

国有企业档案管理向数字化转型路径初探

陈虹良

资阳市水务投资有限责任公司 四川资阳 641300

摘要：随着国有企业业务规模的扩张与投资领域的多元化，传统档案管理模式在完整性、时效性、利用效率等方面逐渐显现出局限性。本文以国有企业或其他地方国企为研究对象，结合其服务战略决策、支撑业务运营、防控经营风险的核心功能定位，分析当前档案管理面临的挑战，探讨数字化转型的关键路径，并提出制度~技术~人才协同优化的实践策略，为国有企业的档案管理提供参考。

关键词：档案管理；数字化；转型

引言

国有企业就是国家设立的战略投资，对国家长远发展至关重要的大事，确保国家的投资越来越有效益，并带动中国产业向高端迈进。其业务涵盖能源、交通、金融、科技、民生等多个领域，项目周期长、参与单位多、文件复杂，有投资协议、调研报告、审批文件、验收资料、合同履行记录等类型。档案不仅是企业经营过程的真实记录，更是战略复盘、合规审计、纠纷处理、知识传承的核心依据。然而，传统档案管理多数依赖纸质存储与人工检索，存在归档不及时、分类标准不统一、跨部门协同困难、利用效率低等问题，当前所对应公司高质量发展需求很难满足。在此背景下，推动档案管理数字化转型，构建全流程覆盖、全要素集成、智能化服务的新型管理体系，成为国有企业提升治理能力的关键环节。

一、国有企业档案管理的现状与挑战

1. 当前管理模式的现状

目前，多数国有企业已建立基础档案管理制度，形成综合档案室加业务部门兼职档案员的多重管理模式，对文书、项目、会计等档案主要类别进行集中管理或者分散管理。部分企业已尝试电子化扫描，但整体仍以纸质档案为主、核心功能仅限于保管而非价值挖掘。

2. 面临的现实挑战

(1) 业务复杂性对档案完整性的冲击

作者简介：陈虹良（1993-），男，云南楚雄人，学士研究生，主要从事档案、水利设计相关工作；E-mail: 393197332@qq.com

国有企业投资项目往往涉及多级子公司、政府机构、合作企业，文件生成单位比较分散，前期调研的会议纪要、非正式沟通记录等关键资料易因责任单位不明确而流失；跨区域项目的档案收集受地域政策、时间成本限制，归档及时性还不足。

(2) 传统模式对利用效率的限制

纸质档案依赖物理查阅，检索全靠人工记忆或目录索引，面对历史项目数据调取同类投资案例对比等需求时，耗时长、精准度低；电子档案PDF、CAD、Excel混杂因格式不统一、各部门独立服务器上存储分散，难以实现跨系统关联检索。

(3) 合规要求对管理规范性的挑战

国资监管部门对国有公司档案归档的完整性、安全性根据《国有企业文件材料归档办法》、《企业档案管理规定》已经有明确的要求，但部分国有企业对哪些文件必须归档、归档时限标准缺乏细化指引，导致党委会、投委会会议材料等重要决策过程记录或尽调中的法律意见书等风险管控文件存在归档遗漏风险。

(4) 技术应用滞后的缺陷

ERP、投资管理系统等多数企业尚未建立统一的档案管理系统，电子档案与业务系统未打通，数据孤岛现象突出；自然语言处理辅助检索、知识图谱关联分析等智能化工具应用不足，档案的数据资产价值未被充分利用。

二、对国有企业的档案管理在数字化转型上的基本方法

面对国有企业高质量发展现实挑战，档案管理数字化转型需以服务战略、支撑业务、防制风险调控为目标，从规范化数字化转型、建设一体化模式让数据共享、优

化档案管理流程、人才与组织保障等四个流程共同推进。

1.对国有企业档案管理，首先要做到规范化数字化转型

结合目前国有企业所开展的业务特点，适应国有企业高质量发展现实，制定出从开始到结束整个阶段的档案管理制度。

(1) 分类标准细化

按业务方面有能源、金融、科技，在项目阶段分前期论证到投资决策再到建设运营最后退出，文件氛围决策类、执行类、结果类，建立三级分类，明确各类档案的归档范围投资项目必须包含有可研报告、批复文件、合同文本、验收报告，保管期限分永久、30年、10年，应明确第一归档人。

(2) 流程标准化

规定文件生成到收集再整理再到归档最后移交的时间节点，一般项目结束后3个月内完成归档，要求电子文件与纸质文件双套制同步归档，并嵌入业务流程在投资管理系统中设置文件归档提醒节点。

(3) 数字化专项规范

明确电子档案的格式要求长期保存格式，最初数据标准为文件名称、生成时间、关联项目编号，存储架构为分级备份至本地服务器与云端，签名应通过数字形式、板块链接等技术要求保障其真实性，最终确保法律效力。

2.档案管理建设信息系统一体化模式，让数据共享

以集成性、智能化、扩展性为原则，开发或引入适配国有企业需求的档案管理系统，以全流程覆盖、全要素集成、智能化服务为目标，阶段性推进数字化逐步转型，具体方案如下：

实现功能	代码
1.三级分类体系： ·业务板块（一级）：能源、金融、科技	<pre> <div class="container"> <header> <h1>投资项目档案管理系统</h1> <p class="subtitle">基于三级分类体系的档案管理解决方案</p> </header> <div class="main-content"> <!-- 左侧面板 --> <div class="left-panel"> <!-- 分类选择卡片 --> <div class="card"> <div class="card-header">档案分类选择</div> <div class="card-body"> <div class="form-group"> <label for="sectorSelect">业务板块（一级）</label> <select id="sectorSelect"> <option value="">请选择业务板块</option> <option value="能源">能源</option> <option value="金融">金融</option> <option value="科技">科技</option> </select> </div> </div> </div> </div> </div> </div> </pre>

(1) 功能模块设计

包括电子档案库要支持全文检索、多条件筛选，业务系统接口要与投资管理、财务、法务系统对接，自动抓取相关文件，知识管理模块要提取项目经验、风险点等形成标签化知识库，利用服务模块要在线申请、审批、阅览、下载，支持远程协作。

(2) 技术赋能

在进行纸质档案数字化转换与文字识别过程采用OCR技术；通过NLP自然语言处理优化检索功能做到输入新能源项目风险，自动关联同类项目的尽调报告与应对措施；利用大数据分析统计高频利用档案类型、项目常见风险点，为管理层提供决策参考。

(3) 安全防护

布置权限分级管理分为普通员工仅可查阅公开文书

```

<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
<title>优化档案管理流程</title>
</head><body><div class="container">
  <div class="sidebar">
    <div class="logo">
      <h1>优化档案管理流程</h1></div>
    <ul class="nav-menu">
      <li class="nav-item active">
        <a href="#" class="nav-link" data-target="front-control">前端控制</a>
        <ul class="submenu">
          <li class="submenu-item"><a href="#" class="submenu-link" data-target="front-control">投资立项阶段</a></li>
          <li class="submenu-item"><a href="#" class="submenu-link" data-target="front-control">合同签订环节</a></li></ul></li>
      <li class="nav-item">
        <a href="#" class="nav-link" data-target="process-tracking">过程跟踪</a>
        <ul class="submenu">
          <li class="submenu-item"><a href="#" class="submenu-link" data-target="process-tracking">进度监控</a></li>
          <li class="submenu-item"><a href="#" class="submenu-link" data-target="process-tracking">协同管理</a></li></ul></li>
      <li class="nav-item">
        <a href="#" class="nav-link" data-target="back-end-utilization">后端利用</a>
        <ul class="submenu">
          <li class="submenu-item"><a href="#" class="submenu-link" data-target="process-tracking">数据深度加工</a></li>
          <li class="submenu-item"><a href="#" class="submenu-link" data-target="process-tracking">业务反馈机制</a></li></ul></li>
      <li class="nav-item">
        <div class="main-content"><div class="header"><h2>优化档案管理流程</h2>
        <div class="search-box"><input type="text" placeholder="搜索文档关键词..."><button>搜索</button></div></div>

```

优化档案管理流程程序

优化档案管理流程

优化档案管理流程

- 前端控制
 - 投资立项阶段
 - 合同签订环节
- 过程跟踪
 - 进度监控
 - 协同管理
- 后端利用
 - 数据深度加工
 - 业务反馈机制

优化档案管理流程

搜索

优化档案管理流程页面显示

图 1

档案，投资经理可访问项目相关全部档案，加密存储为敏感数据采用国密算法，操作日志留痕做到记录查阅人、时间、操作内容，以上这些应满足《网络安全法》、《数据安全法》的要求。

3. 优化档案管理流程，推动档案深度融合

将档案管理前置于业务环节，实现同步生成、同步收集、同步归档，可以通过以下程序实现，见图 1

(1) 前端控制

在项目投资立项阶段，明确该项目需归档的文件清单分为可研报告，编制时即要求同步保存市场调研原始数据；在签合同环节，系统自动关联合同文本与谈判记录、审批流程文件。

(2) 过程跟踪

通过信息化系统对文件收集进度实时监控，做到项目负责人登录系统查看，待归档文件清单对逾期未归档的部门发送提醒；对跨部门协作的文件如有联合投资项目的，设置主责部门与配合部门的协同归档流程。

(3) 后端利用

定期对档案数据进行深度加工，编制典型项目投资档案案例，规避风险提示手册等，为后续项目提供参考；建立档案业务反馈机制，一般通过分析历史项目的验收资料缺陷，优化当前项目的验收文件模板。

4. 强化人才与组织保障，培育复合型管理能力

在数字化转型过程中需要由专业人员、专业团队来完成此项工作。

(1) 调整管理框架

设置档案室或于办公室下属、信息管理中心，统筹安排整个公司档案工作；在各有关部门应该有专职或兼职档案联系人，具体负责本部门相关文件的初步收

集、整理和移交工作。

(2) 能力培养

开展档案管理和信息技术复合培训，做到电子档案管理规范、信息系统操作、数据安全知识等，针对业务人员重点培训在文件形成阶段就有归档意识，要求规范文件命名、保留原始记录。

(3) 考核激励机制

将档案归档及时率、完整率、系统使用率纳入部门与个人绩效考核，对档案利用成效显著的项目一般可以通过历史案例避免重复风险给予奖励，激发全体人员积极参与。

三、讨论与展望

国有企业的档案管理不仅是保管历史的基础工作，更是服务当下、增能增效服务未来的战略工具。面对业务多元化与数字化浪潮，其档案管理需从被动保管转向主动赋能，通过制度重构、技术支持、流程优化与人才培育，构建覆盖从头到尾的所有阶段、支撑全业务场景的智慧档案系统。未来，随着人工智能、区块链等技术的深化应用，国有企业档案管理将进一步向知识密集型、价值创造型方向发展，成为企业核心竞争力的重要组成部分。

参考文献

- [1] 国家档案局. 企业档案管理规定 [Z]. 2020.
- [2] 国务院国资委. 关于加快推进国有企业数字化转型工作的通知 [Z]. 2020.
- [3] 陈兆祜, 和宝荣. 档案管理学 [M]. 中国人民大学出版社, 2015.
- [4] 张斌. 数字时代企业档案管理的转型与创新 [J]. 档案学研究, 2021 (3): 45~50.