

数智赋能：信息化视域下机关事业单位文书档案管理工作转型与发展

刘桂青*

南丹县大数据发展局 广西河池

【摘要】在数字中国战略深入推进的背景下，信息化已成为推动机关事业单位管理现代化的重要引擎。文书档案作为机关事业单位运行的重要信息资源，其管理水平直接关系到行政效能、决策质量与信息安全。传统档案管理模式面临着数据碎片化、流程割裂化与存取低效化等诸多挑战，难以适应新形势下高效、精准与智能化的治理需求。为此，亟需在“数智融合”理念引领下，构建以信息技术为支撑的新型文书档案管理体系，推动管理模式的系统重构与服务效能的持续跃升。本研究以信息化视域为切入点，探讨机关事业单位文书档案管理的转型路径与发展策略，旨在为提升治理能力现代化水平提供理论支撑与实践参考。

【关键词】数智赋能；信息化视域；机关视野单位；文书档案；管理工作

【收稿日期】2025 年 5 月 14 日

【出刊日期】2025 年 6 月 18 日

【DOI】10.12208/j.sdr.20250065

Digital and intelligent empowerment: transformation and development of document and archive management work in government agencies and public institutions from the perspective of informatization

Guiqing Liu*

Nandan County Big Data Development Bureau, Hechi, Guangxi

【Abstract】 Against the background of the in-depth implementation of the Digital China Strategy, informatization has become a vital driving force for advancing the modernization of management in government agencies and public institutions. Official documents and archives, as key information resources for their operation, directly impact administrative efficiency, decision-making quality, and information security. However, traditional archive management faces challenges like data fragmentation, disjointed processes, and inefficient access, making it unable to meet the demand for efficient, precise, and intelligent governance. To address this, there's an urgent need to build a new official documents and archives management system, underpinned by information technology and guided by the "digital - intelligent integration" concept. This will drive a systematic restructuring of the management model and a sustained improvement in service effectiveness. Using an informatization perspective as the entry point, this study explores transformation paths and development strategies for official documents and archives management in government agencies and public institutions, aiming to provide theoretical and practical references for enhancing the modernization of governance capabilities.

【Keywords】 Digital and intelligent empowerment; Information technology perspective; Government agencies and public institutions; Document archives; Management work

随着大数据、人工智能、区块链等新一代信息技术的广泛应用，机关事业单位正加快推进数字化转型，传统文书档案管理模式面临前所未有的变革压力。一方面，政策层面不断强化对档案信息化建设的顶层设计与制度引导，推动档案资源整合利用与全生命周期管理；另一方面，业务流程的数字化

与信息系统的集成化要求档案管理从“静态保管”向“动态服务”转型。然而，当前不少单位仍存在信息系统孤立、档案标准不统一、管理人员信息素养不足等问题，制约了档案管理效能的提升。因此，在“数智赋能”的时代背景下，系统研究信息化视域下的文书档案管理转型路径，已成为机关事业单位

*通讯作者：刘桂青（1993-）女，汉，广西省河池市，本科，专技十二级，研究方向：档案管理。

实现高质量治理的迫切需求。

1 信息化视域下机关事业单位文书档案管理工作转型的实践意义

在信息化视域下推动机关事业单位文书档案管理工作转型，具有显著的实践意义。一方面，通过构建数字化档案管理平台，可实现文书档案的实时归集、智能分类与高效调阅，显著提升管理效能与服务水平；另一方面，文书档案的标准化与规范化流程重构，有助于加强数据资源的系统整合与业务协同，推动政务运行更加高效透明。同时，信息技术的深度融合也增强了档案安全管理能力，降低了人为操作风险与信息泄露隐患。更为关键的是，文书档案作为机关事业单位履职的核心信息载体，其智能化管理将为科学决策提供有力支撑，助力单位治理模式迈向规范化、数字化与智能化的新阶段。

2 信息化视域下机关事业单位文书档案管理工作转型的实践难点

2.1 数据标准缺失，系统兼容不足

当前机关事业单位文书档案管理的信息化进程中，数据标准体系尚未形成统一规范，不同部门在归档格式、命名规则、元数据结构等方面存在显著差异。这种标准缺失导致信息孤岛现象严重，文书档案数据难以实现有效共享与跨系统调用。同时，各单位所使用的办公自动化系统、档案管理软件、政务平台等在开发逻辑与接口设计上缺乏统一性，系统间数据互通困难，制约了文书档案的全流程数字化管理进程，也增加了平台整合与升级的技术难度。

2.2 安全风险频发，监管机制滞后

在信息化背景下，文书档案数据以电子形式存储与传输，网络环境中的信息泄露、篡改、丢失等风险日益突出。部分单位在技术手段与管理机制上存在漏洞，缺乏加密、备份、身份验证等基础防护措施，造成档案安全防线薄弱。此外，针对电子档案管理的法规体系建设相对滞后，监管主体分散、职责边界不清，缺乏针对性的预警、审计与追责机制，致使文书档案面临较大的合规性与可控性挑战，难以满足现代行政管理对信息安全的高要求。

2.3 数字平台繁杂，档案协同受阻

许多机关事业单位在推进数字化建设过程中，由于项目实施阶段缺乏系统化顶层设计，导致形成

了多个相互独立的平台系统。文书生成、流转、归档和利用环节分散于不同系统之中，流程割裂、权限设置不一致、数据重复录入等问题普遍存在，严重影响档案管理工作的流畅性和准确性。此外，跨部门信息协同缺乏有效机制支持，文书档案在业务系统间难以贯通，形成管理闭环的难度较大，不利于提升整体管理效率与服务响应速度。

2.4 人员技能欠缺，业务素养偏低

文书档案信息化管理对从业人员提出了更高的专业要求，不仅需具备档案学知识，还需熟悉信息系统操作、数据处理与网络安全等相关技能。然而在实际工作中，不少档案管理人员仍停留在传统人工处理阶段，信息化工具使用能力薄弱，难以胜任数字化环境下的档案全生命周期管理任务。同时，信息技术人员对档案业务流程的理解不深，缺乏与管理实践的有效对接，导致业务与技术“两张皮”现象突出，影响了信息化建设的实效性与可持续性。

2.5 管理理念陈旧，信息意识淡薄

在部分机关事业单位中，文书档案仍被视为事务性、辅助性工作，管理层对其战略价值认识不足，缺乏系统规划与资源投入。这种传统思维方式制约了档案管理在信息化转型中的主动作为，导致项目部署滞后、技术应用敷衍，难以形成统一推进的合力。同时，一些单位对数据治理、数字资产管理等现代信息管理理念了解不深，忽视档案资源在决策支持、风险防控与知识沉淀等方面的作用，限制了档案工作从被动存储向主动服务的功能跃升。

3 信息化视域下机关事业单位文书档案管理工作转型的实践策略

3.1 统一数据标准，强化系统融合

推动文书档案管理转型，应以统一的数据标准体系为基础，构建覆盖文书生成、归档、存储与利用全流程的规范化框架。通过制定统一的元数据标准、命名规则与文件格式规范，可有效提升档案数据的结构一致性与共享可行性。同时，加强各类业务系统间的接口开发与协议适配，实现档案数据在办公自动化平台、档案系统与政务信息平台之间的无缝对接与同步更新，有助于打破数据壁垒，推进跨平台协同与信息贯通，增强系统整体运行效率。

比如，在“省级机关电子档案一体化工程”项目中，档案管理人员需要从基础数据标准入手，对全

省各委办局现行使用的文书处理与档案管理系统进行全面梳理，逐项比对元数据结构、文件格式、编码规则等内容。针对系统间存在的归档时间不一致、命名规则混乱、分类标准分散等问题，组建由档案、技术和行政人员构成的跨部门协调小组，推动制定统一的数据规范和归档流程图。项目中明确了统一的档案元数据字段集合及其属性定义，确保文书在形成、传输、归档过程中的信息完整与逻辑一致。系统融合方面，推进各单位在现有业务系统中嵌入标准化接口，实现文件在业务办理结束后自动归档并生成目录信息，上传至省级档案云平台。在归档阶段同步实现自动分类、命名与编号，减少人为干预，确保档案标准化处理。该项目通过统一数据标准，推动形成跨系统、跨层级的一体化档案管理体系，为后续的智能检索、分析与再利用提供坚实基础。

3.2 构建安全体系，优化监管机制

文书档案管理的数字转型应同步构建全方位的安全防控体系，涵盖物理存储、网络传输与访问权限等多个层面。通过引入身份验证、访问控制、加密存储、日志审计等技术手段，可有效规避数据泄露与非法篡改风险。同时，建立档案安全监管的制度体系，明确管理主体、职责分工与处置流程，推动形成事前预警、事中控制与事后追责的闭环机制，从而提升管理行为的规范性与安全事件响应的及时性，确保档案资源的完整性与可追溯性。

比如，在“市级行政机关档案信息安全提升专项”项目中，档案管理人员需要联合网络安全专家，按照档案生命周期安全控制模型，对系统进行分段加固。在档案生成阶段，嵌入数字签名机制，确保文书原始性与完整性；在存储阶段，采用多副本冗余备份与区块加密算法，提升容灾恢复能力；在使用阶段，通过访问身份识别与动态权限管理，确保档案只能由授权人员按权限读取、修改或转发。监管机制方面，围绕“可管、可控、可追溯”的原则，制定一套涵盖行为日志记录、异常行为预警、系统运行监测与安全审计评估的闭环监管体系。每一项操作都要自动生成日志并关联使用者身份，实现全过程留痕。档案管理人员需定期导出行为数据，开展安全行为评估与趋势分析，发现潜在风险点并提出整改建议。此外，建立安全应急预案与责任追溯制度，确保在突发事件发生时能够快速响应、精确定

位并有效处置，形成制度化、技术化、常态化并行的档案信息安全管理格局。

3.3 整合数字平台，推动档案协同

推进文书档案管理的数字转型，应以平台整合为核心任务，推动不同系统间的数据互联与流程贯通。通过统一身份认证、权限管理与接口标准，构建集中化的档案服务平台，可实现文书处理、归档、检索等功能的一体化运行。通过流程再造，将档案管理嵌入业务办理链条，消除部门壁垒与信息孤岛，从而实现档案信息的全流程追踪与智能流转，增强部门协作能力与信息利用效率，推动档案管理由“文存”向“智用”升级。

比如，在“市直单位政务档案协同管理平台建设”项目中，档案管理人员需要参与平台的整体架构设计工作，明确档案归集、查阅、借阅、审批等功能模块间的逻辑关系与交互路径。通过建立统一身份认证体系，实现一账号通行多个系统，打通办公自动化、电子公文处理、合同管理、人事系统等多平台间的信息壁垒，推进业务流程中的档案归集节点自动化、标准化。项目同步构建了跨部门流程协同机制，将文件归档与审批节点关联设置，在业务办结的同时完成归档动作，并向档案系统自动传输电子文件及其元数据。在系统后台设置可视化管理界面，档案人员可实时查看文件流转状态、处理进度与归档情况，提高监管能力与工作效率。平台上线后，实现了文书档案“随文生成、实时归档、集中管理、协同利用”，改变了传统平台割裂、档案滞后、管理脱节的现象，使档案真正融入政务运行的全过程，提升了信息利用的时效性和准确性。

3.4 加强技能培训，提升人员素养

文书档案信息化转型需同步推进人才队伍的专业化建设，建立覆盖管理人员与技术人员的系统培训机制。培训内容应涵盖电子档案管理理论、系统操作技能、数据治理规范与网络安全知识，注重实操能力与岗位适配性。通过构建分层分类的培训体系，持续开展岗位轮训与能力测评，推动档案工作人员从“经验型”向“复合型”转变。同时，应构建跨部门协作机制，促进业务与技术人员之间的知识共享与角色协同，增强队伍整体执行力与适应性。

比如，在“某省档案数字转型能力建设培训计划”中，档案管理人员需要根据岗位职责参与定制

化培训课程。项目设置了多层级培训体系，将学员划分为管理决策层、档案操作层和技术支持层三大类，分别设置不同内容的教学模块。管理层重点学习政策法规、数据治理理论与电子档案战略规划能力；操作层重点掌握电子档案系统操作、数字资源编目、元数据管理与利用流程；技术层则聚焦平台开发维护、数据接口设计、安全加固与故障排查等技术技能。培训不仅包含线下集中授课、系统演练与技能考核，还利用在线学习平台提供个性化学习路径与评估反馈。为确保学习效果，项目设置“培训—实操—评估—反馈—再培训”的闭环机制，并将结果纳入年度绩效考核与职称晋升体系。同时，推动设立“档案信息化导师制度”，通过优秀管理人员带教新入职人员，促进经验传承与岗位胜任能力快速提升，为机关事业单位档案管理数字化转型构建稳定的人才基础。

3.5 更新管理理念，增强信息意识

推进机关事业单位文书档案管理工作转型，应在思想层面实现由传统管理向信息治理的理念跃升。管理者应充分认识档案作为数字资产的战略价值，将其纳入单位整体信息化发展规划，提升资源配置与制度建设的优先级。通过强化信息意识，建立数据驱动的管理思维模式，引导文书档案工作由“静态保存”转向“动态服务”，实现档案资源对行政决策、业务优化与知识积累的深度支持，推动形成以价值创造为导向的管理生态。

比如，在“市属单位档案治理能力现代化试点”项目中，档案管理人员需要配合管理层推动建立“信息即资产”的治理理念，将文书档案管理纳入信息资源全生命周期管理体系中。项目初期组织召开专题研讨会与内部讲座，推动各职能部门重新认识档案在组织运营中的战略价值。管理层在此基础上设立“数据与档案治理委员会”，明确档案在数据归集、共享、利用与决策支撑中的职责定位，并推动跨部门信息协同制度建设。档案管理人员参与制定档案资源分级分类管理规则，探索构建基于数据价值的资源调配机制，对高价值档案实施重点保护与优先利用。信息意识提升方面，通过常态化的内部宣导机制，将档案数据利用场景融入各类业务报告与

行政绩效评价中，引导各级员工从“交任务”向“用信息”转变。项目运行中，档案工作逐步从边缘性辅助环节走向核心支撑地位，促进了单位治理逻辑的数字化重构和管理效能的整体跃升。

4 结语

综上所述，本文主要研究了信息化视域下机关事业单位文书档案管理工作转型的背景、难点与实践路径，系统分析了数据标准、平台整合、安全保障、队伍建设与理念更新等核心问题，提出了具备可操作性的优化策略与典型案例。通过对转型实践的深入探讨，旨在为推动机关事业单位实现高效、智能、规范的档案治理体系提供理论依据与实践参考，促进文书档案管理工作与信息技术融合发展的深度协同。

参考文献

- [1] 唐燕红. 大数据环境下事业单位文书档案的信息化管理与利用[J]. 办公室业务,2024(12):30-32.
- [2] 李洁. 大数据时代事业单位文书档案管理信息化建设思考[J]. 南北桥,2024(15):163-165.
- [3] 吴南. 信息化背景下事业单位文书档案管理工作探讨[J]. 办公自动化,2024,29(15):24-26.
- [4] 杜昆. 信息化角度下事业单位文书档案管理优化对策分析[J]. 办公室业务,2023(17):105-107.
- [5] 苏恩凡. 数字经济时代事业单位文书档案信息化建设分析[J]. 办公室业务,2024(20):21-23.
- [6] 王璐. 网络时代事业单位文书档案管理信息化探究[J]. 中国宽带,2022,18(9):155-157.
- [7] 史菲. 网络时代事业单位文书档案管理信息化探究[J]. 中国新通信,2022,24(2):58-59.
- [8] 姜红霞. 网络时代事业单位文书档案管理信息化研究[J]. 兰台内外,2023(22):13-15.

版权声明：©2025 作者与开放获取期刊研究中心(OAJRC)所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



OPEN ACCESS