

Research on the digital transformation path of document management in government institutions

Ni Yun

Togtoh County Urban Socio-Economic Sampling Survey Center, Hohhot, Inner Mongolia, 010200, China

Abstract

With the accelerating process of informatization, the management of document archives in government and public institutions is gradually shifting towards digital transformation. The traditional archive management model can no longer meet the growing demands of management, making digital transformation an inevitable trend. This paper analyzes the current status of document archive management in government and public institutions, explores the importance of digital transformation, and examines the main challenges it faces, such as data migration, system security, and personnel adaptability. In addition, the paper provides a detailed analysis of the key technologies involved in digital transformation, including digital storage, cloud computing, big data, and artificial intelligence, and proposes technological choices and management models suitable for the transformation. Finally, the paper outlines the implementation path for digital transformation, offering guidance on how to successfully implement digital transformation in document archive management by strengthening planning and deployment, solidifying technological applications, and advancing system construction. This paper aims to provide theoretical support and practical paths for the digital transformation of government and public institutions.

Keywords

Government and public institutions; Document archive management; Digital transformation; Technology application; Implementation path

机关事业单位文书档案管理数字化转型路径研究

云妮

托克托县城镇社会经济抽样调查中心, 中国·内蒙古 呼和浩特 010200

摘要

随着信息化进程的不断加快, 机关事业单位的文书档案管理逐步迈向数字化转型。传统的档案管理模式已经难以满足日益增长的管理需求, 因此, 数字化转型成为必然趋势。本文通过分析当前机关事业单位文书档案管理的现状, 探讨了数字化转型的重要性及其面临的主要挑战, 如数据迁移、系统安全、人员适应性等风险问题。此外, 文章还详细分析了数字化转型所涉及的关键技术, 包括数字化存储、云计算、大数据、人工智能等技术的应用, 提出了适应转型的技术选择和管理模式。最终, 文章提出了数字化转型的实施路径, 通过强化规划部署、夯实技术应用、推进制度建设等措施, 为机关事业单位顺利实施文书档案管理数字化转型提供了指导。本文旨在为机关事业单位的数字化转型提供理论支持和实践路径。

关键词

机关事业单位; 文书档案管理; 数字化转型; 技术应用; 实施路径

1 引言

在信息化时代的推动下, 机关事业单位的文书档案管理面临着前所未有的挑战。传统的档案管理模式已经无法适应当前对文书档案存储、查询、保护和共享的高效需求。随着数字化技术的发展, 数字化转型成为档案管理领域的重要方向。数字化转型不仅能够提升档案管理的效率和安全性, 还能促进信息资源的整合与共享。然而, 转型过程中仍面临诸多挑战, 包括技术选型、数据安全、人员适应性问题。

【作者简介】云妮(1989-), 女, 蒙古族, 内蒙古呼和浩特人, 本科, 从事档案管理研究。

本文将结合当前文书档案管理的现状, 分析数字化转型的必要性, 并探讨其面临的风险与挑战, 进一步提出切实可行的转型路径。通过对这些问题的深入探讨, 旨在为机关事业单位的文书档案管理数字化转型提供理论依据与实践指导, 推动档案管理从传统模式向数字化、智能化迈进。

2 机关事业单位文书档案管理现状分析

2.1 传统文书档案管理模式的特点

传统文书档案管理模式依赖于纸质档案的存储、检索和保管。这种管理模式通常需要较大的物理空间来存放档案, 且存储方式较为繁琐, 文件查找效率低, 容易出现丢失或损坏的情况。档案的保存周期长且管理复杂, 必须配备专

门的人员进行手工管理。手动归档和检索过程需要较长时间，且人工操作可能导致错误的发生。此外，传统档案管理模式的安全性较低，缺乏完善的保密措施，容易受到自然灾害、火灾等意外事件的威胁。由于纸质档案难以进行远程共享，信息的传递速度较慢，这在一定程度上制约了工作的效率与协同合作^[1]。

2.2 数字化转型的迫切性与意义

随着信息化建设的深入发展，机关事业单位的文书档案管理迫切需要数字化转型。数字化转型能够有效提高档案管理的效率，解决传统管理模式中面临的种种问题。通过将档案转化为电子文件，能够减少物理空间的占用，节省了管理和存储成本。数字化还使得档案的检索更加快速、便捷，尤其是在需要处理大量档案时，能够迅速定位目标文件，减少人工检索的错误和时间浪费。数字化管理还能够增强档案的安全性，通过数据加密和权限控制等技术手段，提高档案的保护能力。此外，数字化转型能够促进信息的共享和流通，提升工作效率，实现跨部门和跨区域的协同合作，推动机关事业单位的工作向现代化、智能化发展。

3 机关事业单位文书档案管理风险，数字化转型中的挑战

3.1 数据迁移风险，转换过程中的管控

在数字化转型过程中，数据迁移是一个关键步骤。传统的纸质档案转为电子档案时，首先面临的是信息格式转换和数据完整性保障的问题。由于档案信息的种类繁多，涵盖了文本、图片、表格等不同形式的数据，转换过程中极易发生数据丢失、错乱或格式不兼容的情况。此外，由于历史档案数量庞大且涉及多种格式，人工处理时容易产生遗漏和错误，影响迁移的质量。

3.2 系统安全风险，信息泄露防范措施

数字化转型过程中，档案信息的安全性是一个至关重要的因素。随着档案的电子化，信息的存储、传输和共享变得更加便捷，但也带来了信息泄露、篡改等安全隐患。尤其是在一些涉及敏感内容的档案管理中，如何确保档案的机密性和完整性是关键问题。如果档案系统的安全防护措施不够完善，容易受到黑客攻击或病毒感染，导致档案丢失或泄露，严重的甚至可能对单位的声誉和正常工作造成不利影响。为应对这一挑战，机关事业单位应加强档案管理系统的安全性建设，采用数据加密技术、身份认证机制以及防火墙等防护措施，确保档案在存储和传输过程中的安全。

3.3 人员适应障碍，技术应用的困难与对策

尽管数字化转型为机关事业单位带来了许多好处，但在实际操作中，许多单位仍面临人员适应性较差的问题。许多工作人员对新技术、新系统缺乏了解，尤其是对于年长的工作人员而言，他们对数字化档案系统的操作不熟悉，容易导致工作效率低下，甚至错误操作。此外，部分单位在

实施过程中缺乏充分的培训与技术支持，使得技术的引入未能得到有效应用。为了克服这一障碍，机关事业单位需要加强人员的技术培训，定期组织系统操作培训和技术支持活动，提高员工对新技术的接受度与熟练度。同时，单位应结合实际需求，逐步推进数字化系统的使用，避免一次性大规模的变革给员工带来过大压力。通过强化对员工的培训与技术支持，可以有效降低技术适应性障碍，促进数字化转型的顺利实施。

4 文书档案数字化转型技术，关键技术与使用方式分析

4.1 数字化存储技术，存储方式与应用选择

文书档案的数字化存储技术采用电子文件的形式，将传统纸质档案转化为电子档案，既减少了物理存储空间，又提高了档案的管理效率。在存储方式的选择上，单位可以根据档案数量、档案类型和使用需求选择合适的存储介质。常见的存储方式包括本地存储和云存储两种。对于需要高频访问和长期保存的档案，采用本地存储能够确保高效的读取和访问速度，而对于需要跨部门、跨区域共享和协作的档案，云存储则具备更高的灵活性和可扩展性^[2]。随着数字化技术的发展，采用分布式存储和虚拟化存储的方式也逐渐成为一种趋势。这些新型存储方式不仅提高了存储容量和安全性，还能够增强档案管理的便捷性，进一步推动了文书档案管理的智能化。

4.2 云计算技术运用，大数据在档案管理中的应用

云计算技术和大数据的结合为文书档案管理的数字化转型带来了巨大变革。云计算能够提供弹性的计算资源和存储容量，帮助机关事业单位更加高效地管理和存储大量档案数据。通过云平台，档案信息可以随时随地进行访问和共享，不受地域和时间限制，提高了档案工作的效率和协作性。大数据技术则通过分析大量的档案数据，帮助单位发现潜在的信息规律，优化档案管理的流程。例如，利用大数据对档案的使用频次进行分析，可以实现档案资源的智能调配和优化管理。此外，大数据还可以帮助预测未来档案管理的趋势，为决策提供依据。云计算与大数据的结合使得文书档案管理不仅更加智能化，而且提升了档案管理的科学性和精准度。

4.3 人工智能辅助技术，智能化管理的提升作用

人工智能技术的引入使文书档案管理的智能化水平得到了显著提升。人工智能通过自然语言处理技术，能够自动识别、分类和归档大量文本信息，从而实现档案的智能管理。借助人工智能，文书档案管理系统能够根据档案内容自动进行标签化、分类归档，提高了档案处理的速度和准确性。此外，人工智能还可以通过机器学习技术，不断优化档案管理流程，提升档案的检索效率和精确度。例如，智能搜索引擎可以根据用户的查询需求，提供精确的档案信息，极大缩短了查找时间。通过智能化的管理，机关事业单位能够实现档

案的自动化分类、归档、检索、维护等操作,进一步减少了人工操作带来的错误和资源浪费,为档案管理的数字化转型提供强有力的技术支持。

5 机关事业单位文书档案转型实施,路径规划与执行步骤

5.1 强化规划部署,转型战略的全局布局

文书档案数字化转型的顺利实施离不开科学的规划与系统的部署。机关事业单位应根据实际需求制定详细的转型战略,明确目标、步骤和时间节点。在规划过程中,必须考虑单位的业务特点、档案管理的特殊要求以及未来发展的潜力,确保转型方案的前瞻性与可行性。有效的战略布局应涵盖技术建设、人员培训、设备采购、安全保障等多个方面,确保每个环节都得到充分的保障与支持。在实施过程中,单位领导应充分发挥统筹作用,确保转型工作的顺利推进。同时,还需要广泛征求员工的意见与建议,做到全员参与,形成共同推进的合力。完善的战略规划不仅能够为转型提供清晰的方向,还能通过阶段性目标的设定,确保转型过程中的可操作性与可持续性。通过明确的目标和责任分工,有助于实现数字化转型的预期效果,并使其更好地服务于单位的长期发展^[3]。

5.2 夯实技术应用,核心技术研发与推动

技术是文书档案数字化转型的核心驱动力,确保核心技术的有效应用和持续研发是成功转型的关键。机关事业单位应根据档案管理的需求,重点研发和选用先进的数字化技术,解决数据存储、信息安全、智能检索等关键技术难题。在技术应用方面,要根据单位的实际情况选择合适的技术平台和解决方案,确保技术的可操作性与长期适应性。在核心技术研发方面,单位应加强与技术开发公司和科研机构的合作,推动技术创新与自主研发并行,解决转型过程中遇到的具体问题^[4]。例如,在档案数据的存储方面,可以通过云计算和大数据技术提供强有力的技术保障,同时利用人工智能技术优化档案的检索与管理过程。通过整合多种先进技术,机关事业单位能够夯实数字化转型的技术基础,不仅提升档案管理效率,还能增强信息系统的智能化和自动化水平,推动档案管理向更高的水平发展。

5.3 推进制度建设,培训体系与管理提升

制度建设是数字化转型的基础保障,完善的制度框架能有效确保转型工作的顺利实施。机关事业单位在推进文书

档案管理数字化转型的过程中,应同步加强相关管理制度的建设,明确数字化档案管理的标准、流程和操作规范,确保各项操作符合规定。与此同时,要建立健全的数据保护制度,确保档案数据的安全性与隐私性,防止在转型过程中出现信息泄露或篡改等安全隐患。人员培训体系的建设也至关重要,通过定期的培训,提升员工对数字化管理系统的操作能力,确保技术在实际应用中的顺利过渡。培训内容不仅要覆盖技术操作,还应包括数据安全、系统维护等方面的知识,帮助员工全面理解数字化转型的要求与目标。此外,在管理提升方面,要优化档案管理的整体流程,注重精细化管理,提升档案的管理水平和服务质量^[5]。通过制度建设、培训提升与管理优化的三位一体,机关事业单位能够为数字化转型提供坚实的支持与保障,推动档案管理朝着更高效、更安全、更智能的方向发展。

6 结语

通过对机关事业单位文书档案管理数字化转型的深入分析,可以看出,数字化转型不仅是提升档案管理效率的必要途径,也是适应信息化时代发展需求的重要举措。尽管转型过程中存在技术、人员适应性和制度建设等方面的挑战,但通过科学规划、核心技术的应用以及完善的制度保障,转型目标是完全可以实现的。文书档案管理的数字化不仅能有效解决传统管理模式中的弊端,还能提高信息的共享与利用效率,推动工作流程的优化和信息化建设的全面发展。未来,机关事业单位需要继续加强技术研发和人员培训,进一步完善管理制度,确保数字化转型能够在实际应用中落到实处,持续提升档案管理的质量和效率,为单位的发展提供更强大的支持和保障。

参考文献

- [1] 王伟丽.信息化时代机关事业单位人事档案管理研究[J].兰台内外,2025,(28):13-15.
- [2] 王多多.新时代机关事业单位落实党管档案工作的创新思路探析[J].兰台内外,2025,(28):64-66.
- [3] 张玉强.机关事业单位干部人事档案现代化管理模式探讨[J].兰台内外,2025,(28):58-60.
- [4] 杨会.浅析机关事业单位档案数字化管理现状与优化措施[J].黑龙江档案,2025,(04):98-100.
- [5] 其乐格尔,刘建萍,王书裕.基层机关事业单位档案规范化管理探讨[J].黑龙江档案,2025,(04):242-244.