

来,计算机的广泛应用,使档案领域进入电子时代。档案科学化建设正在掀起新的热潮,为档案建设注入了新的活力,加快了档案进入科学化管理的脚步。要求人员素质越来越高、设备更新要快、网络建设完备。随着计算机信息网的建立与发展,电子档案的使用越来越广泛。

## 二. 加强档案管理的方法

### 1. 提高人员综合能力

为了实现加强档案管理的目的,必须全面提高工作人员的综合能力,以便于适应档案管理工作的需求。例如:对档案管理人员进行定期教育、培训,使其在掌握传统管理方式、经验的基础上,能够掌握更多信息化档案管理的技术、技巧。基于这一前提,可以有效提高管理人员的综合能力,并推进档案管理的信息化建设,践行档案管理系统的相关要求,促进企业更加稳定的发展。所以,企业应该结合自身的实际、档案管理的需求,重视人员培养的工作,保证其能力可以满足档案管理的要求。总体而言,要想对档案管理方式进行强化,就必须提高人员的综合能力,为保证信息化档案管理奠定基础,从而充分发挥档案管理的价值。

### 2. 推进信息化建设

在档案管理工作中,传统的管理方式基本上以纸质档案为主,需要专门的档案室,不仅会影响信息查阅的效率,还会增加管理工作的成本支出。针对这样的现象,相关单位、部门就应该积极推进档案信息化建设,即将先进的计算机技术应用在档案管理中。具体来说,以互联网、计算机为基础,构建档案数据库,并在单位或者部门内部建立内网,便于实现档案的录入、利用。在这一基础上,技术人员应该对信息化的档案设计相应的检索目录,并设置相应的管理人员。通过这样的管理方式,能够在根本上打破传统纸质的档案管理方式,并节省档案管理成本,为档案信息的利用提供便利。所以,为了加强档案管理,必须积极推进档案信息化的进程,发挥先进技术的价值。

### 3. 健全档案管理系统

在实现档案管理信息化建设以后,以往的管理系统并不能保障档案的安全性,因此必须及时对档案管理系统进行完善,使其可以适应企业的发展需求。究其原因,以信息化的方式进行档案管理,常常会出现信息失窃、病毒入侵、系统崩溃、黑客入侵等问题,对档案管理产生不良的影响。对此,在档案管理的过程中,应该采用远程存储、冷备份、热备份的方式,对档案信息进行备份处理,同时将更多网络安全技术应用在管理工作中,如将内网与外网进行隔离、多子网网关技术、客户端IP与防火墙MAC地址绑定等。通过这样的技术方式,可以在一定程度上提高档案管理的价值,避免发生黑客入侵、信息丢失等问题,有利于充分发挥档案管理的价值。

### 4. 档案信息管理的统一规范化

传统的档案管理是以档案资料纸质或机读形式为主要物质对象,要运用现代信息技术管理电子文件,对档案文献进行收集、筛选和不同层次的加工,将物理形态的档案文献作符合信息化环境和目标的转化,实现档案网站和数字档案馆建设,可高效、适用的管理档案和利用档案工作。档案信息化法规、标准应涵盖信息化建设的所有方面,包括电子文件归档和数字档案管理的各个环节。

### 结束语

综上所述,档案管理对于企事业单位、国家的发展,具有重要的作用,可以为决策人制定发展方案提供依据。在这一基础上,管理人员必须重视档案管理工作,并对管理方法进行改进、优化,充分发挥先进技术的作用、价值,保证档案管理的效果能够达到预期目标,充分发挥档案管理的效用。

### 参考文献

- [1]高佩.浅谈档案管理的发展趋势——档案管理的信息化[J].科技创新导报,2016,12(8):55-57.
- [2]杨剑,梁娟.刍议档案信息化建设中的问题与对策[J].科技档案,2015,9(4):33-35.

# 加强档案管理安全保密与信息化档案管理的措施

张 灿

(菏泽市郓城县民政局婚姻登记处 山东 菏泽 274700)

**[摘要]**当前社会逐渐趋向于信息化发展,随着我国综合科技水平的普遍提高,已进入了以互联网为基础的大数据时代。为了促使相关信息的安全、可靠性,在档案管理方面应加强措施,对有关数据应进行保密,从而保证信息不会随意泄露,保障了个人的信息安全。因此,在对档案进行安全保密工作时,在原有的基础上加强防范意识,不断思考信息化档案管理工作流程,为当前信息化社会提供保障,为促进以后社会科技进步奠定基础。

**[关键词]** 档案管理; 安全性; 措施

## 引言

众所周知,计算机作为一种高效处理庞大复杂信息与数据的现代先进工具,它的首要特征就是要求输入计算机的各项原始数据信息必须是准确和科学的,否则输入的数据与信息是“垃圾”,输出的只会是更高级的“垃圾”。所以实行计算机管理的前提条件是要做好输入信息与数据的收集、整理、著录等一系列前处理性质的基础工作,使其充分满足计算机工作的技术要求。

### 一. 如何加强档案安全保密管理

#### 1. 完善制度,引进技术

为了确保档案工作顺利开展,确保信息的安全、可靠,除了要加强管理人员的保管意识,对其进行专业培训外,应制定更加健全的安全保密制度体系,只有在相关制度的控制下,对档案的保密性工作才能得到顺利开展。另外,档案部门应结合日常管理的工作需求与特点,结合自身实际情况,在此基础上不断完善相应的管理体系,从而促进人性化发展,促使档案保管工作更加有效运行。除了要制定相关档案管理制度外,档案部门应不断引进国内外先进技术手段,利用现代化技术不断完善管理制度体系,确保信息的安全保密性,从而提高档案部门的信息化建设。改变传统的档案管理模式,不断寻求适应现代化发展的保管策略,从而促进档案部门的全方位管理手段,确保档案信息在合理的管理方式下能得到更好的储藏。

#### 2. 遵循属性,精细管理

在档案的安全保密管理工作中,一般对档案信息实行了两种管理方式。一种是对相关信息档案采用永不对外开放的形式来进行保管,意思就是不论在任何情况下任何人都不能得到允许查看相关资料;另外一种管理模式为对相关档案在一定的时间内可提供给相关人员进行查看。不过,在此过程中档案管理人员应严格按照国家标准对档案信息进行保管,在制定日期对有关档案实行开放,但在这一过程中,应提高警惕,确保档案信息的安全、完整、另外,应针对不同的档案信息进行规范、分类,采用分级管理的方式确保信息的安全。

#### 3. 对工作人员进行培训

在档案管理工作当中,为了确保档案信息的安全、准确,除了要严格按照国家标准进行开放外,对档案保管内部管理人员的要求也要相对严格。因众多档案信息中涉及到的资料过多,如果因个人疏忽的原因导致相关信息泄露或遗失,严重的情况下对我国居民造成一定震动,从而影响我国的整体政治风貌。因此,针对档案安全保密环节,应对相关管理人员进行培训,让他们意识到这些资料的重要性,保证在工作环节中能认真对待,以免造成不必要的损失,确保档案信息的安全。

### 二. 信息化档案管理的有效措施

#### 1. 创新技术手段

在当前档案的管理工作中,不断运用现代化技术手段,借助计算机等信息工具,实现档案信息化管理模式。不过,利用这一手段进行档案管理也存在一定风险,如果计算机相关程序被病毒侵入,导致档案资料泄露,严重影响档案保管工作的正常开展。因此,在使用信息化技术手段的同时,应不断挖掘出更多方法,切实保证档案信息的安全。

#### 2. 加强机密档案资料的安全管理

在档案部门中,根据档案信息的轻重可分为机密档案与普通档案,相对于机密档案而言,对其安全保密性要求更为严格,加上我国机密档案种类繁多,为管理工作的开展带来一定难度。所以在对机密档案进行保管时,应采取不同的方法进行有序监管,从而确保机密档案信息的安全。

#### 3. 加强档案传递期间的安全管理

一般情况下,在档案信息所处的位置不发生变动的前提下,相关管理工作的开展是较为平稳的,对档案的管理工作也能持续、稳定的进行。不过,在现实生活中,避免不了因工作地点发生变化,或者是相关工作人员的临时调动,导致对档案信息进行一定转移。针对于这些档案信息的重要性,对有关档案进行转移过程中,所走流程较为复杂。档案资料毕竟不属于个人产物,因此,要想对档案信息进行转移,需通知所有相关部门进行接管工作,确保档案资料在转移过程中的安全。

#### 4. 不断更新加密技术

为促使档案信息能够得到更好的安全保护,在利用现代化技术手段中,运用互联网中的加密技术,有利于管理人员更好的开展工作,从而对相关数据进行控制与监管。另外,为了防止病毒入侵导致相关信息泄露的情况发生,运用加密技术将有关数据资料转变成乱码的形式进行保存。更有效提高了对资料的安全防护,有利于管理人员工作的正常开展。因此,在进行对档案信息的管理工作过程中,应不断探索新的方法,在现代科技水平的基础上,与人为控制管理方式相结合的方法,对其有关信息进行加密保存,确保档案资料能够得到妥善处理,从而增强档案信息化管理模式,带动档案部门信息化发展。

#### 5. 不断加强防写技术

随着信息化技术的不断发展,对有关资料进行仿写的功能也不断加强。从字面意思进行理解,就是在原有的基础上进行略微改动,使其整体意思不变。为了确保档案信息的安全,在运用互联网工具对其进行储存时,可将其设为只读模式,在只读模式下,仿写资料无法进行,只能对资料进行阅读,没有办法进行保存或是改写,以此加强对档案资料的保密性管理工作。

### 结束语

在当代信息化迅速发展的今天,在加强档案管理工作时,要根据档案自身的特点,不仅要注重硬件建设,充分利用计算机技术和网络技术,更要注重软件建设,建立健全电子文件及电子资料管理制度,提高电子文件制作及电子档案管理人员的素质,不断加强各个环节的沟通、管理。只有这样,才能顺应时代的发展,准确、快速地向社会提供有利的信息资源,最终做到既能节约开发资源,又能提升信息时代档案管理的层次和工作效率。

### 参考文献

- [1]白杨.做好档案管理安全保密工作的研究探讨[J].办公室业务,2018(12):107.
- [2]刘婧.浅谈加强档案保密工作的对策[J].办公室业务,2017(18):88.