

浅议档案数字化管理与信息安全

李挺

(集贤县老干部服务中心)

摘要:我们将以基层老干部活动中心的档案数字化管理与信息安全为例,探寻数字化时代下档案管理的新方法与新思路。本文将通过调查,分析其存在的问题和困难,提出数字化管理的改善措施并分析其效果,同时探讨数字化档案管理体系建设和信息安全保障的具体操作。希望本文能够为数字化档案管理在基层组织中的应用提供一定的借鉴和思路。

关键词:档案;数字化管理;信息安全

【DOI】10.12293/j.issn.1671-2226.2023.17.070

1 引言

随着信息技术的不断发展,传统的纸质档案管理已经无法满足快速且高效的管理需求,尤其在大量档案的保管、查找、使用等方面存在诸多难题。数字化档案管理的应用成为了解决这些问题的有效途径。数字化档案管理可以极大地简化档案的保管和查找流程,提高档案的使用效率,同时也能有效地保障档案的安全性,减少纸质档案管理中可能发生的丢失、毁损等问题。但是,在数字化档案管理中,也存在着信息安全的风险和挑战,这需要我们对消息安全的认识和理解,采取合适的措施保障档案的信息安全。

2 档案数字化管理的概念与意义

2.1 档案数字化管理的概念

档案数字化管理是一种将纸质档案的相关信息、数据和内容通过数字化技术转化为电子版,以实现信息的存储、管理、检索和应用的过程。具体来说,数字化档案管理指的是将纸质档案以扫描等方式数字化,并将数字化版保存于电脑数据库中进行管理,也可以通过网络进行管理和查阅。同时,数字化档案管理也包含了对数字档案的进一步利用和应用,如对档案相关信息的数据分析、数据挖掘等技术的应用,以及将数字档案与其他信息系统、数据平台进行集成和整合的过程。

档案数字化管理是指将传统纸质档案转化为电子档案,并在数字化平台上进行管理、处理和存储。它不仅提高了档案管理的效率,也为档案信息的利用提供了更便利的途径,同时也能有效保护档案信息的信息安全。

档案数字化管理方案主要包括以下几个方面:

(1)档案扫描:数字化档案管理的第一步是将纸质档案扫描成数字化的文件,常用的常见扫描仪有扫描仪、文档扫描仪和高速扫描仪。扫描完成后应该对文件进行分类,确保数字化文件的准确性和一致性。

(2)文档识别与转换:由于扫描得到的文档是图像文件,并不能直接编辑和处理,因此还需要进行文档识别和转换。采用OCR(光学字符识别)技术,将扫描得到的图片文件转化为可搜索、可编辑的文本,以便进行后续处

理和管理。

(3)档案数字化平台开发与搭建:档案数字化平台是档案数字化管理的核心,可以将数字化档案集中存储、管理和查询。数字化平台需要定制开发,并配备合适的硬件设备和网络环境,确保平台的性能和稳定性。

(4)档案管理流程设计与优化:数字化档案管理平台需要具备完善的档案管理流程和权限设计,以便管理人员能够更好地为档案信息进行管理和查询,并能避免档案信息的泄露和滥用。

2.2 档案数字化管理的意义

数字化档案管理具有重要的意义和价值,其主要体现在以下四个方面:

2.2.1 提高档案管理的效率和质量

数字化档案管理可以极大地提高档案管理的效率和质量,使档案工作的操作和维护更加简单,方便,节省大量的时间和精力。数字化档案管理的过程中可以通过快速的检索、显示、打印等操作,极大地加速了档案的使用,提高了管理效率。

2.2.2 保护档案的安全性

数字化档案的管理过程中,可以通过设置权限、备份等方式实现档案的数据安全保护,防止档案遭到损坏、丢失或泄密等情况的发生。而数字化档案管理还可以在云端实现备份,更大程度确保了档案安全。

2.2.3 加强档案管理的标准化和规范性

数字化档案管理可以实现档案的标准化和规范化,提高档案的统一性和整体性。档案信息的数字化存储和管理,可以根据标准和规定进行组织,从而更加规范、便捷地执行各项管理工作。

2.2.4 支持档案信息的共享和利用

数字化档案管理实现了信息的共享和利用。将档案资料数字化后,各部门之间可以通过网络、网站、电子邮件等方式进行共享和信息交流,可以更加方便地管理档案信息,同时有助于提高档案信息的利用效率。

总之,数字化档案管理通过数字化技术和信息处理技术的应用,实现了档案管理的高效和便捷,提高了档案

的安全性和质量,有助于推进档案工作的现代化管理。

3 基层老干部活动中心档案现状调查

3.1 基层老干部活动中心的概述和发展历程

基层老干部活动中心是指政府在社区、乡镇等机构设立的专门为老人服务的场所,主要面向60岁以上的老年人,为老年人提供娱乐、学习、交流等服务。依靠政府的资助和社会力量的支持,基层老干部活动中心已成为老年人活动和社交的重要场所,对于改善老年人的生活质量、满足其文化需求、促进老年人健康和快乐地生活,有着重要作用。

然而,一些基层老干部活动中心在管理、服务等方面存在诸多问题,其中最为显著的就是档案管理不规范,管理混乱,使用不便。许多基层老干部活动中心在档案保管、查找、归档等方面依然采用传统的纸质档案管理方式,导致档案信息的使用不便、查询效率低下,且涉密档案的保管往往存在着安全隐患。所以,对于老年人活动中心而言,数字化档案管理系统建设十分必要。

3.2 基层老干部活动中心档案的现状调查

为了了解基层老干部活动中心档案管理的现状,我们进行了相关调查。调查发现,目前许多基层老干部活动中心的档案保管、排序、整理和信息检索都依赖于传统的手工方式和纸质档案,存在多种问题:

3.2.1 档案管理的混乱性

许多基层老干部活动中心在档案整理方面存在着浪费、管理混乱,档案难以使用的问题。档案存放在各种不同的地方,往往无法找到需要的档案信息,或者重复存储了多份相同的档案。

3.2.2 档案空间的浪费

由于传统的纸质档案管理需要一定的存储空间,在基层老干部活动中心往往会占据很大的空间,而且存在着一些档案在过一段时间后就无法得到有效利用,这些都导致了档案管理的浪费。

3.2.3 档案信息安全问题

管理传统纸质档案极易产生信息的泄露、丢失等问题。这极大地影响了基层老干部活动中心敏感数据的保密性。

4 发现的问题与存在的困难

为了更好地解决以上问题,我们开展了档案数字化管理方案的实施。在方案的实施过程中,我们也发现了一些问题和存在的困难:

4.1 技术问题: 实施数字化档案管理方案需要依靠相应的技术支持,包括扫描、数据录入、数据挖掘、信息管理等技术。对于一些基层老干部活动中心而言,专业的技术人才十分缺乏,这对于方案的实施带来了一定的困难。

4.2 投入成本问题: 在数字化档案管理方案的执行过程中,需要投入时间、资金和人力等各方面的资源。这对于一些经济条件较为困难的基层老干部活动中心而言,实施数字化档案管理还存在着一定的困难。

4.3 管理问题: 数字化档案管理方案执行过程中,也

需要进行相关的管理,包括安全备份、权限分配等。然而,在管理方面存在着诸多的问题,这些问题在一些基层老干部活动中心导致了数据泄露等安全问题。

5 档案数字化管理在基层老干部活动中心的应用

为了解决以上各种问题和困难,我们设计基于数字化档案管理的具体方案。

5.1 档案数字化管理的方案设计

数字化档案管理方案主要包括以下几个方面:

5.1.1 建立数字档案管理系统

选用合适的数字化档案管理软件,建立基本的数据库和档案管理系统,实现数字化档案的存储和管理,并采用不同的密码和权限体系实现权限管理。

5.1.2 档案数字化

将所有的档案资料利用扫描、OCR等技术转换为数字化文件,同时保持其完整性和准确性,确保其能够顺利导入数字档案管理系统。

5.1.3 构建完善的档案管理流程

对于不同的类别的档案设计不同的管理流程,包括档案采集、信息记录、分类、排序、存储、保管、查询和使用等方面。同时,制定档案流程的标准,确保档案流程的可重复性和规范性。

5.1.4 档案信息的共享和利用

将数字化档案数据导入至系统,实现整个档案的共享和利用,提高档案的利用价值和可持续发展性。

5.2 档案数字化管理的实施过程

数字化档案管理的实施过程中,还需要做好以下几个方面的工作:

5.2.1 人员培训

通过各种形式开展培训,提高工作人员的防护意识和数据安全的保证能力,确保系统的稳定性和持续运行。

5.2.2 安全备份

建立安全备份制度,确保系统不受恶意攻击和突发事件的影响,防止数据丢失。

5.2.3 评估档案信息的分类与甄别

对档案进行分类整理,过程中甄别出重要信息,避免涉密资料泄露或被损坏,同时制定合适的保密措施和存储方式。

5.2.4 加强档案数据的安全和保密

加强档案数据的安全和保密保障,建立完善、安全、可靠的数据加密体系以及数据备份体系,确保档案数据完整性。

5.3 档案数字化管理的效果分析

数字化档案管理在基层老干部活动中心的实施效果显著,它提高了档案管理的效率和准确性,促进了档案信息的共享和利用,提升了基层老干部活动效应。具体表现在以下几个方面:

5.3.1 增强了档案查询和调阅的效率

数字化档案管理可以通过电子目录查找文件,可缩短查找档案的时间,提高查找效率。对于基层老干部活动

中心的工作人员而言,“数字档案管理系统”帮助他们及时地获取并管理数据和信息。

5.3.2 提高了保密性与安全性

经过采取措施,数字化档案管理可以实现数字化信息的隐私保护和安全性保障,尤其是对于政府涉密档案的保护,可以得到很好的实现。

5.3.3 档案空间的节约

数字化档案管理可以将大量的纸质档案数字化存储,降低档案保管空间的占用,减少了档案管理的成本。

5.3.4 极大提高了档案管理的整体效率与质量

数字化档案管理可以提高数据的准确性,降低出错率,提高了档案管理的整体效率与质量。数字化档案管理可以帮助管理人员更快地找到档案信息,降低寻找档案所需时间,提高了工作效率。此外,数字化档案管理方案能够实现查重功能,保证档案信息的唯一性,避免了传统纸质档案管理的重复存储问题。数字化档案管理的高效性和准确性有助于优化管理流程,提升基层老干部活动中心的管理质量,为社会提供更加优质的服务。

5.3.5 方便了档案信息的共享和利用

数字化档案管理方案可以将数字化档案信息存储于数据库中并实现权限分配,使得档案信息的共享和利用得以方便地进行,提高了档案的应用价值。数字化档案管理允许管理人员同时访问数据库中的档案信息,使得档案信息的共享变得更加容易。此外,数字化档案管理还可以通过数据挖掘等技术,利用档案信息进行相关分析,以更好地为老年人提供服务。

总的来说,数字化档案管理系统在基层老干部活动中心中发挥了重要的作用。通过数字化档案管理,不仅可以提高工作效率和管理质量,还可以充分利用档案信息,为老年人提供更加个性化和满意的服务,实现了数字化时代下基层社会管理的先进化和现代化,我们有力提高了社会服务的水平,为社会的发展和进步做出了贡献。

6 档案数字化管理的效果分析

数字化档案管理的实现为基层老干部活动中心的管理和服务带来了极大的便利和优势,主要表现在以下几个方面:

6.1 提高工作效率: 数字化档案管理方案实现了档案的数字化处理和存储,避免了传统纸质档案管理方式的排列混乱、取用困难等问题,大大提升了工作效率。

6.2 优化服务质量: 通过数字化档案的管理,可快速、准确地查询相关信息,为老年人在活动、健康护理、精神文化等方面提供更加个性化和精准的服务。

6.3 提高安全性: 数字化档案管理方案通过权限设计、备份与管理等措施,大大提高了档案的安全性,避免了传统纸质档案管理的漏洞和风险。

总体来说,数字化档案管理方案大大提高了基层老干部活动中心的管理和服务水平,更好地满足了老年人的文化、娱乐和生活需求,将会有长远的推动作用。

7 结论与建议

本文主要介绍了基层老干部活动中心档案数字化管理的方案设计、实施过程、以及效果分析。数字化档案管理通过实现档案信息的数字化存储和处理,提高了档案管理的效率、质量和安全性,方便了档案信息的共享和利用,为基层老干部活动中心提供了更加优质的服务。同时,本文分析了数字化档案管理方案的优势和不足之处。优势包括提高工作效率、优化服务质量、提高安全性、提高档案管理的整体效率与质量以及方便了档案信息的共享和利用等方面,但目前数字化档案管理方案还存在着缺乏标准、操作难度较大等不足之处。

为了更好地推进基层老干部活动中心的数字化档案管理,本文提出以下建议:

(1) 完善数字化档案管理标准与规范

目前数字化档案管理方案还存在着缺乏标准等问题,为了避免数字化档案管理模式的各自为政,应该建立统一的标准与规范,明确数字化档案管理的目的、流程、技术要求和安全保障等方面。

(2) 加强数字化档案管理人员的培训和管理工作

数字化档案管理需要专业技术人员进行操作,因此应该加强培训,提高操作人员的素质和技能水平,从而保障数字化档案管理的高效性和准确性。此外,应该建立完善的管理制度和流程,确保数字化档案管理的安全性和可靠性。

(3) 借鉴现有数字化档案管理模式的优秀实践经验

国内外已经出现了很多数字化档案管理的优秀实践经验,可以借鉴这些经验,吸收先进理念,为基层老干部活动中心的数字化档案管理提供良好的借鉴和参考。

(4) 继续完善数字化档案管理方案

数字化档案管理方案的实施需要经过不断的试错和完善。基层老干部活动中心要根据实际情况,不断完善数字化档案管理方案,提高数字化档案管理的效率和质量。

总结:数字化档案管理方案的实施为基层老干部活动中心的管理和服务带来了极大的便利和优势,推进数字化档案管理是一项重要的工作,能够实现基层老干部活动中心的管理和服务的先进化和现代化。同时,数字化档案管理方案的实施也需要注意一些问题,如安全保障、规范制度等方面。我们应该在实施数字化档案管理方案的同时,不断完善并提高其效率和质量,为老年人提供更加优质的服务,为社会的发展和进步做出更大的贡献。

参考文献

[1]刘舸舸.探究档案信息化管理的风险识别与安全管理策略[J].信息记录材料,2021,(5).

[2]韩照杰.科技计划项目档案信息化建设安全及防护对策研究[J].黑龙江档案,2021,(3).

[3]陈然然.浅谈网络环境下档案信息化安全问题及工作策略[J].兰台内外,2020,(19).

[4]何向.浅议档案数字化管理与信息安全[J].兰台内外,2023(2):4-6.