

探究信息时代文件管理的保密工作

钱 绮

(宁波市轨道交通集团有限公司 浙江 宁波 315101)

摘要: 本文主要针对信息时代文件管理的保密工作进行研究,先阐述了国有企业开展文件管理保密工作的意义,如依法确定国家秘密是国家法律法规的要求、确定企业秘密是企业生存发展的需求等,然后又提出了几点切实可行的实施措施,主要包括加强组织建设,做好保密的基础工作、做好宣传工作,增强责任感和紧迫感、加强文件管理人员业务培训,适应信息时代文件管理要求、传授保密知识,提高全员保密意识、结合实际情况,制定文件保密制度、加大资金投入力度,完善文件管理硬件设施,进而做好文件管理的保密工作。

关键词: 信息时代;文件管理;保密工作

【DOI】10.12293/j.issn. 1671-2226.2023.3.030

【中图分类号】C931.4;D631.31 **【文献标识码】**A

引言:随着社会经济水平和科学技术不断进步,使得国有企业之间的竞争越来越激烈,基于此,文件管理的保密工作也面临着新的形势,同时,也明显的体现出其价值。对于国有企业而言,应高度的重视保密工作,因为这会影响到企业的生存和发展。所以,国有企业有必要采取有效的措施,加强文件管理的保密工作,进而提升保密工作水平,由此增强自身的核心竞争力,使其在这激烈的市场竞争中能占据一定地位。

一、国有企业开展文件管理保密工作的意义

(一)依法确定国家秘密是国家法律法规的要求

国家机密与国家安全、国家利益有关,只能是特定的人员对相关的事项进行了解。而且从本质上来讲,国家的秘密就是国家安全和国家利益,并将法定程序作为主要依据进一步明确,这样能局限国家机密人员。我国《中华人民共和国保守国家秘密法》中,明确的指出所有人应履行保守国家秘密这一义务。

(二)确定国有企业秘密是企业生存发展的需求

国有企业的秘密和企业自身利益、安全有关,而且在明确的过程中,需要严格的依据规定的相关程序,只能让指定人员知晓。通常来讲国有企业的秘密涵盖商业秘密和工作秘密等两个方面。商业秘密大众并不清楚,让权利人实现经济效益,同时,对于所涉及到的信息,一般是交给权利人来做保密处理工作。同时还可看出商业秘密的特征,不仅具有价值性和实用性,还具有秘密性。在保密处理的过程中,需要高度的关注以下几个方面:首先,进一步明确保护信息;然后,对于相关的信息,应采取有效的方式不让外界人员知道;最后,签订保密合同,结合实际情况,制定保

密制度,以管控了解商业机密的工作人员。也就是在内部管理前期,不管是工作计划、规划、总结,还是请示、报告、统计报表、文件、函件、通知、规定等事项,不能直接的进行公开。对于国有企业来讲,保密就是保守国家商业机密,因为具有较高的商业价值,可以说这是国有企业无形资产,能提高国有企业竞争力,使其在这激烈的市场竞争中,国有企业能占据一定地位,进一步完成国有企业制定长远目标。总之通过以上叙述得知,在信息化时代下,国有企业需要采取有效的措施,做好文件管理的保密工作。

二、信息时代国有企业实施文件管理的保密工作措施

(一)加强组织建设,做好保密的基础工作

1.完善保密组织机构

在信息化时代下,对于国有企业而言要想做好文件管理保密工作,需要结合实际情况,对保密委员会做出相应的调整,同时,应划分好岗位职责,并对工作人员合理分工。此外,对于文件管理保密工作,还应专门成立一个小组,明确工作责任,大力的执行责任制。层层分解国有企业保密工作,将其在每个领导干部身上落实,让他们来负责实施保密工作,并把这项保密工作当成重点工作来抓。

2.严格落实保密工作责任

明确要害部门、部位的职责。一方面,采取有效的考核方法,有效的考核各级领导干部日常履行保密职责的情况,而且到了年终末尾,各级领导干部需要总结落实保密责任的具体情况,在这其中,需要严格的督促没有履行好工作职责的工作人员;另一方面,将落实保密责任实际情况作为年终考核的一部分,且结

果和业绩、奖惩相挂钩。要明确好工作责任,做好文件管理的保密工作,其中在这项工作中,科研人员作为主要责任人,应提前准备好保密责任书和保密承诺书,并定期的组织各级涉密人员进行签订。还有就是对于要害部门部位,应严格的根据《要害部门部位保密管理暂行办法》严格的界定,并给予相应的明确,同时,还应划分保密要害部门部位的职责。保密办应指导要害部位结合实际情况,完善相关的体系^[1]。对于要害部门部位履行的情况,应以定期或者是不定期的方式为主进行检查,并督促,指导加强系统保密管理,保障履行好相关的职责。

3 加强涉密人员管理

加强涉密人员管理,明确保密工作领导的责任,并严格的进行落实,再分级对涉密人员进行管理,从填写保密基础台账着手,根据涉密人员工作相关要求,对涉密人员岗位职责和涉密内容进行梳理,并明晰涉密岗位相关职责,同时,还应做好管理工作^[2]。对于国有企业而言根据涉密的程度,可把涉密人员分为三类,分别为核心涉密人员和重要涉密人员以及一般涉密人员,并对他们分类管理。在内部定期开展学习活动,以了解《党政领导干部保密工作责任规定》,同时,还应把职责在工作人员身上落实,且对于业务领导而言,应落实好领导责任。

4.加大保密监管力度

一方面,不管是在科研还是在经营、人事、市场开发等方面,做好对外闯市场项目的监管工作,优化保密方案;另一方面,加强科技专项全过程监管,尤其是立项、研究和解题监管等,明确相关人员保密的责任,将责任在每个人身上落实。如果发现有的人没有履行好保密责任,致使文件发生泄露的现象,应查明原因,并追究相应的责任人^[3]。同时,如果有的工作人员严格履行工作职责,工作态度认真,这时应给予相应奖励。

(二)做好宣传工作,增强责任感和紧迫感

国有企业有必要加大宣传力度,向工作人员宣传保密法,使其工作人员更好地了解,同时还应向管理和涉密人员强调文件管理保密工作的重要性,进而增强他们自身的保密意识,使其具备一定防范能力。国有企业应高度的重视保密法宣传工作,并进一步强化,以降低发生泄露问题的机率。但国有企业一定要采取多种方式进行宣传,突出重点的宣传内容,总之对内部工作人员做好宣传教育。

(三)加强文件管理人员业务培训,适应信息时代文件管理要求

信息时代具有最重要的一个特征,为借助计算机技术和互联网联结,不受地域和时空的限制,且对于文件资料,文件管理人员可随时收集整理,用户只要通过互联网就能了解文件资料中的内容。同时向文件管理人员提出了越来越多的要求。文件管理人员应树立新的观念,转变以往的管理模式。让纸质文件实现数字化和信息化^[4]。所以,做好对文件管理人员计算机技能培训工作已经成为重点。首先,不管是文件扫描还是图像处理、文字编辑,文件管理人员都应学会利用计算机进行操作,并具备这些操作,同时还应学会整理电子邮件;然后,利用之间学过的档案专业知识,对文件编目,以便进行查阅和检索;最后,学会如何利用计算机把需要文件调取出来,以为用户提供良好服务。文件不仅会涉及到国有企业的机密,还会涉及国家的机密,在利用纸质文件和电子信息处理、利用时,对于全体工作人员应高度的重视文件泄漏这种情况。文件管理人员必须要严格的按照相关制度来对纸质文件进行一系列操作,如签收、发放、回收等。要想保密电子文件必须要落实好技术防范措施。为实现文件管理,不仅要引进电子保密技术,还应做好权限设定,同时这也是文件管理人员必备的一项技能。总之,需要反复对文件管理人员进行培训,使其能掌握好上述技能^[5]。

(四)传授保密知识,提高全员保密意识

文件分为两种,一种是内部文件,另一种是外来文件。内部文件不仅包括工作文件,还包括管理文件。通常来讲外来文件就是上级主管部门签发的一些文件。不管是那种文件对于国有企业而言都非常的重要,内部全体员工还应意识到做好文件保密工作的重要性,特别是管理文件和人事编制等涉及企业的相关机密,不能透漏给外部人员。文件管理人员在保密工作中扮演者重要的角色。要不断提升自身职业道德水平,对国有企业涉密文件做到不外漏。在上下班前,对办公室门锁和文件柜进行相应的检查。下班前,还应核对好当天所查阅的一些文件,保障文件没有遭到破坏^[6]。除此之外,文件管理人员应高度的重视网络安全问题,并具备这方面意识,进一步监督管理对电子档案调阅这一问题,因为电脑连上网络后,虽然便于信息交流,还很有可能遭到病毒的攻击,所以,每天还应抽出一些时间来对电脑杀毒,避免盗窃资料。以定期或者是不定期的方式更新网络用户身份验证方式,禁止发生用户密码盗用情况。文件加密密码时不还是要进行修改,在技术上,防范黑客的侵入。

文件主要用来指导工作,具有较高的利用价值。

每个工作人员在实际工作的过程中,都会应用到与自己工作相关的文件。所以,要想做好文件保密管理工作,交给文件管理人员负责远远是不够的,需要全体工作人员参与其中。为提高文件安全性,还应提高国有企业内部全员保密意识。对于文件保密管理工作,管理人员还应制定相关制度,组织全体工作人员进行学习。国有企业还应不定期开展相应活动,其中活动形式可以是保密知识竞赛。贯彻档案保密、人人有责的理念,调动全体工作人员参与积极性,使其每个工作人员成为保密工作的践行者。

(五)结合实际情况,制定文件保密制度

文件保密和国家单位利益有一定联系。所以,要想做好国有企业文件保密工作必须要有健全保密制度。规章制度的出发点主要就是指导利用文件的行为。这在建立健全规章制度的过程中,就需要完善的措施,之后再大力的执行所制定完制度,进而确保文件资料能安全利用⁷。具体来讲,需要做好以下几个方面工作:

1.建立健全文件收发制度

对于国有企业而言需要有属于自己的文件台账,并把文件目录编制好,且当收到文件之后必须要进行登记。所发放的文件应有签收簿,每发出的文件都应登记在所签收簿上,标记签收人,还有就是在回收文件的过程中,需要参考收簿上原始记录。

2.完善文件传阅制度

文件管理人员在发放文件的过程中,必须要严格的按照指定的传阅范围。交给专业的人员来负责机关文件传递。不用知晓机文件内容的人无需对文件进一步阅览。当阅读完文件后,需要及时的向秘书上交保存,且要想讨论机重要文件的精神,必须要指定传阅范围之内,全体工作人员不能把文件内容进行对外透漏。

3.完善借阅和复制制度

对于文件管理人员而言,必须要做好文件借阅和复制工作,因为这是展现文件价值最主要一种途径。但不管是文件借阅还是复制,需要制定相应制度,同时,还应进一步规定文件借阅地点和时间。从原则上来讲,应在文件管理人员制定的地点来借阅文件,得确是因为工作需要借阅文件,但需要得到审批后才能借阅,并落实好安全保密措施。除此之外,借阅人员还应确保不向外透漏文件中的重要内容。

4.完善文件清理和销毁制度

在进行文件管理的过程中,文件清理和销毁这部分内容非常的关键。因为纸质文件和电子文件不仅具

有一定利用价值,还具有保密时效性,所以,文件管理人员在对新的文件进行整理的基础之上,还应清理好原有的文件。如果发现有的文件没有利用价值,这时应做好相应处理,并严格的按照清理流程和销毁流程进行。任何人不能随便的处理过期文件。文件销毁这项工作要通过单位内部召开会议进行研究讨论,才做出的决定,如果文件没有保留价值,这是得到审批之后,可直接的进行销毁,并记录好。

(六)加大资金投入力度,完善文件管理硬件设施

在信息时代下,为确保国有企业文件保密管理工作顺利的实施,不断的提升管理的水平,对于国有企业而言需要投入一些资金,完善文件管理的硬件设施。对于整个国有企业重要文件,企业档案室承担着主要存管⁸。如果具备一定条件下,国有企业可专门成立档案馆,以便存储企业的重要资料,再建立专门的机房,使其更好地查阅电子档案。档案室应合理的安装烟雾探测器,并把灭火器放置在指定位置。除此之外,国有企业还应建设现代化电子档案库房。

结束语:总而言之,在信息化时代下,国有企业文件管理的保密工作非常的重要,需要全体工作人员注重起来,并主动参与其中,树立文件保密意识。国有企业要想做好文件保密管理工作,还需要对文件管理人员进行培训,不断的提高他们的业务能力。

参考文献:

- [1]吴保安.如何做好网络信息化时代信息安全保密工作[J].网络安全技术与应用,2022(08):101-103.
- [2]江瑛.档案管理中保密工作的重要性及实践策略[J].办公室业务,2022(10):143-144.
- [3]张栋毅,孙锐.加强信息安全保密工作的几点思考[J].政工学刊,2022(05):57.
- [4]沈若愚.涉密信息系统安全技术分析与应用[J].网络安全技术与应用,2022(01):11-12.
- [5]刘梅.信息保密技术在医院综合档案管理中的运用[J].城建档案,2021(08):75-76.
- [6]吕莹.计算机网络信息安全保密技术探讨[J].科技创新与应用,2021(11):164-166.
- [7]蒋斌.如何做好大数据时代的保密工作[J].保密工作,2019(09):64-65.
- [8]李璐.大数据时代的信息安全保密工作思考[J].保密科学技术,2019(06):23-26.