

（三）充分利用档案信息

分析员工档案信息，了解高绩效员工的共同特征和成功路径，制定更准确的人才招聘和选拔标准，确保吸引和选择适合岗位的高素质人才；识别潜在的高潜力员工，制定培养计划，培养和发展内部人才梯队；结合关键岗位的继任需求，制定管理层发展计划，培养未来的组织管理人才；了解员工的技能和经验，进行人员结构调整和优化，确保组织在快速变化的环境中保持竞争力。根据档案信息，为员工制定个性化的职业发展规划，提供有针对性的培训和晋升机会。结合档案信息进行绩效评估，为高绩效员工提供适当的激励措施，如薪酬调整、晋升机会或特殊福利。

分析离职员工的档案信息，了解离职原因和离职员工的反馈，优化离职管理策略，减少人才流失。根据员工档案信息中的个人需求和关怀记录，优化员工福利计划和员工关怀策略，提高员工满意度和忠诚度。

（四）加强档案安全管理

一是建立安全意识和安全文化。强化安全培训和知识普及，让员工理解档案安全的重要性，加快企业安全文化建设。

二是制定严格的档案安全规范和制度。明确档案信息的保护要求和流程，规范档案管理的操作与实施。设定访问权限和控制措施，确保员工只能按权限访问档案信息。备份旧数据前，进行信息的深层加密和擦除。

三是不断完善和更新安全管理策略，采取多种技术和管理手段，提高档案管理安全保障水平。完善档案存储和保护措施，加装监控和报警器件、设置安保巡查等，防止档案被盗、丢失、损毁等问题。采用加密、备份和存储等技术手段，确保档案信息的安全性和可靠性。定期进行系统风险评估，发现并解决安全漏洞、攻击风险和泄露数据等问题，减少安全事故的发生。建立多重保护体系，避免单一因素引起的安全问题。设定档案安全应急预案，指导管理层和员工如何处理安全事件，及时掌握应对突发事件的态度和措施。

（五）加强档案管理人员专业化培训

建立完善的培训计划和制度，明确培训目标和内容，为档案管理人员提供有序的学习路径和培训体系。定期组织内外培训，针对不同级别和角色的档案管理人员，提供档案管理标准和规定、数字化档案管理技术与方法、数据分析与挖掘工具等专业化培训。与行业协会合作，参加行业会议和研讨会，学习和分享行业前沿知识和案例，扩大档案管理人员的知识和交流，提升整体水平。

加强档案管理人员内部的交流和分享，分享优秀案

例和经验，提高整体工作效率。引入先进的培训技术和工具，如虚拟培训、在线课程、知识管理系统等，提高培训效果。提供多样化的培训方式，如课堂培训、培训手册、在线视频等，鼓励档案管理人员根据个人特点和需求选择适合的培训方式。

结 语

企业只有在档案管理的全过程中，不断优化管理和服务，才能为其发展提供持续的人力资源支撑。优化现代企业人力资源档案管理，除了定期检查和更新档案信息、充分利用企业人力资源档案信息、确保人力资源档案信息安全等措施，还应加强档案管理人员专业化培训。随着数字化和信息化的发展，不断提高数字档案管理能力是现代企业刻不容缓的任务。

参考文献

- [1]何磊：《人事档案管理在人力资源管理中的重要作用》，载《管理观察》，2019（9）：67-68页。
- [2]王好萌、刘敬微：《企业人事档案管理的现状与对策》，载《劳动保障世界》，2019（3）：61页。
- [3]刘明阳：《论档案管理现代化的有效途径》，载《新闻传播》，2019（2），109-111页。
- [4]陈卓：《现代信息技术对企业档案管理的影响与对策》，载《中国新通信》，2021（12）：63-64页。
- [5]潘贝：《企业干部人事档案服务人力资源管理的可行性及对策》，载《兰台内外》，2021（21）：71-72页。
- [6]陈佳男：《信息化环境下人社档案管理探讨》，载《办公室业务》，2021（17）：106-107页。
- [7]李品：《中小型制造业企业人力资源管理中存在的问题及对策》，载《人才资源开发》，2020（2）：79-80页。
- [8]柴晶晶：《企业人事档案管理与人力资源管理发展促进研究》，载《现代企业文化》，2021（19）：143-145页。
- [9]吴小霞：《论人事档案管理在现代人力资源管理中的重要性》，载《企业技术开发》，2019（1）：123-125页。
- [10]余娟：《现代企业制度下企业档案管理分析》，载《卷宗》，2019（13）：98页。

作者简介

陈蕊 陕西交通控股集团有限公司安川分公司，研究方向为人力资源管理