

电子文档保护问题及对策

石广丽 马晓晨

(中国核电工程有限公司郑州分公司 450052)

摘要: 本文首先分析了电子文件的特点,然后分析了电子文件管理的现状,最后分析了电子文档的保护方法:电子文件的安全保护刻不容缓控制电子文件操作者的权限;建立健全制度;保证电子文件的真实性;加强档案队伍建设,为档案管理现代化提供人才保证;制定规范制度。

关键词: 电子文档;问题;对策;

计算机和互联网是信息社会的主要标志,也是促成当代社会巨大变化的主要推动力。随着计算机网络技术的飞速发展,办公无纸化已经成为各个部门办公现代化的主要特征,并在不断的发展和普及。面对信息化快速推进和安全环境日趋严峻的新形势,如何在确保工作快速、顺畅运作的情况下,提高对电子文档的保护能力,仍是一个亟待解决和完善的问题。本文以电子文档的管理为研究对象,在分析电子文档的特点的基础上,从电子文档安全管理的认识层面探讨电子文档的安全管理措施。

一、电子文件的特点

1.现在的电子文件已经得到了迅猛的发展,已经不再是以前的纸质文件形式了,那么其阅读方式就与以往有所不同,是需要借助现代办公设备来进行阅读的;现代办公设备可以直接快速的去处理;电子文件目前不受时间和距离的控制,完全是可以共享的,其处理方式也和以往有很大的不同,不像纸质文件那样,处理起来很麻烦。

2.目前电子文件、办公自动化的广泛应用就出现了无纸化等事物的出现,使档案的生成方式发生很大变化,人们可以根据需要随时对文件信息进行复制、修改和重新组合、打乱或破坏文件的本来顺序。

3.电子文件对保存场地的面积要求不高,而对环境的温湿度、防磁性等条件的要求很高。而电子计算机软硬件技术的不断更新换代,使电子文件必须不断地适应新的“生存环境”,这种适应往往需要以自身结构、格式的改变为代价。

二、电子文件管理的现状电子文档形式多样、容量大、体积小,不仅有便于信息共享和易于复制的优点,而且可以通过计算机网络进行远距离传输。与纸质文件相比,电子文档有着许多新的特点,主要包括信息的非人工识读性、对计算机系统的依赖性、信息与特定载体的可分离性、信息存储的高密度性、信息的易变性、多种信息媒体的集成性以及信息的可操作性等。近年来,电子文档呈几何倍数增长,各种信息资源数量剧增。由于档案信息化建设步伐滞后,加之电子文档存在内容的易修改性、对外部环境和硬件条件的高度依赖性等自身局限,以及对电子文档管理缺乏规范性,主要是没有明确的归档方式、归档范围、归档制度和归档时间等,致使当前电子文档管理面临的问题日益突出。其管理比较混乱,给电子文档的保存和查找带来一定困难,也增加了电子文档规范化管理的紧迫性和复杂性。妥善解决电子文档保存的真实性问题、电子文档管理的规范性问题、电子文档管理的安全性问题和电子文档利用的开放性问题,是电子文档管理的当务之急。

三、电子文档的保护方法

(一)电子文件的安全保护刻不容缓控制电子文件操作者的权限防止不相关人员对电子文件系统的非法访问。保管电子文件的计算机由专管人员负责双重密码,设置开机和系统两级密码。非网络传播病毒一般是通过软盘和光盘传播的,所以我们应安装病毒卡及防火墙。及时升级、定期检查。不预览邮件,遇到可疑邮件马上删除。

(二)建立健全制度加强人员培训加强制度建设是保证电子文件真实性、完整性的有效手段。单位领导要充分认识到电子文件归档已到了势在必行、迫在眉睫的关键时刻。要建立健全机构,根

据本单位实际情况。制定岗位责任制和电子文件归档的各类规章制度,层层抓落实。使电子文件的起草、审改、定稿、签发、接收、承办、归档都有章可循。一份电子文件有时往往跨越多个部门。要加强各级各类档案人员、各部门文件保管人员的继续教育,提高技术素质和职业道德教育,电子文件管理部门要适应角色转变,除了熟悉掌握档案从收集到利用的整套工作程序。还要能熟练掌握计算机操作技能,保证归档文件质量。

(三)保证电子文件的真实性 电子文件形成后因载体和格式的转换而不断改变自身的存在形式,如果没有相关信息可以证明文件内容没有发生变化,它的真实性就无从确认。因为跟踪记录具有原始性。可以为电子文件的真实性提供可靠的依据。所以必须从电子文件生成过程中每个环节开始严密监管。对各项操作全过程进行跟踪记录。对每份文件的修改、存储、传送各项操作进行实时登记。以密码的形式存储并设立防删改措施。电子文件与纸质文件或硬拷贝同步归档。生成电子文件的专用软件也应一并归档。形成内容完全一致的两套档案。公文性电子文件定稿后。就不得随意修改,如确有需要。需做好修改审批手续。归档时,使用不同的编目方法和存储装具。同时,在电子文件归档目录“备注”项中注明相应纸质文件的档号及存址。解决了归档文件的提供利用和资源共享,确保数据准确。

(四)加强档案队伍建设,为档案管理现代化提供人才保证 现在的档案管理已逐步由纸质档案转向纸质档案与电子档案共存,那么这就要求档案人员既要有档案管理知识,又要掌握计算机知识,包括:计算机技术、计算机软件技术、通讯网络技术和设备维护知识等。一方面档案人员为适应信息化要求而主动地学习;另一方面通过有计划的培训,使档案人员成为既懂得档案理论知识,又懂得信息技术管理的复合型人才。

(五)制定规范制度 各职能部门的领导要重视档案信息化工作,将电子文件归档工作纳入部门兼职档案人员的年度考核范围内,实行奖优罚劣。只有制定了制度,才能保证高校电子档案管理有章可循,有规可依,只有执行制度,才能确保高校电子档案管理朝着标准化、规范化和制度化的方向发展。

参考文献:

[1] 徐蕴芳,周丽梅,孙建华等.临床实践教学电子档案在护理教学质量控制中的应用[J].东南国防医药,2016,18(4):378-381.DOI:10.3969/j.issn.1672-271X.2016.04.012.

[2] 胡细玲,杨海燕,邓珊珊等.初始基础胰岛素治疗患者实施电子档案式随访的效果[J].护理学杂志,2014,29(21):92-93,后插1.DOI:10.3870/hlxzz.2014.21.092.

[3] 孙丽,贾迪.企业电子档案资源共建共享安全实现模式初探[J].山西档案,2016,(3):134-136.DOI:10.3969/j.issn.1005-9652.2016.03.046.

[4] 杨静,殷建琳.Hadoop云存储技术在电子档案长期保存中的应用研究[J].档案与建设,2015,(12):22-25.DOI:10.3969/j.issn.1003-7098.2015.12.006.