

浅谈纸质档案数字化服务外包工作的安全管控措施

汪艳霞

(国能神东煤炭集团有限责任公司 陕西 榆林 719315)

[摘要]“十四五”时期,档案做为重要的信息资源,价值日益凸显,档案事业发展处于重要的战略机遇期,同时也面临严峻挑战。深入推进档案资源体系建设,加快档案资源数字转型是这一时期主要任务之一。增量电子化,存量数字化,稳步推进,以档案数字资源为主导的档案资源体系逐步建立。迫切要求提升档案数字资源安全管理的能力。本文从档案数字化加工的保密管理、场所管理、设备设施管理、网络安全、档案实体、人员管控、数据挂接、项目验收、数据管理、资料管理等角度出发,阐述安全管理的具体措施。

[关键词]档案数字化;安全管控;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.046

档案数字化是一项繁琐浩大的工程,而把数字化加工项目外包给专业公司,不仅不会影响档案部门常规工作的质量,还可以保证档案数字化加工的进度。采取商业化的运行模式又有其固有的风险和弊端,易引发档案实体和数据信息资源风险。档案数字化服务外包工作应当以“安全第一、预防为主”的原则出发,展开全面梳理,探索研究有效的安全管控措施,不断提升档案管理水平。

一、档案数字化外包服务管理现状分析

1. 档案数字化服务机构的资质水平参差不齐,缺乏统一的标准。市场上数字化服务企业非常多,也非常分散,不能有效的进行资源整合。

2. 档案数字化服务机构人员专业技术水平不高,人员流动性大,一般性小规模企业无长期的固定的专业化服务队伍。

3. 档案部门缺乏相应的信息化人才,档案工作人员缺乏数字化过程实践,业务素质和能力有待进一步提升。

4. 数字化加工的设施设备一般情况都是由外包服务企业提供,其安全性不能的到有效的保障。

5. 档案数字化服务过程中对档案实体、人员、网络、软件、数据成果等都缺乏行之有效的管理措施。

6. 工作人员保密意识、网络安全防范意识薄弱,很容易造成信息泄漏。

二、档案数字化外包服务管理的有效措施

1. 组织领导,责任落实方面

档案数字化组织实施单位应成立由主要领导或分管领导同志参加的档案数字化管理组织,明确档案数字化管理的部门、人员及其职责,建立安全保障机制。

2. 服务机构筛选方面

对档案数字化服务机构的相关资质、业绩、人员、设备和加工软件等进行考察,并了解是否存在违约行为、安全事故等不良记录。在同等条件下,应优先选用具有与数字化加工相关涉密资质的数字化服务机构。

3. 保密管理方面

(1) 档案数字化组织实施单位和档案数字化服务机构均应树立保密观念,贯彻执行《档案法》《保密法》,共同保守档案机密。

(2) 建立健全规章制度,明确管理机构和人员,确保档案实体、信息及档案数字化成果的安全,严防泄密事件发生。

(3) 档案数字化组织实施单位和档案数字化服务机构应签订保密协议,并于协议签订后报同级档案、保密行政管理部门备案。

(4) 档案数字化组织实施单位和档案数字化服务机构应针对具体档案数字化项目制定安全保密工作实施方案,相关安全保密管理人员要落实岗位责任制。

(5) 数字化加工人员应接受身份核查、保密教育,并签署保密承诺书。

(6) 涉密档案数字化加工按国家有关规定执行。

(7) 发生失密、泄密和档案被盗窃事件时要立即报告主管领导,当事者要写出书面报告。对违反保密规定造成失泄密和被盗窃者,应按照其性质和情节给予严肃处理。

4. 场地管理方面

(1) 档案部门应配备专用数字化加工场地,一般设在档案部门独立、可封闭的建筑物内。

(2) 数字化加工场地的选择及温度等环境的控制不应不利于档案实体的保护。

(3) 数字化加工场地应配备满足安全管理需要的视频监控设备,确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角;视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月;档案部门应定期对视频监控数据进行回放检查,

在删除视频监控数据之前,要留存视频回放安全检查记录。

(4) 纸质数字化加工场地要进行合理布局,形成档案存放、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

(5) 数字化加工场地应配备符合国家标准并满足工作需要的计算机、扫描仪、照相机、刻录机、整档桌、档案柜、档案推车、等档案装具装备,用于运送、拆装、存放、移交档案,确保档案实体安全。

(6) 数字化加工应设置非加工区域,配置专用储物箱(柜)、茶水柜,与档案装具分区放置,存放工作人员的私人物品,如衣物、水杯等。加工区域内不得有非工作需要的私人物品,包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质;严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

5. 设施设备管理方面

(1) 档案数字化加工建议使用档案部门提供的相关设备。

(2) 使用数字化服务机构设备的,档案部门应当对其进行必要的安全检查。档案数字化任务完成后,档案部门必须组织专业人员对数字化服务机构所用的设备逐一进行检查、登记,以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的,必须作清除信息的安全处理。无法确保数据可靠清除的设备,数字化工作完成后,这些设备必须交由档案部门统一保管或销毁,严禁擅自带走。

(3) 数字化加工场所的设施设备应指定专人保管,并建立资产设备管理台账。

(4) 数字化加工设备为单位生产设备,不得私用,转让、借出,严禁无故带出办公工作场所。

(5) 按正确方法使用、清洁、保养、维护数字化加工设施设备。

(6) 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备,必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口,如USB接口、SCSI接口等,封闭的装置或端口要定期进行检查。

(7) 数字化加工场所设备禁止安装无线网卡、无线键鼠等具有无线互联功能的硬件模块和外委设备,并定期进行相关检测。不得使用笔记本电脑、平板电脑等便携信息设备。

(8) 用于档案数字化加工的设备 and 存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用,非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(9) 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由档案部门指定专人保管,并对使用情况进行记录。并办理交接手续。

(10) 档案数字化设备和存储介质出现故障或异常情况不得擅自送外维修,必须送外维修的应办理书面审批手续,并由档案部门人员现场监督。

(11) 档案数字化设备和存储介质出现设备老化、性能落后或故障严重,不能应用于实际工作的,需要报废的,应由档案部门工作人员经过技术处理后,按照国家有关规定处理。

(12) 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理使用的相关规定。

6. 网络安全、应用程序及软件管理

(1) 数字化加工间计算机的网络配置由网络安全员统一管理分配,并建立网络安全台账。

(2) 未实施网络安全管理措施的计算机设备禁止接入数字化加工专用网络(计算机实名登记、安装杀毒软件等)

(3) 计算机接入数字化加工网络后,禁止再以其他任何方式与外网相连。

(4) 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离,禁止

使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(5) 按时对计算机进行体检、病毒查杀,保持健康率达到100%。

(6) 根据工作需要,关闭计算机高危端口,例如135、139、445等端口。

(7) 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。

(8) 数据安全与网络监控软件硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。

(9) 除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件,数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(10) 保管人和使用者应对计算机操作系统和所安装软件口令严格保密,及时更新并满足复杂性原则。

7、人员管理方面

(1) 档案部门和数字化服务机构应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查,确保数字化加工管理的各项规章制度及操作规范得到切实贯彻和执行。

(2) 数字化服务机构的工作人员要接受身份核查登记和安全检查,必须提供本人身份证证明和公安部门提供的无犯罪记录证明,必要时提供政审材料。与所在档案服务机构签订劳动合同。

(3) 档案数字化工作人员上岗前要进行必要岗位培训方能上岗,并签订保密承诺书。岗位培训主要包括:设备操作、档案业务、安全保密等方面。

(4) 档案数字化工作人员要挂牌上岗,无关人员禁止进入数字化加工场所。

(5) 档案数字化工作人员严禁留存、翻阅、拍照、摘抄、复制档案,泄漏档案内容,出售档案数据。

(6) 档案数字化工作人员一律不准在家庭、子女及无关人员面前谈论有关档案机密内容,不得在电话、电报和私人通信中暴露档案机密。

(7) 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动,严禁在数字化加工区域内饮水、进食、吸烟等,严禁携带火种进入数字化加工场所。

8、档案实体管理方面

(1) 档案部门要对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以剔除,档案实体破损、残缺的要进行登记与处理,档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(2) 档案部门人员应按照工作计划分批调档,并与数字化服务机构的档案接收人员进行清点、核对,双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份,注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。对扫描档案要严格管理,不得将档案私自带出档案馆或外传,对档案内容不得摘抄、拍照、翻印或复制。

(3) 档案数字化加工不得损毁档案,出现档案损毁的,需按有关规定进行处罚,并进行修复和登记。需要拆装档案时,应尽可能地保持档案原貌。

(4) 档案数字化过程中要建立档案流程单,流程单包括档号、加工工序、数量、经手人、时间等,数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

(5) 档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案,数字化外包服务机构应停止该档案的数字化加工,在登记目录后立即将档案移交档案部门。

(6) 正在进行数字化加工的档案必须每天入库(柜),不得在加工工位上留存过夜。

(7) 纸质档案数字化工作完成后,拆除过装订物的档案如需装订,应注意保持档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。

(8) 数字化档案要专人专柜保管,数字化加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案,应进行消毒杀虫处理。

9、数字化前处理

(1) 确定档案扫描范围 制定纸质档案数字化加工实施方案,编制加工清单,确定扫描数量、页数、存储容量等。

(2) 编制页码 对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

(3) 按照目录数据库建立时定制的数据规则,对照档案原件内容,规范录入档案中的目录内容,确保目录数据准确、完整。

(4) 应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订,如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,并对排列顺序不准确的档案进行重排。

(5) 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案,应先由专业技术人员进行技术修复。折皱不平影响扫描质量的纸

质档案应先进行压平等相应技术处理。

10、档案数字化加工方面

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备。进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后的数字图像清晰、完整、不失真,图像效果最接近档案原貌。档案数字化的图像采集、图片优化处理、格式转换、OCR文本识别数据挂接均符合国家有关规定。

11、数字化成果验收

(1) 档案部门成立专门的验收组对数字化成果进行验收。

(2) 数字化成果验收采用计算机自动检测与人工检验相结合的方式验收。

(3) 纸质档案数字化成果验收包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作过程中产生的工作文件、存储载体等。

(4) 对目录数据进行验收,主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确性以及必填项是否填写等。

(5) 对元数据进行验收,主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

(6) 对数字图像进行验收,主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

(7) 对数据挂接进行验收,主要包括目录数据和与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

(8) 对工作文件进行验收,主要包括工作文件的完整性和规范性等。

(9) 对存储载体进行验收,主要包括载体的可用性、有无病毒等。

(10) 能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。

(11) 对于无法用计算机自动检测的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检测。抽检比率不得低于5%,对于数据目录库与数字图像或音视频文件内容对应的准确性,抽检合格率应为100%,其他内容的抽检合格率不低于95%。

(12) 档案数字化成果质量检验符合要求,予以验收“通过”,验收未通过应视情况进行返工或修改后,重新进行验收。

(13) 验收完成后应经验收组成员签字。验收“通过”的结论,应经相关领导审核、签字后方有效。

15、档案数字化成果的移交与管理

(1) 验收合格的数据应按照档案数字化工作方案及时移交,宁履行交接手续,填写《电子档案移交与接收登记表》由交接双方签字、盖章,各自留存一份。

(2) 数字化成果必须通过准确性、完整性、可用性和安全性检测,检测合格后双方办理数据移交手续。

(3) 离线移交数字化加工成果科采用双套异质移交。科采用光盘、硬磁盘、磁盘阵列等。存储介质应符合相关管理规定。

(4) 档案数据写入磁性载体后应及时进行工作记录登记,登记内容包括:磁盘编号,套别、档案内容、保管期限、密级、磁盘情况、制作时间、制作人、检查人、备注等。工作记录应写入相应的磁盘,同时做好登记文件存档、备份。

(5) 应对档案数据磁盘离线存储的管理活动进行登记。

(6) 定期对硬磁盘进行稳压加电,加电周期为3个月,每次加电时长不低于2h。及时记录加电情况。

16、项目资料管理

(1) 档案服务机构应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交档案部门,作为项目档案内容进行管理。

(2) 档案数字化工作文件,主要包括:项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议、档案数字化工作方案、档案数字化审批文件、档案实体交接文件、数字化加工记录单、数据验收单、项目鉴定验收报告、数字化成果移交清单等。

综上所述,在信息技术广泛应用,档案工作环境、对象、内容发生巨大变化,信息化与档案事业各项工作深度融合的情况下,希望通过本文。为档案数字化加工工作提供参考帮助,便于档案管理工作者熟悉数字化工作流程并进行规范化管理,提升档案数字化管理水平,为档案实体和档案信息安全提供保障。

参考文献

[1] 李喜民,王兴龙.浅谈纸质档案数字化服务外包工作的安全管控措施,2021(5):313.