

档案信息化管理中电子档案的安全管理探讨

田占国

(东昌府区档案馆 山东 聊城 252000)

[摘要]基于信息技术快速发展背景下,各领域均在档案管理方面引起重视,借助信息化技术手段改变传统化管理模式,强调电子档案管理安全性、信息精准性等,要求管理部门发挥职能作用,考虑电子档案对纸质方案管理的影响,为完全取代纸质档案,还需增强电子档案的安全性,依据电子档案特点与安全管理要点等深度分析,提出相应的管理方案与措施,提升电子档案管理技术水平的同时,还能为各领域稳定发展提供重要依据。

[关键词]档案;信息化管理;电子档案;安全管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.079

引言

电子档案安全管理受档案信息化管理条件影响,改变了传统化的管理方式,把文件信息转换,以代码形式刻写到计算机上,经现代化科技手段处理形成了电子档案。与纸质档案管理成效对比分析,其在管理效率、档案储存、内容精准等方面均有较强的突出性,并随着电子档案安全管理工作进展,在计算机系统中对档案内容不断完善,简化档案搜集、处理、汇总、储存等工作流程,整体管理效率显著提升。

一、电子档案特点分析

(一)易于储存与管理

纸质档案在管理的过程中需投入大量的人力、物力、财力,在信息内容搜集、整理、储存等过程中易受人为因素影响而缺乏完整性、真实性等,无法为各项工作开展提供参考依据。而电子档案是以纸质档案管理为分析基础,对其常规问题重点解决,只需合理分配人力、物力、财力,由一台计算机与一位专业的管理员配合,就可替代一个“档案室”,系统成本与运行成本均得到良好的管控,能创造较大的综合效益,并突出电子档案易于储存与管理的特点^[1]。

(二)开放式传播

开展档案管理工作,主要目的是能把各项工作中所产生的信息数据详细记录,为工作内容记录、规划设计等均提供重要依据。因纸质方案在应用的过程中需消耗大量的时间查找,会因纸质文件数量的增多额外投入人力、物力、财力等,成本费用增大,还无法保证工作质量与效率。而电子档案只需在计算机中输入关键词,系统就会第一时间给出相应的档案内容,工作人员只需依据应用目的获取内容,有效提升信息传输效率。再加上电子档案是以开放式传播方式为主,不受时间、空间等因素限制,关于原始档案传输、利用等只需借助通信网络技术、计算机技术等,就可高效率、高质量地完成信息资源传播工作。

(三)可分离特点

纸质档案管理,主要是把纸质文件直接储存,在管理的过程中需有足够的储存空间,甚至是创设独立的档案室,注意储存空间湿度、火灾安全等,整体投资成本较大^[2]。在使用的过程中必须对储存文件复印、拍照、直接利用等,会有一定的不便捷性。而电子档案重点解决了信息内容与载体不可分离的问题,只需把文件中的信息储存到计算机系统中,能在网络技术应用下完成传输、共享等工作,可对原文件直接拷贝、打印

等,不受载体介质影响保证档案信息原始性与真实性。

(四)直接读取

对比纸质档案,电子档案可以在计算机系统中直接读取,突出电子档案的非直读取特点,主要是因电子档案信息呈数字化形式,只需借助相关软件就能对其直接操作,也反映出电子档案与计算机系统之间的密切关系,在安全管理中还需增强计算机系统可靠性,技术手段创新与更新,通过多重转储存、再储存的处理,可进一步提升电子档案管理整体安全性。

二、电子档案安全管理要点内容

(一)维护成本的安全管理

在电子档案安全防护措施建立与实施的过程中会消耗一定的成本费用,也是其安全管理中的核心内容之一,建议对其维护成本费用安全管理从两方面处理:一方面,是系统成本,在整个网络建设费用中,比例占据最大的是网络安全体系费用;另一方面,是运行成本。由安全管理费、系统运行费等组成,其安全性越高,成本投资量较大,也会影响着电子文件利用率,因投入成本超出预期额定范畴,后期所产生的综合效益无法达到预期目标。对此,在运行成本安全管理中,还需注重成本、安全、效率三者之间的关系,保证“权重均衡”,为电子文件安全管理提供基础保障,规避人力、物力、财力等浪费问题持续发生。

(二)安全管理方案的实用性

考虑电子文件安全管理措施属于一项系统工程,因其技术性较强,也展现出社会工程特征,主要面对的用户是全体社会公众^[3]。对此,信息安全保护工作极其重要,在安全措施制定与实施的过程中,就能从服务对象的需求角度深度探究,既要保证保护方案的便捷性与合理性,又能最大程度、最大范畴地满足全体社会公众的综合需求。再加上用户数量持续增多,为避免系统出现故障问题,还需对其安全方案与系统结构不断完善、创新,才能安全化地管理电子文件。

(三)差异性安全保护

受网络信息资源因素影响,电子档案安全管理要求具有明显的差异性,对于与其他信息,电子档案的安全保护要求更高。可根据电子文件的类别提出相应的保护要求,如:具有社会公开性质的电子文件在保护时无需“越安全越好”,只有网络用户不随意伪造、篡改等,就非强制性地加强安全保护,会因限制要求过多而减少利用人数,整体利用率显著降低,与档案本身的管理目标不符。对此,可根据电子文件的实际特点与

管理要求详细分析,选择科学化的鉴定手段准确判断出电子文件的类别,具备相应的安全管理方案与措施,才可保证整体管理效果。

(四) 信息内容完整性保护

首先,是信息内容的准确性。考虑电子文件安全管理的可分离特点,会根据电子文件的具体内容呈现出多样化的存储载体,主要是借助计算机系统及网络技术,把信息内容还原成直接阅读的形式供用户查阅、应用等。因电子文件是由计算机系统形成的,无论规定其内容格式必须保持一致,在信息内容呈现方面所应用到的技术手段多样化,储存时也会有相应的软件,只需根据其内容与储存要求,对其参数定义,就能对其合理保存,为后期查询与使用等提供便捷条件^[4]。

其次,信息内容的原始性。电子文件进行还原显示,是根据实际要求进行特殊性、需求性的处理,处理方式主要包括三种,第一种是借助相关软件处理,在电子文件保存时就能储存到计算机系统中。需要对信息内容恢复时,只需按照其原有的标准要求恢复处理即可;第二种是以电子图像的方式处理;第三种是打印输出或制成缩微品等。

最后,内容不可修改。核心目的是避免恶意篡改、删除、增加等,始终都控制着电子文件内容的真实性。在安全管理的过程中注意以下几点内容:每个电子文件均有独立的识别标识;预防覆盖文件;在系统中增加改、增、删等功能;设置文件指针;创设重建程序等。

三、基于档案信息化管理条件下的电子档案安全管理策略

(一) 制定完善的监管机制,增强系统预防能力

受档案信息化管理条件影响,电子档案安全管理要求更高,以往的管理方式已经无法满足实际要求,必须在创新中强调信息内容的安全性、完整性等。对此,必不可少的基础条件之一就是包括完善的监管机制,影响着电子档案归档、保管、调用等环节中的安全性,在不同条件下需全方位地考虑具体的影响因素,能在监管机制实施的过程中做好预防工作^[5]。建议以纸质档案管理工作开展阶段所应用的监管机制为基础,能与电子文件安全管理特点、要求等综合分析,能把不适用的制度内容及时废除,增加新的管理要求,既可以保证监管机制的健全性与合理性,又能为电子档案安全工作降低难度,工作人员通过对监管机制的渗透与落实,在实践中突出良好成效。

(二) 强化人员职能意识,增强内部管理凝聚力

无论是纸质档案管理还是电子档案安全管理,均离不开专业化管理人员的积极参与,并随着管理要求的提升,也对管理人员职能与素养有明确要求。需用人单位能在此方面突出严格化的标准,管理人员必须对自身工作内容与职能全面掌握,具备较强的责任心、安全意识等,做好电子档案安全管理防护工作,直接影响着档案管理工作质量与效率。

例如:管理人员在日常工作中积极参与用人单位所组织的培训活动,能学习到新的知识与技能,重视安全管理中的基础知识与实践技能综合应用,把新技术、新模式等积极引进,促进电子档案管理向智能化、信息化方向发展,人员素质与能力越来越高。再加上培训阶段的技术水平、应急解决能力、网络

问题处理能力等培养,有效增强用人单位内部管理凝聚力,打造专业化的档案管理工作队伍,符合电子档案安全管理根本要求。

(三) 提高电子档案安全管理重视度,规避常规问题持续发生

电子档案安全管理工作开展是有一定难度,所面临的影响因素较多,为规避常规问题持续发生,就必须在根源上做好防护工作,需用人单位及管理人员对此项工作引起重视,必须为各类信息资源安全保护提供良好保障。对此,建议从两方面入手:

一方面,是加大此项工作宣传力度,便于更多领域及更多人对此引起重视,在关注的过程中也会学习到相应的制度与政策,使电子档案安全管理人力、物力、财力等更加充足,经工作需求合理分配各类资源,有效提高资源利用率的同时,还能达到预期管理目标^[6]。

另一方面,管理人员必须严格按照各项制度规范实施,责任意识、管理意识、安全意识等较强,善于在日常工作中提出问题、探究问题、解决问题,尤其是对常规问题影响因素全面掌握,通过提前编制应急处理措施,在问题发生前及时处理,提升电子档案安全管理工作实效性。

此外,先进技术手段与配套设施引进也是重要的基础条件之一,随着时代发展对技术手段与配套设施及时更新,考虑电子档案安全问题易发生在信息储存、传递、调用等环节中,还需采用精细化管理模式,在细节上做好防护工作,把信息内容直接储存到云端,在信息访问环节中设置身份验证、信息采集等安全校验功能,经硬件与软件的相互配合,保护电子文件整体安全性。

结语

在新时期发展背景下开展电子文件安全管理工作,所需要具备的基础条件角度,必须引起管理部门的高度重视,制定实用性较强的安全管理方案,维护成本的安全管控也受到积极影响,再根据电子文件具体内容与防护要求的不同,对其进行差异性的安全保护,制定完善的监管机制,保证信息内容完整,增强系统预防能力。此外,强化人员职能意识,为电子文件安全管理组件专业化的管理队伍,经工作内容与职能细化,各项机制均全面落实,在实践中突出良好成效。

参考文献

- [1] 隋凌云. 电子档案安全管理探究[J]. 兰台内外, 2019, 3(36): 17-17.
- [2] 白小恋. 新时期加强档案安全管理工作的策略[J]. 办公室业务, 2019, 32(18): 78-78.
- [3] 李开勋. 如何加强电子档案信息安全管理[J]. 办公室业务, 2019, 42(18): 83-83.
- [4] 刘晓慧. 电子档案信息安全管理和技术措施分析[J]. 东方企业文化, 2018, 6(02): 94-94.
- [5] 王金钢. 电子档案安全管理中存在的问题及调适策略[J]. 黑龙江档案, 2019, 48(03): 56-56.
- [6] 吴颖婕. 电子档案信息安全管理面临的问题及化解途径[J]. 办公室业务, 2019, 62(14): 79-79.