

Analysis of the Key Points of Security and Confidentiality Management of Archives Entity in the Process of Archives Digitization

Liang Xiao

Shenzhen Juyingda Information Technology Co., Ltd., Shenzhen, Guangdong, 518000, China

Abstract

With the development of information technology, our storage methods for physical archives are becoming more and more advanced. Nowadays, we can use the process of archives digitization to strengthen the security of archives entity management. The specific process of archives entity management will face this problem, and the staff should strengthen the safe working methods in the process of storage. This paper mainly analyzes and studies the establishment of management system, digital security control and confidentiality of archives and related measures.

Keywords

digitization; archives; security and confidentiality management

档案数字化过程中对档案实体的安全保密管理要点分析

肖亮

深圳市聚英达信息技术有限公司, 中国·广东 深圳 518000

摘要

随着信息科技的发展, 我们对于实体档案的保管方法越来越先进。如今, 我们可以利用档案数字化过程加强对于档案实体管理的安全性。档案实体管理的具体过程中会面临这种问题, 工作人员应该加强保管过程中的安全的工作方法。论文主要从管理制度的建立、档案数字化安全保密控制以及相关措施等角度进行分析和研究。

关键词

数字化; 档案; 安全保密管理

1 引言

档案数字化是新时期的档案管理方法, 主要作用是减少档案保管过程中的各种磨损, 延长档案可利用的年限。在整个档案数字化过程中, 相关的工作人员要经过长时间的档案加工, 并且面临任务量多、要求严格等问题, 档案实体的数字化过程主要是从档案出库开始, 一直到最后的装订入库, 每一个环节都十分重要, 但是由于档案数字化的扫描工作都是外包给其他公司, 所以如何保证档案实体的安全性显得尤为重要。

2 建立完善的管理制度

档案的数字化扫描是一项重大的工程, 在整个过程中保证档案实体的安全性是第一要务, 因为稍微有一点疏忽都可能会给档案实体造成无法挽回的损害。

基于上述情况, 建立健全档案实体的安全管理制度至关重要。据不完全统计, 我国数字化档案扫描工作始于2010年, 由于缺乏数字化档案扫描的经验, 工作人员通过向别人学习经验来逐步完善数字化档案扫描的过程。在不断的摸爬滚打中制定了《档案扫描过程中对档案实体的安全要求》^[1], 并且根据此制度对档案管理人员的工作范围做了标准性的规范, 对档案的入库手续做出了严格的要求, 以及严格控制出库档案的数量。为了确保档案实体保管过程中的安全性, 有关部门对于档案扫描公司的员工提出了保管档案信息的相关性要求。例如, 在档案的扫描过程中, 不允许任何员工将档案从扫描场所中拿走, 避免档案丢失情况的发生。在档案扫描公司不允许员工有涂抹、撕坏以及损坏档案这些行为, 一旦发现要严肃处理。工作人员不能对档案擅自拍照, 以及不允许有复印档案的行为。在整个档案扫描过程中, 工作人员对于档案要小心谨慎, 轻拿轻放, 要保证档案扫描场所的干净整洁, 不允许在扫描场所吃东西, 不允许在档案扫描场所放易燃易爆的产品。工作人员在离开扫描场所的时

【作者简介】肖亮(1983-), 男, 中国湖南新邵人, 本科, 档案中级馆员, 从事档案数字化信息技术研究。

候,要将档案存放好,并且将所有保管档案的柜子锁好,保证档案的安全。图1为档案管理系统图表。

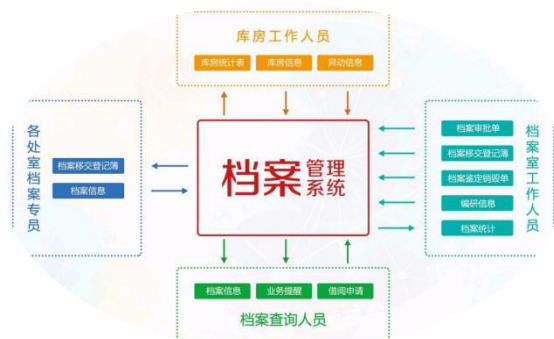


图1 档案管理系统图表

3 档案数字化的质量控制

对于数字化档案的质量控制就是通过各种技术措施来保证档案管理的质量,对档案数字化的质量进行全方位的监督,通过监督行为尽量避免诸多原因造成的数字化档案质量不合格的问题,从而保证数字化档案的高质量。档案的管理工作不同于其他管理工作,档案管理有自己的特点,所以工作人员必须加强对于档案数字化质量的把控。

首先,工作人员在进行数字化档案的扫描过程时,需要采取科学、合理、有效的措施进行解决,即选取合适的数字化方案。我们也可以理解为科学的数字化方案是数字化档案质量的关键。

其次,工作人员要加强对于数字化软件的选取工作。目前,随着中国科学技术的发展,有很多数字化的软件可以应用在档案管理中,每种数字化软件都具有自己的特点,工作人员在进行检查的时候要根据自身的实际情况进行调查,避免因软件选取不当造成质量问题^[2]。

再次,有关部门应该对数字化档案制定适合的标准,规定相关参数的范围。虽然,目前中国已经对数字化档案进行了政策法规的规范,但是这些制度法规仍然需要完善,为了确保数字化档案的质量,需要在国家相关标准的基础上结合自身的情况再细化标准。

最后,工作人员要加强对于档案数字化的监督工作,要按照严格的标准进行检查以及验收工作。针对数字化档案的监督以及检测是整个档案数字化质量的最后一关。一般来说,这种监测工作只要是包括对于工作内容、共组人员以及相关设备的监测,在监测过程中一旦发现任何问题都需要及时报备,并且采取科学合理的措施进行解决。其中数字化档案的验收工作还分成粗验和细验的环节,粗验是指对一些数字化档案基础信息进行检查,利用计算机软件就可以完成。细验是对档案数字化的过程以及质量进行深入检测。



图2 文档整理、数字化、加工、交接过程图表

4 档案数字化安全保密控制的内容

要想加强数字化档案的安全保密控制,需要对档案数字化过程中可能出现的所有信息因素进行分析以及处理,为了防止档案信息出现泄露,相关的工作人员可以通过数字化技术加强对于档案安全性的管理。在具体的工作当中,档案数字化的安全保密控制可以从以下两方面进行:一方面,需要制定关于档案数字化安全保密工作的规章制度,通过科学的网络安全方案来建立档案数字化管理的安全防护系统;另一方面,工作人员需要严格按照标准要求对档案实体进行保管,定期对档案数字化相关数据进行维护,并且将各种信息整理归档后做好备份^[3]。

4.1 规章制度的建立

档案中包括各种各样的信息,尤其是会涉及一些隐私信息。在具体的工作中加强对于档案实体的安全管理,通过制定科学的安全保密管理制度来提高档案实体的安全性和可靠性。要想建立科学可靠的安全制度,需要做到以下几点:首先,需要更新和定期维修档案管理的相关设备;其次,注重档案数字化相关工作人员的培养;最后,注重档案数字化管理的场所的安全性。

4.2 制定合理的计算机网络安全保密方案

档案数字化的安全保密制度很大程度上是取决于互联网环境是否安全。随着信息技的发展,互联网、计算机技术在人们工作、生活中的应用领域越来越广泛,要想保证网络环境的安全,必须做好计算机的网络防护工作;要注重进行档案数字化的计算机设备所存放的环境是否安全^[4];企业要加强对于档案数字化相关工作人员专业技能以及职业素养的培养,工作人员在进入档案数字化系统中要通过层层身份的认证,加强对于档案数字化系统的防护工作,制定相关的访问权限。

4.3 择安全封闭的工作场所,建立可靠的安防系统

档案数字化的工作场所的选择是需要特别注意的,毕竟工作场所决定了档案数字化的工作效率。通常来讲,工作场所需要方便并且安全的保管档案实体,也就是尽可能缩短档案数字化加工场所和保存档案的位置。但是碍于各种原因,很

难综合满足两种需求。所以要慎重地选择档案的运输路线,而且这个路线是单独进行档案运输地,不与外部环境相影响。工作场所的环境也应该与档案保管的环境相一致,并且要在两个场所配置专门的安全防护系统、报警系统以及安装好配备齐全的监视系统。为了保证环境的稳定性,还应在工作场所以及档案储存场所配置恒温恒湿的空调以及灭火装置。

4.4 档案实体的保管和保管工作

要想提高档案数字化过程中档案实体的安全性以及保密性,需要制定相应的安全保密管理制度。首先,是对于进入档案库房的工作人员数量的要求,人数需要在两人以上,起到工作中互相监督的作用。工作人员的具体工作以安全巡视为主,以此来保证档案的安全性。其次,工作人员在进行档案的交接工作中,要确保交接的过程有相应记录并公开透明。最后,工作人员在完成档案的交接工作之后,要详细地向对方讲解档案实体保存需要注意的事项,防止因为工作人员的操作失误造成档案的损坏。

4.5 数据库的整理

档案数字化中最重要的的是数据的存储功能,工作人员需要对数据库进行定期的维护。数据库的安全性是档案实体安全性的主要体现,工作人员通过加强数据库的维护工作,可以有效地防止档案数据泄露、被人删除以及篡改数据的情况。同时也保护了数据系统的稳定性,有效地降低了数据系统被病毒侵害的风险^[5]。工作人员对于数据库中相关资料的处理工作,主要包括对档案数据进行校对,如果发现扫描错误、重复发送的数据,则需要对这些数据进行打包处理。数据的备份工作主要是应对数据被他人恶意删除、篡改以及丢失的情况,当这些问题发生时,如果提前对数据进行备份,则可以在短时间内还原丢失或者损失的数据信息。

5 档案数字化安全保密控制的有关措施

5.1 对工作人员做好思想工作

影响档案数字化过程中档案实体保管安全性的因素有很多,其中最主要的是人为因素。在企业内部有些档案的管理人员职业素质低下,常常会因为个人私欲或者操作失误而造成档案信息的泄露,所以企业应该通过培训方式来提高有

关工作人员的职业素质。具体可以从以下三个方面进行:第一,定期组织相关工作人员学习档案实体保密的规章制度。第二,设置科学合理的档案数字化流程,明确每个环节关于档案的保密工作,并且将职责落实到每个人身上。第三,对相关工作人员进行定期或者随机的抽查,并且设置奖惩机制。

5.2 建立完善的制度及安全系统

目前来说,中国有关部门针对档案的安全保密管理制度定了相应的政策法规,可是在具体工作的落实中却总是不尽如人意。造成这种问题的原因是人们对于档案数字化的安全保密制度并不够了解,把制度当作是自己工作中的局限。基于上述情况,首先应该完善关于档案实体的安全保密管理制度,并且采取各种积极的措施进行安全隐患工作,如定期维修相关设备,增强档案管理人员的职业素养以及工作能力,提高计算机信息系统的防护功能等。

6 结语

随着中国经济实力的增强以及信息技术的发展,数字化已经广泛应用于中国的各行各业,数字化技术有利于提高企业的工作效率,降低因为人为因素造成的各种损失以及安全事故。所以说,档案数字化也是进行档案管理的一种必然趋势,数字化通过信息技术加强了档案管理的质量,完善了档案数字化安全保密管理制度,这不仅提高了档案实体的安全性,并且注重隐私数据的保存。因此,我们更应该利用先进技术提高档案数字化过程中档案实体的保密性以及安全性。

参考文献

- [1] 李如岩.档案数字化质量及安全控制[J].兰台内外,2022(3):33-35+32.
- [2] 朱笑.档案数字化质量提升策略[J].档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集,2021:337-339.
- [3] 李红.如何做好档案资料数字化建设中的扫描工作[J].城建档案,2018(4):22-24.
- [4] 赖苏平.档案数字化存在问题与对策[J].化工管理,2017(22):60.
- [5] 陈兆卿.浅析档案数字化质量与安全控制[J].办公室业务,2017(4):165.