

# 档案管理在人力资源管理中的作用

周蕾

(盘龙区人民政府拓东街道办事处 云南 昆明 650000)

**[摘要]**对于企业而言,档案管理是人力资源管理的重要环节,档案管理质量与企业平稳发展紧密相关。通过调查发现,部分企业通过对人力资源进行有效管理,能够根据档案反馈信息分析对企业发展有利的因素,从而重新进行人力资源管理,强化企业的市场竞争力,促使档案管理能够有效发挥出自身的信息利用价值。本文主要对档案管理在人力资源管理中的作用进行浅析。

**[关键词]**档案管理;人力资源管理;作用

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.606

## 引言

随着我国经济快速发展,推动了我国企业的发展步伐。在企业管理的过程中,人力资源管理是企业管理的主要内容,对企业发展起着重要的影响作用,尤其其中的档案管理质量,决定了企业在选择、雇用人才的决策,从而对企业未来的经济效益、成长速度造成直接影响。

### 一、档案管理与人力资源管理概述

#### 1、档案管理概念

对于档案管理工作而言,现如今主要分为档案实体管理和档案信息开发两个层面,其中档案实体管理主要是指工作人员将与档案信息有关材料进行收集、整理、划分、储存等;档案信息开发涉及档案目录制作、文献整理以及组织编写参考资料等,通常是由阅览、复制、询问、函调、外借以及出版等多个外围活动组成。近些年随着我国档案管理向着信息化管理的方向发展,促使档案管理的主要目标以为社会活动提供档案信息为主。

#### 2、人力资源管理概念

人力资源管理就是结合企业的实际运转情况,将现有的人力资源进行系统培训、分配等方式,确保企业内部人力资源的构成符合企业发展需求,最大限度发挥出现工作人员的积极优势。与此同时,在进行人力资源管理的过程中,需要工作人员具有良好的沟通能力,在日常工作中需要处理各个部门之间的人事关系,在发现同事之间的矛盾时,应通过科学的方式妥善解决。另外,人力资源管理还需要对全体工作人员的行为和心理进行协调和控制,调动员工的工作积极性,促使员工能够在工作时间内为企业创造更多的经济效益,使得企业可以有序完成短期发展目标。

### 二、档案管理与人力资源管理的关系

档案管理对企业的长远发展具有直接影响,现如今大部分企业已经形成社会集约式的现代办公系统,对档案管理方式和质量提出更高要求,需要档案管理在组织工作中根据企业办公的实际发展情况,制定标准化、系统化管理模式,构建合理的管理体系。然而档案管理可以为人力资源管理提供全面、准确的人力信息,确保人力资源管理在实施工作时,能够深入了解每位员工的工作特性、个人潜能等,从中获取到人力方面的有效信心,从而在划分、组织以及评价员工的过程中,能够结合档案管理中的内容进行组织管理。再者,人力资源部门在开展管理工作的过程中,需要在组织工作的各个环节建设人事变动档案信息,确保每项工作内容都有据可查,促使企业在科学平稳的运转状态下实现人力和物力的协调发展。另外,企业也可以通过档案管理中提供的人力信息,从整理出发统筹布局,制定各个部门的部署分工工作,计划长远的培训策略,并绩效评价、薪资考核等方面进行合理优化,刺激员工工作积极性,为企业创造更多的经济价值,全面推动企业实现良性循环发展。

### 三、档案管理在人力资源管理中的作用

#### 1、保障企业外部职工招聘质量

任何企业在发展中都会根据各个部门对人力资源的需求进行外部职工招聘,现如今企业在开展招聘活动时,通常是采用两种招聘方式进行,第一种是企业内部招聘,第二种是企业外部招聘。内部招聘就是在企业中挑选出对企业未来发展有积极帮助作用的人才进行系统培养;外部招聘就是通过社招、高校选拔等方式挑选人才,大多数情况下企业会倾向于挑选地理位置相近、能力适合企业发展的人才。然而为了确保人才选拔符合企业相应部门的实际需求,就需要人事在拟定招聘人才信息之前,对档案管理进行系统分析,结合现实人力资源管理情况制定相应的招聘信息,通过全面的信息统计和分析,可以有效保障企业外部职工的招聘质量。

#### 2、明确单位人力资源现状

档案在进行管理的过程中,需要对企业内部的人才质量、人数、学历水平以及分布情况进行完整记录,这些信息可以协

助企业对人力资源进行重新调整,促使领导层对内部人才现状进行全面了解,从而为今后招聘人才、部门发展以及人力调配等奠定良好基础。与此同时,近些年我国社会发展速度较快,推动了市场的发展节奏,增加了各行各业的企业竞争力。企业要想在竞争激烈的市场中实现长远发展,就要不断提升员工的职业素养。然而档案管理可以帮助领导层制定科学合理的员工培训计划,企业可以根据档案提供的信息,分析人力资源管理中存在的问题,并根据部门的实际运转情况制定相应的人才培养计划,选择适合员工的培训方式,这样既可以有效提升员工的培训质量,还能有序增强企业的核心竞争力。

#### 3、掌握员工地域文化信息

我国人数众多,不同地域的文化差异性较高,导致员工在饮食、习惯方面都存在不同。当人力资源部门在开展工作时,通过对档案信息的查看,可以全面了解每位员工的地域文化信息,从而为人力资源管理部门的工作带来便利,促使人力资源工作人员在日常与各个部门员工进行沟通时,可以从地域文化信息入手拉近关系,并提前通过多种措施防止出现企业内部出现地域文化冲突,提升人力资源管理的工作质量。再者,人力资源可以根据每位员工在地域文化中的不同,在后期安排活动、住宿以及饮食时,尽量将地域文化相近的员工组织到一起,这样既能提高员工的归属感,还能促使员工更好的进行合作,加强企业内部的凝聚力。

#### 4、根据档案信息制定激励措施

每个人都有自己的优缺点,也有自身在工作方面的独特需求,然而员工的这些特征和需求都会被记录到档案资料中。人力资源部门在组织工作时,可以根据档案提供的员工信息,了解员工的实际工作情况和需求,根据企业发展的实际情况,将员工进行合理调配,尽量将员工安排到他们喜欢的岗位上,从而有效提高员工的工作积极性。另外,人力资源可以根据每位员工的日常表现,结合他们在档案中描述的工作需求,制定相应的激励措施,对表现优异的员工进行薪资或者物品奖励,使得其他员工在今后工作中能够以此为目标,不断调整自身的工作节奏,从而为企业未来发展创造良好条件。例如,如果企业内部有位工作人员常年在国外担任重要职务,个人的薪资远超其他员工,如果这位员工想回国发展,他对薪资方面的看重程度低于其他员工,人力资源就需要根据这位工作人员的档案内容,全方位了解他的发展需求,分析这位员工回国后在工作方面的要求,改变奖励措施,这样可以有效调动员工的积极性,促使企业实现可持续发展的目标。

#### 5、完善人力资源管理流程

现如今随着企业快速发展,人力资源管理的工作流程也发生了转变。当企业在发展中加强对档案管理,可以促使人力资源管理部门根据档案信息,分析各个部门员工对人力资源管理部门在组织工作方面的需求,从而在后期开展工作时,能够结合员工的实际情况,在原有的人力资源管理流程的基础上进行改进和完善,促使人力资源管理能够充分满足员工的现实要求,提高人力资源管理的工作质量。

结束语:综上所述,这些年企业发展速度加快,社会竞争力较大,需要企业在发展中加强档案和人力资源管理,利用档案信息制定招工、培训、分配、奖励等措施,保障企业外部职工招聘质量、明确单位人力资源现状、掌握员工地域文化信息、根据档案信息制定激励措施、完善人力资源管理流程,全面提高企业人力资源管理水平。

#### 参考文献

- [1]王蕾.人力资源管理中人事档案管理出现的问题研究[J].吉林广播电视大学学报,2020(03):9-10.
- [2]罗艳丽.基于人力资源管理分析人事档案管理的革新思路[J].办公室业务,2020(04):168-191.
- [3]赵东艳.企业人力资源管理对人事档案管理工作的新要求[J].金融经济,2020(18):122-123.