

新形势下文书处理和机要档案管理方法

张楠

(中国石化胜利油田东胜精攻石油开发股份有限公司, 山东 东营 257000)

【摘要】本文旨在探讨新形势下文书处理和机要档案管理方法,以中国石化胜利油田东胜精攻石油开发股份有限公司为例。通过分析保密制度、保密观念和保密技术等方面的现状,提出了针对新形势下的文书处理和机要档案管理的策略研究,并提出了相应的保障措施。保密工作事关企业的安全和利益,直接影响企业的改革、发展和稳定大局。油田企业的相关部门,部分文书具有保密性强的特点,一旦内容泄漏,对国家及人民会产生严重的不良影响,做好文书处理与保密工作,是避免上述问题发生的主要途径,在信息化时代下,文书处理与保密更是显得尤为必要。机要文档与普通文档管理相比保密性要求更高,一旦发生泄密将会造成难以弥补的损失。本文是从当前的企业机要文档保密面临的形势出发,分析机要文档保密存在的问题,探讨相关的应对措施。

【关键词】新形势;文书处理;机要档案

一、绪论

(一) 研究背景

随着信息化和网络技术的发展,文书处理和机要档案管理面临着新的挑战和机遇。在这一背景下,加强文书处理和机要档案管理的研究和实践具有重要意义。中国石化胜利油田东胜精攻石油开发股份有限公司作为重要能源企业,面对着信息安全和保密工作的巨大压力和责任。近年来,随着国家对保密工作的重视,对《保密法》的宣贯,普及教育逐步推广,广大干部员工的保密意识有了很大提高。企业对文件、涉密载体、网络以及队伍、装备配置等方面进行严格管理。本文强调了文书处理和保密工作的重要性,分析了工作展开的前提,并以信息化社会为背景,对现代文书处理与保密工作的做法与体会进行了阐述,希望能够为有关部门及人员提供参考。

(二) 研究目的意义

本文旨在针对新形势下的文书处理和机要档案管理,提出科学有效的方法和措施,保障信息安全,维护国家利益。通过深入研究和探讨,提升文书处理和机要档案管理水平,为公司的稳步发展和国家的安全稳定作出贡献。

(三) 国内外研究现状

目前,国内外对于文书处理和机要档案管理的研究主要集中在信息安全、保密技术等方面。国外一些先进企业已经建立了完善的文书处理和机要档案管理体系,取得了一定的成效。但在我国,针对新形势下的挑战,尚缺乏系统性地研究和探讨。因此,

有必要深入研究国内外的文献资料,借鉴先进经验,总结出适合企业自身实际情况的文书处理和机要档案的管理方法。

二、文书处理和机要档案管理的现状分析

(一) 保密制度

构建完善的保密制度,是提高文书处理与保密工作水平的关键。需落实责任制,在尽可能减少与文书处理和保密工作有关的工作人员数量的基础上,根据文书类型的不同,将其交由不同人员管理,管理者对自身所管理的文书的保密性负责,一旦发生文书信息泄漏问题,需及时追究管理者责任,并对其进行处罚。责任制的落实,可提高有关人员的工作积极性,对于涉密文件处理与保密水平的提高具有积极意义。当前,很多公司都能注重建立严格的保密制度,明确文书处理和机要档案管理的相关规定和要求,出台保密管理系列制度,规定保密责任人的职责、保密审查的程序、保密期限的管理等内容,为文书处理和机要档案管理提供了坚实保障。

(二) 保密观念

在现今信息爆炸的时代,信息的保密工作显得尤为重要。员工保密观念虽然普遍,但在实际执行过程中,仍然存在着不规范、不严谨的现象。这不仅可能危及企业的商业机密,甚至可能对国家安全构成威胁。我们必须认识到,保密工作并非简单地遵守几条规定就能完成的。它需要员工从内心深处认识到保密的重要性,将保密作为一种自觉的行为准则。然而,现实中一些员工对保密工作的重视程度仍然不足,这可能与他们对保密规定的理解不够

深入，对信息泄露后果的认识不够清晰有关。其次，尽管企业已经制定了相应的保密规定，但在执行过程中却存在不到位的现象。这可能是因为员工对规定的理解存在偏差，也可能是因为缺乏有效的监督机制来确保规定的执行。这种情况下，即使有了规定，也难以发挥其应有的作用。

（三）保密技术

随着信息化时代的快速发展，信息安全已成为各公司不可忽视的重要议题。尽管许多公司已经认识到保密技术的重要性，并在实践中积极采用加密、防火墙等先进技术，然而，现有的保密措施仍需进一步完善。当前，加密技术从最初的简单对称加密，发展到现今的公钥加密、量子加密等多样化手段；防火墙也从单一的网络边界防护，演变为如今的多层次、多策略的综合防御体系。这就要求公司必须紧跟技术发展的步伐，不断了解和学习最新的保密技术，以适应不断变化的信息安全环境。保密技术的引入和应用不仅仅是技术层面的问题，更需要公司从上至下的重视和配合。公司应建立专门的信息安全团队，负责研究和引入新的保密技术，同时制定和完善相应的信息安全政策和流程。此外，员工是公司信息安全的第一道防线，因此，公司应加强对员工的保密技术培训，提高他们对信息安全的认识和应对能力。随着云计算、大数据、物联网等技术的广泛应用，信息安全的挑战也日益复杂。例如，数据泄露、网络攻击、恶意软件等风险不断增多，这些都要求公司必须建立起更加完善和高效的信息安全体系。

三、新形势下文书处理和机要档案管理的策略研究

（一）涉密文书与互联网断开

针对涉密文书，公司应采取断开互联网连接的方式，确保信息不被非法获取。在涉密文书的处理过程中，禁止使用互联网设备，采取局域网或离线模式进行操作，防止文书被黑客攻击或网络病毒感染，从而保障信息安全。相对于常规保存方法而言，如涉密文书与互联网存在联系，其危险性会大大增加。在互联网时代，部分不法人员会使用相应技术，侵入到各部门的保密系统中，窃取文件与信息，对信息安全性会产生极大的不良影响。有关部门必须将文件管理系统与互联网断开，避免上述问题发生。在文件的处理和保存的过程中，工作人员必须在了解国家标准要求的基础上，严格按照规定执行。

在保密系统的使用过程中，自然灾害以及病毒

侵害等不可控因素，同样会对文书的安全造成威胁，对此，应针对不同的因素，采取不同措施加以控制。以病毒侵害为例，为避免病毒导致系统瘫痪，应将防火墙装入系统中，保护系统以及网络环境安全。

（二）操作者身份识别

公司应建立严格的身份识别机制，确保只有经过授权的人员才能进行文书处理和机要档案管理。采取生物识别技术、智能卡等身份验证方式，严格限制操作权限，防止非法操作和篡改，确保文书的真实性和完整性。应通过操作者身份识别的方法，实现对系统访问权限的控制。在电子文件的形成过程中，文件进入归档库的这一阶段，风险最高，最容易被篡改。为避免部分人员对文件进行非法操作，导致文件被篡改，必须对操作者的操作权限进行规范。需将操作者、操作时间、操作项目及内容进行记录，并在文件中，建立防调换的标志，以使文件被调换，或被非法篡改后，能够被及时发现，并及时找到操作者，对其进行处理。

（三）定期备份

建立定期备份制度，对重要文书和机要档案进行定期备份，确保信息不会因意外事件而丢失。备份数据应存储在安全可靠的介质上，并定期进行检查和更新，以确保备份数据的完整性和可用性，提高信息的可靠性和安全性。可通过定期备份的方法，解决文件受不可控风险影响而丢失的问题。随着科学技术的发展，当前网络服务器的安全性以及稳定性已经得到了很大的提高，但不稳定因素仍然存在，一旦网络服务器出现故障，文书便很容易丢失，且很难恢复。有关人员可通过定期备份文件的方法，降低网络服务器故障对文件安全性的影响，使故障解决后，服务器中的信息能够被及时恢复。如条件允许，建立异地备份的方法效果更好。

（四）归档与移交文书的处理与保密

公司应建立科学规范的归档和移交流程，明确文书的保密等级和存储期限，确保文书的安全存储和传递。对于已经归档的文书，应建立严格的访问权限管理机制，限制只有经过授权的人员才能查阅和调取，防止文书泄密和被非法获取。针对归档文书，应对其账面等进行检查，保证账面准确无误，保证文字以及内容清晰明了，确保其不存在异常时，才可将其归档。针对移交文书，需对移交手续等进行检查，保证手续齐全，且来源确定，不存在风险。如文书需要销毁，同样应对销毁的时间及人员等进行记录，提高文件的保密性。受部分工作人员保密意识差的影响，其

在获取文件后，不会及时将其移交给有关人员处理，由此导致的文件滞留，无法有效归档问题，同样增加了文件的危险性，对此，必须进行及时处理，一旦发现此类状况，应严肃追究有关人员责任。

四、新形势下文书处理和机要档案管理的保障措施

（一）着力强化保密培训

员工是企业信息安全的第一道防线，因此，加强员工保密培训至关重要。企业应定期组织全员参与的保密培训活动，培训内容应涵盖保密制度、保密技术、保密意识等多个方面。通过生动形象的案例分析、深入浅出的理论讲解和实用有效的技能培训，使员工深刻认识到保密工作的重要性和紧迫性，掌握基本的保密技能和方法。此外，企业还可以采取多种形式进行保密培训，如在线培训、视频教程、互动问答等，以提高员工的参与度和学习效果。同时，企业应建立保密培训考核机制，对培训效果进行定期评估和反馈，确保员工真正掌握保密知识和技能。

（二）着力健全监督机制

建立健全的监督机制是确保企业信息安全工作有效实施的重要保障。企业应设立专门的监督机构或指定专人负责信息安全监督工作，对文书处理、机要档案管理等关键环节进行全程监控和检查。通过定期巡查、随机抽查和专项检查等方式，发现问题及时纠正，防止安全漏洞被不法分子利用。同时，企业还应建立健全的信息安全管理制度和应急预案，明确各部门和员工的职责和权利，规范信息安全管理流程，提高应对突发事件的能力。此外，企业还可以引入第三方审计机构，对信息安全工作进行定期审计和评估，以确保信息安全工作的合规性和有效性。

（三）着力加强技术支持

技术支持是企业信息安全保障工作的重要支撑。企业应加大对保密技术的研发和应用力度，积极引入最新的信息安全技术和设备。通过升级系统、强化防火墙、加密传输等措施，提高系统的安全性和稳定性，有效防范各类网络攻击和安全威胁。同时，企业应建立专业的技术支持团队，负责信息安全系统的日常维护和故障排查工作。团队成员应具备丰富的技术经验和专业的技能水平，能够迅速响应和处理各种安全事件。此外，企业还应与专业的安全机构保持密切合作，及时了解最新的安全动态和技术趋势，为企业信息安全保障工作提供有力的技术支持。

（四）着力加强保密宣传

加强保密宣传是增强员工保密意识和重视程度

的有效途径。企业应通过内部媒体、宣传栏、会议等多种形式，广泛宣传保密工作的重要性和意义，普及保密知识和方法。同时，企业还可以组织保密知识竞赛、宣传周等活动，激发员工参与保密工作的热情和积极性。此外，企业还应营造良好的保密氛围，使员工从思想上重视保密工作。通过制定保密标语、悬挂保密警示牌等方式，提醒员工时刻保持警惕，增强保密意识。同时，企业还可以建立保密工作先进个人和集体表彰机制，对在保密工作中表现突出的个人和集体进行一定的表彰和奖励，以此激发员工的保密意识和责任意识。

结语：

机要文档保密工作无小事，档案工作者应牢固树立安全保密意识，不断提升自身的安全保密能力和水平；其次，政府相关部门应加强对文档安全保密工作的领导，明确保密职责，加大安全保密的人、财、物的投入力度；最后，还要不断地完善机要文档保密制度，以严密的制度规范机要文档保密工作，提升机要文档保密工作的规范化水平，切实防止泄失密事件的发生，保障机要文档安全。在新形势下，文书处理和机要档案管理面临着更加复杂的挑战和任务，需要公司全体员工的共同努力和密切配合，加强文书处理和机要档案管理的科学研究和实践，为公司的稳步发展和国家的安全稳定做出积极贡献。相信通过我们的共同努力，文书处理和机要档案管理水平将不断提高，在新征程上，为公司的可持续发展、高质量发展不断作出新的更大的贡献。

参考文献：

- [1] 许晓红. 浅谈“互联网+”时代下军工企业的文书处理和保密管理工作[J]. 现代国企研究, 2015(20): 76.
- [2] 张洁. 浅析高校文书处理档案管理中存在的问题及其规范措施[J]. 办公室业务, 2013(07): 100-101.
- [3] 袁森庚. 税务处理决定书规范探析——以说理式执法文书为视角[J]. 湖南税务高等专科学校学报, 2013(04): 25-32.
- [4] 李平. 浅论文书档案工作的规范化、标准化管理——以陕西广播电视台为例[J]. 新西部(理论版), 2013(20): 103+130.
- [5] 张霞. 文书档案规范化管理研究[J]. 兰台内外, 2023(06).