

新形势下档案实体安全和信息安全管理思考

王维娜

(济宁市公路工程总公司, 山东 济宁 272000)

摘要: 信息技术给档案管理带来了高效便捷,同时也为档案管理带来新的安全风险。在传统档案管理中,往往只注重对档案实体安全的管理,对档案的电子信息安全重视不足。档案管理对信息化的依赖增加了信息安全风险可能带来的影响。信息安全风险往往是潜在的,一旦遇到极端情况,就会立马显现出来,所造成的损失可能无法估量。所以需要对这些安全风险进行识别,制定应对措施,降低风险发生的可能性,减少其带来的危害,提高档案管理的安全性和可靠性。本文从实际出发论述了如何做好档案安全管理工作。

关键词: 档案实体;安全;信息化;措施

档案作为一种信息资源,是企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录,在企业管理等各方面发挥着重要作用。随着大数据、云计算、物联网、人工智能等各种新技术不断涌现,档案信息化建设也不断升级,从档案数字化、数字档案馆到智慧档案馆,使档案信息得以脱离传统载体的束缚,以数字形态存储、传播与利用,给档案工作带来革命性变革,改变了传统档案管理采用的人工管理方式,有利于档案的长期保存,丰富了档案收集整理渠道,极大地提高了档案检索、利用效率,便于开展深层次的编研。国家2020年新通过的档案法更是增加了档案信息化章节,进一步要求加强档案信息化建设,保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用^[1]。

1 实体档案特点

1.1 原始稳定性

原始稳定性是实体档案的主要特点之一。这是因为实体档案的信息和载体有着相对不可分割性以及统一性,信息的远视性可得到有效保证。由于实体档案的载体和信息之间的不可分割性,使用者在使用实体档案信息时,可以直接获取载体上所记录的文字以及图表等信息,可获得真实且可靠的信息,便于引用“原汁原味”的信息内容,极大的提高档案的利用效率。同时,在实体档案的借阅过程中,如果出现涂抹、删改等不规范的使用行为,在交还档案时,管理人员能够及时发现问题所在,按照相关的规章制度进行处理,可以及时且有效补救实体档案文件,并对使用者进行相应的行政处罚,可以保证档案最原始的状态^[2]。

1.2 真实性

实体档案是文字直接记录的社会发展进程的文献,是用于查证已发生事件的依据,这就是实体档案所表现出的真实性。实体档案最重要的功能就是体现出原始凭证性。实体档案一旦形成,记录的信息与载体便会始终在一起,想要做到无痕修改的难度非常高。实体档案的归档需要执行一条非常严格的准则,即当事人和责任人需要在档案的存在形式上签字、按手印、盖章等,而这些原始资料存储在纸上,不能被其他的档案形式取代,这也就是“白纸黑字”权威性、可信度以及法律效力。

1.3 长期性

长期性是实体档案的特点之一,也是其价值之一。纤维素是纸的主要结构,最为突出的特征就是耐久性较强。碳元素有着很好的稳定性,实体档案普遍使用碳素墨水书写、打印,所

形成的文字信息更便于长期保存。虽然实体档案也会发生氧化、电解等现象,但是只要能够严格按照实体档案管理技术要求执行,掌握基本的保护技能,使用必要的技术设备进行保存,并完善保护措施,实体档案的保存时间通常可以达到千年以上。可见,在合适的保存条件下,实体档案在保存时间上具有明显的优势。基于实体档案的价值,档案管理工作需要为其准备合适的档案管理室,按照规则对其实施分级保存,制定不同的管理章程,确保实体档案可以在科学的条件下实现长期保存^[3]。

2 新形势下档案实体安全和信息安全管理思考

2.1 信息安全风险识别

网络通信安全具体包括网络中提供连接的路由、交换设备及安全防护体系建设所引入的安全设备、网络基础服务设施,各业务系统在进行网络安全建设时,应当绘制网络拓扑结构图以体现网络结构,并在网络拓扑结构图上体现网络安全防护结构。

进行网络通信安全防护的目标是防范恶意人员通过网络对业务系统进行攻击,同时阻止恶意人员对网络设备发动的攻击,在安全事件发生前可以通过集中的日志审计、入侵检测时间分析等手段,以及对信息内网、信息外网、终端、网络设备等安全状态的感知和监测,实现安全事件的提前预警,发现攻击意图,在安全事件发生后可以通过集中的事件审计系统及入侵检测系统进行事件追踪、事件源定位以发现恶意人员位置或及时制定相应的安全策略防止事件再次发生,实现事后审计,对恶意行为和操作的追查稽核、探测入侵、重建事件和系统条件,生成问题报告。

进行边界安全防护目标是使边界的内部不受来自外部的攻击,同时也用于防止恶意的内部人员跨越边界对外实施攻击,或外部人员通过开放接口、隐蔽通道进入内部网络;在发生安全事件前期能够通过安全日志及入侵检测事件的分析发现攻击企图,安全事件发生后可以提供入侵事件记录以进行审计追踪^[4]。

2.2 构建档案信息安全测评体系

推进建立档案信息安全测评体系,有效保障档案信息资源存储和传输过程中的安全。对于档案信息安全测评体系而言,很多档案工作者都忽略了后期测评环节的工作,从而在很大程度上制约了该工作体系实际效果的发挥。所以在档案信息安全测评体系的构建过程中,应当真正认识到档案安全的根本在于确保云环境下档案信息资源存储与传输的安全,确

保档案信息不会因为其他因素而受到影响和损坏,进一步完善信息安全测评体系。在云计算环境之下,档案信息资源安全管理要借助于安全测评体系对其实施有效监督,同时保障档案存储和传输活动的规范开展,为档案信息安全、责任追究等带来坚实保障。

2.3 运用新型的纸质档案管理技术

在纸质档案与电子档案共存的时代背景下,档案管理人员不仅需要严格遵守纸质档案的规范,执行管理条例,嘉庆对纸质档案的管理,还需要注意强化纸质档案管理的科学性,关注纸质档案管理技术的发展,将最新的思想和技术应用在实际管理工作中,最大限度的延长纸质档案使用寿命和质量。目前使用的纸质档案技术有:OCR技术,云脉纸质文档可以按照纸质档案的保存需求对其进行调亮、裁切等处理,且识别档案信息之后可以对其进行编辑,且该系统还有自动纠错功能。纳米技术。该技术在纸质档案管理中的应用比较普遍,主要是利用纳米技术加强纸质档案字迹保护以及纸张保护,改善档案的耐久性,改善保存环境的空气质量,从技术角度提高对档案保存环境温度的调控,并且能够有效预防有害微生物对纸质档案的破坏^[5]。

2.4 对档案管理人员的培训

在保证单位内部档案管理工作已成规模的前提下,加强对档案管理工作相关能力的重视程度,提高对档案管理领域的经费划分比例,可以由管理阶层定期组织交流会的方式加强各部门之间的沟通,通过对内引进与对外学习双管齐下的方式,提升相关工作人员的专业能力和实际操作水平,扩大档案管理专业队伍并提升管理人员整体能力,将档案管理人员的工作能力与其绩效进行挂钩,通过相应措施连接个人利益与单位利益,带动档案管理工作人员的自主学习意识和管理创新意识。在对档案管理工作人员综合实力的提升上,需要管理阶层结合实际情况针对单位内部各岗位的特点,制定有针对性的培训方案,充分发挥出培训的作用。

2.5 加强消防管理

预防为主、防消结合是消防工作的方针。及时发现、判定和排除火灾隐患,是贯彻这一方针的基本要求,也是确保档案消防安全的重要前提。一是要熟悉火灾隐患的判断标准。《消防监督检查规定》明确了6种火灾隐患情形,《重大火灾隐患判定方法》确定了重大火灾隐患直接判定的10条标准、综合判定的41项要素,为火灾隐患判定提供了参考依据。二是要掌握火灾隐患排查的方法。从法规制度、消防设施、教育培训等12个消防安全管理环节进行清理排查。三是要及时整改。对不能当场消除的火灾隐患,要确定整改措施、期限、部门和人员、资金等,整改完成前要采取防范措施,不能留存隐患被动等待整改。应急处置体系既是档案消防安全的最后一道防线,也是处置突发火情的第一道防线。一是要规范消防控制室的建设与管理。严格实行24小时专人值班、每班不少于2人并持证上岗,确保能够迅速规范处置火警。二是要确保火灾自动报警系统、固定灭火系统和其他联动设备处于正常工作状态,不得将应处于自动控制状态的设备设置为手动控制状态。三是要科学编制

灭火和应急预案。根据设定灾情的严重程度和场所的危险性,从低到高编制一至五级预案,明确各级预案的应急响应、调度指挥、通信联络、灭火行动等。既要有档案馆的总预案,也要有各处(科)室结合实际岗位情况编写的分预案,还要有针对消防安全重点部位的专项预案。四是至少每半年组织一次预案的应急演练,火灾多发季节、举办重大活动时应组织全要素综合演练,平时应结合实际组织专项演练。

2.6 优化纸质档案管理的制度建设

档案管理随着社会的进步不断创新、改革,但是最为根本的规范化、标准化、制度化、责任明确化以及流程化的原则始终是档案管理工作的灵魂。其中,规范标准是实施档案管理的核心发散点,规章制度则是落实规范标准的制度保障,而在制定管理制度时需要保证其前瞻性,至少需要与档案的发展进程保持脚步一致,因为这直接影响管理制度的生存指数,从源头上来说直接影响档案管理制度的创新性和完善性。目前,部分档案管理机构缺少切实提高档案管理的搓死,主要是对档案事业的发展方向没有正确的认识。想要提高档案管理质量,需要使管理层认识到管理制度重要性;构建符合时代发展趋势的制度体系。因此,纸质档案的管理与需要重视制度的建设,并采取科学的措施切实优化管理制度。管理制度的实施是对其合理性进行检验的核心标准,档案管理制度也同样需要通过实践进行检验,而在落实制度的过程中,需要相关管理人员有良好的责任意识、标准意识以及制度意识,这样才能保证管理质量。此外,档案管理人员需要在有据可依的前提下做好档案信息的全面收集、整理、鉴定保存环境等工作,保证档案的完整性和系统性,发挥出档案信息应有的作用。

2.7 开展自查自改,强化监督体制

企业、事业单位应定期开展各部门、各科室之间抽查、互查文书、宗卷统计情况的督察活动。检查工作完成质量,强化监督体制,以查促建,在营造良性工作氛围的同时,及时发现存在的隐患,排除可能出现的不稳定因素,促进单位提升文书档案管理水平。

3 结语

传统的档案管理模式已经无法满足新时代下单位对于档案管理工作的要求,因此,相关工作人员需要结合实际情况加强对于档案管理工作的重视程度,同时引入信息化手段提高档案管理工作的整体效率,充分发挥出其在单位实际运行过程当中的作用,带动单位的良好发展。

参考文献

- [1] 左天普. 新时代档案征集工作的实践与探索[J]. 办公室业务, 2020(24):125-126.
- [2] 李春丽. 浅谈事业单位档案管理信息化建设的思考[J]. 办公室业务, 2020(24):135-136.
- [3] 李立立. 新时期办公室档案管理的有效性研究[J]. 办公室业务, 2020(24):152-153.
- [4] 苗启慧. 数字化时代高校档案管理信息化建设分析[J]. 陕西档案, 2020(6):52-54.
- [5] 王莹. 高校档案管理信息化建设途径探索[J]. 城建档案, 2020(12):23-24.