

二级秘书办工事务和管理指导：档案信息安全 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59073.htm

一、控制纸质档案的使用 档案柜一般都上锁，秘书不在时，要锁住档案柜以保护纸质文件。到档案室取送资料时，要有专人负责。把资料从档案室中取出时，在原来放资料的地方做一个标记，可以记录借出日期、材料名称、借者姓名及归还日期等。

二、控制缩微品档案的使用 缩微品档案的载体和信息是合二为一的，对缩微品信息安全的控制，实际上就是对缩微胶片的安全保管。因此，要保证缩微品档案的信息安全，必须注意：

- （1）将存放有缩微品档案的柜子上锁，以防丢失或外人的随便使用。
- （2）不能将缩微品原件外借，以防损坏或丢失。
- （3）缩微品的存取借用要和纸质档案一样有相应的记录。
- （4）存取胶片时戴上手套，或者拿取胶片的两边，避免造成污染、擦痕或留下指纹等。
- （5）阅览室最好装有空调设备，保证室内有适当的温度和湿度。

三、控制电子档案的使用 秘书使用的计算机很可能不是一人“独占”，如果是这样，别的使用者就可能看见他不希望别人看见的资料，甚至被另存盘或打印出来。他们就更容易把它带出办公室了；如果他发了一封电子邮件，这封邮件的内容可能会被发到电子信箱或者告示板上，和他使用同一系统的人都能看到这些信息。因此，电子档案让人没有安全感，容易被人非法使用。

- 1、必须采取各种措施控制电子档案的使用

1. 请上司规定清楚哪些人可以打开这个电子档案。
2. 如果计算机离一些无关的人很近，就要采取一些适当的安全措施：

- （1）使用密

码，没有密码将无法检索文件；（2）锁住计算机，这样其他任何人都打不开；（3）锁上装有软盘的盒子或箱子。3．如果一些同事有权借用这个秘书的电子档案，他要把原件留在自己身边，拷贝一个副本给他们。当然，拷贝是一件非常方便的事，所以绝对不能把非常机密的材料拿出办公室，非上司有特殊的明确说明。4．保存一份流外（外借）档案，在上面记录借出日期、材料内容、借者姓名和归还日期等。5．如果使用了别人的计算机或者软盘在别的计算机上使用过，在把它们拿到自己机器上使用之前，一定要先查毒、杀毒。给自己的计算机装上防病毒软件，并注意及时更新，因此病毒更新换代的速度也是十分迅速的。6．不同的软盘要存放在专门设计的盒子、圆盘或其他箱子里，这些盒子或箱子最好有盖，这样可以使软盘保持干净并不受损害。7．不要触摸磁盘的表面，要防尘、防油渍以及其他残留物，因为这些污染物都会抹掉软盘上的资料。磁盘还要远离磁场。8．光盘也需要有干净、安全的环境来保护。软盘的保护措施也可用于保护光盘。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com