

# 企业如何发挥人事档案工作在人力资源管理中的应用价值

屈化芳

(国能新朔铁路有限责任公司 内蒙古 鄂尔多斯 010300)

**[摘要]**面对日益激烈的竞争,企业在发展过程中应该重视人力资源管理,从内部管理规范中提升企业的管理质量,人事档案属于人力资源管理的重要内容,在人力资源管理中占有非常重要的地位。人事档案管理主要是对企业人事资料的整理、保存、分析、鉴定、统计等,将每位员工安排在合适的位置,体现出员工的重要作用和价值。本文主要结合人力资源管理与人事档案管理之间的关系,探讨了人事档案在人力资源管理中的重要应用。

**[关键词]**人事档案;重要性;信息化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.1594

## 引言

信息化时代,互联网是日常生活不可或缺的一部分。在科研、行政工作中,互联网代替传统模式,单位也在这方面投入很多人力、物力、财力。可在人事档案管理中,却未确定互联网的地位,人事档案管理还是采用传统的手工录入、数据统计模式。在信息化高速发展的当下,传统模式已经无法满足人事档案信息化管理。人事档案信息化管理能体现人事档案管理工作专业价值,潜在优势,发展目标。

### 1 现代人力资源管理与人事档案管理的关系分析

现代企业中,人力资源管理主要是对人才的合理开发、配置和利用等方面进行研究,使其可以在企业中发挥应有的价值,促进企业完成生产、销售等任务。人力资源管理,会涉及很多的学科,如管理学、心理学、社会学等。企业在用人的时候,会对人才进行岗前培训,对人才进行职业生涯规划,并对人才的业绩进行考核与评估,满足企业对人才的需求和要求。在企业的发展过程中,人才的支撑是基础,也是企业人力资源管理的主体和客体。在市场竞争中,人才的竞争也是非常激烈的,企业人才的流动性不断加强,人才流失越来越严重,对于企业发展不利,因此应重视对人才的管理,人才的管理水平。在企业人力资源管理中,人事档案管理主要是工作人员的信息、资料等进行管理,从而更好地考察员工,对员工进行更合理的安置,这是录用和使用的非常重要的依据,在人事档案管理中,发挥着非常重要的作用,可以发挥人力资源管理的职能,推动人力资源的配置,可以有效地对人力资源管理进行预测。因此,在企业的发展过程中人力资源管理和人事档案管理是协调统一的。

### 2 人事档案在人力资源管理中的运用

#### 2.1 建立完善人事档案管理制度

人事档案管理中,应不断完善和健全制度,建立信息化的资料库,这有利于对人事档案的查询和管理,提高操作效率,并实现对人事档案的分类和整理。在精细化管理过程中,分开管理企业在职人员和非在职人员,对人才的招聘、提拔、离职等环节进行合理的安排,重视引进高素质人才。对非在职人员的退休、离职、去世信息等情况进行保管和分析。在管理中,可以逐渐解决档案中存在的资料不齐、资料重复,工作效率低等问题,档案管理人员应该提升服务意识,提高自身的专业管理能力,从而更好地为企业服务。在人事档案管理中要对在职人员和非在职人员档案进行详细的核查、统一管理,提升管理的效率。

#### 2.2 完善人事档案信息管理系统

数字信息时代的发展,对于档案管理工作来说是非常大的契机,建立信息化管理系统刻不容缓。首先,应建立完善的人事档案数据库,分析和整理数据,整合资料数据,使得这些数据信息可以在企业人力资源管理中得到运用。其次,通过先进的信息技术强化人事档案信息化建设,加强人事档案工作人才的交流与服务,实现资源共享。最后,利用先进的数字技术,实现人事档案的数字化处理,提升档案的准确性,保证档案的真实性,有效提升档案管理的效率。

2.3 建立起人事档案管理与人力资源管理部门之间的横向合作

通过对信息化技术的应用,还应当着重加强人事档案管理与人力资源管理部门的横向合作,这是我们需要特别注意的。其一是因为人事档案的信息主要来源于人力资源管理部门;其二是人事档案的利用主要服务于人力资源管理部门。为此,我们应当基于信息化技术,建立起人事档案管理平台与人力资源管理办公平台之间的数据信息通道,便于人事档案信息的收集,一旦人力资源管理方面的信息有所变动和更新,便及时将相关信息传输到档案管理平台,防止信息遗漏。档案管理平台方面,将信息编撰、分析好之后,随时准备为人力资源管理提供利用。

#### 2.4 提升人事档案管理人员的业务能力和综合素质

人事档案信息化管理者需要有强烈的责任感和管理意识,要有敏锐的洞察力和时代感。同时要具备较高的信息素养,能灵活、恰当地使用计算机。熟悉人事档案管理,对人事档案管理有独到见解,熟悉人事档案的收集和整理流程。同时,单位应提高人事档案管理人员的业务素质,定期组织其参加各种专业培训,接受最新的档案知识和管理技能。建立健全培训机制,增强管理者终身学习意识。单位还可以邀请信息技术操作和应用方面的专家对单位人事档案管理人员进行示范指导,使其清楚地掌握和运用信息技术档案管理方法,掌握如何操作信息系统,并科学规范地处理。

#### 2.5 人事档案信息化安全保障体系的建立

安全保障体系是人事档案电子信息化的重要保障。我国人事档案信息不仅对权威性和保密性有较高的要求,而且对信息来源的真实性和存放的安全性也有着特殊的要求。计算机本身的不稳定性和网络不安全性给人事档案的电子信息化带来了挑战。档案信息一旦丢失或泄露,会造成不堪设想的后果。因此,实现人事档案信息化,首先,要建立独立的运行系统,保障其安全性和保密性。其次,要对不同部门、不同管理人员设置不同的浏览权限,做好基础管理。信息化的发展趋势中蕴含着安全方位的风险和隐患,因此人事档案管理工作必须突出保密性这一重要原则。要利用安全操作规范和保密工作原理,严格规范人事档案资料的查阅、共享、整理和加工等关键环节与过程,消除非法的人事档案资料拷贝、复制的可能性和可行性。

#### 结束语

总之,人力资源在企业日益竞争的环境中发挥越来越大的价值,人事档案管理作为人力资源管理中非常重要的组成部分,其价值也不断提升,人事档案在企业中发挥的作用越来越大。因此,应该采用新的人事档案理念,总结经验,利用新的技术和方法,提升管理人员整体素质,促进人事档案管理质量的提升。

#### 参考文献

- [1] 李玉娇. 新时代人事档案管理制度与模式的创新路径探讨[J]. 企业改革与管理, 2021(06): 59-60.
- [2] 姜小嫻. 关于企业人事档案信息化管理的思考[J]. 办公室业务, 2021(03): 87-88.
- [3] 郑晓雅. 事业单位人事档案管理存在的问题及完善对策分析[J]. 办公室业务, 2021(03): 131-132.