

电子档案安全性与纸质档案保密性的比较研究

王叶

长治职业技术学院 山西 长治 046000

摘要：本文比较分析了电子档案的安全性和纸质档案的保密性，以期为提升两类档案的安全管理提供参考。首先，概述了档案安全性和保密性的定义与重要性，并介绍了电子档案和纸质档案的特点。接下来，从风险、保障措施和优势三个角度分别分析了电子档案的安全性和纸质档案的保密性。然后，对两类档案的异同进行了对比，发现它们在风险、保障手段以及优势方面均存在差异。最后，提出了完善相关法律法规、加强技术手段应用、提高人员素质和意识、建立长效管理机制等建议，以期提升电子档案安全性和纸质档案保密性提供路径。

关键词：电子档案；纸质档案；安全性；保密性

档案是组织和个人活动的重要记录载体，其安全性和保密性直接关系到信息资产的有效保护。随着信息技术的快速发展，电子档案逐步取代纸质档案成为主流形式。如何兼顾电子档案的安全性和纸质档案的保密性，成为当前档案管理面临的重要课题。本文拟从电子档案安全性和纸质档案保密性两个层面进行比较分析，旨在为提升两类档案的安全管理提供参考依据。

1 档案安全性和保密性概述

1.1 档案安全性的定义和重要性

档案安全性是指确保档案记录在收集、传输、存储和使用等各个环节中不受非法访问、破坏或泄露的能力。档案安全性是档案管理的重要内容，直接关系到组织或个人的信息资产安全。从根本上说，档案安全性就是保护档案内容免遭非法使用或损害的能力。良好的档案安全性不仅能确保组织的正常运转，还能维护公众利益，预防潜在风险。因此，提高档案安全性是档案管理工作的重中之重。

1.2 档案保密性的定义和重要性

档案保密性则是指对档案中涉及个人隐私、商业秘密等敏感信息的限制性访问和使用。它要求档案管理部门和使用者对此类档案予以严格保护，防止信息泄露。保密性是档案管理的基本原则，也是档案安全性的重要组成部分^[1]。通过确保档案的保密性，不仅可以维护个人和组织的合法权益，还能提高档案管理的公信力，增强公众的档案利用意愿。

1.3 电子档案和纸质档案的特点

电子档案和纸质档案在形式、存储方式、传播特点等方面存在较大差异。电子档案以数字化形式存在，具有存储密度高、传输速度快、易于复制等特点，但同时也面临着黑客攻击、设备故障等安全隐患。而纸质档案以实体形式存在，具有不易被非法修改、便于实体保存等优势，但其保管和流转成本较高，存在被人为损毁、遗失的风险。这些差异决定了两类档案在安全性和保密性方面需要采取不同的管理措施。

2 电子档案安全性分析

2.1 电子档案安全性风险

电子档案由于其数字化特点，在安全性方面面临着诸多风险。首先，网络安全风险是最主要隐患，黑客入侵、病毒感染等都可能对电子档案的非法访问和破坏。其次，设备故障和自然灾害也可能导致电子档案的灭失或损坏。再者，内部人员的故意或过失操作也可能导致电子档案的泄露和丢失^[2]。此外，电子档案的传输过程中也存在被窃听、篡改的安全风险。总之，电子档案的安全性问题较为突出，需要引起高度重视。

2.2 电子档案安全性保障措施

为应对上述电子档案安全性风险，档案管理部门需要采取

系统的安全保障措施。一是建立健全的网络安全防护体系，包括部署防火墙、入侵检测等技术手段，并进行定期维护升级。二是加强设备管理，采取备份、容灾等措施，提高数据的可靠性。三是完善内部管理制度，规范档案操作流程，加强对工作人员的安全意识培训。四是采用加密、数字签名等技术手段，确保电子档案在传输、存储过程中的完整性。五是建立健全的应急预案，以应对各种安全事故。只有通过综合运用上述措施，才能有效提高电子档案的安全性。

2.3 电子档案安全性优势

尽管电子档案面临着一定的安全风险，但其数字化特点也带来了一些独特的安全性优势。首先，电子档案便于备份和异地存储，能够有效防范自然灾害和设备故障导致的灭失。其次，电子档案可采用加密、权限控制等手段，更好地保护信息安全^[3]。再者，电子档案的传输和共享更加便捷，利于信息的实时交流。此外，电子档案的内容修改和版本控制也更加容易实现。总之，随着安全技术的不断进步，电子档案的安全性在很大程度上弥补了纸质档案的不足，为档案安全管理提供了新的可能。

3 纸质档案保密性分析

3.1 纸质档案保密性风险

纸质档案作为传统的物理形式，其保密性也面临着一些风险。首先，纸质档案容易被非法查阅或人为损毁。由于其实体形式，纸质档案存储和流转过程中存在被窃取、篡改的隐患。同时，纸质档案的管理和流转也需要大量人工参与，容易因操作不当导致信息泄露。此外，纸质档案的长期保存也存在一定困难，如自然老化、虫蛀、水浸等因素都可能造成信息的丢失和损毁。总之，纸质档案的实体特性决定了其在保密性方面具有一定的局限性和风险。

3.2 纸质档案保密性保障措施

为应对纸质档案的保密性风险，档案管理部门需要从多方面采取相应措施。首先，从制度层面完善涉密档案的管理制度，明确保密档案的分类标准、审批流程、使用权限等。其次，从物理层面加强保密档案的存储、流转管控，如采取专柜存放、双人收发等方式。再者，加强对工作人员的安全意识培训，规范其在档案使用、复制等环节的行为。此外，利用技术手段加强对纸质档案的安全防护，如采用条码、指纹识别等手段控制出入权限。只有通过制度、管理、技术手段的综合应用，才能切实提高纸质档案的保密性。

3.3 纸质档案保密性优势

尽管纸质档案在保密性方面存在一定风险，但其实体形式也带来了一些独特优势。首先，纸质档案的载体不依赖于特定

的硬件设备,不受设备故障、系统升级等因素的影响,更加稳定可靠。其次,纸质档案的内容修改相对复杂,更加难以被篡改,有利于保护档案的完整性。再者,纸质档案的保存环境相对简单,管理成本较低,更易于长期保存^[4]。此外,纸质档案的使用和流转也更加便捷,符合人们的工作习惯。总之,纸质档案的物理属性为实现保密性提供了一定优势,对于涉及商业秘密、个人隐私等敏感信息的档案管理尤为重要。

4 电子档案安全性与纸质档案保密性对比

4.1 风险对比

从风险的角度来看,电子档案和纸质档案存在显著差异。电子档案面临的主要风险包括网络攻击、设备故障、人为操作失误等,安全隐患较多。而纸质档案的主要风险则包括被非法查阅、被人为损毁等,虽然风险相对可控,但仍存在一定隐患。总的来说,电子档案的安全性风险更高,需要采取更加积极有效的保护措施。

4.2 保障措施对比

在保障措施方面,电子档案和纸质档案也存在明显差异。电子档案需要依靠网络安全技术、数据备份等综合手段来确保安全,管理成本较高。而纸质档案的保密性主要依赖于制度管理和物理防护手段,相对更加简单直接。不过,随着信息技术的发展,电子档案的安全保障手段也在不断优化完善,两类档案的保障措施正在逐步趋同。

4.3 优势对比

从优势的角度来看,电子档案和纸质档案各有特点。电子档案具有存储密度高、传输速度快、易于复制等优势,有利于信息共享和利用。而纸质档案具有载体稳定、内容难以篡改、保存成本低等优势,更适用于涉密档案的管理。总的来说,两类档案在安全性和保密性方面均有其独特优势,需要因地制宜地加以发挥。

5 提升电子档案安全性和纸质档案保密性的建议

5.1 完善相关法律法规

提升电子档案安全性和纸质档案保密性,首先需要健全相关的法律法规体系。对于电子档案安全性,可以在现有《档案法》《信息安全等级保护管理办法》等法规的基础上,出台更加具体的配套措施。如制定《电子档案安全管理条例》,明确电子档案的定义、安全要求、技术标准等。同时,还应修订完善相关的行业标准和规范,为电子档案安全管理提供明确的依据^[5]。对于纸质档案保密性,现行《国家秘密保护法》《工作单位档案管理条例》等法规已有相关规定,但需要进一步细化和强化。可以在此基础上制定《涉密纸质档案保密管理办法》,对涉密档案的分类、审批、使用等方面作出明确规定。同时,要确保相关法规与信息安全、数据保护等其他法律法规的衔接,形成完整的法治保障。此外,要加大对违反档案安全和保密规定行为的法律责任追究力度,切实增强法规的威慑力和执行力。只有通过系统的法律法规体系,才能为电子档案安全性和纸质档案保密性的提升奠定坚实的基础。

5.2 加强技术手段应用

技术手段的应用是提升电子档案安全性和纸质档案保密性的重要支撑。对于电子档案,要持续完善网络安全防护体系,采用防火墙、入侵检测等手段,切断黑客攻击渠道。同时,要加强数据备份和容灾能力建设,确保在设备故障或自然灾害等突发情况下,电子档案能够得到及时恢复。此外,要广泛应用加密、数字签名等信息安全技术,保护电子档案在传输和存储过程中的完整性。对于纸质档案,也要充分利用技术手段提升保密性。如采用指纹识别、RFID等生物识别技术,加强对涉密档案的访问控制。同时,还可以使用条形码、电子标签等技

术,实现对纸质档案流转过程的全程监控。此外,还应积极利用文件加密、电子水印等技术手段,进一步加强对纸质档案的物理防护。

5.3 提高人员素质和意识

提升电子档案安全性和纸质档案保密性,还需要提高相关工作人员的专业素质和安全意识。要加强对档案管理人员的专业培训,使他们熟练掌握电子档案安全管理、纸质档案保密控制等方面的专业知识和操作技能。同时,还要定期组织相关人员参加安全防护、应急预案演练等培训,持续提升他们的实际操作能力。要大力加强对所有使用档案人员的安全意识教育。通过安全宣传、案例分析等方式,增强他们对档案安全性和保密性重要性的认识,树立良好的安全防护习惯。对于涉密档案的使用者,还要进一步加强安全责任意识教育,使其切实履行保密义务。还要建立健全的档案安全管理激励机制,对在档案安全防护中表现突出的个人和单位予以表彰奖励,充分调动广大工作人员的积极性。

5.4 建立长效管理机制

为确保电子档案安全性和纸质档案保密性的持续提升,需要建立健全的长效管理机制。要建立健全的责任体系。明确档案管理部门、使用部门、IT部门等在档案安全与保密工作中的职责边界,确保各司其职、各负其责。同时,要将档案安全和保密工作纳入各相关部门的绩效考核指标,确保各方主体切实履行保护义务。要完善监督检查机制。定期组织对电子档案安全性和纸质档案保密性的全面检查,发现问题及时整改。同时,要建立第三方审计制度,聘请专业机构对档案安全防护措施的有效性进行客观评估。此外,还要加强对各使用主体的监督问责,确保档案安全和保密制度得到严格执行。要建立健全的应急预案。针对可能发生的各类安全事故,制定切实可行的应急预案,明确突发事件的分类、应对措施和责任分工。定期组织应急演练,不断优化预案内容,确保在发生安全事故时能够迅速有效应对。要注重持续改进机制。通过收集分析安全和保密工作中的反馈意见,不断完善管理制度和技术标准,确保各项措施与时俱进,满足档案安全和保密的新需求。

6 结束语

通过本文的比较研究,我们深入探讨了电子档案安全性与纸质档案保密性的特点、风险、保障措施和优势。虽然电子档案具有便捷高效的特点,但也存在着安全性风险;而纸质档案虽然相对安全,但管理和保密工作较为繁琐。因此,在提升档案安全性和保密性方面,需要综合考虑两者的优势,采取相应的措施和建议。我们呼吁加强相关法律法规的完善,提高技术手段应用水平,培养员工的保密意识和素质,建立健全的管理机制,以确保档案信息的安全和保密,为档案管理工作提供更加坚实的基础。

参考文献

- [1] 罗秀梅. 浅谈电子档案与纸质档案保护方面的比较[J]. 黑龙江史志, 2010(23): 1.
- [2] 李红梅. 电子档案与纸质档案保管上的差异及电子档案安全管理[J]. 青海电力, 2006, 25(4): 4.
- [3] 唐娜, 郝学峰, 鲁轶娜. 建筑工程电子档案管理方法研究[J]. 工程建设(2630-5283), 2021, 004(005): P.28-29.
- [4] 赵志宏. 电子档案与纸质档案在保管上的差异及电子档案的安全管理[J]. 吕梁高等专科学校学报, 2008(01): 90-91.
- [5] 江芸. 纸质档案与电子档案的保护差异分析探讨[J]. 2020.