

人事档案分散各处？ 从现在起，一个档案搞定。

劳动合同放在柜子里，工资单在邮箱里，病假证明在团队负责人那里。本指南将展示 PaperOffice 如何识别每一份文件、将其归入一个档案，并且只向有权查看的人开放。



30分钟内亲自体验

放入五份文件，得到一个受保护的档案，每份文件都能在几秒内找到。附测试资料包，可亲自操作。

本指南的目的

人事档案是公司中最机密的文件。

薪资、健康数据、绩效评估：几乎没有哪类档案需要如此周密的保护。然而，也几乎没有哪类档案如此分散于各处。



在许多人事部门，人事档案的形式大体相同：柜子里的纸质文件夹、人力资源服务商提供的 PDF 工资单、存放在邮箱中的证明，以及分散在各业务部门的佐证材料。这种做法行之有效，直到员工要求查阅其个人数据，或者迎来一次审计。

本指南介绍我们在 PaperOffice 中构建的解决方案：一个供人事部门使用的安全 Workspace，每位员工一个专属档案。文件根据内容识别，并在任何对外共享之前进行脱敏处理。每个步骤均配有 App 的真实截图。使用我们的测试资料包，您仅需 30 分钟即可亲自体验这一流程。

Daniel Schönland

PaperOffice 创始人兼首席执行官

适用对象

人事部门

您负责管理档案，回复查阅请求，并将文件分发给工资核算部门和管理层。

数据保护专员

您负责监督谁能看到什么，并管理数据访问和删除请求。

管理层与 IT

您负责分配权限、设定安全级别并确定存储位置。

之后您能做什么

建立一个安全的人事 Workspace，通过用户组管理权限，将每个人的全部资料汇总为一个档案，在几秒内找到与某人相关的所有内容，在共享前进行脱敏，并以符合规定、经得起审计的方式保存档案。

概览

目录

01	一份查阅申请	04
02	分散档案的代价	05
03	流程概览	06
04	面向人事部门的 Workspace	07
05	谁能看到什么	08
06	在 App 中：上传文件	09
07	按内容识别	10
08	每人一个档案	11
09	查找与提供	12
10	共享前进行Redact	13
11	保存并锁定	14
12	团队开始前需要问的问题	15
13	移交给工资核算与专业系统	16
14	亲自测试，30 分钟完成	17
15	相关视频	18
16	五天内建成数字人事档案	19
17	检查清单与开始	20

一览

- 人事档案应存放在独立的受保护 Workspace 中。谁能进入，由用户组决定。
- 每份文件都会根据内容识别并统一命名，无论是扫描件、PDF 还是电子邮件附件。
- 文档文件夹将某个人的全部资料汇集在一起。搜索功能可跨所有 Workspace 查找。
- 共享前，Redact Agent 会遮盖收件人无需看到的内容。原件保持不变。
- 借助测试资料包，您可以在自己的账户中，用 30 分钟亲自看完整个流程。

01 · 一份查阅申请

一封邮件，一个月期限。 档案分散在五个地方。

周二上午 9 点。仓库的 Tarek Nowak 依据 GDPR 第 15 条，要求获取所有关于他的已存数据副本。



劳动合同在柜子里的文件夹中。工资单由工资核算部门以 PDF 形式提供，保存在人事部的邮箱中。十月的病假证明在团队负责人的桌上，叉车培训证明则由劳动安全专员保管。

2024 年的应聘材料仍保存在当时招聘团队的文件夹中。负责整理查阅请求的人必须找到所有资料，同时确保不泄露涉及第三方的任何数据。

真正的难题

人事档案必须同时满足两个要求：对于使用它的人而言必须完整，对于其他所有人而言必须封闭。

02 · 分散档案的代价

保管人事档案的四种方式。 其中只有一种行得通。

大多数人事部门使用前三种方式之一，并且在日常工作中已经了解它们的弊端。

柜子里的文件夹

锁得很安全，但只能在现场查阅。归档之后的情况便无从看见。

服务器上的文件夹

归档快捷，但每一项权限授予都依赖 IT。谁能看到这个文件夹，谁就能看到全部内容。

部门邮箱

工资单和证明作为附件留在邮箱中。按主题搜索，往往只能找到其中一部分。

受保护的档案

所有文件汇集于一个人事 Workspace，按人归集，依内容识别，仅人事组可见。

自行计算

每年的查阅申请数 × 每次申请耗时（小时） + 每周搜索次数 × 每次分钟数 = 处理档案所花费的时间

“每次申请耗时”指：搜索所有存储位置、复制文件、遮盖第三方信息、检查并发送。示例：6 次申请 × 5 小时，加上每周 20 次搜索 × 6 分钟，持续 46 周，合计约每年 120 小时。

三种典型的错误模式

太多人看到太多内容

医疗证明放在团队文件夹中。诊断结果只与人事部门有关。

缺少文件

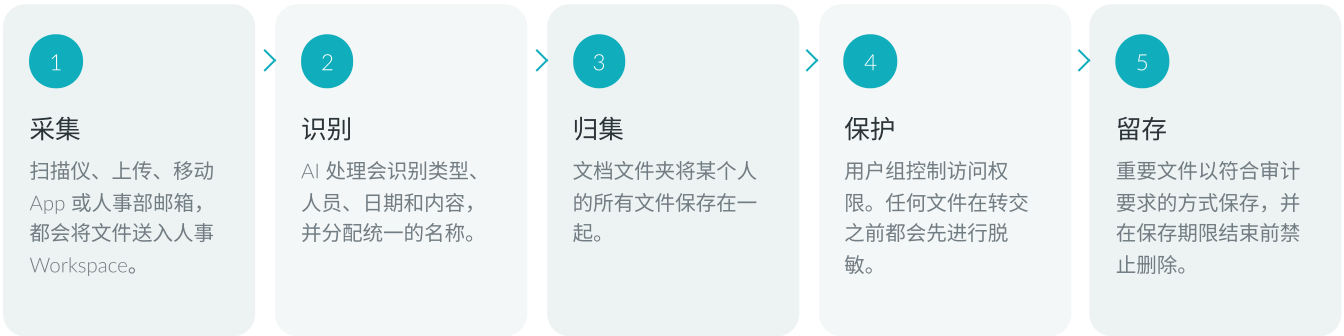
审查时缺少叉车培训证明。该证明保存在专业部门的另一个文件夹中。

查阅信息不完整

2024 年的应聘材料仍在招聘文件夹中，因此未出现在概览里。

五个阶段。 一个档案。

无论文件是扫描、上传还是通过电子邮件收到，每份文件都走同一条路径。



阶段	PAPEROFFICE 的工作	由贵团队决定的事项
采集	从邮箱和扫描仪本身取回新文件	哪些邮箱和设备纳入其中
识别	文件类型、人员、日期、金额和摘要	如现有类型不够用，可创建您自己的文档类型
保护	设定权限、保护级别和脱敏	哪些人属于人事组
留存	计算保存期限的截止日期并锁定文件	哪些文件转为符合审计要求



04 · 面向人事部门的 WORKSPACE

为最机密的档案 设立专属空间。

人事档案将获得专属 Workspace。创建时，您可以在 **Workspace 类型** 下选择其保护级别。

WORKSPACE TYPE			
Choose Workspace type			
Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.			
FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 Workspace 类型。Standard 用于归档和查找，Business 用于日常工作，包括共享、保护和还原；Compliance 用于证明和符合审计要求的留存。

功能	BUSINESS	COMPLIANCE
打开	可选：密码或短信验证码	始终需要短信验证码或两人批准
下载	照常	带水印：姓名、标识和时间戳
对外共享	可通过电子邮件或链接	禁止
回收站	是，可还原	是，可还原

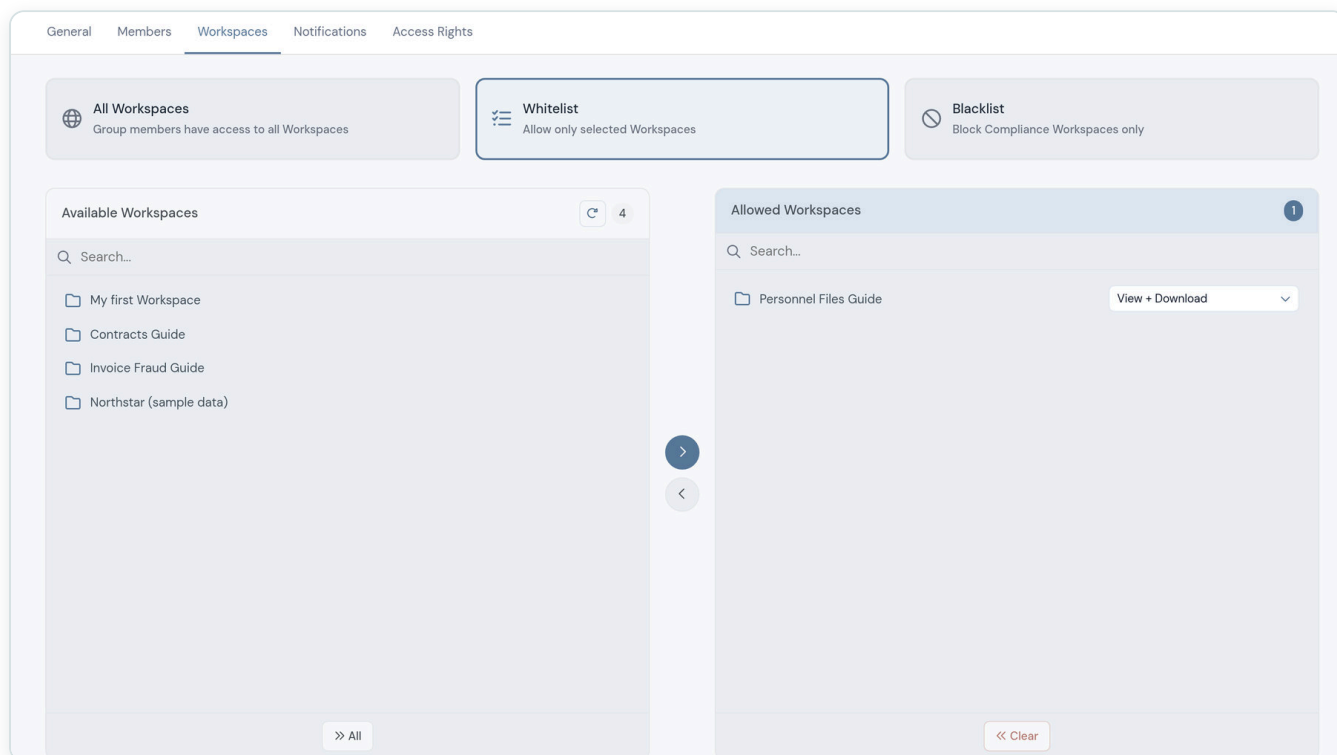
我们的建议

对于人事档案，我们建议使用 Compliance Workspace。每次打开时都需要通过短信验证码确认身份，每次下载都会附上下载者的姓名。

05 · 谁能看到什么

人事组可以查看档案。 其他人不能。

权限按用户组一次性分配，而非逐个文件分配。您可以在 **账户** > **用户组** 下找到您的用户组。



- Workspace。** 选择“白名单”，只允许访问人事 Workspace，此处为“Personnel Files Guide”。旁边设置文档权限：查看和下载，也可额外选择上传或完全访问。

双重认证

对于人事组的每位成员，请在“安全”下的用户对话框中开启“需要2FA”。

检查默认组

新用户会被分配到默认组。在邀请同事之前，请先确定他们在该组中能看到哪些 Workspace。

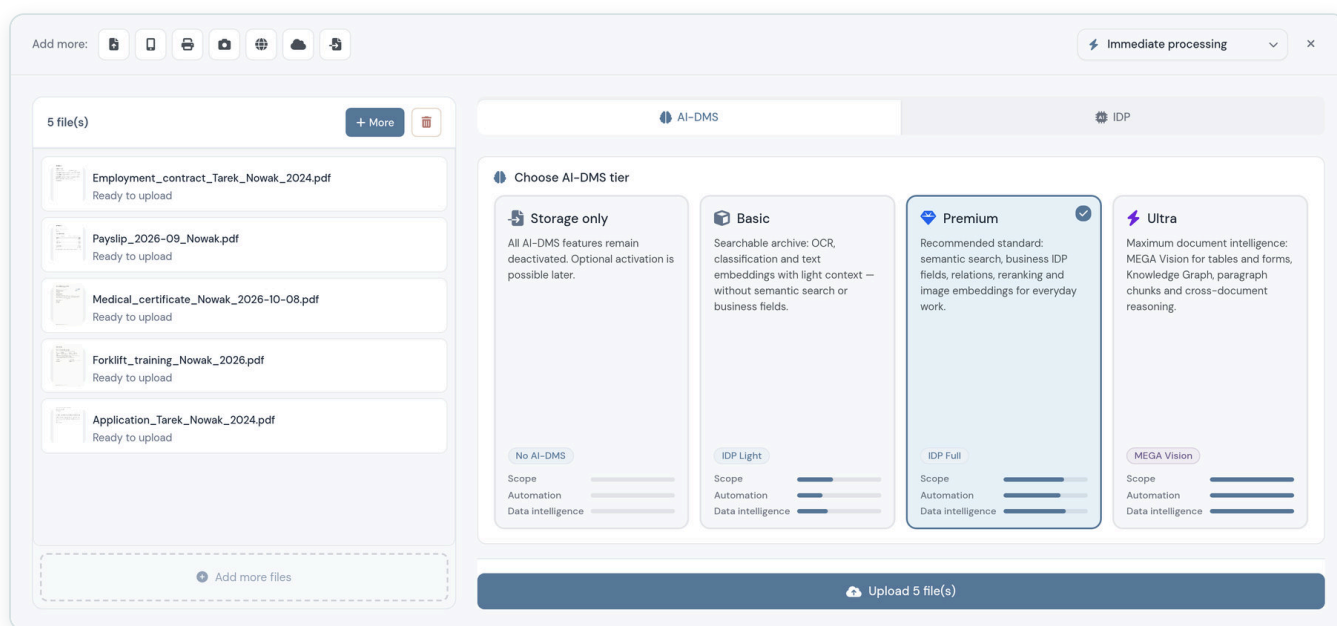
模块权限

在“访问权限”下，您还可以控制谁有权创建 Workspace、文档类型和 Agent。

06 · 在 APP 中：上传文件

一次性上传全部文件。 之后再进行分类。

在人事 Workspace 中点击 **添加文档**，选择文件并设定级别即可，无需其他操作。



1 文件和级别。测试资料包中的五份文件，级别“Premium”：系统会读取内容、人员、日期和金额，并建议一个名称。

纸质

网络扫描仪直接发送到 Workspace。外出时，移动 App 可拍摄文件。

邮箱

Connector 会收取工资核算部门或招聘邮箱的电子邮件。附件将成为独立的文件。

旧档案

批量导入可接收整个文件夹；Split Agent 会将扫描的旧档案拆分为单独的文件。

07 · 按内容识别

每份文件都已识别。 每个名称都统一。

AI 处理会读取每份文件，识别其类型和人员，并撰写简短摘要。

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd document							
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02 Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics spec... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026-03-12 Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08 Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	

Workspace 中的结果。五份文件，每份都有类型、名称、摘要和关键词。几分钟内即可完成。

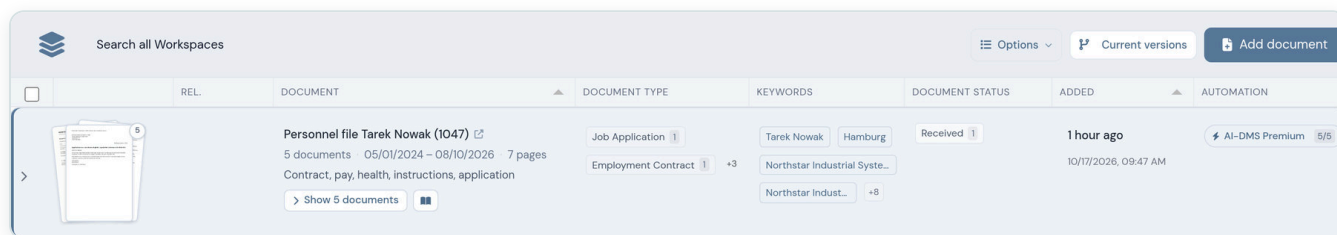
文件	识别为	PAPEROFFICE 分配的名称
劳动合同（2 页）	劳动合同	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
9 月工资单	工资单	Payslip September 2026 - Tarek Nowak
医疗证明（扫描件）	医疗报告	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08
叉车安全培训（扫描件）	记录表	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026-03-12
附简历的求职申请	求职申请	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

这是 2026 年 10 月 17 日测试运行的真实结果，使用 AI-DMS Premium。若要添加“安全培训”等您自己的类型，请在 Document AI > 文档类型 下新建一个专属类型。

08 · 每人一个档案

五份文件。 一个文件夹。

文档文件夹将某个人的所有文件汇集在一起，但不复制。每份文件仍可单独查找。



✓ 列表中的档案。"Personnel file Tarek Nowak (1047)": 五份文件，时间从 2024 年 1 月到 2026 年 10 月，共七页，文件类型一目了然。

- 1 勾选：在列表中勾选某人的文件。
- 2 创建文件夹： [操作](#) > [文档文件夹](#) > [新建文件夹](#) ，名称可取为类似 "Personnel file Tarek Nowak (1047)" 的名字。
- 3 补充：新文件可通过 [添加到文件夹](#) 添加。



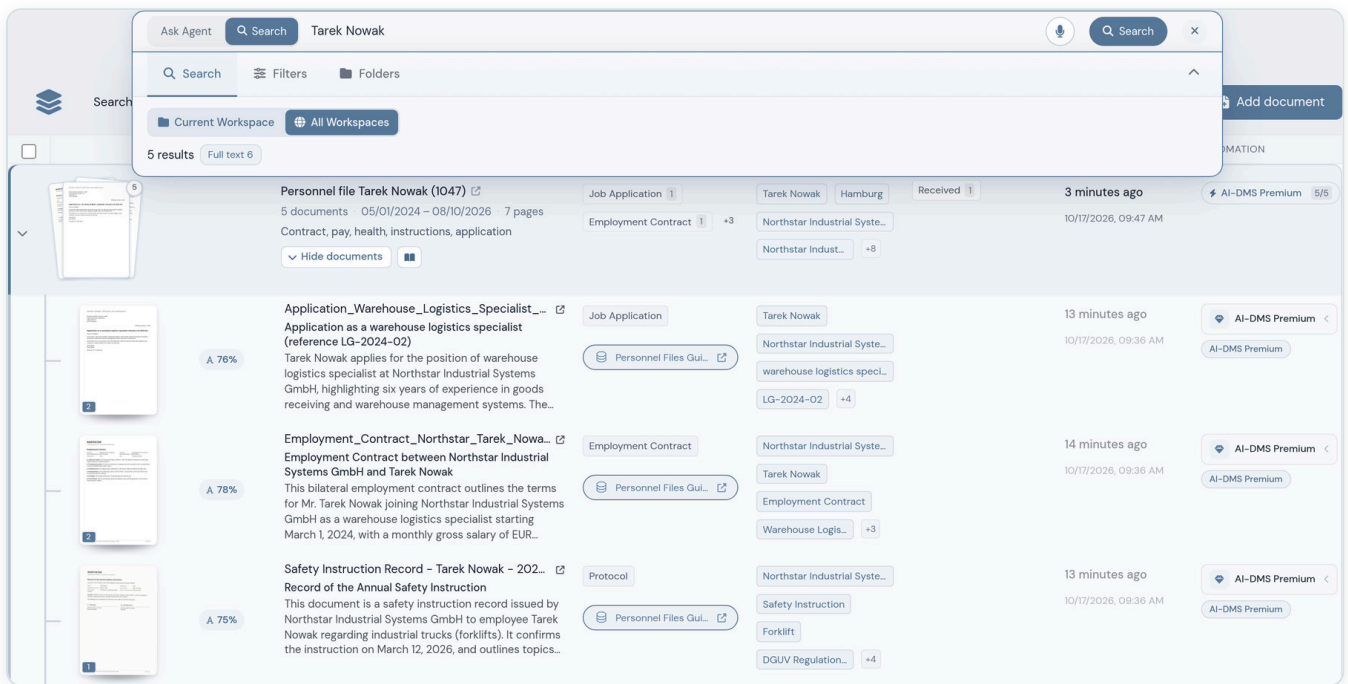
值得了解

文件夹只是对文件的一种查看方式，而非副本。若解散该文件夹（“拆分”），所有原始文件都保持不变。

09 · 查找与提供

关于某个人的全部内容， 跨所有 Workspace。

对于依据 GDPR 第 15 条提出的查阅请求，每份文件都算在内，包括存放在其他 Workspace 中的文件。



1 搜索。在顶部点击 **搜索**，输入姓名，然后选择“在所有Workspaces中搜索”。每条结果都会显示相关度及其所在的 Workspace。

2 · 提供

选中结果，然后点击 **操作** > **共享与导出**。“脱敏并创建下载链接”会移除第三方信息并生成短链接；如有需要，“通过电子邮件发送”可通过电子邮件发送，并附带密码。

3 · 证明

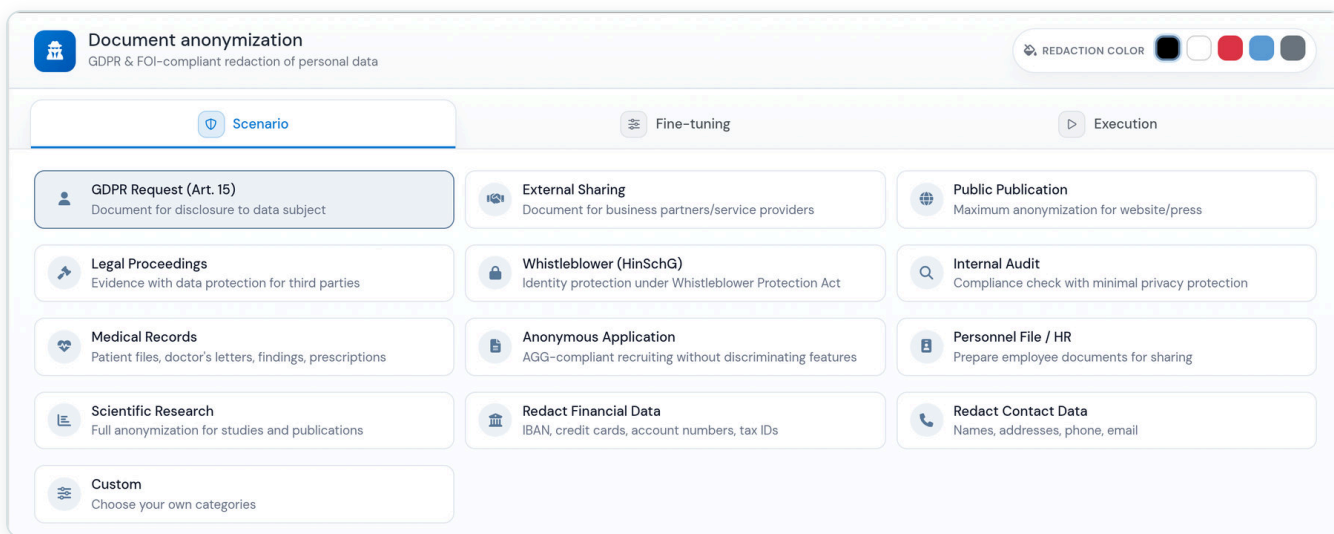
“投递状态”会记录每一封已发出的电子邮件。由此可以证明信息发出的时间。

- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POFID)**
Download with POFID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

操作 > 共享与导出

工作限制可以告知。 诊断内容不予透露。

无论谁转交文件，都只转交收件人需要的内容。Redact Agent 会在副本中遮盖其余部分。



1 选择场景。选中文件，然后进入 **操作**，**代理与工作流**，**Redact**。对于人事档案，有专门的场景可用，例如“人事档案 / HR”、“GDPR 请求 (第15条)”和“匿名应聘”。

2 · 微调

在“微调”下，通过白名单保护应保持可见的姓名。其他术语由黑名单进行脱敏。

3 · 检查

在预览中，可在定稿前检查每个区域。点击可显示某个区域，拖拽矩形可额外脱敏。

4 · 应用

生成脱敏副本。底层文字被移除，原件在档案中保持不变。

发送前预览

每次Redact都会在副本离开机构之前由人工审核。预览功能正是为此而设。

在必要期限内无法删除。 关键时刻可追溯。

以符合审计要求的方式保存重要文件：在保存期结束前，任何人都无法删除、移动或重命名，并且对其数据的每一次更改都会被记录。

Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)

☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

 For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

1 激活 WORM 留存。在文件的 **修订** 下：选择司法管辖区、留存类型和期限起始日。PaperOffice 会计算截止日期并注明法律依据。

符合审计要求

自 Workspace 类型 Business 起，逐份文件设置，不可撤销。之后，您可按需获得带二维码验证的合规证明。

删除锁定

发生纠纷或接受审计时，贵公司的 IT 部门可通过接口附说明理由设置 Legal Hold（法律保留）。该设置会锁定所有版本的删除和移动；在 App 中显示为“法律保留已激活”。

回收站

在 Business 和 Compliance Workspace 中，删除的内容会先进入回收站。保留多久由您决定。

每类文件适用哪一保存期限，取决于您的法律要求和合同。请与您的法律或税务顾问一次性澄清，并记录在您的流程文档中。

七个问题 在转换之前。



一个 Workspace 还是每人一个？

对大多数团队而言，一个人事 Workspace 加上每人一个文件夹就足够了。当不同群体需要查看不同档案时，分开设立 Workspace 才有价值。

删除时会发生什么？

在 Business 和 Compliance Workspace 中，删除的内容先进入回收站。适用 WORM 留存的文件在保存期结束前根本无法删除。

工资单如何进入系统？

最简单的方式是通过工资核算部门发送至的邮箱：Connector 收取 PDF，AI 处理识别员工和月份。

健康数据会怎样？

健康数据安全保存在受保护的 Workspace 中。若文件被转发，Redact Agent 会在副本中遮盖诊断信息。

能否迁移旧档案？

可以。只需扫描，使用 Split Agent 将各份文件分开，再按每人打包成文件夹。

数据存放在哪里？

存放在 PaperOffice 位于欧盟的数据中心，或您自有的存储（例如 NAS）中。此选项可按 Workspace 设定。

如何处理查阅请求？

搜索姓名，选中结果，使用“GDPR 请求 (第15条)”场景进行脱敏，然后通过链接或电子邮件提供。

13 · 移交给工资核算与专业系统

档案仍由您掌握。 数据去往其应去的地方。

工资核算、考勤和人事软件获取其所需的内容。文件本身仍保存在 PaperOffice 中。



导出

数据集以表格形式导出，原件可供下载，所选文件可打包汇集。

REST API

查询或提交文档及字段，例如来自考勤系统。

电子邮件

通过电子邮件发送文件，可选择加密码并附送达记录。

自动化

Workflow Agents 以及 n8n 等自动化工具可接管重复性步骤。

值得了解

AI 助手（如 Claude）通过 MCP 以连接它的用户的权限运行。该用户无权查看的内容，助手同样看不到。

14 · 亲自测试，30 分钟完成

下载测试资料包。 亲眼看到一个档案诞生。

五份虚构文件演示完整流程：识别、归集、查找和存档。

测试资料包：数字人事档案

五份文件和一份说明（README.txt）

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 页，电子版
Payslip_2026-09_Nowak.pdf 含纳税号、社会保险号和 IBAN（虚构）
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf 扫描件，带收件章
Forklift_training_Nowak_2026.pdf 扫描件，下次培训截止 11.03.2027
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf 求职信和简历
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 创建 Workspace：在 app.paperoffice.ai 上，例如使用“HR Test”，Workspace 类型选择 Business 或 Compliance。
- 2 上传：以“Premium”级别上传全部五个文件。
- 3 检查结果：几分钟后，五份已识别的文件就会出现。
- 4 创建文件夹：全选，然后 操作 › 文档文件夹 › 新建文件夹。
- 5 搜索：在所有 Workspace 中搜索“Tarek Nowak”。

预期结果	文档类型	如何辨认
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	劳动合同	2 页，起始日期 2024 年 3 月 1 日
Payslip September 2026 - Tarek Nowak	工资单	实发金额 2,455.40 欧元
Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08	医疗报告	限制有效期至 2026 年 11 月 30 日
Safety Instruction Record - Tarek Nowak - ...	记录表	培训于 2026 年 3 月 12 日进行
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	求职申请	2 页，附简历

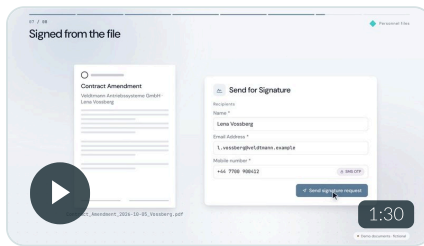
查看测试费用 请访问价格页面：paperoffice.ai/en/pricing

测试资料包中的所有姓名、编号、银行信息和健康信息均为虚构。

15 · 相关视频

更喜欢观看？ 关于人事档案的短片。

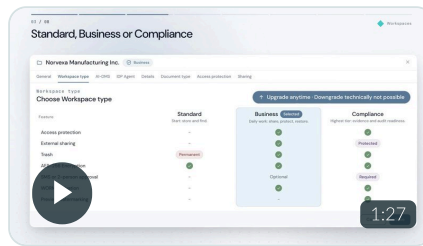
paperoffice.ai 上的短片。请用手机相机扫描二维码，或直接打开链接。



数字人事档案

完整流程仅需 90 秒。

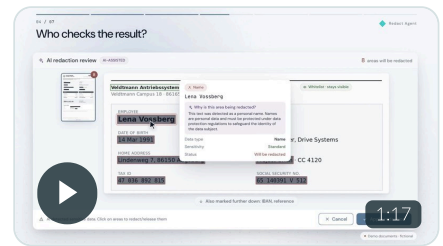
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-per-sonalakten



Workspace 与保护级别

Standard、Business 和 Compliance 对比。

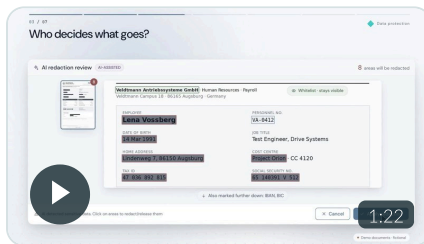
paperoffice.ai/l/workspaces



Redact敏感数据

Redact Agent：选择场景、检查、应用。

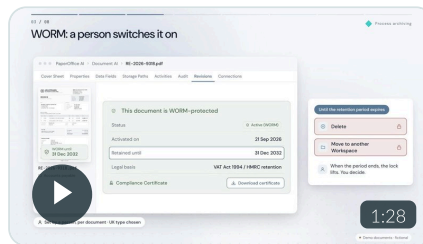
paperoffice.ai/l/pii-redaction



数据保护与 GDPR

识别并保护个人数据。

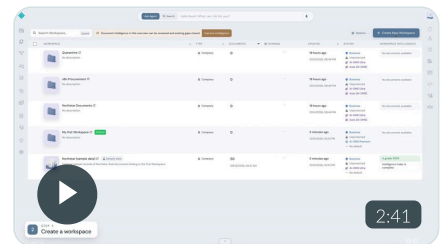
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



符合审计要求的存档

按期限、版本和历史记录保存。

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



创建 Workspace

入门步骤：设置您自己的 Workspace。

paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



学院中的更多内容

全部课程和网络研讨会请访问 paperoffice.ai/l/academy，按主题排列，从第一个 Workspace 到系统集成。

16 · 五天内建成数字人事档案

从一个部门开始。 然后逐个档案推进。

开始所需的只是一个人事 Workspace、一个组以及十位员工的档案。



1

第 1 天 · 目标与保护

设置 Workspace 类型，创建人事组，检查默认组。

2

第 2 天 · 结构

确定每人的命名规则和文件夹，创建自定义文档类型。

3

第 3 天 · 收件

通过 Connector 连接工资核算部门的邮箱，将扫描仪接入 Workspace。

4

第 4 天 · 旧档案

扫描十份档案，将其分开，让系统识别，并打包成文件夹。

5

第 5 天 · 试运行

模拟一次查阅请求，检查脱敏，设置保存期限。

衡量这四项指标

完整性

没有缺少任何必需文件的档案所占比例

识别率

无需人工修正即可正确识别文件类型的文件所占比例

每次查阅耗时

从提出申请到发出的时间

访问

可访问人事档案的人员，改进前后对比

事先在一份档案上手动测量同样的指标；只有对比才能显示效果。

17 · 检查清单与开始

扩展之前。

- ☐ 人事档案存放在专属的受保护 Workspace 中。
- ☐ 只有人事组有权访问；其成员使用 2FA 登录。
- ☐ 默认组看不到人事 Workspace。
- ☐ 每人一个文件夹，其中的文件均按统一规则命名。
- ☐ 工资核算部门的邮箱直接投递到 Workspace。
- ☐ 所有数据在共享之前都经过脱敏并预览。
- ☐ 保存期限已明确定义并有文档记录。
- ☐ 一份依据第 15 条的样例查阅申请已成功处理。

立即开始

创建账户，创建 Workspace，上传测试资料包。使用免费套餐即可免费开始，无需信用卡。

app.paperoffice.ai

阅读更多

解决方案

[paperoffice.ai](#) 上的数字人事档案

模块

Redact Agent：敏感数据脱敏

模块

Workspace：保护级别与权限

对指南有疑问？

如果您对第一个档案或权利有疑问，请与我们联系。

paperoffice.ai/contact

截至 2026 年 10 月。本指南中的应用截图取自测试账户。本指南中的所有示例、公司、姓名和数值均为虚构。PaperOffice, paperoffice.ai。