

劳动合同档案数字化管理研究

王悦

前郭县劳动保障维权服务中心 吉林松原 138000

【摘要】劳动合同档案数字化管理是提升劳动备案部门工作效率，保障劳动者权益的重要手段。本文探讨了劳动合同档案数字化的定义、主要功能及现状，分析了数字化管理的必要性与可行性，并提出了实施路径。提出数字化管理能够提高档案管理效率，规范化操作流程，确保数据安全，同时为政策支持与技术发展提供了保障。最后，本文建议通过数据采集、优化存储与统一平台建设，推动劳动合同档案管理全面数字化，从而提升服务质量。

【关键词】劳动合同档案，数字化管理，档案管理效率，案例分析

Research on Digital Management of Labor Contract Archives by

Wang Yue

Qian 'guo County Labor Security and Rights Protection Service Center, Songyuan City, Jilin Province 138000

【Abstract】The digital management of labor contract archives serves as a crucial approach to enhance the efficiency of labor filing departments and protect workers' rights. This paper explores the definition, primary functions, and current status of digitalized labor contract archives, analyzes the necessity and feasibility of digital management, and proposes implementation strategies. It suggests that digital management can improve archival efficiency, standardize operational procedures, ensure data security, and provide support for policy implementation and technological advancement. Finally, the paper recommends advancing comprehensive digitalization of labor contract archives through data collection, optimized storage, and unified platform development to enhance service quality.

【Key words】labor contract archives, digital management, archival management efficiency, case analysis

1. 引言

随着信息技术的不断发展，劳动合同档案的数字化管理逐渐成为推动社会保障制度改革的重要组成部分。劳动合同档案包含着劳动者的个人信息、合同信息、社会保险等重要资料，其管理质量直接关系到劳动者的基本权益保障。传统纸质档案管理存在诸多问题，如档案容易受潮、损坏、丢失、查阅速度慢、数据安全性弱。因此，推行数字化档案管理能有效解除以上问题。本文将通过分析劳动合同档案的定义、功能及现状，深入探讨数字化档案管理的必要性，提出了具体实施路径，为进一步优化劳动合同档案电子化管理提供参考。

2. 劳动合同档案的概述

2.1 劳动合同档案的定义与功能

劳动合同档案是指用人单位、政府部门及相关机构在劳动关系过程中，为保护劳动者的权益、保障社会公平与社会稳定而积累的各类档案资料。这些档案通常包括员工的个人信息、劳动合同、工资待遇、社会保险、劳动争议记录等方面的资料。其功能主要有两个方面。一方面，劳动合同档案是记录劳动者基本权益的重要依据；另一方面，劳动合同覆盖率也作为政府监管、政策实施的重要数据支撑，可以帮助政府部门掌握劳动力市场的动态、优化资源配置，促进社会保障制度的公平性和透明度。

2.2 劳动合同档案管理现状

目前，劳动合同档案管理在我国多地区和单位仍处于传统的纸质档案管理阶段。许多企业和政府部门都存在档案管理流程不规范的现象，纸质存储导致信息利用率低，各部门间难以共享，查询效率低、信息更新不及时等问题。尤其是在处理劳动争议、解决社会保障福利发放等环节，档案信息

的准确性与及时性尤为重要。传统的存储方式易受人为因素影响,数据容易丢失、损坏。随着信息化建设的不断推进,部分地区和单位开始尝试引入数字化档案管理,但普及程度较低,还存在技术、资金等方面的障碍。

3. 劳动合同档案数字化管理的必要性与可行性

3.1 提高档案管理效率

劳动合同档案的数字化管理能够显著提升管理效率。数字化技术就是通过现代信息技术,将纸质档案通过扫描录入或者电子签名等形式转化为云端存储的电子档案,从而实现系统化存储和自动化管理。这不仅大大缩短了档案的查询时间,提高了查阅与更新效率,还能确保档案的完整性和安全性。在劳动合同争议处理中,逐渐显示出优势。数字化管理可以快速且准确提供数据查询调用,避免因传统档案管理方式而导致的繁琐审批流程和工作滞后问题。此外,数字化档案管理可以实现多层次、多区域的数据共享,使得横向部门间的管理和纵向部门间的监督便捷化。

3.2 规范化和标准化操作流程构建

劳动合同档案的数字化管理有助于规范化和标准化管理流程。在传统的纸质档案管理中,由于缺乏统一的管理标准和规范,各个企业和政府部门的档案格式、存储方式常常不一致,导致信息流转不畅。数字化档案管理能够根据标准化的管理框架,制定统一的数据格式与存储规范,从而确保档案信息的统一性和一致性。此外,数字化档案管理系统能够支持多种数据类型和文件格式的存储,为不同行业、不同地区的劳动合同档案管理提供灵活的解决方案。这不仅有利于日常管理的规范化,也为未来的监管工作提供了便利,推动了劳动合同管理制度的持续发展。

3.3 法规政策对数字化管理的支持

我国近年来在推动劳动合同管理制度的现代化方面已出台了一系列政策和法规。例如,《劳动法》和《社会保险法》明确了用人单位在档案管理方面的责任与义务,要求用人单位必须建立完善的劳动合同档案,确保劳动者的社会保险等基本权益。此外,政府部门也在积极推动劳动合同档案管理的信息化建设。相关政策如《“十四五”数字经济发展规划》中明确提出,推动公共服务领域的数字化转型,推动社会保障信息化建设,为劳动合同档案的数字化管理提供了

强有力的政策支持。法规政策的支持和推动为劳动合同档案的数字化管理提供了有力的保障和必要的外部环境。

4. 劳动合同档案数字化管理的实施路径

4.1 数据采集与扫描技术

在劳动合同档案数字化管理过程中,数据采集是关键的一步。纸质档案需要通过扫描、录入、电子签等形式转化为电子档案,形成云端存储、可查询、可调剂管理的电子数据。为了确保数据的准确性和完整性,采集过程必须高度精准化。确保图像清晰度、细节完整。为了提高扫描效率,可以引入自动化批量扫描技术。现代化扫描设备支持双面扫描、自动进纸等功能,能够大大提高档案录入的速度。后续新数据,就直接录入至系统即可,省去了繁琐的扫描过程。

此外,数据采集过程中对档案进行分类标识,并对每一份档案进行唯一编号,以便后续管理和查询,这一过程能显著减少以往人工录入工作量大,耗时耗力的问题,提高数据采集的准确度和时效性。

4.2 数据存储与云技术

在数据采集完成后,如何存储和管理这些大量的电子档案是数字化管理中的另一个关键环节。传统的存储方式主要依赖于局部服务器或本地硬盘,而这种方式存在存储空间有限、数据安全性较差以及系统维护难度大的问题。随着云计算技术的发展,越来越多的档案管理系统开始引入云存储方案。

云存储技术具有高度的弹性和可扩展性,可以根据需要动态调整存储容量。云存储还具有高可用性和容错性,通过多点冗余备份来确保数据的安全性。此外,云平台可以在全球范围内提供访问权限,方便档案管理人员和用户随时随地访问和查询档案。为了提升存储系统的效率和安全性,近年来,国内外很多企业在云存储中引入了分布式存储技术。这种技术可以通过分布式架构将档案数据分散存储在多个节点上,提高数据的处理速度和容灾能力。

对于有竞业限制的或者敏感类的劳动合同档案,存储系统还支持数据加密。通过加密技术,确保档案数据在存储和传输过程中不会遭受未经授权访问和泄露。这对于提高档案管理系统的安全性,尤其是在法律和监管要求日益严格的背景下,至关重要。

4.3 档案管理平台建设

档案管理平台是数字化管理的核心支撑系统。一个高效、稳定的档案管理平台能够提供档案的存储、查询、维护、更新等功能，并保证不同用户之间的信息共享与安全访问。平台的建设需要兼顾系统的功能需求和操作便捷性，确保各类用户（如政府部门、企业、员工等）能够根据其权限访问相应的档案资料。

在平台建设过程中，首先需要明确各类档案的管理标准和规范。例如，劳动合同档案中可能包括个人信息、劳动合同、社会保险记录、工资支付记录等多种类型的数据，不同类型的数据在存储和查询时有不同的要求。基于此，平台应当支持灵活的分类管理，并具备强大的数据检索功能，以满足快速、精准的查询需求。

此外，随着人工智能技术的发展，档案管理平台还可以集成智能化处理功能。例如，通过机器学习技术，平台可以根据档案内容自动分类，并为后续的数据更新和管理提供智能化推荐和预警功能。平台还应具备支持移动终端访问的能力，使得用户能够通过智能手机或平板电脑访问和管理档案，提高管理的灵活性。

4.4 安全性与隐私保护措施

首先，档案管理系统应当采用多层次的安全策略来保护档案数据。最基本的安全措施是数据加密，不仅要存储的档案数据进行加密处理，还应对传输中的数据采用加密协议，防止数据在网络传输过程中被截获或篡改。

其次，系统应当具备严格的访问控制机制。不同角色的用户应具有不同的权限，仅允许授权用户进行相应的操作。例如，普通员工只能查询和更新自己的档案信息，而管理员则可以对全体员工的档案进行管理。通过身份认证、指纹识别、密码保护等方式，确保只有授权用户可以访问系统。

另外，系统还应具备日志审计功能，对所有的操作行为进行记录，确保每次数据操作都有迹可循。一旦发生数据泄露或安全事件，能够及时进行追踪和溯源。为了进一步加强

隐私保护，档案管理平台还应遵循数据最小化原则，即只采集和保存必要的个人信息，避免过多存储个人隐私信息。

4.5 档案系统整合与数据共享机制

首先，档案管理平台应当支持与外部系统的数据接口，通过 API（应用程序接口）实现信息的自动同步和共享。这不仅提高了各方协作的效率，也避免了重复录入和数据冗余，减少了因信息不一致而引发的管理问题。

其次，为了确保数据共享的顺畅和合规，系统需要对数据访问和交换进行严格的控制。通过设置访问权限和审计日志，确保只有授权人员能够访问相关数据，同时避免信息在交换过程中的泄露。此外，数据共享平台应符合相关法律法规的要求，尤其是在个人信息保护方面，确保系统遵循《个人信息保护法》和《网络安全法》中的相关规定。在实际操作中，政府部门可以通过建立统一的数据交换平台，汇集来自不同领域的劳动合同档案信息，形成全面的、可信赖的劳动合同档案数据体系。通过数据共享，政府可以更加高效地进行社会保障政策的实施与监管，企业可以更加便捷地进行员工的社会保障缴纳与查询，员工也能够及时了解自己的社会保险等基本信息，保障个人权益。

5 结束语

劳动合同档案的数字化管理不仅能够提升管理效率，还能在一定程度上提高社会保障制度的透明度和公平性。通过全面实施数字化管理，能够实现档案信息的快速存储与共享，保障劳动者权益，促进社会保障体系的现代化。北京市和上海市的成功案例为全国其他地区提供了宝贵的经验，但仍需关注数据安全、平台建设及多部门协作等方面的挑战。未来，随着技术的不断进步和政策的支持，劳动合同档案的数字化管理一定能在更多地区和领域得到推广，进一步推动社会保障制度的智能化与精准化。

参考文献

- [1]王小晶.事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径分析[J].四川劳动保障, 2025, (02): 83-84.
- [2]蔡珊珊.行政事业单位纸质档案数字化意义与实现途径探讨[J].造纸信息, 2025, (01): 115-116.
- [3]叶嗣利.浅析电子政务背景下流动人员人事档案数字化建设[J].办公自动化, 2023, 28(14): 46-48.
- [4]李静丹.数智赋能劳动就业档案服务体系建设研究[J].兰台内外, 2023, (18): 9-11.