流程，确保每个环节都受到规范的管理。建立清晰的权限控制机制，保障敏感信息的安全，同时确保合法合规的操作。

4.4 提高工作人员综合素质

要优化人力资源档案管理工作，企业需要提高工作人员的综合素质。档案管理工作需要工作人员具备丰富的专业知识、出色的沟通协调能力、高度的责任心以及对新技术的适应能力。因此，组织应该着眼于人才培养和综合素质的提升。首先，组织应加强对档案管理人员的专业培训。这包括对相关法规、政策的深入学习，以及档案管理领域的最新发展趋势和技术应用的了解。通过系统的培训，工作人员能够更好地理解档案管理的重要性，提升专业素养，

增强对工作的敬业精神。其次，注重培养工作人员的综合能力。档案管理工作需要工作人员具备较强的沟通、协调、解决问题的能力。组织可以通过培训、培训项目 and 实践经验，提升工作人员的团队协作意识，增强解决问题的能力，使其更好地适应不同工作场景和应对复杂情况。同时，鼓励工作人员不断提升自身信息技术水平。数字化档案管理的推进需要工作人员具备一定的信息技术知识，能够灵活运用相关工具^[4]。为此，组织可以提供定期的技术培训，引导工作人员积极学习和应用新技术，提高信息化水平，更好地适应数字档案管理的发展。此外，组织可以通过激励机制，如薪酬激励、晋升机会等，吸引和留住具备高综合素质的人才，建立激励机制有助于激发工作人员的积极性和创造性，推动他们在档案管理中不断提升自己的能力和贡献。

5 结语

在新时期，人力资源档案管理作为组织管理的关键组成部分，面临着日益激烈的市场竞争和快速变革的挑战。本文通过对数字化管理、员工综合素质培养、信息安全保障等策略的探析，旨在为提升人力资源档案管理工作水平提供有益的思路。在新经济常态下，加强数字化管理有助于提高工作效率和数据可追溯性，注重员工综合素质培养则使团队更具适应力和创造力，而信息安全保障则是保障档案管理工作可持续发展的保障。这些策略的有机结合将有助于人力资源档案管理工作更好地服务于组织的整体战略目标，为优化单位人力资源配置、提升管理效率提供了可行的路径。在未来的发展中，随着新技术的不断演进和组织环境的动态变化，我们需要不断创新，灵活调整策略，确保人力资源档案管理工作始终保持高效、适应性强，以更好地支撑组织的可持续发展。

[参考文献]

- [1]张娜.新时期提升人力资源档案管理工作的策略[J].办公室业务,2020(4):165-166.
 - [2]佟永利.新时期提升人力资源档案管理工作的对策分析[J].商讯,2019(1):151.
 - [3]王文燕,王娜.新时期提升人力资源档案管理工作的策略探析[J].兰台内外,2023(11):40-42.
 - [4]常艳.如何在新时期提升人力资源档案管理工作[J].市场瞭望,2023(9):91-93.
- 作者简介：徐达（1985.3—），女，毕业于西南科技大学园艺专业。现就业于长春天然气集团有限公司人力资源管理中心，现岗位是人事专员。现职称为馆员。