

加强档案管理的安全保密及信息化档案管理措施

谢霞

牡丹区医疗保障局

[摘要]随着信息化时代的来临,基于互联网形成的大数据渗透到了中国社会的各个角落。与此同时,我国作为一个人口大国,在档案管理方面面临着更多的压力。在技术的不断革新、信息量持续增加的同时,人们对于隐私的意识和需求也不断增强,加强档案的安全性与保密性成了新时期档案管理的首要任务。然而,由于信息化起步较晚和人员素质有限的局限,我国的档案管理存在着许多亟待解决的问题。本文结合信息时代对档案管理提出的要求,以及我国在档案管理方面存在的不足探讨了提升档案管理的安全保密性和档案信息化管理的有关措施。

[关键词]档案管理;安全保密;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.061

技术的不断发展,让现代档案管理摆脱了传统档案管理占用物理空间大和处理信息慢的缺陷,同时也给档案管理带来了新的挑战。计算机以其强大的计算能力,能够快速储存和输出大量数据,保证这些信息的安全保密是档案管理人员首要关心的问题。然而由于信息化时代的档案管理方式操作更加繁杂,而档案管理人员的专业水平却十分有限,导致档案的保密性很难得到保证。加强档案管理的安全保密需要全方位的策略并有序推进,从而实现更高质量的信息化档案管理。

一、加强档案管理安全保密的对策

1. 提高档案管理安全意识

我国大多数行政事业单位档案管理起步较晚,对于管理档案的安全性意识也相对薄弱。由于认识能力的不足,大多数不愿在档案管理中投入资金和人力,档案资料是一个单位最重要的信息,这些信息的泄漏会给单位带来无法挽回的损失,档案管理的安全保密是一个单位想要长久存续必须要关注的问题。针对当前我国行政事业单位档案管理的现状,要想提高档案管理的安全保密性,首先就要提高行政事业单位对于档案的安全意识。只有当人们开始重视档案管理的安全性,后续的工作才能够有序展开。提高档案管理的安全性首先要提升一线的档案管理人员的安全意识,要对档案管理人员展开培训。一方面,要加强档案管理人员的技术操作水平,防止档案管理人员因为操作不熟悉导致信息泄漏。一些档案管理人员自身素质不高,加上我国档案信息化管理刚刚推广,提高档案管理人员安全高效管理档案是首要问题。另一方面,要增强档案管理人员的责任感,让他们深刻认识到档案管理工作的重要性,才能保卫好行政事业单位的机密信息和知识产权。长期对档案管理部门的疏于建设,让档案管理人员很难意识到自己工作岗位对于单位的价值,要管理好档案首先要让档案管理人员理解档案中的信息为什么是至关重要的。

2. 引进先进的档案管理技术

现代化的档案管理依托于先进的档案管理技术,引进先进的档案管理技术既可以增强档案管理的效率又能加强档案的安全性,更好地给档案信息加密。传统的档案存储依托于物理的

空间和人力管理,通常需要设置专门的档案室,在查找起来也十分的不方便。现代化的档案管理更加讲究信息化,一个检索目录即可快速找到所需要的信息。在信息时代,谁能够掌握最先进的技术,谁就掌握了发展的先机。所以,行政事业单位在增强档案安全性时也要善于引进国内外先进的档案管理技术。很多行政事业单位也意识到了技术的重要性,但是在引进了西方的先进档案管理技术之后,因此无法理解档案管理工具的操作逻辑,以及中西方实际情况的差异,这些技术很难给单位带来实际的收益。这启发我们不仅仅要购买先进的设备还要学习先进的档案管理理论,每一套技术背后都有自己的理论支持,学习档案管理理论才能够弄清楚档案管理的底层逻辑,只有理论和技术相结合才能促进档案管理的现代化。因此,要提升档案管理的整体水平,就要结合我国档案管理的相关规定和单位的现状,将国外的档案管理经验创造性地移植。

3. 建立完善的档案管理制度

先进的档案管理技术需要建立在完善的档案管理制度中才能够得以运行,没有制度即便是有了高素质的人才和先进的技术,档案的安全性和保密性也无法保证。因此努力完善档案管理制度是增强档案管理安全性的重要一环。档案部门应该在我国法律规定的基础上,根据实际情况建立起完善的档案管理制度。首先,要针对不同的档案进行安全性的分级,明确哪些档案是绝对不能公布的,哪些档案是一定期限之后可以公布的,并确定明确的档案保护时间。一个单位的档案信息非常繁杂,对其重要性进行分类是高效安全管理的基础。其次,对于档案管理人员要明确其权限,既要让其各司其职又要保证档案的集中管理。从前的档案管理人力资源不足,不同工作人员之间也缺少分工,这对档案的安全性造成了很大的威胁。档案管理问题往往出现在职权不分明的地方,由于不同人员的推诿和职权重叠,最终导致档案信息泄漏。完善的档案管理制度要求对档案管理部门根据实际情况进行分工,不同人员的职责既要分工明确又要能够相互配合。最后,要明确档案安全保护的归责制度,对于工作人员的过失及时进行追责。分工制度的良好运行依赖于明确的追责制度,要预先规定好每个环节的责任范畴。

同时在档案出现问题时也要及时追责及时处理。

二、信息化档案管理相关策略

1. 提高工作人员专业素质

信息化的档案管理虽然具有更高的效率和安全性，但是对于工作人员的专业化水平要求也更高。传统的档案管理通过纸和笔来实现，工作方式比较机械。而信息化档案管理则依赖于计算机，计算机的操作本身就相对复杂，并且随着当代社会信息数量和种类的不断增加，操作的难度更加考验工作人员的素质。在实务中，工作人员特别是资历较老的档案管理人员往往缺少专门的计算机技术的训练，无法满足信息化档案管理的需求，缺乏专业的职业技能会导致他们在档案管理中的工作失误，造成档案管理安全性的缺损。时代在不断发展，档案管理人员的素质也需要不断提高。因此对于档案管理的工作人员，要定期进行专业化的培训。既要增强档案管理人员的计算机基础知识，又要增强他们的实践能力。同时也要注意档案管理人员安全意识的提高，档案中的信息是行政事业单位的命脉，档案管理不是安逸的工作而是责任重大的工作，要加强工作人员的思想教育，增强档案管理人员的职业自豪感和责任感。在档案管理部门内部，也可以创造良性竞争，增强工作人员提高自身专业水平的自我驱动能力，可以通过竞争的方式，让最有能力的人在最重要的岗位上发光发热。

2. 革新档案管理系统

由于信息化档案管理刚刚开始起步，很多行政事业单位的档案管理没有完全实现信息化，或者说处于半信息化的状态，然而信息化的档案管理是发展的大趋势，任何单位都不能固步自封。革新档案管理系统对于实现信息化档案管理至关重要，对于之前没有通过信息化管理的档案，档案部门应该尽快同步录入系统。信息化的档案管理不是恒定不变的，而是不断发展的，档案部门应该根据自身的情况，对档案管理系统的功能不断进行升级，以满足新时期对于档案管理的需求。信息化的档案管理对档案的安全保护方式提出了新的要求，它要求行政单位革新档案管理系统以应对病毒入侵和信息丢失等问题。虽然信息化的档案管理系统相较于传统的档案管理信息存储量和安全系数已经大大提高，但是由于计算机本身的局限性，信息化档案管理也必须解决一些技术问题。首先就是病毒入侵的问题，档案管理系统一旦入侵病毒不仅会导致系统无法运行，还有可能面临信息泄露的问题，严重影响了一个单位的利益。针对这个问题，行政事业单位可以通过防火墙等技术来应对。其次，虽然信息化的档案管理摆脱了传统档案管理的纸张缺损问题，但也同样存在信息丢失的风险。因此备份的工作也要做好，这一般可以通过远程存储和冷热备份来实现。虽然大多数工作人员都熟悉备份的技术，但因为存在侥幸心理认为信息丢失的概率较小，很多工作人员疏于操作，因此部门负责人要

做好资料备份的定期检查。因为信息化的档案管理专业性较强，行政事业单位应该建立独立的技术部门或者与技术人员合作，增强对电子信息的安全管理以及对档案资源的维护。档案信息是一个单位的重要资源，对于重要资源的保护既要注重信息的安全性也要注重各部门之间的通力合作。

3. 重视机密档案的管理

在对档案进行管理时，要根据档案信息的重要程度进行分级管理，对于不同重要性程度的档案信息要采取不同的策略。在对档案进行存储时要对档案的内容进行审核，合理确定档案的安全等级。保存了最重要的信息的档案被称为机密档案，在对机密档案的保护上要采取更加谨慎的方式。就信息化档案管理来说，可以通过设置更加复杂的密钥等加密技术来实现。因为档案中的信息包含着重要的经济价值，虽然国家立法禁止，但是依然有很多不法分子通过仿写等工具对机密档案进行窃取。“魔高一尺，道高一丈”信息化档案管理的另一个任务就是要防止资料被仿写，因此在对机密档案进行管理时，要针对最新的仿写技术设计全新的应对策略。机密档案作为一种信息，其安全保护主要通过加密技术来实现，加密技术就是指通过整合信息来实现仅有收发双方才能够认知信息的状态。加密技术的出现，让档案管理摆脱了原始的只是对档案进行存储的单一工作，面对不断革新的技术手段，为了防止重要的信息被窃取，档案部门也需要不断开发更加安全的加密技术。

结语

随着信息技术的不断发质，档案管理不再是以前的一间档案室能够解决的，档案加密的手段也不断革新。现代档案管理工作的难度不断加大，档案信息的重要性不断增强，这都要求我们更加关注档案的安全性。在我国档案管理中还存在着档案保密意识不强、工作人员素质不高、档案管理制度不够科学等问题，针对这些问题我们还要积极学习先进的档案管理技术提高档案管理的整体水平并建立更加完善的档案管理制度。现代的档案管理是信息化的档案管理，新时期的档案管理需要也全新的管理策略，信息化档案管理既要注重顶层设计又要从实际出发，将先进的管理经验与我国现状充分融合。

参考文献

- [1] 王建英, 齐永真. 加强档案管理安全保密以及信息化档案管理的思考[J]. 电脑知识与技术, 2019, 15(15): 56-57+65.
- [2] 刘静. 加强档案管理的安全保密及信息化档案管理的研究[J]. 东方藏品, 2018(07): 191.
- [3] 刘瑞馨. 浅析加强档案管理的安全保密及信息化档案管理[J]. 黑龙江史志, 2015(11): 173.
- [4] 杨丽峰. 浅析加强档案管理的安全保密及信息化档案管理[J]. 民营科技, 2014(12): 136.