

信息化档案管理安全防范存在的问题与对策

牛琳 何梓萱

(胜利油田东胜精攻石油开发集团股份有限公司 山东 东营 257000)

[摘要] 档案管理是行政管理中的重要工作内容,随着信息技术的快速发展,我国的档案管理工作也在进行着大力的革新,信息化档案管理模式显著提升了档案管理的效率,保障了档案资料的真实、准确和完整。但与此同时,在开放的网络环境中,信息化档案管理也同样面临着一定的安全风险和漏洞,如果忽视了网络安全管理,会造成重要档案信息被盗取和篡改。因此,针对信息化档案管理中存在的安全漏洞,必须要采取相应的对策,提高安全等级,降低安全风险。本文通过探讨信息化档案管理安全防范存在的问题,并提出了相应对策,为相关工作的开展提供参考。

[关键词] 信息化; 档案管理; 安全防范; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1456

信息化档案管理是企业行政管理发展到一定阶段的必经之路,通过档案管理的信息化建设,可以解决以往人工管理模式下效率低、错漏多的问题,对档案管理工作进行进一步的优化和创新,减少成本投入,提高管理效率。但是在信息化档案管理中同样存在着网络安全的风险,由于安全防范的问题和漏洞,造成了一些重要档案资料的遗失,针对信息化档案管理安全防范中的问题,需要采取相应的对策,提高安全等级,保障档案资料的安全性。

一、档案数字化与信息安全的概述

传统的档案保存是将档案信息与纸质载体相结合的一种保存方式,而档案数字化是在传统档案保存的基础上将档案信息与纸质载体相分离,以数字信息作为载体,通过编辑软件进行保存、实时更新,同时也可以通过计算机技术迅速检索,筛选出所需信息提供给用户使用,必要时还档案数字化管理与信息安全要点探究可以下载保存等。档案信息安全主要是指防止档案信息资源被恶意泄露、更改或者破坏,也防止承载档案信息的管理系统故障致使档案信息丢失、乱码或者不可确认等。

二、建设档案数字化管理和确保其信息安全的必要性和目标

(一) 建设档案数字化管理的必要性

在现代信息技术迅速发展的背景下,各行各业之间的联系越来越密切,对于信息传递的速度要求也越来越高。针对这一现状,必须建设相应的档案数字化管理。在日常办公过程中,通过运用档案数字化管理能够有效实现不同部门之间档案文件的迅速传递共享。当前信息数字化水平不断提高,已经被各个领域广泛应用。因此,建设相应的档案数字化管理势在必行,能够有效提高档案信息的利用效率。

(二) 确保档案信息安全的必要性

档案信息的特殊性决定了档案信息安全的必要性。不论是对国家还是企业、个人而言,档案信息安全都至关重要。有的档案信息涉及国家机密,关系国家安全,还有的档案信息涉及企业机密、企业发展以及个人信息的安全问题等。一旦这些档案信息对外泄露或者被不法分子利用,对国家、企业以及个人等造成不可挽回的危害与损失。因此,必须有效确保档案信息安全,避免造成严重损失。

(三) 企业档案管理信息化的目标

企业现代化管理的大背景下,企业的档案管理工作发生着巨大的变化,传统的手工登记管理方式已经逐渐被现代化档案管理所代替。在对传统管理模式进行改造的基础上,档案管理部门通过网络及时、准确地向企业各业务部门提供以有效的数字信息为主要形式的档案利用服务,在真正意义上实现档案管理工作为企业经济利益最大化服务,是企业档案信息化系统的最终目标。

三、信息化档案管理安全防范中存在的问题

(一) 网络病毒及黑客攻击

在信息化档案管理的过程中,开放的网络环境下存在着诸多的风险,在档案调取、传输和共享的过程中,不可避免的会受到网络病毒和黑客的攻击。当档案管理平台受到网络病毒和黑客攻击的危害时,不但会造成系统瘫痪,影响档案的正常使用;也会造成重要档案资料被盗取和篡改,如果不法分子利用这些档案资料从事犯罪活动,还会增加相应的风险,给企业造成巨大的经济损失。

(二) 人为因素引起的风险

虽然信息化档案管理提高了档案管理的自动化程度,但是在对档案资料进行录入和处理的过程中,仍旧有可能由于人为因素对档案资料进行篡改,造成档案资料的真实性和完整性受到影响;此外,由于当前尚未对信息化档案管理制定完善的法律法规,如果部分档案管理人员缺乏职业素养和责任心,在档案管理工作存在不规范的操作,或受利益驱使作出了窃取档案资料的行为,也会增加信息化档案管理的风险。

(三) 档案资料传输中的安全风险

在信息化档案管理中,企业所采用的档案管理工具和模式存在着较大的差别,加之档案资料的来源十分广泛,随着时间的推移,档案资料的数量不断增加,会大量占据系统空间,如果企业所使用的档案管理系统存在安全漏洞,在档案资料的传输过程中也会造成档案信息被截取,或受到网络病毒入侵造成系统瘫痪,引起信息化档案管理的漏洞。

四、信息化档案管理安全防范问题的应对策略

档案数字化、信息化管理全面建设还具有一定的局限性,需要经过长期的探索和总结。就目前而言,优质、高效的档案数字化管理服务需要管理人员全面认识档案管理和信息安全的重要性,相互配合,不断优化调整档案数字化管理机制,并对现代化信息技术进行合理运用,从而切实提高档案数字化管理的科学性和档案信息的安全性,推动档案数字化管理建设不断完善、改进。

(一) 完善信息化档案管理制度

为了进一步提升信息化档案管理的等级,减少档案管理中的安全隐患,减少外部入侵对档案管理工作造成的安全威胁,相关人员必须要加强对信息化档案管理中网络安全问题的重视,不断完善档案管理的相关法律法规和制度规范,为信息化工具的应用做好充分准备。一方面,要不断完善针对信息化档案管理平台的安管理机制,针对非法入侵、黑客攻击、网络病毒等安全风险,应当依法深入追究,严厉打击网络违法犯罪行为,减少此类事件的反复发生;另一方面,制定完善的信息档案管理制度,提高档案管理人员的安全意识,优化网络安全技术,减少信息化档案管理中的安全隐患。

在档案数字化管理工作中,为了全面提高档案数字化的服

务质量,确保最大程度地发挥档案数字化管理的作用,应当积极建立科学、合理的档案数字化管理机制,优化档案信息数字化管理的系统,为档案信息管理提供可靠的制度保障,提高各行各业内部的档案管理水平。档案信息数字化后,各种材料检索都将变得方便、快捷。与此同时,还需加强档案信息安全的宏观管理,这是因为档案信息安全是一项集技术、专业、综合能力于一体的工作。在建立档案信息管理机制时,应侧重安全审查、备份恢复、应急处理等方面,有效防止档案信息丢失或者损坏等特殊情况。对于极其珍贵的文物材料,应当对其优先数字化,谨防文物材料损坏或遗失。在此基础上,还应当结合档案数字化管理的实际情况,积极优化调整各种管理方法,推进现代档案数字化管理工作的顺利开展。

(二) 全面提高档案管理人员的综合能力

为了确保档案数字化管理工作的高效开展,首先应当结合社会需求,对所有的档案管理人员进行培养,构建出一个综合能力极佳的档案管理团队。其次应当强化档案管理人员在计算机技术、档案信息安全和技术方面的学习和培训,促使其能够更好地适应新时代背景下档案数字化管理的岗位需求。最后还应当树立档案管理人员的信息安全意识。档案管理人员是档案管理工作的一线人员,在工作过程中他们是首先接触到档案信息的人,因此必须健全追责制度,加强管理人员的保密培训,有效提高档案管理人员的信息安全意识。坚持具体问题具体分析,对现代档案数字化技术合理运用,可以有效促进档案数字化管理过程中所遇到的问题解决,进一步提高管理人员的档案数字化管理能力,为现代档案数字化管理工作打下坚实基础。

企业档案管理信息化工作人员既要具备专业的档案管理经验,又要有信息化知识和技能。高素质的档案管理人才队伍是企业档案管理信息化建设的根本保证,他们需要对档案信息化保存、提取更加专业,对档案处理细节方面做得更好,需要更加负责严谨的工作态度。企业要构建有效的档案管理信息化体系就要致力于培养档案信息技术研究型、信息化系统维护管理型、档案管理信息化系统终端操作型等多层次档案管理人才,完善企业档案管理信息化人才梯队。

(三) 加强信息化档案管理软件及系统的防护力度

在网络环境下为了最大限度的保障信息化档案管理的安全性,完善信息化档案管理的安全防护体系,减少黑客攻击和网络病毒的入侵,必须加大对信息化档案管理软件及系统的安全防护力度。目前,网络防火墙、系统加密与系统认证、信息备份、网络访问控制等都是比较常用的安全管理及防护手段,企业需要结合信息化档案管理的实际需求对这些防护技术加以有效应用;同时,要在内部网络与外部网络之间设置安全屏障,对黑客、非法入侵、非法登陆等进行一定的阻挡,一般而言可以通过设置网络防火墙的方式可以提高网络安全等级,抵御黑客攻击及网络入侵的行为;此外,对不同用户设置相应的访问权限,加强用户登陆管理,规避信息化档案管理中的安全风险。

(四) 提高档案数字化管理系统的安全性能

档案信息的准确性与安全性对于国家、企业或者个人而言都是十分重要的。因此,在档案数字化管理过程中,提高档案数字化管理系统的安全性能很有必要。首先,应当设立防火墙,防火墙是系统内部网络与外联网络的第一道关卡,可以有效筛选掉不安全的服务请求和非法用户的侵入。其次,加强网络监测,对计算机网络和系统的关键节点进行处理,严格监控非法入侵人员,并做出一系列的警告提醒档案管理人员。然后,对档案管理工作中的重要信息进行加密,管理人员可以根据不同级别的档案信息对其进行分别加密处理。最后,需要设

置程序防止病毒入侵,盗取档案信息。管理人员可以设置网络防病毒软件控制中心,经常对病毒库中的病毒数据进行更新,防止黑客攻击内部网络系统。从根本上强化提高档案数字化管理系统的安全性能,可以有效确保档案数字化管理的信息安全。

(五) 提高数据安全等级

为了提高当下档案数字化管理工作的有效性、科学性,管理人员应当积极规范档案数字化管理系统的结构划分,将其科学、合理地划分为基础数据信息、档案储存数据信息、内部数据信息三大板块,细化档案数字化管理工作的各项分工。与此同时,还应当将三大板块分别设置高、中、低三个层次的查阅权限,对相关的档案数据信息进行划分。数字化博物馆不应受到时间、空间层面的限制,确保档案数字化管理的信息安全有利于其脱离时间、空间的约束。在信息化档案管理平台中存在着大量重要的档案资料和数据,对这些档案资料数据进行有效的保护可以避免重要的信息资料被窃取和篡改。因此,信息化档案管理中必须要加强数据安全等级的等级。首先,要加强对机房服务器的维护和管理,优化机房环境,减少外界干扰,保障机房服务器安全稳定的运行;其次,定期进行病毒查杀,有效防治各类网络病毒的入侵;再次,采用分段管理的方式将内外网进行隔离,避免外部入侵;最后,重视数据备份和恢复技术,通过自动备份和外部备份的方式对重要的档案资料进行定期备份,当系统遭到破坏导致数据丢失时可以及时进行数据恢复,以免由于档案信息的遗失引起严重后果。

(六) 完善企业档案管理信息化平台

传统纸质档案文件,由于受到现实条件制约,其档案管理流程显得比较繁琐,传统档案管理流程是制约管理效率一个重要原因。企业要积极应用计算机信息技术为档案管理工作进行服务,建立交互性、开放式的档案服务平台,加快档案管理网络的建设,利用互联网技术对档案收集和提取工作进行完善,减去一些不必要档案收集流程,优化管理流程,建立完善企业档案管理信息化平台,这样将大大提高工作效率。在实践过程之中,相关工作人员完全可以将产生档案资料通过互联网传送给公司档案室,这样有利于档案室对资料收集,并且还可以为公司减少对档案室人力资源投资。

五、结论

档案管理是企业的基础工作,完善的档案管理是企业持续发展的基石。随着信息化发展加快,很多现代社会的管理工作已经建立在信息化的基础上,档案管理信息化的水平是公司企业信息化建设成效的一个直接体现。信息化建设水平已成为彰显公司企业综合实力以及整体竞争力的关键指标,信息化管理的有效性,直接关系到公司企业的战略化发展。针对信息化档案管理安全防范中存在的问题,相关单位必须要加强重视,及时采取措施加以解决,不断提高安全防范等级,引进先进的安全防范技术,保障档案资料的安全性。

参考文献:

- [1]冯军焱.市政工程档案数字化建设与档案管理[J].传媒论坛,2019(14):119-120.
- [2]冯文碧.数字化档案管理创新工作策略探究[J].卷宗,2019(31):112-113.
- [3]杨小梅.以实名制管理促机构编制档案管理信息化[J].城市建设理论研究(电子版),2013(06).
- [4]魏景海.加强国有林场财务档案管理信息化确保会计信息的真实性和准确性[J].统计与管理,2012(03).
- [5]岳玲.强化企业档案管理信息化建设的方法[J].时代金融,2018(02).