

# 企业档案管理安全风险防控与措施

刘霞王静

(国网山东省电力公司青岛市黄岛区供电公司 山东 青岛 266000)

**【摘要】**在社会组织机构和企业单位中,档案管理作为记录各项经营和生产活动的信息资源,有着重要的利用和开发价值,同时也是宝贵的经验总结和积累,对于社会组织机构和企业单位的建设发展有着不可或缺的作用。因此对于档案管理工作应加强重视,确保档案管理的真实性,避免因工作失误等造成档案资料的破坏和遗失,因此加强档案安全管理工作至关重要。

**【关键词】**档案管理;安全风险;防控与措施

## 引言

档案资料是关于事实的记录,查阅档案并挖掘其中的价值可以对后续的工作起到一定的指导作用,而安全管理工作是发挥档案资料作用的基础,同时也是档案管理的核心工作内容之一。当前,随着社会的发展进步,档案资料的规模越来越大,档案资料的载体也越来越多元化,这不仅给档案管理工作造成了一定的难度,同时也出现了新的安全问题。鉴于这种情况,如何做好档案安全管理工作成为了当前亟待解决的问题,需要档案管理从业人员深入思考。

## 一、档案安全管理工作概述

档案安全管理主要指的是立档单位或者档案馆对保管的档案资料采取必要的保护措施,以避免档案资料因人或因素或者自然因素遭到破坏,使档案资料保持安全的状态。档案安全管理工作的主要目的就是杜绝安全事故的发生,保证档案资料安全,延长档案资料的寿命,安全管理的基本原则是以预防为主,尽量在安全风险因素萌芽状态下就采取控制措施。在当前信息时代的背景下,档案管理不仅涉及实体档案,同时还有电子档案,这就增加了档案安全管理工作的复杂性和工作难度。实体档案的安全管理工作已经相对成熟,已经形成了相对完善的管理制度和工作模式,随着科学技术的发展,对实体的档案管理已经从传统的简单管理、经验管理、手工管理发展为复杂管理、科学管理、信息化管理。电子档案的管理存在的安全风险因素较多,在管理过程中不仅要确保档案物质载体的安全,同时还要确保其存储空间内的安全,难度相对较大。档案管理虽然不生产物质财富,但是通过对档案资料的管理,使档案资料发挥出相应的作用,事实上也在间接性的创在物质财富,因此加强档案安全管理是一项具有重要意义的工作。

## 二、当前档案安全体系建设中存在的问题

当前档案安全体系建设中存在的问题主要包括以下几点:针对档案库房的设计方面,其规范性有待进一步提升;针对档案装具、防护设施方面,其完善性仍不够;针对档案管理制度建设方面,其制度空泛、随意性较大;针对档案安全预案的建设方面,资料针对性不够。

(一)针对档案库房的设计方面,其规范性有待进一步提升

目前档案库房设计方面主要存在的问题主要包括选址不够科学、设计不够合理两个方面。针对选址不科学方面,档案管理部门在档案库的选址上要尽量避免容易发生自然灾害的地段,同时关键要因地制宜的选择档案库地址。

(二)针对档案装具、防护设施方面,其完善性仍不够

第一,档案装具品种种类过多,质量不能保证;第二,很多的档案库缺少防火、防盗报警系统,同时很多档案库没有安装监控系统,无法保证其安全;第三,地处雷电频发地带的档案馆,档案库房没有防雷避雷装置,容易遭受雷击引发火灾。

(三)针对档案管理制度建设方面,其制度空泛、随意性较大

档案安全管理制度虽然已经编制,但存在不够完善,执行力度不够的情况,随意性较大,需加大编制力度,保证制度的合理性,同时保证其能够按照制度严格执行。

## 三、档案安全管理加强的有效措施

(一)档案安全管理制度体系完善。

档案安全管理制度体系的完善对档案管理安全性的提高发挥着重要作用,因此首先需要档案安全管理工作提高重视,对加强档案安全管理工作的意义加深理解,从而进一步对相关档案安全管理制度体系进行健全和完善。将档案管理考核制度与管理人员的工作绩效考核相挂钩,对档案安全管理具体制度的落实与相关人员的工作职责相联系,使相关管理人员对自身工作内容和责任加以明确,有利于安全管理工作落实到位。另外具体负责人员需要加强档案资料管理的定期安全性检查,能够对档案保管中存在的问题及时发现和解决,使档案安全管理工作有效性得以保证。为了有效提高档案安全的日常管理水平,需要对档案安全日常管理制度进行健全,其中涉及值班制度、库房保管制度、档案安全管理责任制、档案出入库制度、库房温湿度管理制度、档案保密制度、档案利用制度等,相关管理人员需要严格按照上述制度规定执行。另外还需要对档案安全管理工作台账进行建立和完善,其中原始台账主要有:值班记录、保管情况检查记录、防火安全检查记录、出入库记录、移交登记档案、环境安全检查记录、档案查阅登记、库内外温湿度记录档案等,并对其进行分析,对其中的安全管理规律进行有效总结,并对档案安全管理工作进行有效指导,使档案安全管理工作水平提高。另外档案安全管理过程应从档案保管环节进行不断拓展,涵盖档案收集、积累、鉴定、整理、利用等全过程,使档案安全管理工作在各个环节中得到有效落实。

(二)档案信息安全。

1.加强电子档案信息的存储与保管的安全管理。电子档案作为当前档案信息化工作发展的产物,其运行环境主要依赖于计算机系统,保证电子档案运行环境的安全管理就是对计算机系统的安全管理,其安全管理应做到以下几点:(1)明确归档范围,保证应归尽归。(2)统一技术应用标准,宜使用兼容性强和适应范围广的技术。(3)及时进行有效验证。收集电子档案时应确认未携带病毒,保证电子档案载体物理上的安全可靠和可读写的有效性。

## 结束语

无论是档案信息化飞速发展的今天,还是传统的档案保管,安全工作都是企业档案管理工作健康、持续开展护航的护航器。树立档案工作科学的发展观,坚持“预防为主,防治结合”的原则,持续关注档案人员职业健康安全,夯实档案工作者“为企业守档、为企业服务”之初心,进一步做好企业档案馆安全管理工作,是不断推进企业档案事业发展走向新高度的有力保障。

## 参考文献

- [1]崔荣星.加强事业单位档案安全管理措施研究[J].办公室业务,2019(23):122.
- [2]邱凯.初探档案信息化管理的优势及安全问题[J].兰台内外,2019(32):13-14.
- [3]闫广军.浅谈基层单位档案安全管理措施[J].科技创新导报,2019,16(32):133-134.

# 数字化建设背景下图书馆档案分类管理研究

林丽虹

(浙江省丽水市庆元县图书馆 浙江 丽水 323800)

**【摘要】**近些年来,互联网信息技术飞速发展,大大影响了图书馆档案分类管理的发展方向。所以,在数字化建设背景下的图书馆档案分类管理中,应结合传统图书馆档案分类的特点展开针对性分析,对图书馆档案分类管理数字化方案进行实施,通过档案分类管理一体化和OASIS模型的建立促进图书馆档案分类管理数字化的实现。

**【关键词】**数字化建设;图书馆;档案分类管理

作为人类重要的文化遗产和人民群众休闲娱乐、获取知识和信息资源的重要渠道,图书馆中的文字和图像具有重大的收藏和参考价值。近些年来,互联网技术发展越来越快,传统意义上的图书馆档案管理模式已经无法满足现代化的时代需求。目前,在图书馆档案管理中已经广泛应用数字化技术。且在图书馆建设中实施数字化技术对图书馆档案进行管理已经成为了一种必然趋势。所以,实施图书馆档案数字化管理的意义尤为重大。图书馆档案数字化以现代化信息技术为基础,对图书馆的方案信息进行统一收集和管理,并未用户提供相关服务。建立网络服务平台和平台业务,促进图书馆档案自动化传输与管理,保证能够长时间保存图书馆的档案,并充分利用。实施图书馆档案分类管理应充分结合互联网技术,只有这样才能促进图书馆档案朝着更加先进的方向发展。

## 一、数字化建设背景下图书馆档案分类管理方法

(一)传统图书馆档案分类管理特点

首先,档案分类管理具有制约性,严重制约了图书馆的档案分类管理工作和图书馆自身存档意识。其次,图书馆工作人员缺乏档案分类管理意识,长时间忽视这

项工作的重要性。缺乏健全的图书馆档案管理和开发制度。三是档案分类管理制度没有完善,四是缺少固定的档案分类管理人员,造成档案管理流动性强,对图书馆档案管理工作造成影响;五是没有充分利用图书馆档案资料,重藏轻用,通常图书馆档案室的非公开化也会对员工利用档案资源的积极性造成打击。

(二)制定标准化档案分类管理标准

图书馆档案分类管理数字化的基础是制定档案分类标准。采用传统的管理方法实施管理,通常是管理人员结合自身的主观感觉和经验来实施,一般用户很难较快找到自己需要的资料。档案分类标准是档案分类数字化管理的基本问题。《图书馆档案分类表》针对图书馆日常工作与业务工作等方面制定,对档案实施明确分类,按照标准实施档案分类,建立档案目录和数据库,促进图书馆档案分类管理效率提高。

(三)图书馆档案分类目录数字化

档案分类管理数字化的另一个基础就是图书馆档案目录数字化。要想对数字化档案分类进行准确实施,要结合图书馆的实际需求,建立检索框架。通过数字化档案目录可以检索大量数据资源与信息。另外,图书馆可以与相关部门联合建立了