

残联机关电子文书档案管理中风险防范措施探究

张红梅

(巴中市残疾人康复中心, 四川 巴中 636000)

【摘要】电子文书档案是现代办公设备和信息技术、网络技术运用的必然产物。电子文书档案在管理中较之纸质档案具有较大的优越性, 然而, 由于其对计算机、网络和存储设备具有较强的依赖性, 因此也暴露出了自身的缺陷, 存在一定安全风险。为此, 文中分析了机关电子文书档案的特点和缺陷; 从诸多缺陷中分析了存在的安全风险, 提出了在电子文书档案管理中应不断增强防范风险的意识; 介绍了电子文书档案潜在风险点有哪些, 在此基础上探究了残联机关防范化解电子文书档案管理安全风险的具体措施。

【关键词】文书档案; 安全风险; 防范; 措施

引言:

随着现代办公设备的广泛运用和信息技术的普及, 机关文书档案逐步走向电子化、数字化, 因此文书档案管理也逐步由纸质档案管理模式向电子档案管理模式转变。信息化、网络化背景下的电子文书档案给日常管理带来了效率提高、环节减少、人力成本降低等较大优势的同时, 也在一定程度上增加了电子文书档案管理的潜在风险, 因此, 加强机关电子文书档案风险防范, 是新时代信息技术背景下每个档案管理者应当关注的课题。为此, 本文就残联机关电子文书档案管理中有效防范风险的措施进行探究。

一、把握电子文书档案特点, 增强安全风险防范意识

(一) 把握电子档案特点

随着电脑等现代办公设备、信息技术和互联网技术的运用, 使得机关办公模式发生了很大变化, 一方面大量节省了行政运行成本, 让办公方便快捷, 促进了机关办公效率、工作质量大大提高。同时, 在机关办公过程中产生了许许多多的电子公文、电子邮件、电子出版物等, 逐步取代了传统的纸质文件, 因此, 文书档案也就逐渐电子化、数字化。电子文书档案是现代办公技术和数字化、信息化、网络化技术运用的产物, 其优点颇多: 一是存储空间独立, 占用的保存空间较小, 长期保存方便, 且存储信息量巨大; 二是操作手段方便、传递方式快捷; 三是能实现文书档案资料的共享共用; 四是档案利用中内容不易丢失; 五是内容呈现有文字、图片、影像、音频等丰富多彩的形式, 使电子文书档案不再像纸质档案形式单一、枯燥, 而是变得更加生动形象、形式全面, 且具有良好的复用性。

然而, 电子文书档案也有它自身的不足: 一是对

设备(电脑、硬盘、U 盘等保存载体和网络)具有较强的依赖性; 二是载体存储的电子文件容易被修改; 三是电子文书档案在传输、利用等环节具有安全隐患, 存贮的硬盘等移动存储设备容易损坏导致信息丢失或不能识别阅读等; 四是电子文书档案不能像纸质档案那样肉眼直接阅读, 需要借助电脑才能进行阅读, 等等。由此可见, 电子文书档案管理随时都有潜在风险存在。

(二) 增强电子文书档案风险防控意识

残联等机关在履职尽责过程中所形成的文书档案, 大多由于以往的纸质文书档案变成了现在的电子文书档案, 自然其管理与服务方式也产生较大的变革, 不但提高了档案管理效率, 而且还高效提升了档案查询利用等服务质量。但是, 从电子文书档案的特点分析和我们在工作中发现的现实问题来看, 电子文书档案在管理中带来极大便利的同时, 也表现出了自身的缺陷和存在的很多弊端, 与传统纸张文书档案相比, 它在存储、传输时存在一定的安全风险和隐患, 因此, 我们在电子文书档案的管理过程中, 管理人员要充分认知电子文书档案的特点, 盯住电子档案的缺陷, 不断增强风险防范意识, 确保电子文书档案管理的安全性和可靠性。

二、夯实文书档案过程管理, 有效排查安全风险点

安全风险是机构和组织所面临的不确定的可能对其管理过程、目标实现以及活动开展造成不利影响的一些因素。因此, 识别安全风险对于机构和组织能及早发现安全隐患, 有效减少风险带来的意外损失, 促进机构和组织可持续发展而言, 显得至关重要。机关电子文书档案在管理中同样需要及早发现安全风险点, 为迅速采取措施进行处置, 化解档案管理中可

能出现的风险，提高档案管理质量，增强电子文书档案的安全性和可靠性。

（一）安全意识淡薄带来的风险

据调查，机关档案管理人员往往兼职的较多，专门从事档案管理的人员不多，因此，对于电子文书档案日常管理中他们的安全风险意识比较淡薄，电子档案的安全收集、安全管理、安全储藏、安全传输、安全利用等专业技术知识掌握较少，因此，他们对电子文书档案管理中的风险总认为不会发生，离他们很遥远，听到其他地方出现电子档案出现安全事故却认为是“危言耸听”，总觉得“我们单位不是保密单位，哪个会惦记我们单位的档案资料呢”，电子文书档案安全管理这根弦就松了。安全意识薄弱本身就会给电子文书档案带来一定的安全风险。

（二）轻视档案自身价值的风险

据了解，一些机关档案管理工作人员按部就班地开展档案工作，表面上看来，大家都重视档案工作，但实际上对所储存的每一件电子文书档案本身的价值，对将来将发挥出什么作用认识不足，许多人觉得这些电子文书档案资料仅仅是现在办公所产生的资料，仅仅是辅助办公的，缺乏面向未来资政、存史、服务的战略眼光看待电子文书档案的价值，忽略了电子文书档案自身的“含金量”，因此，对其保存的重视度不够，防范这些档案资料将会面临什么风险的预期不足。

（三）管理制度存在缺陷带来的风险

电子档案是近些年来信息技术和现代办公设备运用带来的产物，就目前残联等部门的档案管理制度体系建设来看，其现有的内部档案管理制度仍然是沿用的以前纸质档案管理各项制度，制度内容缺乏全面性和针对性，没有与时俱进，适应档案管理电子化、信息化的需要，如：面对信息技术、互联网技术背景下新时代所出现的电子文书档案显然其资料收集、鉴别、整理、传输、储藏、查询、销毁等方式和措施都发生本质的变化，针对电子文书档案的管理制度还不完善，内部内设部门之间的职责划分不明，专用电脑和档案管理程序授权管理以及传输、储藏的安全保密措施不健全，因而出现制度上的漏洞，给电子文书档案管理带来一定的安全风险。

（四）设备和技术缺陷带来的风险

残联等有关部门在机关电子文书档案管理过程中，一方面专用硬件设备存在不足，由于单位资金等因素的制约，用于电子档案管理的设备（电脑、扫描仪、数码相机、储藏设备等）的有关硬件配置较低，安装管理软件不是正版，有的软件更新升级不及时，

存在安全漏洞，导致电子文书档案资料信息容易出现安全风险，如电子文书档案资料篡改、盗窃、病毒感染等；另一方面，档案管理人员操作技术掌握不熟练，对于电子档案管理中的操作技术不能熟练运用，有的不能规范操作，甚至错误操作，同样为电子文书档案的管理增添了一定的安全风险。

（五）档案室设施设备滞后带来的风险

档案室是残联等部门储藏档案资料的重要场所。由于多种原因导致一些部门的档案室不规范，尤其是设施、设备的不健全，也存在电子文书档案及其他档案的风险点。一是消防方面的风险，由于档案室大多存放有以前的特别易燃的纸质档案，对火灾防范的等级和要求都很高，消防设施、火灾预警设施等更换不及时，防火应急预案缺乏，演练也没有常态化，火灾隐患依然存在。二是室内环境的湿度、温度方面的风险。电子文书档案的存储设备对温度和湿度有一个恒定的要求，其在高温、高湿、高冷的环境下容易导致存储设备（硬盘、U盘等）线路损坏，以致电子文书档案资料损毁无法阅读。三是安全管理不严格的的风险，档案室的门禁系统、监控系统等不健全，非工作人员时有进入档案室的现象，也会导致涉密的电子文书档案存在一定的安全风险。四是防潮和照明的风险，照明线路的检修、照明器材的更新缺乏常态化。

三、抓实电子文书档案管理，有效防范化解安全风险

（一）明确责任——强化电子文书档案管理的风险意识

残联等有关部门、单位的领导班子和成员要高度重视机关文书档案管理工作，落实分管领导加强对档案工作的全面领导和组织，切实解决档案管理中存在的问题；要建立健全档案管理岗位责任制，切实落实电子文书档案管理的措施到位、安全保密责任到人。同时，部门要全面贯彻落实《国家档案馆关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的通知》的要求，利用会议和组织专门学习培训，积极加强档案机关干部职工的档案安全警示教育，增强干部职工的安全风险的防范意识，不断强化干部职工尤其是档案管理和业务科室工作人员的责任担当和安全底线意识，夯实电子文书档案的安全风险防范的思想防线。

（二）挖掘价值——充分发挥电子文书档案的作用

残联等机关事业单位的电子文书档案具有重要的价值，作为档案管理者要依据档案内容挖掘其隐含的利用价值，从而引起该档案的重视，有效倾注精力去防范化解隐含的安全风险。一是要挖掘机关电子文

书档案的现行价值和长远价值，档案管理人员要对储存的该件电子文书档案进行鉴别，判断它的当前价值（电子文书档案对目前残疾人事业活动开展能发挥的功用）和长远价值（电子文书档案预计对未来残联等工作开展发挥推动作用），发挥好文书档案记录历史、服务未来的重要作用；二是要挖掘电子文书档案的证据价值（档案中的真实记录、原始证据为法律诉讼、残疾人维权等活动提供证据）；三是挖掘电子文书档案的保存价值，根据内容去研判档案资料是否具有保存价值和意义。

（三）健全制度——建立电子文书档案管理制度

要实现机关电子文书档案的安全管理，有效防范各种风险，就必须建立健全各种文书档案的安全规范管理，降低风险打下基础。一是健全电子文书档案的《归档制度》，并在电子文书档案资料的“收集，接收，整理，归档”过程中严格执行制度的各种条款和要求，一旦出现没有执行规定的行为，要立即进行解决并纠正错误，进而确保电子文书档案材料在归档环节的安全，避免留下风险隐患；二是健全电子文书档案的储藏管理制度，建立完善档案管理中的《储藏制度》《销毁制度》《保密制度》《安全制度》《工作人员职责》等落实档案管理专人负责，专用电脑专人管理，开机密码专人使用等要求，确保电子文书档案做到保密、安全；三是健全电子文书档案的《查询制度》，严格制定电子文书档案的查询、借阅、复印审批规定，严格规范工作流程，并做好来人查询、借阅登记，外借的档案资料要及时催还、归位；四是建立电子文书档案《清点盘库制度》，管理人员随时核对储存的文书档案数量和目录，做到心中有数、有效利用；五是建立电子文书档案《备份制度》，在档案管理电子化、网络化的情况下，要随时备份好电子文书档案资料，保证储藏的电子文书档案资料的安全性和完整性，以防资料丢失。

（四）技术保障——有效防范电子文书档案安全风险

新时期，从事机关电子文书档案的管理，要充分依赖计算机、软件、储存设备、网络等电子设备结合信息技术，因此，在电子文书档案的管理过程中要有可靠的安全技术。一是要保障各种设备的硬件到位，电脑、扫描仪、硬盘、U盘、网线等硬件设备，并确保其配置达到安全保障标准；档案管理软件的配置，要购买和使用四川档案部门推广的运用软件，档案管理专用电脑要安装好查毒软件和防火墙；档案管理工作人员要学习计算机操作、用软件操作等设施设备的新技术，能熟练处理出现的管理中新闻

题，能有效防范和快速解决电子文书档案管理中的风险。同时，要对机关电子文书档案资料以件为单位进行加密处理，防止恶意删除、修改档案内容的风险发生；通过电脑和网络要做好物理的、技术的防范工作，要学习和掌握运用电脑快速修复碑恶意修改的电子文书档案资料。

（五）完善硬件——规范建设档案储藏室

电子文书档案归档之后，就是规范进行储存保管，通常集中放在机关事业单位的档案室中进行保管。这就需要，要标准化配备各种硬件设施，并随时检查这些设施、设备是否正常运行、是否存在安全隐患，一旦发现问题要及时维修，消除档案室的安全风险和隐患。一是要落实面积足够的档案储藏场地为档案室，位置的挑选要防潮、防盗，做到场地安全、可靠、够用；二是要购置专用的防磁柜，专门用来保管储藏电子文书档案的U盘、移动硬盘、光盘等档案载体的案卷盒，并进行编号、存放；三是配备安全的门窗、安装除湿降温的空调，安装遮光窗帘，在舍内安放防腐剂、干燥剂，档案室内完善防霉，防强光，防潮，防盗，防火等设施，有效确保安全存放电子文书档案；加强档案室消防设施、各种电器、用电线路的定期排查，发现问题及时更换和排除，消除隐患风险。

四、结语

总之，机关电子文书档案管理中存在着各种各样的安全风险，因此我们在日常工作中一方面要牢固树立电子文书档案管理风险意识和随时随地防范意识，客观分析电子文书档案隐藏的诸多风险，并采取有效措施积极加强日常管理工作，健全电子文书档案各种管理制度，加强工作人员计算机操作、信息技术运用、网络使用的技术培训学习，有效预防电子文书档案在管理中的安全风险，不断提高防范水平，确保机关电子文书档案的安全性和可靠性，为残联工作开展和残疾人事业发展提供档案服务和支撑。

参考文献：

- [1] 张涛. 文书档案管理在风险识别中的作用 [J]. 管理科学, 2019, (5): 112-126.
- [2] 李娟. 文书档案管理系统的效率提升 [J]. 组织管理研究, 2021, (2): 78-91.
- [3] 张英. 国企人事档案电子化管理优势、风险及其防范 [J]. 现代商贸工业, 2018 (1): 88-89.
- [4] 李迎芝. 档案信息化管理中心信息安全与防范 [J]. 管理观察, 2017 (28): 86-87.
- [5] 邢艳波. 浅谈电子文件档案的优越性及其风险防控措施 [J]. 科学与财富, 2017 (35): 9-9.