

基于人事管理改革探讨人事档案管理改革方法

王玉平 胡玉冰

国网河北省电力有限公司邢台市任泽区供电分公司

摘要：本文以人事管理改革为背景，探讨了人事档案管理改革的方法。首先介绍了人事管理改革的现状，并分析了其中存在的问题和挑战。然后结合变革管理理论和信息技术的角色，提出了引入信息化管理手段、建立科学的档案管理制度、加强人才培训和意识培养以及推动组织文化转型与创新等人事档案管理改革方法。最后，总结了本文的研究成果并提出了未来研究的方向。

关键词：人事管理改革；人事档案管理；变革管理理论；信息技术；信息化管理；档案管理制度；人才培养；组织文化转型

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.09.116

引言

人事档案管理是人事管理中不可或缺的重要环节，而随着社会发展和信息技术的进步，人事档案管理也面临着新的挑战 and 机遇。为了适应时代发展需求，需要探讨人事档案管理改革的方法。本文旨在通过对人事管理改革现状的分析，结合变革管理理论和信息技术的角色，探讨人事档案管理改革的方法，为人事管理改革提供理论支持和实践指导。

一、人事管理改革的现状

人事管理是组织中重要的管理活动之一，它涉及员工的招聘、培训、绩效评估、薪酬福利等方面。在现代社会，随着经济、科技和社会的快速发展，人事管理也面临着新的挑战 and 变革的需求。首先，全球化和市场竞争的加剧使得组织需要更加注重人才的引进和留用。传统的人事管理方式可能无法满足对多元化、跨文化背景的员工的需求。因此，很多组织开始进行人事管理改革，以更加灵活和创新的方式吸引和留住人才。其次，信息技术的快速发展也对人事管理提出了新的要求。通过信息化手段，可以实现人事管理流程的数字化和自动化，提高工作效率和准确性。例如，通过人力资源管理系统，可以实现员工的在线招聘、培训管理、绩效评估等功能，大大简化了人事管理的工作量。此外，社会对人事管理的透明度和公正性要求也越来越高。传统的人事管理可能存在着偏见和不公正的情况，如个人关系和权力滥用等。因此，人事管理改革也包括建立科学的绩效评估体系、公平的薪酬体系以及提供员工参与决策的机会等方面。总体而言，人事管理改革的现状是在全球化、信息化和社会要求下，组织对人才的需求和管理的要求发生了变化。通过引入新的管理理念和技术手段，组织可以更好地适应这些变化，并提高人事管理的效率和质量。

二、变革管理理论在人事档案管理中的应用

变革管理理论可以在人事档案管理中提供指导和支持，帮助组织实施人事档案管理改革并应对变革过程中

的挑战。

（一）建立变革愿景

在进行人事档案管理改革之前，组织需要明确变革的目标和愿景。这意味着定义清晰的人事档案管理改革目标，并与组织整体战略和目标相一致。变革愿景可以激发员工的积极性和参与度，使他们理解改革的意义和价值。

（二）沟通和参与

在变革过程中，有效的沟通和参与是至关重要的。组织需要与员工进行充分的沟通，解释改革的目的、背景和预期结果。同时，组织还应该鼓励员工参与决策过程，收集他们的反馈和建议。通过开放和透明的沟通和参与机制，可以增强员工的信任和合作，减少阻力和抵触情绪。

（三）资源和能力建设

在进行人事档案管理改革时，组织需要投入足够的资源和建设必要的的能力。这包括技术、人力、培训等方面的资源。通过投资和培养合适的人才，并提供必要的培训和支持，可以使员工适应新的档案管理方式并提高工作效率。

（四）阻力管理

在变革过程中，可能会遇到各种阻力和抵触情绪。组织需要认识到这些阻力的存在，并积极采取措施进行管理。可以通过与关键利益相关者的沟通和协商，解决他们的顾虑和问题。同时，也可以通过培训和教育来提升员工的意识和能力，增加他们对改革的支持。

（五）监测和评估

在人事档案管理改革实施后，组织需要进行监测和评估，以了解改革的效果和成效。通过定期评估和调整，可以及时发现问题并采取纠正措施。同时，也可以通过分享成功经验和最佳实践，推动改革的持续改进和成功复制。

总之，变革管理理论可以帮助组织规划和实施人事

档案管理改革，确保变革的顺利进行并实现预期的结果。它强调了目标设定、沟通参与、资源建设、阻力管理和监测评估等关键要素，为人事档案管理改革提供了指导和支持。

三、信息技术在人事档案管理中的角色和影响

信息技术在人事档案管理中扮演着至关重要的角色，它对人事档案管理产生了深远的影响。以下是信息技术在人事档案管理中的角色和影响：

（一）档案数字化

信息技术使得人事档案得以数字化存储，取代了传统的纸质档案管理方式。这样可以大大减少文档管理的空间占用，并提高档案检索的效率。同时也能够更好地保护档案的安全性和完整性。

（二）数据管理

信息技术可以帮助人事部门更好地管理员工的个人信息、薪酬数据、绩效评估结果等各种人事数据。通过数据库管理系统，可以实现对数据的快速录入、存储、更新和检索，提高了数据管理的效率和准确性。

（三）自助服务

信息技术可以实现员工自助服务系统，让员工可以通过企业内网自行查询和更新个人信息、申请假期、查看薪酬福利等。这样不仅减轻了人事部门的工作负担，也提高了员工满意度和参与度。

（四）绩效管理

信息技术可以支持绩效管理系统的建立和运行，包括设定绩效指标、员工自评、主管评定、绩效面谈等环节的管理。这使得绩效管理过程更加科学化、透明化和标准化。

（五）报表分析

信息技术可以帮助人事部门进行各种报表的生成和分析，包括人力资源成本分析、员工流动情况分析、员工满意度调查分析等。这些报表为管理决策提供了重要的支持和参考依据。

（六）合规性管理

信息技术可以帮助人事部门更好地管理员工的合规性事务，包括劳动合同管理、劳动法律法规遵从等方面。通过系统提醒和监控，可以更好地保证合规性管理的有效进行。

总的来说，信息技术在人事档案管理中起着至关重要的作用，它提高了人事管理的效率、准确性和透明度，同时也为员工和管理层提供了更好的服务和支持。随着信息技术的不断发展，它对人事档案管理的影响还将不断扩大和深化。

四、人事档案管理改革方法探讨

（一）引入信息化管理手段

引入信息化管理手段是人事档案管理改革的重要方法之一。通过引入信息化管理手段，可以实现人事档案的数字化存储、智能化管理和便捷化查询，从而提高管理效率和服务质量。具体来说，信息化管理手段可以包括以下几个方面：首先，建立电子档案管理系统，将传统的纸质档案逐步数字化存储。这样可以减少纸质档案的占用空间，降低存储成本，并且方便档案的检索和管理。其次，建立员工自助服务系统，让员工可以通过企业内网自行查询和更新个人信息、申请假期、查看薪酬福利等。这样不仅减轻了人事部门的工作负担，也提高了员工满意度和参与度。另外，建立绩效管理系统，实现绩效指标的设定、员工自评、主管评定、绩效面谈等环节的管理。这可以使绩效管理更加科学化、透明化和标准化，为员工的绩效评价提供客观依据。此外，引入智能化的数据分析工具，对人事数据进行深度分析，发现潜在的人力资源管理问题，并为管理决策提供数据支持。总之，引入信息化管理手段是人事档案管理改革的重要方法，它可以帮助组织提高管理效率、降低成本，同时也为员工和管理层提供了更好的服务和支持。

（二）建立科学的档案管理制度

建立科学的档案管理制度是人事档案管理改革的另一个重要方法。科学的档案管理制度可以确保档案管理的规范性、可控性和安全性，提高档案管理的效率和质量。以下是建立科学的档案管理制度的几个方面：首先，制定明确的档案管理政策和标准。档案管理政策应当明确规定档案的收集、存储、检索、归档等各个环节的具体要求和流程，确保档案管理的一致性和规范性。同时，制定档案管理的标准，包括档案的分类、编目、整理、保存期限等，以确保档案的可控性。其次，建立健全的档案管理组织架构。要建立专门的档案管理部门或岗位，并明确各个岗位的职责和权限。档案管理部门应当负责档案的日常管理、监督和指导，以确保档案管理的专业性和有效性。另外，建立档案管理流程和制度。制定档案的收集、整理、归档、借阅、销毁等各个环节的具体操作流程，并建立相应的制度和表格，确保档案管理的操作规范和可控性。流程包括档案的接收登记、存储分拣、检索利用等环节，制度包括档案利用申请审批制度、档案借阅登记制度、档案销毁程序等。最后，利用信息化技术建立档案管理系统。通过信息化技术，建立起完善的档案管理系统，实现档案的电子化管理、检索和共享，提高档案管理的效率和安全性。同时，加强对档案管理系统的安全保障和定期备份，以防止档案信息的丢失和泄漏。这些方面的建设可以帮助机构建立起科学的档案管理制度，提升档案管理的规范性和效率，确保档案的安全和可控性，为人事档案管理改

革提供有力支持。

（三）加强人才培训和意识培养

加强人才培训和意识培养是人事档案管理改革的重要方法之一。通过加强人才培训，可以提升人事管理人员的专业水平和技能素养，使其更好地适应信息化管理手段的应用和人才管理工作的变革。具体来说，可以采取以下措施：首先，开展人才培训课程，包括信息技术应用培训、档案管理规范培训、数据分析技能培训等，以提升人事管理人员的专业知识和实际操作能力。其次，组织专题研讨会和经验交流活动，邀请行业专家或企业内部经验丰富的人才分享最佳实践和案例经验，促进人事管理人员的学习和成长。另外，建立健全的培训考核机制，设立人才培训考核指标和评价体系，激励人事管理人员积极参与培训，不断提升自身的专业水平。此外，加强意识培养，通过内部宣传和培训，增强全员对信息化管理和档案管理改革的理解和支持，形成全员参与、共同推动的良好氛围。总之，加强人才培训和意识培养是人事档案管理改革的重要方法，它可以提升人事管理人员的能力和素质，推动整个组织对改革的积极响应和支持，为人事档案管理改革提供坚实的人才保障和组织基础。

（四）推动组织文化转型与创新

推动组织文化转型与创新是人事档案管理改革的重要方法之一。通过调整和创新组织文化，可以提升员工对档案管理改革的认同度和支持度，促进整个组织对于信息化管理手段的积极应用和档案管理工作的变革。具体来说，可以采取以下措施：首先，明确档案管理的重要性和意义，将其纳入组织的价值观念和发展战略中。通过内部宣传和教育培训，让员工深入了解档案管理对于组织发展和决策的重要性，激发员工的自觉参与和积极支持。其次，建立开放包容的组织氛围，鼓励员工提出创新思路和改善建议。组织可以设立创新奖励机制，鼓励员工提供有益于档案管理改革的创新想法和实践经验，从而推动改革的深入进行。另外，加强沟通和协作，形成跨部门、跨层级的合作机制。通过定期开展沟通会议、协商会议等形式，促进不同部门之间的信息共享和协同工作，提高整体管理效能。此外，注重员工参与和反馈，建立员工参与档案管理改革的机制和渠道。组织可以设立员工意见箱、定期开展员工满意度调查等方式，征求员工对于改革的意见和建议，从而更好地满足员工的需求和改进工作方式。

（五）优化档案管理流程

优化档案管理流程是人事档案管理改革的重要方法之一。通过优化档案管理流程，可以减少不必要的环节和操作，提高档案管理的效率和准确性，同时也可以降

低成本和减少错误率。以下是优化档案管理流程的几个方面：首先，对档案管理流程进行全面梳理和分析。要对现有的档案管理流程进行全面审查和评估，了解每个环节的作用和必要性，分析哪些环节可以简化或优化，哪些环节需要加强控制和管理。其次，精简档案管理流程。将复杂的档案管理流程进行简化，去除重复的环节和不必要的操作，减少人工干预和纸质文档的使用，尽可能地采用自动化和数字化手段进行档案管理。另外，加强关键环节的控制和管理。对于档案管理中的关键环节，如档案分类、归档、检索、利用等环节，要加强控制和管理，制定更加严格的操作规范和标准，确保档案管理的准确性和规范性。此外，建立高效的档案管理体系。通过信息化技术手段，建立起完善的档案管理体系，实现档案信息的数字化、自动化和智能化管理，提高档案管理的效率和准确性。同时，要加强对档案管理系统的安全保障和备份管理，确保档案信息的安全性和完整性。最后，持续改进和优化。要对档案管理流程进行持续的改进和优化，根据实际需求和实际情况不断完善和调整档案管理流程，提高档案管理的质量和效率。

结语

本文以人事管理改革为背景，围绕人事档案管理改革方法展开讨论。通过分析人事管理改革的现状和存在的问题，结合变革管理理论和信息技术的角色，提出了引入信息化管理手段、建立科学的档案管理制度、加强人才培训和意识培养以及推动组织文化转型与创新等人事档案管理改革方法。这些方法将有助于提高人事档案管理的效率和质量，推动人事管理改革的进一步发展。然而，需要注意的是，在实施过程中应充分考虑组织特点和环境因素，不断进行改进和优化。未来的研究可以进一步深入探讨人事档案管理改革的具体实施策略和效果评估，为人事管理改革提供更多有益的经验 and 启示。

参考文献

- [1] 孙亚秀. 医院人力资源管理方法与人事制度改革方法探析[J]. 现代企业文化, 2019(2): 1.
- [2] 张琦旒. 问题导向下提高企业人事档案质量和利用效率的方法探讨[J]. 企业改革与管理, 2021(8): 2.
- [3] 张杏芳. 探讨人事制度改革对人事档案管理的影响[J]. 卷宗, 2020, 010(006): 6.
- [4] 李红伟. 精细化管理背景下公立医院人事档案管理的改革与效果[J]. 中国卫生产业, 2019, 16(14): 2.
- [5] 高彩娟. 医院人事档案管理工作存在的问题及干预措施分析[J]. 家庭医药, 2019, 000(002): 54-55.
- [6] 连杰. 大数据背景下人事档案管理的创新路径探讨[J]. 科技经济导刊, 2020, v. 28; No. 713(15): 250-250.