

Research on Standardization of Document Archives Management and Information Security Guarantee Mechanism

Kaikai Lv

Center for Disease Control and Prevention (Health Supervision Institute), Tacheng, Xinjiang, 834700, China

Abstract

This paper combined with modern information technology, the standardization of document file management and information security mechanism for in-depth analysis and research. First of all, the paper studies the current situation of the document file management, and then puts forward the standardized measures for the document file management, including the establishment of a complete file management system, the formulation of file management rules and regulations. Then, based on the characteristics of modern information technology, the mechanism puts forward the information security, such as data encryption, access control, backup storage and so on. Research shows that the effective combination of the above two can improve the efficiency of archives management, but also can effectively prevent the occurrence of information security risks. The results of this study can provide reference for relevant policy makers and file managers, help to promote the standardization of document and file management, and ensure the effective safety of information.

Keywords

document and file management; standardization; information security; management efficiency; data encryption

文书档案管理规范化与信息安全保障机制研究

吕凯凯

塔城地区疾病预防控制中心（塔城地区卫生监督所），中国·新疆 塔城 834700

摘要

论文结合现代信息技术，对文书档案管理规范化以及信息安全保障机制进行深入分析研究。首先对文书档案管理的现状进行了研究，然后提出了针对文书档案管理的规范化措施，包括建立完整的档案管理系统、制定档案管理制度等，接着，基于现代信息技术的特点，提出了保障信息安全的机制，如数据加密、访问控制、备份存储等。研究显示，以上两者的有效结合可以提高档案管理的效率，同时也可以有效地防止信息安全风险的发生。本研究的结果可以为相关政策制定者和档案管理者提供参考，有助于推动文书档案管理工作的规范化，并保障信息的有效安全。

关键词

文书档案管理；规范化；信息安全；管理效率；数据加密

1 引言

在信息化社会的大背景下，文书档案管理规范化及其信息安全保障已经成为一项至关重要的社会任务。文书档案是社会活动的重要组成部分，具有重要的历史和现实意义，而随着社会的快速发展，各种各样的文书档案信息日趋增多，如何对海量的档案信息进行有效管理，保证其安全存储和有效利用，这是不仅对我们行业专业人员，甚至对整个社会都具有重要意义的课题。在这一背景下，如何通过现代信息技术手段，实现文书档案管理的规范化和信息安全保障，更是对我们提出了重大的挑战。论文立足于现实，紧紧围绕文书档案管理的规范化以及信息安全保障进行深入研究。我

们首先探讨了文书档案管理的现状，然后分析并提出了针对文书档案管理的规范化措施。同时，我们在分析现代信息技术特点的基础上，提出并研究了信息安全保障机制。

2 文书档案管理的现状和挑战

2.1 文书档案管理的现状

目前，文书档案在信息化背景下迎来了新的机遇和挑战^[1]。传统的纸质档案管理方式逐渐被数字档案所替代，档案信息化程度不断提高。各类组织和机构开始重视档案的数字化和网格化管理，档案管理系统的应用普及率不断提升。随着数据量的急剧增长，文书档案管理面临着系统设备更新的压力。档案管理人员的专业化水平和信息技术应用能力也对管理效果产生了显著影响。档案信息的共享与保密之间的矛盾也日益突出，管理人员需要在开放和安全之间找到平衡点。现阶段的文书档案管理需要在技术应用、人员培训

【作者简介】吕凯凯（1994-），女，中国山东青岛人，本科，从事档案研究。

和制度完善等多方面进行全面提升。

2.2 文书档案管理面临的问题

文书档案管理面临的问题主要包括管理系统不完善、缺乏统一的规章制度、信息技术应用不充分以及人员培训不足等方面。现有管理系统往往存在数据冗余、检索困难等问题，导致效率低下。缺乏统一的规章制度使得各单位在档案管理上标准不一，增加了管理难度。信息技术的应用不充分，常常出现档案数字化滞后、安全保护措施不足等情况，加大了信息泄露风险。工作人员对现代档案管理技术的掌握程度不一，培训不系统，难以适应不断变化的管理要求和技术更新，成为档案管理现代化的瓶颈。

2.3 规范化文书档案管理的需求和挑战

文书档案管理的规范化需求源于信息技术的普及及法规制度的演进。有效的档案管理不仅要符合法律要求，还需保障资料的完整性和可追溯性。在实践中，文书档案管理面临多重挑战，如管理系统不健全、标准不统一、技术人才短缺等。这些挑战限制了档案信息的高效获取和利用，增加了信息泄露和丢失的风险。不断变化的信息技术环境，也要求档案管理不断更新和优化。为了应对这些挑战，亟须建立一套科学的、系统的规范化措施，以提高管理效率并确保信息安全。

3 规范化文书档案管理措施研究

3.1 建立完整的档案管理系统

建立完整的档案管理系统是规范化文书档案管理的重要环节。一个完善的档案管理系统应具备信息采集、存储、检索、共享和销毁等功能。这些功能保证了档案在整个生命周期中的规范处理和高效利用。信息采集阶段要确保数据的准确性和实时性，并利用电子化手段实现无缝录入。存储功能则应注重安全性和可扩展性，结合分布式存储技术和云存储解决方案，提升数据存储的可靠性。检索功能需要基于智能搜索技术，使档案信息能够快速定位，提高查询效率。实现档案的有效共享必须依托网络化平台，以加强跨部门合作和信息流通。销毁功能的设计要符合法律法规，确保文书档案的合理处置和信息安全^[2]。完整的档案管理系统是实现规范化管理的技术基础，直接影响档案管理效率与质量。

3.2 制定档案管理规章制度

制定档案管理规章制度是确保文书档案管理规范化的关键措施。制度应明确档案分类、保存、借阅和销毁的流程，以保障档案的完整性和可追溯性。另需规定档案管理人员的职责和权限，确保操作的专业性和合规性。规章制度应定期评估和更新，以适应信息技术的发展和业务需求的变化。通过严格执行这些制度，可以在维护档案信息安全的提高管理效率，为持续改进提供基础。规章制度的制定和执行，不仅是规范化管理的重要部分，也是保障信息安全的前提。

3.3 规范化档案管理的具体做法和策略

规范化档案管理的具体做法和策略包括实行标准化操作流程，确保档案的归档、分类、整理、移交和保存等环节的统一性和准确性。采用信息化手段，运用档案管理软件系统，实现档案的数字化存储、检索和共享，提高管理效率。强化人员培训和管理，提高有关人员的专业素养和责任意识，确保档案管理工作的规范化执行。建立科学的监督和评估机制，定期检查和评估档案管理的实施效果，为进一步优化管理策略提供依据。

4 文书档案信息安全保障机制

4.1 基于现代信息技术的信息安全机制

现代信息技术在文书档案信息安全机制中的应用至关重要。信息技术提供了多层次的信息保护手段，可以有效抵御各种潜在的安全威胁。这些技术手段包括但不限于基于角色的访问控制系统（RBAC），可以根据用户角色和权限实现精确的权限分配，确保只有经过授权的人员才能访问特定档案。防火墙和入侵检测系统可以监控和限制网络访问，防范外部攻击^[3]。数据加密技术在信息传输和存储过程中起到保护作用，防止敏感信息被截取或篡改。另一个关键技术是数据备份与恢复，这确保在不可预料事件发生时，数据能够被迅速恢复，降低数据丢失风险。信息技术的应用为文书档案的安全管理提供了强有力的支撑，提升了整体的安全防御能力。

4.2 数据加密的应用在文书档案管理中的作用

数据加密作为文书档案信息安全中的关键技术，通过对数据的编码处理，确保了档案信息在传输和存储过程中的机密性。其应用有效防止了未经授权的访问与信息泄露事件的发生，从而保障了文书档案的完整性和机密性。通过采用先进的加密算法，将明文数据转换为不可读的密文，仅授权用户才能使用相应的密钥解密并访问档案信息。数据加密技术在文书档案管理中还提供了可靠的审计功能，能够追溯信息访问的历史记录，进一步加强档案管理的安全性。这项技术在现代化档案管理系统中的应用，不仅提高了信息的保护等级，还增强了用户对信息安全的信任度，已成为文书档案管理中不可或缺的一部分。

5 规范化和信息安全的结合对文书档案管理的提升效率及防范信息安全风险的

5.1 两者结合的必要性和可能性

文书档案管理的规范化与信息安全保障的结合是当今信息化社会中不可或缺的一环。通过规范化管理，可实现档案信息的系统化与标准化，这为保护信息安全提供了坚实的基础。信息安全的保障机制则确保了档案信息在存储与传输过程中的完整性与保密性，从而防止数据泄露和未授权访问。两者的结合在于有效整合管理标准和技术措施，以提升

档案管理的整体效率。这种结合不仅满足了档案管理对信息安全的需求，还能通过技术手段优化管理流程，减少人为失误。现代信息技术的发展为实现这一结合提供了可能，如云计算、区块链等新兴技术都能够在档案管理中应用，提升安全性和操作效率，确保档案的安全与可控。

5.2 提高档案管理效率的策略

结合规范化管理和信息安全措施，可以显著提升文书档案管理的效率。建立统一的档案管理平台，通过信息化手段，实现档案的自动分类、检索和归档，减少人为操作时间，提高工作效率。制定和执行标准化的档案处理流程，以减少差错并提高档案流转速度。在信息安全保障方面，采用先进的数据加密和访问控制技术，确保信息的机密性和完整性。这种安全与效率的结合不仅提升了档案管理的整体效能，而且减少了因信息泄露或丢失引发的潜在风险，为档案管理工作提供了坚实的技术支持。

5.3 防止信息安全风险的策略

防止信息安全风险的策略在文书档案管理中至关重要。应加强数据加密技术的应用，确保信息在储存和传输过程中的机密性。实施严格的访问控制措施，只有授权人员才能获得特定档案信息，从而减少内部威胁。档案管理系统应设有定期审计和监测功能，以及时发现和应对潜在的安全漏洞。数据备份是关键，制定详尽的备份和灾难恢复计划可以在意外事件发生时确保信息的完整与可用性。通过以上策略的综合运用，可有效降低信息安全风险。

6 研究总结与未来展望

6.1 文书档案管理规范化与信息安全保障机制的影响

文书档案管理的规范化与信息安全保障机制地结合在多个层面产生了显著影响。其一，推动档案管理效率的提升是该领域的重要进步，通过对管理流程的标准化和优化，减少了由于人为因素导致的错误和疏漏，提升了档案利用的便捷性和准确性。其二，信息安全保障机制的引入有效降低了数据泄露和未经授权访问的风险，其中数据加密和访问控制等技术手段起到了关键作用。信息安全需求与管理实践的紧密结合为日益增长的档案信息化建设提供了有力支撑。通过实施规范化管理措施，机构能够更好地保护敏感信息，也促使相关法律法规体系的不断完善，提升了管理工作的整体效能和安全性。

6.2 研究的局限性与未来的研究方向

研究的局限性主要体现在几个方面：文书档案管理领域因技术快速发展而不断变化，所提出的措施可能在实践中面临适应性问题。数据加密和访问控制等信息安全措施依赖于技术更新，难以完全避免新型安全威胁的出现。未来的研究方向应集中于动态技术环境中更为弹性的档案管理措施开发，以及信息安全机制的长效性评估。考虑到管理实践本身的多样性，还需探索不同组织背景下的个性化策略，以确保研究结果的广泛适用性和有效性。

6.3 对政策制定者和档案管理者建议

对政策制定者的建议包括加快完善文书档案法规，确保相关法律法规的及时更新和适应性，以应对信息技术的快速变化。应加强对档案管理人员的信息安全培训，提升其应对技术风险的能力。对于档案管理者，建议建立全面的信息安全治理框架，将数据加密、访问控制和定期备份作为管理的基本标准。档案管理者还应持续关注信息技术的发展趋势，引入先进技术和设备以保障档案管理的效率和安全。通过这些措施，可以有效提升文书档案管理的整体水平，保障信息安全。

7 结语

论文充分利用现代信息技术，采用科学的管理方法，重点分析了文书档案管理规范化与信息安全保障机制的重要性。针对文书档案管理现状，我们提出了规范化措施及信息安全保障机制，包括建立健全的档案管理系统，制定翔实的档案管理规章制度，以及对档案信息进行数据加密与访问控制等保障信息安全的策略。研究指出，档案管理规范化和信息安全保障机制的有效融合不仅可以显著提升档案管理工作效率，更可以大幅降低信息安全风险。因此，希望本研究能对推动我国的档案管理工作规范化，进行更为有效的信息安全保障起到重要的指导作用，同时对政策制定者和档案管理人员提供可行的参考建议，有助于实现文档案管理的科学化，提升信息安全保障水平。

参考文献

- [1] 张玉民.探究事业单位文书档案管理规范化[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2021(1).
- [2] 张霞.文书档案规范化管理研究[J].兰台内外,2023(6):51-53.
- [3] 吴月莉.高校文书档案管理规范化与信息化建设研究[J].兰台内外,2022(33):59-61.