

关于档案管理工作安全性的分析

于国梁

(河北省承德市滦平县人力资源和社会保障局 河北 承德 068250)

[摘要]档案安全作为国防安全的有机化学组成部分,面临着越来越大的风险。维护档案和数据安全的工作十分艰巨。一定不能松懈。有必要对档案和数据的安全有深刻的认识。必要时,要牢固树立“档案安全是档案管理的道德底线”的理念,从维护国家安全的相对高度,牢牢把握档案管理的核心点。

[关键词]档案管理;安全;分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.1408

一、做好档案保密工作的对策

(一) 加大档案信息保密力度

宣传和策划档案保密工作的必要性,是当今档案保管工作的主要要求。同时,也是档案保管人员的一项重要职责。要完善信息保密宣传规划,使档案信息资源使用者对档案信息保密政策法规有一定的把握,多方面明确相应的违法违规行及其义务,防止信息泄漏。发生相应的违规行为。在我国档案法治建设方面,将继续受到宣传策划不合格、执行不力等外部环境危害。因此,有必要进一步加强推进档案法治建设,鼓励广大群众对档案信息保密工作有一定的掌握程度,增强档案信息保密意识。完善档案工作,真正做到信息按规定保密。

(二) 明确工作职责,加强档案保管人员的保密意识和管理素质

由于档案保管工作的独特性,也比其他工作人员肩负着更多的责任和义务。这类档案保管人员对档案资料的安全负有直接的责任。在这个过程中,你需要有扎实的功底和专业的技能,清醒机敏的头脑,以及通过程序防止出现文件外泄的情况。由于档案工作者在操作环节接触到的很多消息都是未公开的,甚至很多都与商业秘密的特征有关,所以这类数据通常会随着管理者的社会实践活动一起发送到几个地方。有时数据会悄悄泄漏出去。因此,对于档案管理人员来说,无论什么条件,无论什么场所,都应该提高档案信息保密意识。高度重视档案信息内容的安全系数,只有这样才能进一步保证档案数据不外泄。

(三) 建立健全档案保密制度

不仅要制定档案资料库管理、档案信息保密、档案信息查阅等相关规章制度,档案保管工作人员还应当根据《档案管理办法》制定档案管理权限和使用范围。具体操作要求,根据不同级别用户制定不同的审查程序,促进档案使用真正做到认证,同时促进档案管理的安全系数得到有效保障,同时提高便利性。档案保管工作中的各项规章制度,能够做到简洁明了,有利于实施。在此基础上,相关工作人员要不断总结,及时对制定的方案进行修订和完善,以期制定高效的档案保管、限制和标准及其应用方法,进而促进档案资料的应用和管理,才能真正有条不紊地发展。

(四) 综合利用优秀的云服务和量子加密技术

设计更巧妙的系统加密,即量子技术安全的加密方法。这种加密方式必须包含已经知道量子技术攻击的免疫协议;它还必须包括量子加密协议,在数据上对密码的暴力破解免疫——这可能需要大量的网络资源“量子通信安全”通道,例如选择光纤;最终,上面提到的数据加密和协同能力足以随时随地解决新的攻击威胁。

二、如何在保证文件信息保密的同时确保便利

(一) 解放思想,妥善处理档案信息的保密性和便利性

在实际工作中,要对机密文件进行保密,以防止对我们的国家或集体造成损害。然而,信息保密的目标也是为了更好地利用。它必须在一定的时间、地址和范围内关闭。“不需要”不仅会失去保护的现实意义,还会失去文件数据的有用性。自然,必须是在保密基础上的使用,无限制使用会造成不良影响。因此,对于档案工作人员来说,信息的保密性

和使用性都非常重要,不能偏袒或疏忽。为了充分有效利用档案和文献,首先要认真做好档案对外开放工作。档案对外开放并不意味着放弃保守国家机密。这只是在严格遵守相关信息保密政策法规的基础上,有序、妥善地执行现行档案对外开放政策。只有在开放的运营平台上,群众才能减少获取政务信息的障碍,提高信息内容的效率,才能真正实现数据获取的便捷,但做好这项工作,需要的不仅仅是相应的工作人员对规章制度和法律法规有一定的了解,严格遵守信息保密政策法规,主动做好档案资料配套工作,促进档案开放,从而使得这项工作可以稳步推进。

(二) 政府部门公布档案目录,供公众查询档案信息内容,方便进入安全渠道

政府部门要制定相应的信息内容档案目录,正确引导群众查阅,告知群众可以获得的信息和获取数据的渠道和时限,合理防止群众盲目申请相关政府信息的全过程。

要避免政府信息获取申请流程的各种限制。在申请过程中,形式不应受到限制,形式应多样化。当信息内容得到法律承认时,政府机构必须接受各种形式的口头申请和电子申请。

为增强政府部门工作人员的责任意识,要明确政府部门向社会公众申请和获取政府信息的职责,为公众提供一定的帮助服务项目。总体上,政府部门应以生动易懂的方式详细描述申请数据采集的主要程序,耐心解释,认真服务项目,帮助公众填写内容和处理程序,旨在在应用程序中生成,如果出现各种问题应立即告知。

三、加强档案存储信息化规划,提高档案存储水平

关于文件存储,它是一个服务性高度工作。文件存储人员不仅是管理者,也是信息资源工作者,尤其是在当今信息管理飞速发展的社会环境中。社会发展对档案数据的需求越来越突出,档案数据的种类也越来越多。传统的数据管理方式早已不能满足的要求。因此,合理扩大档案存储信息化管理范围,推行基于数字化手段的档案信息资源管理办法,以最高水平、最高质量的服务项目促进档案存储工作的平稳运行和有序发展。只有这样,才能带来更多优质的服务项目,促进档案保管和信息资源提供更加方便快捷。但需要特别注意的是,在档案资料安全性得到一定程度提高的情况下,制定档案保管信息化规划应立即提升责任感和服务宗旨,及时改善档案和数据服务自然环境,提升业务水平。只有这样,才能不断提升服务水平,提高文件存储的有效性,为用户提供更便捷的文件数据资源渠道和服务平台。

总的来说,提高档案安全系数是基础,在开展档案信息保密工作的情况下,为档案使用者提供更加便捷的服务项目是档案保存工作的中心思想。针对数据工作身心健康的发展趋势,要不断加大宣传力度,强化员工观念,提高工作水平。在维护档案资料保密的同时,还要使档案资料灵活使用,方便公众查阅。只有这样,才能更好地推动档案服务于社会经济发展和进步。

参考文献

[1]高振洲.信息时代档案管理工作的创新策略[J].各界,2020(4):60.