

做好电子档案管理的保密工作对策研究

李姝睿

北京强度环境研究所 100076

【摘要】本文主要从做好电子档案管理的保密工作对策研究进行阐述说明。现如今我国的科学技术在全面发展与创新，而档案管理也开始朝着数字化方向转型，从而逐渐形成了电子档案管理。信息化的档案管理不仅可以实现资料的迅速搜集、统计，并且还可以做好信息的传递，在传统的纸质档案管理中做到了创新，而这也意味着档案保密工作会受到威胁。所以需要提出电子档案管理保密工作的对策，由此方可保证电子档案的保密管理工作水平得到全面提升。

【关键词】电子档案管理；保密工作；对策研究

Research on the confidentiality countermeasures of electronic archives management

Li Shu-rui

Beijing Institute of Strength Environment 100076

【Abstract】 This paper mainly expounds from the research of the confidentiality countermeasures of electronic archives management. Nowadays, China's science and technology is in the comprehensive development and innovation, and the archives management has also begun to move towards the direction of digital transformation, thus gradually forming the electronic archives management. Information file management can not only realize the rapid collection and statistics of data, but also do a good job of information transmission, in the traditional paper file management innovation, which also means that the archives confidentiality work will be threatened. Therefore, it is necessary to put forward the countermeasures of the confidentiality of electronic archives management, so as to ensure that the level of the confidentiality management of electronic archives can be comprehensively improved.

【Key words】 Electronic file management; confidentiality work; countermeasure research

引言：

档案资料当中记载着国家机构、事业单位的关键信息，并且对各方面工作顺利推进度起到了关键作用。因此需要做好档案资料的保密工作。新时代信息技术在全面发展，这也让电子档案得到全面运用与推广，为降低信息化的电子档案受到外界因素影响，并因此产生不利因素与危害，应针对电子档案做好保密工作。电子形式的档案为我国传统档案带来了全新的变革与突破，而这也是不小的挑战。须针对电子档案的保密管理工作进行研究，这样才可以为日后档案管理的发展起到铺垫的作用。

1、开展电子档案管理工作的意义

1.1 实现档案管理的效率提升

在长期的传统档案管理中，纸质档案资源始终限定在空间，需要提供防火、防潮等稳定的存放环境，稍有不慎便会导致产生不必要的损失。并且因纸质档案数量多、需逐一查询翻阅等特点，导致传统档案管理人员工作量多、难度大等特点，不仅需要众多人员参与，同时也大大增加了档案管理的成本，降低了档案管理的质量。所以，引进先进电子档案管理技术对于档案管理来说有着关键的意义，不仅可以

促进档案管理效率提升,同时还可以在纸质档案管理基础上实现创新,从根本上节约了成本。

1.2 实现信息档案资源利用率提升

传统纸质档案管理工作量大、内容多,通过信息技术的运用,可以创建数据库,从而做好信息与资料的一一对应和统一管理,由此对信息资料进行分类归档和处理。相关部门也可以授权相应人员,对已转化为电子档案的信息资源开展单位内部网络访问,从而进一步实现信息资源的共享,提升档案利用率和利用效果。此外,这样通过内部网络即时共享的形式也可以达成一部分安全性保障,不仅可以展现电子信息档案高效的作用,还可以为档案资源信息化、电子化的顺利推动奠定一定基础。

2、电子档案管理的保密工作重要性

电子档案管理工作要求十分严格,出现任何的技术问题或者人为管理漏洞都有可能影响电子档案的存储安全,比如遭受黑客攻击、网络病毒攻击、存储的信息设备或者使用的系统软件存在风险,甚至人为的误删误发、管理制度的不健全等,都有可能造成档案档案资料的损失、丢失或内容外泄。因此,建立电子档案管理制度,促进电子信息档案管理效率提升,对电子档案从各方面进行统筹规划,避免信息外泄风险,是目前电子档案管理的一个重要研究方向。

3、电子档案外泄的途径

电子档案在传输、运用、管理的期间,往往会存在泄露风险,而主要的泄露途径大致分为以下三个层面:

(1) 网络传输。基于互联网网络进行的电子档案文件资料传输工作,往往会被不法分子盯上,一些不法分子对这些电子档案内容信息进行复制,由此造成了电子档案资料的外泄情况。

(2) 信息存储设备接口。由于电子档案具备便于存储的特性,当信息存储设备的接口与其他信息存储介质连接之后,可以在极短的时间之内达成电子档案资料的完全复制。

(3) 黑客与病毒入侵[2]。虽然电子档案资料存储使用

的信息存储设备或信息系统的设置具备一定的安全防护能力,但是面对黑客,未进行物理隔离的电子档案管理系统或存储设备终究难以进行抵御,由此造成的电子档案资料被不法人员复制、导致外泄极有可能发生。

4、电子档案管理的保密工作对策

电子档案的保密管理工作主要是指,对国家机构、事业单位的档案开展保密管理工作,避免使之受到危害国家利益或企事业单位利益等任何不利因素的侵害。现如今我国信息化发展的脚步在逐渐加快,计算机技术和应用系统等软件技术也在全面发展,电子信息档案的保密管理工作也顺应时事成为了实现档案安全的一项不可或缺的管理要求。在当今这个技术飞速发展的时代,更要求我们积极做好电子档案信息保密工作,严格落实各项管理要求,防患于未然,才能避免信息外泄,确保档案管理安全。

4.1 做好档案管理软硬件建设

因为电子档案的主要需求是在网络、服务器、软件等的基础上,实现信息资料的储存、查询和共享,所以电子档案的保密管理工作之一是需要提升基础管理系统开发人员和设备管理人员对存储系统或和设备软硬件的重视程度。传统档案管理过程中,可能已经使用计算机等信息设备建立档案条目或用于目录检索等,但只是基于这种功能使用的信息设备或系统恐怕难以适应现代化的电子档案管理保密工作要求。做好现代管理工作,软件和硬件达到基本标准始终是信息设备和信息系统的核心要素,一些单位因为部分设备的使用年限过长,导致影响了系统等软件的实际使用质量或效率。此外,电脑病毒也是影响电子档案安全的主要因素。在设计或创建电子档案信息系统的整个过程中,可以邀请第三方测评机构或技术检测机构参与并开展整体与局部的配套检测工作[3]。所以,保证软硬件设备符合标准要求,才能使其适应使用性能,及时做好数据储存工作,避免造成数据意外丢失或被随意篡改,从而保证信息数据的真实性和准确性,减小信息风险存在情况。

4.2 在保密工作中合理运用网络安全技术

(1) 防火墙技术。电子档案管理信息系统的建设应明

确防火墙设置的目的、标准与价值,从而保证科学合理的建立防火墙,做好非授权的外部访问,这样才可以更好的抵御网络环境存在的负面影响。防火墙增加了病毒对电子档案信息存储设备和系统入侵的难度,在一定程度上起到了病毒防御的效果,提升了电子档案信息资料的安全安全性。

(2) 加密技术。在电子档案信息资料的传输与使用方面,加密技术展现了重要作用。通过加密技术的合理运用,可以从一定程度上避免电子档案信息资料在传输中存在的信息窃盗风险,成熟且复杂的加密技术的运用能够降低电子档案信息资料泄露问题的出现。

(3) 设置访问权限。访问权限创建的主要目的就是,降低档案调阅人员等非管理人员调取电子档案信息资料并篡改其内容的情况,保护电子档案原始数据的安全。在访问权限设置之后,同样也可以预防外部访问问题,避免黑客对电子信息档案资料记录造成侵害。

(4) 备份技术。针对电子档案的内容应当开展备份工作,备份技术应从软件与硬件出发,实现精准的备份,也可以采取多层备份的策略来降低存在的负面影响,规避丢失问题。电子档案储存中应展现储存多元化特征,实现纸质档案与电子档案同时发展。此外还需要做好光盘、U盘备份工作,避免因使用读取相关内容的电脑故障而造成的信息丢失[4]。备份内容同样做好分类存储和存放工作,方便必要是对相应资料进行查找与管理。

4.3 做好人员管理与制度建设

做好电子档案信息的保密工作,不仅仅需要从技术手段上加强对信息设备和系统的优化升级,也要在管理方面不断提升。

(1) 做好专业人才的引进与培养。随着新时代的发展,

档案管理数字化运用也随之发生转变,所以需要推陈出新,促进高素质、高技能的技术人才的引进与有效培养,使其能够熟练使用和操作电子档案管理信息化设备和系统,实现设备及时更新,格外注重网络安全,做好软件与硬件更新,由此可以做好计算机设备高效运行,以保证对信息技术合理运用,让电子信息档案保密工作得以顺利开展。随着当前社会的进步与发展,管理人员应与时俱进,积极学习,掌握大数据、档案管理等顺应大数据时代形式的知识,提升管理效率效能,优化档案管理的水平,以数字化资源为基础做好储存工作,实现对档案分类、录入等,这样方可实现电子档案管理保密工作更为完善。

(2) 优化规章制度,增强管理人员的安全保密意识。电子信息档案在生成、传递、梳理归档等工作期间,可能因为受到管理人员观念与素质的影响,从而给电子档案的保密管理工作造成人为影响。想要整体提升档案相关人员的管理意识和安全意识,不仅需要针对人员开展定期培训,运用有效的培训提升档案人员的风险防范意识与能力,同时也需要不断优化完善相关保密管理规章制度,逐一落实保密管理责任,明确奖惩要求,约束档案工作人员行为规范,最大程度减少电子档案保密管理工作中非故意性质的人为影响。

结束语

总而言之,我国网络环境具有一定的开放性特点,而这也让网络漏洞前所未有的不断滋生。为确保电子档案管理保密工作顺利推进,保证电子档案信息安全性,应从当前实际情况出发,提出更为科学的应对措施,这样方可促进电子档案保密工作水平得以提升。

参考文献

- [1]刘永柱.电子档案管理在高职院校档案管理中的有效应用[J].兰台内外, 2023, No.391 (10): 61-63.
- [2]杨晓英.如何做好电子信息档案管理的保密工作[J].兰台内外, 2021, No.340 (31): 34-36.
- [3]杨戈.如何做好电子档案管理的保密工作[J].经营管理者, 2021, No.576 (10): 100-101.
- [4]张平平.如何加强医院档案管理中信息保密技术[J].人才资源开发, 2020, No.435 (24): 24-25.