

档案管理的数字化建设与安全保密实施策略

蒋萍

(河南省永城市新城光明路中段永煤集团 河南 永城 476600)

【摘要】在档案现代化建设中,档案管理是其重要任务,积极实现档案信息数字化,在很大程度上有利于提升档案信息质量。基于此,文章对档案管理的数字化建设策略进行了分析,对档案管理的保密实施策略进行了研究,以期能为相关同行者提供有利参考。

【关键词】档案管理;数字化建设;安全保密;实施策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.866

引言

1971年-1980年之间,档案模式诞生,目前我国档案工作正处于数字化发展的重要时期,经历多年发展实现了数字化。在以往的档案管理中重点是借助计算机系统对一些辅助性工作,所以信息查阅速度比较慢,检索效率比较低。在IT的影响下,档案工作积极实现了数字化及信息共享,同时可以进行远程操控,在档案信息共享的前提下,资源得到节约,采用Digital Camera进行拍摄,同时采用激光3D立体对其进行扫描,不但确保了档案信息的安全性,还推动了档案现代化建设的迅速发展。

1. 档案管理的数字化建设实施策略

1.1 对基础设施建设进行完善

档案工作信息化开展的重要条件是完善的基础设施,若基础设施条件不完善,就很难开展档案管理的信息化建设工作。完善基础设施的主要方式在于:首先,包括电脑、扫描仪等硬件设施,电子产品的基础就是硬件,所以,信息化工作质量与硬件的好坏有着密不可分的关系;其次,计算机运行网络,其所指的是一种系统,可以录入、整理档案资料及数据。先进的计算机运行网络系统,可以连接各部门,提升工作质量;最后,提升档案信息的保密性,将档案管理工作做好,以免产生档案缺失情况,及时备份档案资料与数据。

1.2 建立健全管理制度

健全管理机制,对档案数字化规章制度进行完善的建立,加强制度建设,确保制度机制的落实。要想做好档案数字化管理工作,最基础的就是建立制度。档案的利用、存储以及收集就是档案管理的数字化建设的重要内容。与此同时,构建完善的系统也是事实档案管理的数字化建设的主要内容之一,进而在制度的完善下,促进档案数字化管理发展更加的规范性。保证制度实施的关键就是机制的科学性,这就需要在考核内容中纳入岗位职责、权利以及义务汇总,对工作人员的积极性与主动性进行充分调动,从而推动档案工作的顺利开展。

1.3 优化档案管理方式

数字化时代背景下,中国档案管理工作需顺应当前时代发展潮流,这就要求相关人员不但要创新意识,还要创新形式,进而促进档案管理数字化,突破以往档案管理形式遇见的瓶颈。首先,需引进档案管理信息系统,使用系统批量导入档案资料,图像文字OCR识别,与此同时,依据单位的档案结构来归类,根据特定的编号规则将归档的档案自动生成编号,自定义档案标签组,通过分类档案,将检索效率提升;将自定义档案属性栏添加到档案信息系统中,以此来补充说明一些档案,使用人员还能依据属性对所需要的档案进行搜索,这样更加快捷、方便。在档案系统中主要涵盖档案状态管理模块,主要是4中状态,如档案编写状态、待审状态、发布状态、存档状态等,以实时跟踪档案,使管理人员可以对档案的状态进行实时掌握,还能设置受控文件夹,需查阅档案的人员只能对发布状态下的档案信息进行选择。通过档案信息系统的构建,可以统一、集中管理档案,提升档案管理的安全性。除此之外,还可将档案外包给专业的数字化处理队伍,由专业的机构扫描处理纸质档案,再实施电子版著录,在需要掌握相关档案信息时,只需通过搜索框对目录进行检索,就能对详细内容进行了解,也能对档案管理效率进

行有效提升。

2. 档案管理的保密策略

2.1 对档案人力资源建设进行不断加强

对人才培养合理使用进行高度重视,对人力资源建设进行不断加强。构建一支顺应信息时代发展要求的复合型人才队伍是目前各档案部门的当务之急,首先任务是培养和合理配置人才,同时创新理念、拓宽思路、发散思维。唯有将人才问题解决掉,档案网站建设及发展才有动力。提升档案信息安全意识是预防和控制档案信息安全事故的重要途径之一。实现了档案管理数字化的单位,应采取有效措施,促使档案管理人员尽快更新以往的保密观念,对思维方式及时更新,积极参与培训活动,对最新的信息保密措施进行学习和掌握。在条件允许的前提下,可以考虑招聘一些信息安全保护方面的专业人才,进而对档案管理队伍的总体水平进行快速提升。

2.2 建立及完善监督制度

建立及完善监督制度,可有效保障档案保密工作的健康运行。因此,各档案保管机构需要制定严格的、规范的档案借阅复制机制,需要根据自身的实情,针对不同的保密级别,明确不同层面、不能范围的查阅、复制范围,同时强化审批各种文件如加密等文件,拒绝对国家规定的绝密文件不同程度的泄漏现象,特别是档案管理者,不能因为谋取私利,出卖档案文件、材料。在工作开展期间,需要明确规定档案查阅、复制的流程,尽可能的做到不损坏、不泄漏档案文件、材料,一切依据规定办事,确保档案保密工作有法可依、有章可循,与此同时在实践过程中进行不断探索、不断完善。

2.3 档案利用期间的监督工作

档案信息泄漏风险经常会在档案利用期间出现,所以有必要科学、高效地实施档案利用期间的监督工作,以保障档案的保密性。严格监督档案的利用过程,不但对探寻档案利用期间的部分不良现场有着很好的帮助,还能有效提升档案的安全性与完善性。(1)为严格规范档案阅览、复制及外借等行为,拟定配套监督管理机制;(2)为保障档案利用的安全性,需要根据档案利用对象与目的,准确掌握档案利用人员的心理,进而有针对性的重点监护档案;(3)为有效防止窃取信息及档案资料等行为的发生,可有效利用相关监控设备如360°旋转高清摄像头、摄像监视器等实时监控档案室。

结束语

总之,档案工作人员需将本职工作做好,以稳步推进数字化档案建设进程。同时还需切实执行数字化档案管理措施,档案安全保密控制策略,对档案质量关进行严格把控,进而在保障数字化档案安全的前提下,全面提升档案工作人员的档案意识。

参考文献

- [1] 杨钰然. 浅谈如何做好数字化档案的保密管理工作[J]. 城建档案, 2015(3): 21-23.
- [2] 张勤. 基于信息化建设的档案管理与保密工作的探究[J]. 电子技术与软件工程, 2015(15): 226.
- [3] 张丽波. 互联网时代信息化建设面临的问题及对策——基于档案管理工作[J]. 江苏商论, 2017(18): 96-97.
- [4] 沈田晔, 孙沿. 浅谈如何提高档案数字化的质量和安全保密控制[J]. 卷宗, 2017(4): 25.