

如何做好电子档案管理的保密工作

刘大鹏

(吉林省大安市档案馆 吉林 大安 131300)

[摘要]档案中记载了国家机关和企事业单位发展中的关键信息,所以档案管理中加强保密工作尤为关键。档案管理工作中,机密档案管理受到了人们的高度重视,而信息技术的应用也转变了档案管理的模式,为档案日常管理提供了诸多便利。为此,本文就主要分析了做好电子档案管理的保密工作的有效措施。

[关键词]电子档案管理;保密工作;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.536

当前,大数据和信息化时代已经成为主流发展趋势。电子档案保密工作是加强档案信息安全管理的有效措施,在信息技术日新月异的今天,也要采取有效措施做好电子档案保密工作,以避免工作失误引发的档案信息泄漏问题。

1 电子档案概述

电子档案主要以数字编码的方式将信息存储于磁盘、磁带和光介质之中,同时,计算机能够准确识别并科学处理电子档案中的信息,该信息以数字代码序列完成网络传输。如信息准确地记录于存储载体后,则成为数字化信息,并具有较强的机读性特征,存储信息的数量较大,信息内容尤为丰富。

2 电子档案管理的特点

电子档案管理模式的优点如下所述:其一,管理便捷。电子档案经压缩技术处理后,数据信息占用的空间较小,便于保存。其二,数据信息传输速率快。电子档案的数据信息传输速率较快,便于查阅与调用。正是因为电子档案管理模式的这些优点,使其受到企业的高度重视。但需要注意的是,电子档案管理模式也存在一定的缺陷。随着互联网的快速普及,网络环境也越来越复杂,电子档案中的数据信息极易因黑客攻击或病毒侵袭而泄漏。一旦数据信息泄漏,就会给企业造成无法预估的损失。另外,电子档案的加密程度直接决定了数据信息的安全程度。由于技术方面的限制,增加了数据信息的安全隐患。

3 电子信息档案管理保密性的影响因素

为满足现代社会发展要求,将电子信息技术拓展应用到档案管理工作中逐步成为主流趋势。众所周知,互联网具有数据共享化与信息开放化特征。而这种基本特征也在一定程度上增大了数据信息泄漏风险,并对电子档案数据信息管理工作提出了前所未有的挑战。现阶段,在电子档案管理工作过程中,普遍存在信息丢失、篡改、泄漏等问题。这些问题的诱导因素主要包括如下几方面:

(1)通过计算机端口连接蓝牙或外接USB数据线等途径对数据信息进行复制。在局域网环境下,对数据信息实行远距离复制与传输。不法分子可以利用网络技术窃取正处于远距离传输状态的数据信息,导致关键数据信息泄漏。

(2)病毒能够对电子档案的数据信息加以复制,同时阻拦人为常规的查杀操作,清理痕迹。某些计算机病毒不仅隐蔽性强,而且传播途径不唯一,增加了数据信息泄漏安全隐患。

(3)黑客攻击。不法分子为牟取经济利益,往往会利用网络技术攻击计算机系统,窃取电子档案中的数据信息。这种行为不仅会使数据信息遭到泄漏,还有可能使企业的整个计算机系统陷入瘫痪状态,无法正常工作。

4 信息时代电子档案管理中保密工作面临的挑战

4.1 档案管理人员责任意识与保密意识薄弱

在传统职业教育与岗位教育的影响下,大多数档案管理人员都能做到对电子档案不动口、不动手。但对电子档案的保密工作缺乏应有的重视。部分档案管理人员会利用公共计算机登录系统,查阅和传输文件档案,或将未设置访问权限的档案管理系统交由其他岗位人员临时管理。殊不知这些危险行为会增大档案信息泄漏的隐患。

4.2 档案保密技术落后

在信息时代背景下,网络环境的开放化与数据信息的共享化,这在一定程度上加大了档案保密工作的难度。现代信息技术在窃密领域的应用,进一步激化了窃密与反窃密之间的斗争,加重了企业电子档案管理工作的负担。与此同时,由于我国在档案保密技术研发方面的起步时间较晚,也使得档案保密技术的研发进度远远落后于网络开发进度,且档案信息安全防范能力也有待提高。

5 电子信息档案管理保密措施

电子信息档案管理保密工作中,应加强保密防范意识、重视档案管理的软硬件建设、合理应用网络安全技术。

5.1 增强保密防范意识

5.1.1 加强档案使用者的保密意识

首先,应立足终端,有效避免电子档案信息泄漏问题。日常工作中应采取多种措施不断提高档案使用者的电子档案保密工作意识和理念,使其在档案利用中严格遵守既定的规范和制度,准确把握自身需要承担的法律责任,严格要求自己,使其成为规范和约束管理人员行为的准则。

因此,在企业发展中应高度重视电子档案使用中的保密工作,尤其要加强宣传工作,以引导档案使用者全方位了解档案使用过程中的不规范行为类型和内容。在系统学习的基础上,使用者的保密意识也可显著提升。此外,还应采取多种措施不断提高法律常识的宣传力度,引导使用者增强保密意识,树立法制观念,从而最大限度地避免档案信息泄漏问题。电子档案

信息的使用者也应充分了解和掌握档案使用及处理的程序,掌握电子档案保密及防护的有效途径。

企业职工应认真学习,组织职工学习《保密法》《档案法》,合理利用档案管理人员现有的专业知识,组织开展电子档案的利用方法及专业知识培训。组织系统性的电子档案使用教学,不断提升职工对电子档案保密的认识,这能够有效控制由于操作失误所引发的信息泄漏问题。

5.1.2 加强档案管理者保密意识

电子档案管理人员需要做好档案管理工作以及保密监督工作。管理人员在档案保密工作中扮演着不可忽视的角色,直接影响了档案安全。因此,应采取有效措施不断提高档案管理人员的保密防范意识,加强档案保密培训工作,工作人员应不断提升保密防范意识,坚持严谨的工作态度,不断提升档案管理人员的职业素养及业务能力。

同时,从始至终做好档案管理工作,并在工作中积极渗透风险防范意识,努力规范自身行为,防止秘密信息泄漏。档案管理部门也应合理利用互联网平台,高度重视电子档案保密工作,创新管理制度和管理方法,以此来不断提高电子档案管理的效率和效率。

最后,档案管理部门也应定期检查电子档案的内容,保证电子档案的完整性、准确性和真实性,而这则要求工作人员严格遵守各项法律的要求,不可泄漏重要信息,不断提高档案管理人员档案保密工作的主观能动性。并依据法律制度的要求建立奖惩机制,将保密工作渗透于企业运用管理的每一个细节,完善档案管理工作,全方位保障档案的安全。

5.1.3 建立完善的电子信息档案保密制度

电子信息档案保密制度有利于确保保密工作的有序进行,同时这也是工作人员做好各项工作的重要依据和基础,有利于提升工作人员的警觉意识和责任意识。领导高度重视电子信息档案保密管理制度也成为创建完善保密管理机制的前提,有利于确保制度的全面落实。

为此,领导部门应积极督促有关人员结合本单位概况,基于国家政策和制度的指导与保障,建立电子信息档案保密机制,做好电子档案信息的登记、查询、复制、保存和销毁等工作内容,明确保密信息管理人员的基本工作要求及工作规范。此外,还要充分结合单位实际和人员配置的总体目标,确定针对性的审批程序,确保档案利用的及时性及安全性。

5.2 重视档案管理软硬件建设

电子档案需借助网络、服务器和软件等实现存储、查询和共享功能。因此,电子档案软硬件建设工作也应受到人们的关注和重视。以往的档案管理方式无法顺应现代电子档案的管理要求,企业计算机应加强现代档案管理工作,软硬件是构成计算机系统的两大核心要素,且多个环节均可能存在数据录入错误、分级不合理和误删等操作失误,部分设备的使用年限过长,因此影响了软件运行的质量及效率。此外,在数据录入的

过程中也可能出现数据丢失等问题。

电脑病毒是影响电子档案信息安全的重要因素,所以应及时更新杀毒软件,关注黑客预防控制技术,避免由于硬件问题对企业发展造成的负面影响。软硬件建设中,有关单位也可邀请第三方机构开展整体及局部配套检测工作,保证软硬件设备可符合标注的要求,要能满足使用性能的要求,及时存储数据,防止出现数据丢失和篡改等问题,切实提升信息数据的完整性及准确性,加强系统的整体管理效果,有效地避免信息风险。

5.3 保密防范工作中积极应用网络安全技术

第一,防火墙技术。现阶段的电子信息档案管理中,信息系统建设需要高度重视防火墙设置的科学性及合理性,这可以最大限度抵御网络环境的负面影响,有效控制非授权的外部访问。同时,防火墙技术也可起到预防病毒的作用,避免病毒直接入侵计算机系统,保证电子信息档案的质量。

第二,加密技术。电子信息档案传输、存储及应用的过程中,加密技术发挥着十分重要的作用,合理利用加密技术可以有效避免电子信息技术传输中所产生的信息窃取风险,同时,充分利用加密技术也可以确保信息使用及管理的安全,防止发生严重的信息泄漏问题。

第三,设置访问权限。设置访问权限的主要目的是防止非管理人员调取并篡改电子信息档案。设置访问权限后,可有效预防外部访问问题,避免黑客对电子信息档案系统的侵害。

第四,备份技术。电子档案备份能够立足软件与硬件及人工备份等多个角度,采取多层备份措施来有效减轻由于档案丢失所产生的负面影响。电子档案存储中应高度重视存储的多元化特征,纸质档案应与电子档案同时保存。与此同时,也应做好光盘和U盘等形式的备份工作,避免由于电脑故障所引发的信息丢失等问题。刻录的光盘应分类存放,以便于查找及管理。在定制档案柜的过程中也应采取有效措施避免档案丢失的问题。

6 结语

现阶段,我国网络环境的开放性明显加强,随之而来的是前所未有的网络安全漏洞。因此,电子信息档案管理中也需要应对诸多的信息安全问题。为有效保障电子档案信息安全,则应结合当前实际,采取科学有效的应对措施,不断提高电子信息档案管理工作保密工作的水平。

参考文献

- [1]高志爽.加强电子信息档案管理的保密措施[J].数字化用户,2019,025(003):213.
- [2]刘波.基层单位电子档案管理相关问题的探讨[J].信息记录材料,2019,020(011):167-168.
- [3]刘彩霞.论新形势下的档案信息电子化建设与管理[J].今古传奇:文化评论,2019,(6):192-193.