

Construction and Practice of Office Archive Security Management System in the New Era

Yue Ma

Second Institute of Geographic Information and Cartography, Ministry of Natural Resources, Harbin, Heilongjiang, 150086, China

Abstract

Amid the ongoing digital transformation, office archive security management faces multiple challenges, including the coordinated control of physical and electronic archives. This paper focuses on practical implementation of archive security management. After analyzing the current status, key challenges, and prominent issues in archive security management, it establishes a comprehensive security management framework encompassing institutional, technical, organizational, and personnel aspects. The paper proposes phased implementation approaches and multi-faceted safeguard measures, followed by case studies to validate the system's feasibility. This provides theoretical basis and practical guidance for strengthening the dual security barrier of physical archives and information, thereby assisting organizations in achieving high-quality development.

Keywords

New Era; Office Archives; Safety Management System; Digital Transformation; Practical Path

新时期办公室档案安全管理体系构建与实践

马悦

自然资源部第二地理信息制图院, 中国·黑龙江 哈尔滨 150086

摘要

在当今数字化转变形势下办公室档案安全管理面临实体与电子档案协同管控等多重挑战, 本文以档案安全管理实际操作作为方向, 在分析当下档案安全管理情况、主要难题和明显问题后搭建包含制度、技术、组织、人员等方面的安全管理体系架构并提出分阶段实施途径和多方面保障办法, 再结合案例检验体系可行性, 为稳固档案实体和信息双重安全屏障提供理论依据和实践指导以帮助组织实现高质量发展。

关键词

新时期; 办公室档案; 安全管理体系; 数字化转型; 实践路径

1 引言

新时代里, 数字方面的发展潮流让办公室档案管理形式发生了很大变化, 档案作为单位的关键信息资产, 它的安全和单位的整体发展情况密切相关。现在档案安全管理同时面临着实体档案和电子档案带来的压力以及多种风险, 以往的管理方式已经没办法很好地满足新的需求了。所以从整体上研究办公室档案安全管理体系的搭建和实际操作办法, 解决目前存在的问题, 对于保证档案安全、推动单位更好地发展, 在理论和实际方面都有不小的意义。

2 新时期办公室档案安全管理的现状、挑战与问题分析

2.1 新时期办公室档案安全管理的现状

当前办公室的档案管理处传统实物管理和现代数字化管理紧密结合的转变时期, 很多单位都已开始档案数字化相关工作, 通过搭建电子档案管理系统实现一些档案的在线存档和查询, 同时把实体档案库房作为存放核心档案载体的地方, 一些机关事业单位和较大型企业已经有了“线上线下一起管理”的初步模式, 建立了电子档案和实体档案的对应联系机制, 开始实现档案信息的双向追溯。在基础保障方面, 很多单位根据《档案法》《电子档案管理基本术语》等规定制定了档案存档、借阅、保管等基本管理制度, 实体档案库房一般都配备了防火、防盗、防潮、防虫等基本安全防护设备, 电子档案管理系统基本能做到身份验证、权限管理等基本防护功能, 而且很多单位确定了档案管理的专职或兼职岗位, 一些单位开展了档案管理基础培训, 初步形成专业化管

【作者简介】马悦(1990-), 女, 中国黑龙江哈尔滨人, 硕士, 助理馆员, 从事办公室业务研究。

理队伍。随着数字政府、数字企业建设的不断推进，档案数字化已经成为大家普遍的认识，各单位都在增加档案数字化方面的投入，存量实体档案的数字化扫描、新增电子档案的规范存档工作在有序进行。

2.2 新时期档案安全管理面临的核心挑战

在档案数字化发展过程里，电子档案从存储、传送到使用的整个过程都面临着多种安全方面的问题。网络方面，黑客攻击、勒索病毒进入等不好的行为，会直接对电子档案管理系统的安全造成威胁。数据方面，电子档案的拷贝、改动具有隐蔽性，容易出现数据泄露、弄丢或者被恶意修改等情况。系统方面，软件硬件出故障、技术更新不及时，可能会让电子档案没办法正常读取，产生“数字黑洞”的风险，这对档案信息的完整和可用构成了严重挑战。同时，在新时期档案管理出现了实体档案和电子档案长时间一起存在的情况，这两种载体的档案有不一样的安全管理要求，让管理的难度大大增加。实体档案需要重点预防火灾、水灾、虫蛀、发霉以及人为损坏等风险，对存放的库房环境和安全防护设备要求比较高。电子档案则需要关注信息安全和长时间都能读取，对技术防护、数据备份等有专业的要求。有些单位因为资源配备不够，很难同时对两种载体的档案进行高效管理，形成了安全管理的薄弱环节。另外，档案管理相关的政策法规在不断更新完善，但有些单位存在对政策理解不透彻、制度修改不及时的问题，使新规定的要求和实际管理流程不匹配，出现“制度空转”的现象。

2.3 当前档案安全管理存在的突出问题

现有部分档案安全管理制度过于原则化，缺乏可操作性的具体措施及流程指导，内容分散不完善，没有建立一个覆盖档案全生命周期的安全管理机制，对电子档案信息安全、应急管理等方面缺乏相关规定。同时由于规则更新跟不上数字发展的脚步，对于新的档案安全风险没有有效的制约措施，使得规则的作用性及限制性大打折扣。同时在技术应用方面存在明显不足，一些单位的电子档案管理系统仍使用传统技术架构，因缺少先进的加密认证、入侵监测、数据备份和恢复等核心技术支持而难以防范新型网络安全威胁。实体档案存放库房的安全防护设备大多为传统设施，因智能监测和预警能力不够而不能及时了解库房环境变化和安全情况。且技术设备和管理需求匹配度不高，一些先进技术引入后因缺少专业维护管理而不能充分发挥作用。组织保障和人员素质方面支撑不够有力，一些单位没有设立专门的档案管理部门，档案管理工作依附于其他部门，导致管理的权威性不够、资源调配起来有困难。现有的档案管理人员很多是兼职，缺少系统的档案安全管理培训，在数字化环境下对档案安全风险的识别和防控能力不足。

3 新时期办公室档案安全管理体的构建框架

3.1 体系构建的指导思想与基本原则

建设思路坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想

为指导，立足于新阶段档案管理工作信息化发展形势，围绕档案实体安全和档案信息安全目标需求，以《中华人民共和国档案法》《电子档案管理办法》等相关法律法规制度为纲领准则，并结合风险管理理念及系统论核心精神，以制度、技术、组织、人员四维驱动为抓手，构建涵盖全周期以及各个方面、保障单位高质量发展并能为其提供有力档案信息服务的档案安全保障体系，并坚持遵循四大基本原则。一是统一考虑实物档案和电子档案安全管理需要、实现各环节与各要素有机连接及闭环管理控制的整体性准则。二是以明确各部门、各岗位对档案安全管理的责任、形成层层落实及责任到人的管理局面的职责清晰准则。三是以根据形势变化及时进行调整的动态适应准则，紧跟技术和政策发展的步伐。及时完善体系框架及管控措施，提升体系对新型安全风险的适应性。四是动态适应准则，紧密跟随技术发展和政策更新的节奏，及时对体系架构和管控措施进行优化，提高体系对新型安全风险的适应能力。

3.2 体系构建的核心维度与内容

制度保障体系作为基础依靠，要建立涉及整个流程的规则系统，包含档案安全管理总体原则、实体档案存放保管借阅销毁规则、电子档案数据收集传输存储备份准则、保密管理具体条款和责任追究手段，确定各环节操作程序和违规处理标准，让管理工作有规可依。技术支撑体系把重点放在安全防护和智能管理上，实体档案方面配备智能温湿度调节、防火防盗报警、视频监控联动等装置，电子档案方面布置数据加密、访问权限分级管理、入侵检测预警、异地容灾备份等关键技术，搭建库房环境和档案信息智能监测平台，做到安全风险及时察觉和精确处理。组织管理体系建设聚焦于体系架构、组织联动，通过构建由单位分管领导牵头的档案安全管理工作小组、确定档案部门的主要责任以及文秘、业务、信息技术等相关部门的责任，实现自上而下、纵横交错的管理体系。人员能力建设关注的是能力培养和意识树立，在构建包含档案管理专业知识、网络安全防御技能、突发事件应对措施等常规性安全保障教育制度的基础上健全职业道德规范与奖惩制度，强化人员安全保障意识。而应急管理则侧重于预防和减少危害后果，在分析自然灾害、系统故障、恶意攻击等因素影响后设计应急预案、确立应急预案执行标准以及责任人和相关资源配置，并进行模拟实战演练，以此改进和完善预案。

4 新时期办公室档案安全管理体的实践路径

4.1 实践实施的阶段划分与重点任务

新时代办公室档案安全管理体的具体实施要按照逐步推进的思路，分成四个依次推进的环节并确定每个环节的主要工作。在调研分析环节，重点是摸清实际情况和准确找出问题，通过现场检查档案存放场所、梳理电子档案管理系统的运行维护记录，再结合与各部门的交流了解，全面了解实物档案的保存情况、电子档案的流转过程、现有的安全防

护设备配置以及人员的职责履行状况,形成一份包含风险程度分析、管理薄弱环节列表的调研分析报告,为体系的规划提供准确的参考。在体系规划环节,着重于让方案适合具体情况,根据调研的结果,结合单位的业务特点和档案管理的规模,细化制度规则条款、技术设备选择标准、组织架构设置方案以及人员培训安排,组织档案管理、信息技术、法律合规等方面的专业人员对方案进行讨论验证,保证体系规划既具有科学性又具备可执行性。实际操作过程中采取分阶段、分类别的方法,首先公布基本管理制度并落实关键设施设备,并对所有工作人员进行安全教育和职责宣贯,对于实体档案来说主要是对其库房条件改善以及安防设施设备采购、配置与测试。对于数字档案而言则是软件更新、信息加密处理和容灾备份等。

4.2 实践保障措施

体系工作的有效开展需要搭建多方面保障体系,为实际操作给予全方面支持。在组织保障方面,成立由单位主要负责人带领的档案安全管理专门工作小组,了解档案管理部门的统筹协调责任和各个业务部门的协作配合任务,把档案安全管理放进单位年度重点工作安排里,定时召开专门会议研究解决实际中的困难问题,借助高层推动增强管理的权威性,消除跨部门合作的障碍。资金保障方面,设立档案安全管理专门资金,做到专款专用,重点保证档案库房改造、智能安防设备购买、电子档案管理系统更新、人员培训以及应急物资储备等关键环节的资金需要,同时建立资金使用动态监管制度,定时开展资金使用效果评估,保证资金安排合理、使用高效。

4.3 典型案例分析

本文以某省级部门办公机构为典型示例,该单位作为政务消息传递的关键环节,档案种类包含文件、业务、电子政务等多种形式,现存档案超过10万件,在数字化转变过程中曾碰到电子档案有泄露隐患、实体档案库环境管理不到位等情况。其体系实施途径以分阶段推进为重点,在调研分析阶段成立由档案管理、信息技术、纪律检查部门人员构成的专门小组,经过3个月的全面检查,整理出制度不够健全、

技术防范能力薄弱、人员安全意识欠缺等6个类别18项问题。在体系规划阶段结合机关档案管理的特点,制定《档案安全管理全过程标准》等8项制度,选择并部署智能温湿度监测系统、电子档案区块链存证技术以及异地容灾备份中心。在落地执行方面首先完成档案库安防升级改造,实现防火、防盗、防潮设备智能联动,并开展3次不同层次的培训让所有人员知道档案安全怎么进行。在评估改进方面通过每季度做一次安全自查自纠、每年聘请第三方进行评估、对查出的问题制定整改措施并做好记录形成一个持续改进的过程。应用成效满足该单位实体档案库房达标率为100%,电子档案借阅查阅信息完整率为100%,零安全事故以及档案共享流转时效提升40%。案例带来的启发是,体系实施需要依据单位实际情况精准采取措施,加强高层的统筹协调和跨部门的合作,通过技术和制度的深度结合构建安全屏障,同时重视实施过程中的动态评估和持续改进,才能保证体系有效落实。

5 结语

在数字化转变的大环境下,新时期办公室的档案安全管理成了一个关键问题。本文对目前的状况、面临的挑战以及存在的问题进行分析,搭建起一个多方面相互配合的安全管理体系架构,同时提出分阶段的实践办法和保障手段。研究显示,只有依靠制度、技术、组织和人员的紧密结合,加强动态调整 and 实际落实,才能稳固档案实体和信息的双重安全屏障。今后,档案安全管理要持续关注技术的最新发展和政策的指引方向,加强不同场景下的协同管理,为组织的高质量发展提供更有力的档案安全支持。

参考文献

- [1] 冉君宜.抓好“五个必须”构建档案安全保障体系[J].办公室业务,2010(9):2.
- [2] 尹艳.浅论新形势下档案的安全管理[J].办公室业务,2012(11S):1.
- [3] 龚霞.数字化转型背景下档案规范化管理体系的构建与实践[J].办公室业务,2025(7).