

浅析机关事业单位档案数字化管理现状与优化措施

张付刚

呼和浩特市人事考试中心, 内蒙古 呼和浩特 010000

DOI:10.61369/HASS.2025090035

摘要 : 在数字化转型浪潮下, 档案数字化管理工作有助于促进机关事业单位工作进程的顺利推进, 对确保档案信息的安全存储及充分利用有积极作用。本文主要就机关事业单位档案数字化管理现状进行分析, 进而提出针对性优化策略, 旨在为机关事业单位推进档案数字化管理提供理论参考, 助力其实现档案管理的规范化、高效化与智能化。

关键词 : 机关事业单位; 档案; 数字化; 管理

Analysis of the Current Situation and Optimization Measures of Digital Management of Archives in Government Agencies and Public Institutions

Zhang Fugang

Hohhot Personnel Examination Center, Hohhot, Inner Mongolia 010000

Abstract : Amid the wave of digital transformation, digital archival management facilitates the smooth progress of work processes in government agencies and public institutions, playing a positive role in ensuring the secure storage and full utilization of archival information. This paper analyzes the current state of digital archival management in government agencies and public institutions, proposing targeted optimization strategies. It aims to provide theoretical reference for advancing digital archival management in these organizations, thereby supporting the standardization, efficiency, and intelligence of their archival management.

Keywords : government agencies and public institutions; archives; digitization; management

引言

信息技术的不断发展为档案数字化管理创造了契机, 档案数字化管理通过信息技术的应用使得档案的采集、整理、存储、查阅和利用等环节都实现数字化, 能够有效突破以往传统档案管理模式的束缚, 促进机关事业单位开展政务协同和决策支撑等各项工作的顺利进行。通过对机关事业单位档案数字化管理工作现状的分析, 进一步提出可行的优化措施, 对于推进档案工作向纵深发展, 切实提升机关事业单位治理效能, 具有十分重要的意义。

一、档案数字化管理在机关事业单位中的重要作用

(一) 提升档案管理效率, 降低管理成本

档案数字化的管理是基于自动化手段的管理方法。在档案采集阶段, 运用扫描仪可快速完成纸质档案到电子档案的转换, 减少大量的人工录入的工作量。在档案整理过程中, 使用档案数字化管理系统, 自动按照预设规则对电子档案进行分类、编号、归档; 档案查阅环节, 工作人员或授权用户通过系统关键词检索、全文检索等功能, 提升档案的查找效率。档案数字化管理减少了成本投入, 档案数字化后, 电子档案可以存储在服务器, 不再需要占用过多的物理空间, 可以大大节约库房建设和维护的成本。电子档案的传输和共享都不需要进行实际的档案复制、邮寄等操作, 大大降低了档案管理中的开支成本^[1]。

(二) 保障档案安全完整, 降低风险隐患

纸质档案长期存储和使用易受到环境或者人的因素影响, 面临着一定的风险。电子档案在存储方面可以使用异地备份、云端备份、多介质备份的方式, 当某个存储介质发生故障时可以通过备份恢复档案数据, 从而避免档案丢失。在安全防护方面, 数字档案管理系统可以设置身份认证、权限控制、加密传输、日志审计等多种安全措施, 在不同的层面保障不同用户的档案操作权, 防止未授权人员对档案文件的浏览以及篡改, 通过操作日志记录所有档案操作行为, 便于追溯责任; 从档案保护层面上看, 档案数字化后不需要经常性地调用实体档案, 可以有效降低纸张型档案的损坏程度, 有利于延长档案的寿命。在处理珍贵或破损历史档案时, 可以运用图象处理技术修复瑕疵, 使档案得以长久保存并传承下去。

（三）促进档案资源利用，发挥档案价值

档案数字化管理突破空间与时间限制，延伸档案应用环境。在内部利用方面，机关事业单位通过内网可查询、浏览自身部门隶属对应的数字档案库，调取查阅相关履职需要的政策性文件与办事资料等内容。在外部利用方面，对于可公开的档案资源，可通过政务服务平台、官网等渠道向社会公众开放，方便公众查询社保、户籍、产权等相关档案信息；从数据出发，基于对大数据以及人工智能等技术对数字化档案资源进行处理分析，进而深度提炼档案中所具备的核心内容及规律性元素，为机关事业单位提供数据支撑^[2]。

二、机关事业单位档案数字化管理现状

（一）档案数字化管理制度不完善，规范程度不足

制度是档案数字化管理有序推进的前提条件。部分机关事业单位档案数字化管理制度存在缺位或失范的现象。一是缺乏统一的数字化标准，部分单位未规范档案数字化的技术标准、流程标准和管理标准，造成不同批次、不同类型数字化档案格式不统一，不能集约化管理，也难以实施集中检索；二是制度更新滞后，由于信息技术的发展与档案管理工作的要求等发生了变化，原来制订的制度已经很难适应新形势下数字档案管理的需要，部分单位未能及时补充更新制度，导致数字化管理缺乏明确指引；三是制度未得到认真贯彻执行，部分单位未建立有效的工作机制来进行监督、考核，在档案数字化工作中也没有按照流程来进行审核把关，影响数字化档案质量与安全^[3]。

（二）档案安全防护体系缺失

数字档案的易复制、易篡改特性，使安全防护成为档案数字化管理的核心挑战。一是防护环节不全面，仅通过本地服务器备份、防火墙部署防范存储风险。例如，跨部门共享数字档案时，未采用加密技术，易导致数据泄露；档案销毁时仅删除系统文件，未对存储介质进行彻底清理，存在数据残留风险^[4]。二是缺乏主动风险抵御能力，数字档案被恶意修改后难以察觉，未部署异常行为监测系统，内部人员超权限调阅、大量下载档案时无法实时预警，备份机制不完善，遭遇自然灾害、设备故障时易出现数据丢失。三是安全责任不明确，未建立专门的安全管理岗位，没有制定应急预案，遭遇黑客攻击、系统崩溃时无明确的止损流程与数据恢复方案，导致安全事件影响扩大化。

（三）档案管理队伍能力不足，专业素养欠缺

档案管理人员是档案数字化管理的重要力量，目前部分机关事业单位档案管理人员存在以下问题。一是数字化技能不足。部分档案管理人员仍停留在传统档案管理思维，在实践中缺乏掌握信息技术的能力，无法胜任档案数字化采集、整理和维护等工作的实际需要；二是专业素养不够强。档案数字化管理不仅要求具有一定水平的档案专业知识，还需了解信息技术方面的知识。当前许多档案管理人员对这方面知识了解的较少，不能很好地处理档案数字化过程中的问题；三是人员队伍稳定性较差。部分机关单位重视程度不够，档案管理工作没有合适的晋升通道，也没有

较好的工资福利待遇，造成一些综合素质较强的档案管理人员离开档案管理岗位，再加上缺少系统性地培训与培养机制，造成档案管理人员的知识无法及时更新^[5]。

（四）档案数据资源共享机制不健全，利用效能低

档案数据资源共享是体现档案价值的关键，其问题主要表现在以下方面：一是共享权限与安全边界模糊，机关事业单位档案包含部分敏感信息，但部分单位未明确区分可共享档案与不可共享档案的范围。二是跨单位、跨区域共享机制缺失，缺少相应的统一标准来指导不同机关事业单位间的档案共享平台以及档案数据的交互标准等问题，使各地各部门均无法通过内部交换进行有效的档案数据的流通共享，异地档案查询需通过人工协调、邮寄等方式，无法满足“一网通办”的政务服务需求^[6]。

三、数字化档案管理优化策略

（一）优化档案制度管理，完善规范体系

健全的制度是保证档案数字化工作有序开展的基础。一是要建立完善统一的数字化标准规范，结合单位具体情况建立和完善档案数字化的技术标准、流程标准和管理标准。在技术标准中应明确档案扫描分辨率、文件格式、元数据要素等内容，使数字化后的档案格式统一、信息完整；在流程标准中应规范档案数字化全流程操作步骤及质量要求，规定扫描后的档案需核验合格后方可入盒存档，使图像清晰、内容完整、无漏扫错扫；在管理标准中应制定电子档案存储、备份、销毁、保密等方面的具体要求，规定需要对电子档案的销毁进行严格的审批以及销毁操作的技术保障。二是动态更新档案管理制度，根据情况每年对单位档案管理制度进行相应的评估、修定和完善，针对信息化发展水平高、制度滞后、业务交叉等情况进行相应修订和完善，为新场景、新技术的应用提供明确指引。三是强化制度的贯彻落实。制定档案数字化管理制度的执行情况纳入到单位绩效考评，明确规定各级各类人员在档案数字化工作中应该承担的职责，形成以责定权、以责推效的责任机制，对档案数字化工作开展情况进行检查，对违反制度的行为及时纠正并追究责任，确保相关制度得到落实^[7]。

（二）强化安全防护

构建全环节、多层次、责任明确的安全防护体系，实现全环节安全管控，敏感档案传输时添加动态验证码；按岗位分配调阅权限，敏感档案专人管理；销毁环节建立台账，全程录像留存证据。部署数字指纹系统，应用区块链溯源技术，记录档案生成、修改、调阅信息，对非工作时间登录、超权限调阅、大量下载等行为实时报警，及时核查处置；升级网络安全设备，部署下一代防火墙，防范外部攻击与数据异常流出。此外，还需要明确安全责任与应急机制，设立专职档案安全管理员岗位，负责日常安全检查、事件处置，明确黑客攻击、系统崩溃、数据丢失等场景的处置流程、责任人员与时间节点，提升人员应急处置能力，确保安全事件快速响应、有效控制^[8]。

（三）优化档案管理队伍，提升专业素养

优化档案管理队伍是推动档案数字化管理事业发展的关

键环节。一是优化人员选拔与配置。要重视档案管理岗位人员配置，针对档案数字化工作需要，合理设置岗位，明确各岗位职责与能力要求。同时，建立人员准入机制，对新入职档案管理人员进行专业考核，确保其具备开展数字化工作的基础能力。二是构建系统化培训体系，建立分层分类培训体系、考核制度，充分利用线上线下资源，组织开展交流研讨、专题讲座、入职培训等各类活动，确保档案数字化工作有组织性^[9]。三是完善激励机制。提升档案管理岗位的重视程度，畅通人员晋升渠道，将档案数字化工作业绩纳入职称评定、评优评先；薪酬方面发放岗位津补贴，从事档案数字化岗位人员、任务重的人员予以额外奖励。

（四）强调档案数据资源共享，提升利用效能

打破档案数据的共享壁垒，建构档案安全有序共享的机制，要强化共享意识，加强相关政策和典型案例的宣导工作，使机关事业单位的工作人员认识到档案共享有助于提升政务工作效率、优化政务服务水平。一是明确范围权限，根据等级不同实施不同的管控策略，公开级可以面向社会公众提供开放查询，通过政务服务平台、官网等途径查看；内部级仅能在本单位内部相关部门间共享，需要经过实名认证及授权才能查看；秘密级、机密级严控共享范围，只能被部分指定人员调阅，并需经过严格审批。二是搭建共享审批及追溯机制。共享审批通过线上实现，并提出审批流程及审批时限要求，利用操作日志记录档案共享的申请、审批、查阅以及下载等行为，便于追溯查证。三是制定完善的共享

反馈机制。收集并听取广大用户的使用需求以及意见，根据用户的使用情况来对共享机制进行相应的调整和完善，给用户提供更好的体验服务。四是打造档案共享平台。通过建设档案共享平台，将目前分散在各部局、领域的档案数据统一归集，通过权限许可的形式，根据一定的要求和条件，实现跨部门权限共享，推进政务协同办公^[10]。联合同级机关事业单位共建区域性档案共享平台，统一规范标准，打破部门界限，实现跨单位、跨领域档案数据共享；提高资源管理水平，建立资源管理数据库，并确保档案资源共享的安全性，对涉及企业、用户利益的共享档案采取脱敏处理措施，记录并保存用户的操作日志，及时监测记录系统运行情况及用户操作行为，确保档案共享过程可管可控。

四、结束语

档案数字化管理是机关事业单位适应数字化转型、提升治理效能的必然选择。随着新技术的不断发展应用，区块链、人工智能、大数据等将被越来越多的运用于档案数字化管理当中，为档案的安全存储、智能分析、高效共享提供新的可能，这就需要机关事业单位结合自身需求，改进完善档案数字化管理模式，发挥档案资源的作用，为推动实现各机关事业单位的履职尽责、服务社会发展做贡献，助力推进国家治理体系和治理能力现代化建设。

参考文献

- [1]范永强.机关事业单位档案数字化管理研究[J].黑龙江档案,2025,(01):222-224.
- [2]李萍.数字化背景下机关事业单位档案管理工作策略[J].办公室业务,2024,(09):38-40.
- [3]王红.机关事业单位数字化档案管理工作实践研究[J].科技资讯,2022,20(08):235-237.
- [4]赵文玉.机关事业单位档案管理数字化转型工作路径[J].办公室业务,2023,(24):18-20.
- [5]齐宏.新时期机关事业单位档案管理数字化的探索与实践[J].办公自动化,2022,27(23):55-57.
- [6]刘璐.机关事业单位数字化档案管理工作探究[J].兰台内外,2022,(31):25-27.
- [7]张敏.互联网环境条件下事业单位档案数字化建设[J].数字传媒研究,2022,39(08):70-73.
- [8]李献礼.机关事业单位数字化档案管理工作策略探析[J].秘书之友,2022,(08):43-45.
- [9]付伟.机关事业单位干部人事档案管理数字化转型关键思路分析[J].文化产业,2022,(21):13-15.
- [10]王雨飞.新形势下如何强化机关事业单位档案数字化管理[J].大众标准化,2022,(13):135-137.