档案借阅流程风险防控实操方案

谢靖

肇庆市水务技术中心（肇庆市景丰联围管理局），广东省肇庆市，526000；

摘要：本文聚焦档案借阅流程风险防控，深入剖析当前档案借阅流程中存在的各类风险，如信息泄露、档案损坏丢失等。通过对风险的识别与分析，结合实际工作需求，制定了一套具有较强可操作性的风险防控实操方案。方案涵盖借阅流程优化、制度建设、技术手段应用等多个方面，旨在有效降低档案借阅风险，保障档案信息的安全与完整，提高档案管理的效率和质量。

关键词：档案借阅；风险防控；实操方案；档案管理

DOI：10.69979/3041-0673.25.11.096

档案作为重要的信息资源，在社会的各个领域都发挥着关键作用。档案借阅是档案利用的重要环节，但在实际操作中，面临着诸多风险，如档案内容的不当使用、档案实体的损坏等。这些风险不仅会影响档案的正常利用，还可能对单位或个人造成严重的损失。因此，加强档案借阅流程的风险防控至关重要。本文将从实际操作角度出发，详细阐述档案借阅流程风险防控的具体方案。

1 档案借阅流程风险识别

1.1 信息泄露风险

档案中往往存储着个人隐私、商业机密等敏感信息，借阅环节若管理不到位或出现违规操作，极易引发信息泄露风险[1]。例如，借阅者若将档案随意搁置在办公室、会议室等公共场所，可能被无关人员翻阅获取；未经授权擅自向外部人员透露档案内容，更会直接导致机密扩散。此外，随着电子档案应用普及，其借阅面临的网络安全威胁不容忽视——黑客攻击可能突破系统防护窃取数据，病毒感染则可能导致档案信息被篡改或损毁。这些风险不仅威胁个人权益与企业利益，还可能引发法律纠纷或安全事故，因此需从人员管理、制度规范及技术防护等多维度强化档案借阅安全管控，筑牢信息保密防线。

1.2 档案损坏风险

档案实体在借阅流转过程中面临多种损坏风险。借阅人员若操作不当，如对档案进行折叠、涂抹、撕毁等行为，会直接造成物理损伤，影响档案的完整性与可读性。同时，运输与存储环节的环境因素也不容忽视：运输过程中若缺乏缓冲防护，档案可能因挤压、碰撞导致纸张破损或装订松散；存储环境若湿度过高易引发霉变，温度异常则会加速纸张纤维老化，长期处于不良环境中会显著缩短档案使用寿命。这些损坏不仅会导致历史记录失真，还可能影响档案的凭证价值与利用效能，因此需加强借阅人员的操作规范培训，完善运输防护措施，并通过温湿度调控、定期检查等手段优化存储环境，全方位保障档案实体安全。

1.3 借阅逾期风险

部分借阅人员因疏忽、工作安排冲突等原因，可能出现档案逾期未还的情况[2]。这种现象不仅会阻碍其他人员对档案的正常使用需求，导致资源分配失衡，还会使档案长期脱离库房监管，显著增加丢失、损坏的风险。例如，逾期在外的档案可能因保管不当被水渍污染、被虫蛀损坏，或因人员流动导致去向不明。此外，逾期未还会打乱档案管理的周期性盘点与跟踪机制，使管理人员难以准确掌握档案流向，影响档案出入库登记、状态更新等日常管理秩序。为避免此类问题，需建立健全借阅催还机制，通过系统提醒、人工跟进等方式强化时效管理，同时明确逾期责任，引导借阅人员树立规范意识，保障档案流转的有序性与安全性。

1.4 违规借阅风险

档案管理中存在未经授权的违规借阅风险。部分人员可能利用管理制度漏洞，如伪造审批手续、冒用他人权限等，绕过正规流程获取档案；也可能存在管理人员未严格审核借阅资格，违规将档案交由不符合条件的人员查阅。此类行为直接违反档案管理的规范性要求，不仅破坏了档案使用的权限控制体系，还可能导致敏感信息被滥用——例如商业机密被泄露至竞争对手、个人隐私被非法传播等，严重威胁档案安全。违规借阅还会削弱档案管理的权威性，引发信任危机，甚至可能因信息泄露引发法律纠纷。因此，需强化档案借阅的审批流程监管，通过权限分级、电子留痕、定期审计等手段堵塞管理漏洞，同时加强人员职业道德教育，对违规行为建立严肃追责机制，从制度与执行层面筑牢档案安全防

线。

2 档案借阅流程风险评估

2.1 风险可能性评估

对档案借阅各风险发生可能性的评估需结合多维度依据。信息泄露风险方面，可通过分析历史借阅记录中违规操作频次、电子档案防护系统的攻击日志等，评估人为疏漏或网络攻击导致泄露的概率——若过往频发随意放置档案或电子系统曾遭入侵，风险概率较高。档案损坏风险可依据借阅人员操作规范程度、运输存储环境监测数据及历史损坏记录综合判断，例如频繁出现折叠涂抹痕迹或存储环境长期不达标的场景，损坏概率显著上升。借阅逾期风险可统计历史逾期率、催还机制执行效果等，若催还响应滞后或人员时效意识薄弱，逾期概率较高。违规借阅风险则需考量审批流程严密性、人员合规培训覆盖率及历史违规案例，若存在审批漏洞或曾发生权限冒用事件，违规概率相对突出。综合历史数据、管理现状及行业风险基准，可科学量化各风险发生的可能性等级。

2.2 风险影响程度评估

评估风险一旦发生所带来的影响程度。从对档案本身的影响来看，档案损坏可能导致档案内容无法完整读取，影响其历史价值和参考价值；信息泄露可能会给相关单位或个人带来经济损失、声誉损害等。从对档案管理工作的影响来看，借阅逾期和违规借阅会打乱档案管理的正常秩序，影响档案的有效利用。可以采用定性和定量相结合的方法，如设定影响等级（轻微、中等、严重），并对不同等级的影响进行详细描述和量化分析。

2.3 综合风险等级确定

依据风险发生的可能性及影响程度评估结果，可将档案借阅风险划分为高、中、低三级实施分级管控[3]。其中，信息泄露风险若涉及核心商业机密或大规模个人隐私，且发生概率较高，因其可能引发法律诉讼或重大声誉损失，应判定为高风险，需重点部署加密防护、权限隔离等严格防控措施；档案损坏风险若因频繁违规操作或长期不良存储环境导致，虽影响档案可用性，但通过规范操作培训与环境优化可显著降低危害，通常列为中风险，需制定定期巡检、操作记录追溯等应对策略；借阅逾期与一般违规借阅风险，若仅偶发且未造成实质损害，可归为低风险，可采取系统自动提醒、简易权限复核等基础防控手段，但仍需纳入日常监管以防风险升级。通过明确风险等级，能实现资源精准投放，在高风险领域集中力量筑牢防线，中低风险领域兼顾效率与安全，形成层次分明的风险防控体系。

3 档案借阅流程风险防控措施

3.1 优化借阅流程

3.1.1 严格审批制度

建立严格的档案借阅审批流程，明确不同类型档案的借阅权限和审批层级。借阅人员需填写详细的借阅申请表，说明借阅目的、借阅期限等信息。申请表需经过相关部门负责人和档案管理人员的审核，对于涉及敏感信息的档案，还需更高层级的领导审批。通过严格的审批制度，可以有效防止违规借阅行为的发生，确保只有符合条件的人员才能借阅档案。

3.1.2 引入信息化管理系统

利用信息化技术，开发档案借阅管理系统。该系统可以实现借阅申请、审批、借阅登记、归还登记等全流程的电子化管理。借阅人员可以通过系统在线提交借阅申请，审批人员可以在系统中进行审批操作，提高审批效率。同时，系统可以实时记录档案的借阅状态和流向，便于档案管理人员进行跟踪和管理。此外，系统还可以设置提醒功能，在借阅期限临近时自动提醒借阅人员归还档案，减少借阅逾期的情况发生。

3.1.3 加强借阅过程监控

在档案借阅过程中，加强对借阅人员的监督和管理[4]。可以在借阅室安装监控设备，对借阅人员的行为进行实时监控，防止档案损坏和信息泄露。同时，档案管理人员要定期对借阅的档案进行检查，查看档案是否有损坏或异常情况。对于电子档案的借阅，要加强网络安全监控，防止黑客攻击和病毒感染，确保档案信息的安全。

3.2 加强制度建设

3.2.1 完善借阅管理制度

制定详细的档案借阅管理制度，明确借阅人员和档案管理人员的职责和义务。制度中要规定借阅的流程、借阅期限、借阅数量等具体要求，以及违反规定的处罚措施。同时，要对档案的保密要求进行明确规定，要求借阅人员严格遵守保密制度，不得泄露档案信息。通过完善的借阅管理制度，可以规范借阅行为，提高档案管理的规范性和安全性。

3.2.2 建立责任追究制度

建立健全责任追究制度，对于因工作失误或违规操作导致档案风险发生的人员，要追究其相应的责任。明确不同责任主体在档案借阅过程中的责任范围，如借阅人员对档案的保管和归还责任，档案管理人员对档案的审核和管理责任等。通过责任追究制度，可以增强相关人员的责任意识，促使他们认真履行职责，减少风险的

发生。

3.2.3 加强培训与教育

定期组织档案借阅相关知识的培训和教育活动，提高借阅人员和档案管理人员的业务水平和风险意识。培训内容包括档案管理法律法规、借阅流程、保密知识等方面。通过培训，使借阅人员了解档案的重要性和借阅规定，掌握正确的借阅方法和档案保护知识；使档案管理人员熟悉档案管理业务，提高风险防控能力。同时，要通过案例分析等方式，向相关人员传达档案风险的危害性，增强他们的风险防范意识。

3.3 技术手段应用

3.3.1 采用加密技术

对于电子档案，采用先进的加密技术对档案信息进行加密处理。加密技术可以将档案信息转换为密文，只有授权人员才能通过解密密钥获取档案内容。这样可以有效防止档案信息在传输和存储过程中被窃取或篡改，保障档案信息的安全性。同时，要定期更新加密密钥，提高加密的可靠性。

3.3.2 安装防盗报警系统

在档案存储场所安装防盗报警系统，如门禁系统、红外报警装置等。门禁系统可以限制人员的进出，只有授权人员才能进入档案存储区域；红外报警装置可以在有人非法进入时及时发出警报，提醒管理人员采取措施。通过防盗报警系统，可以有效防止档案被盗取，保障档案实体的安全。

3.3.3 利用数据备份与恢复技术

定期对电子档案进行数据备份，将备份数据存储在不同的存储介质和地点。同时，建立数据恢复机制，在档案数据出现损坏或丢失时，能够及时恢复数据。数据备份与恢复技术可以确保在遇到自然灾害、设备故障等情况时，档案信息不会丢失，保证档案的可用性。

4 档案借阅流程风险防控方案的实施与监督

4.1 方案实施计划制定

根据风险防控方案的要求，制定详细的实施计划。明确各项防控措施的实施时间节点、责任部门和责任人[5]。将方案中的各项任务进行分解，制定具体的工作步骤和方法。例如，对于信息化管理系统的开发，要确定系统需求分析、设计、开发、测试和上线的具体时间；对于制度建设，要明确制度的起草、审核、发布和培训的时间安排。通过实施计划的制定，确保风险防控方案能够有序推进。

4.2 实施过程监控

在方案实施过程中，建立有效的监控机制。定期对各项防控措施的实施情况进行检查和评估，及时发现问题并采取措施加以解决。可以通过定期召开会议、实地检查、数据分析等方式，了解方案的实施进度和效果。例如，检查信息化管理系统的使用情况，是否达到了提高审批效率和管理水平的目的；检查制度的执行情况，是否存在违反制度的行为。同时，要根据监控结果，对方案进行适时调整和优化，确保方案的有效性。

4.3 监督考核机制建立

建立监督考核机制，对相关部门和人员的工作进行考核。考核内容包括风险防控措施的执行情况、档案管理工作的质量和效率等方面。将考核结果与绩效挂钩，对工作表现优秀的部门和人员进行奖励，对工作不力的进行处罚。通过监督考核机制，可以激励相关部门和人员积极履行职责，提高风险防控工作的积极性和主动性。

5 结论与展望

通过对档案借阅流程风险的识别、评估和防控措施的制定与实施，可以有效降低档案借阅过程中的风险，保障档案信息的安全与完整。优化借阅流程、加强制度建设和应用技术手段等措施的综合运用，能够提高档案管理的效率和规范性。然而，档案借阅流程风险防控是一个持续的过程，随着信息技术的不断发展和档案管理工作的不断变化，新的风险可能会不断出现。未来，需要进一步加强对档案借阅流程风险的研究，不断完善风险防控方案。同时，要加强与其他部门的合作与交流，共同推进档案管理工作的信息化和现代化建设，为档案事业的发展提供有力保障。

参考文献

[1]邓军.基于大数据下事业单位文书档案管理分析[J].办公室业务,2023,(24):179-181.

[2]孙玲.人事档案管理系统的功能需求[J].电子技术与软件工程,2016,(19):212.

[3]章岸婧.档案数字治理的转型实践、风险解构与路径完善[D].山东大学,2023.

[4]牛华一.信息技术让新时期档案管理更智能[J].文化产业,2023,(24):79-81.

[5]周丽霞,贺星.档案数据安全治理模型构建及运行机理[J].档案与建设,2023,(11):16-20.

作者简介:谢靖，出生年月:1987 年 11 月，性别:男，民族:汉，籍贯:广东郁南，学历:大学本科，职称:助理馆员，研究方向:档案专业。