

档案软件 - 人事系统归档对接功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

员工的入职、合同、考核、离职材料分散在人事系统，需要规范转为人事档案。云丰档案的人事系统归档对接功能按员工自动归集人事材料，形成一人一档的人事档案，并随人事变动动态更新。

一、为什么需要人事系统归档对接

人事档案是员工职业生涯的记录，管理中问题突出：

材料分散：入职表、合同、考核表散在人事系统各模块；

一人多档：同一名员工材料没有汇成完整档案；

变动脱节：转正、调岗、离职后档案材料未同步更新；

隐私敏感：人事信息高度敏感，调阅权限需严格控制。

人事对接要解决的是材料聚得齐、一人一档全、变动跟得上这三件事。

二、怎么用

对接人事系统，以员工为主线自动归集各类人事材料，形成完整人事档案：

表1 人事归档对接流程

环节	操作要点
对接系统	连接人事系统，打通员工数据
以人建档	按员工自动建立人事档案，归集基础材料
动态归集	合同、考核、奖惩等材料随发生随归入
变动更新	转正调岗离职等变动更新档案状态
权限管控	人事档案按敏感级别严格授权调阅

员工在职期间材料随人事业务动态归档，离职后档案转长期保存。人事档案调阅须审批，敏感信息按权限展示。在实际使用中，档案员可以结合本单位的人事系统归档对接工作习惯，在不改变整体流程的前提下微调各环节的先后顺序；系统会自动记录每一步的操作人、操作时间与处理结果，使人事系统归档对接全过程留痕可溯，事后复盘或接受审计时都能还原当时情形，不必担心操作无据可查。在权限安排上，与人事系统归档对接相关的操作按三员分离原则分级授权，

业务经办人、档案管理员与系统管理员各司其职，越权操作会被系统自动拦截；这一机制让人事系统归档对接既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。云丰档案在设计人事系统归档对接时充分考虑了不同单位的差异，相关规则、字段与流程均可按本单位实际配置，并不强求千篇一律；配合多格式上传、病毒扫描、OCR 识别与 AI 分类等通用能力，人事系统归档对接与整套档案管理流程自然衔接。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
一人一档	材料自动归	以员工为主线汇集入职离职全过程材料。
动态更新	变动同步	合同考核奖惩随发生随归档，档案不滞后。
离职转存	档案不断档	离职后档案转长期保存，随时可查。
隐私管控	调阅严授权	人事档案按密级授权，操作全程留痕。
数据联动	人事档一致	人事系统变动与档案状态同步，信息一致。

四、典型使用场景

- 入职建档：新员工入职自动建立人事档案；
- 离职转档：员工离职时汇总材料转长期保存；
- 晋升考察：考察时按权限调阅员工完整人事档案。

五、价值与产品定位

人事系统归档对接的价值，是让员工材料聚成完整档案：一人一档，变动同步，隐私受控，人事管理有据可查。

它与学籍档案、培训档案协同，形成人员信息档案体系。云丰档案以三员分离、加密存储和信创适配保护敏感人事数据。从长期运行看，人事系统归档对接产生的数据会持续沉淀在档案库中，随日常利用不断积累丰富；系统支持按时间、部门、类别等维度统计与导出，可定期形成人事系统归档对接运行情况的汇总，为管理决策和迎检备查提供扎实的数据支撑，而不是一笔糊涂账。对于已经积累了大量历史档案的单位，人事系统归档对接相关的管理经验可以逐步迁移到本功能上来，不必一次性推倒重来；单位可以边使用边优化规则与流程，让人事系统归档对接逐步贴合自身的管理要求，降低推行阻力。