

新时代强化政府机关文书档案保密工作途径研究

刘川

(巴中市人民政府电子政务中心, 四川 巴中 636000)

【摘要】文中基于文书保密工作的概念和强化文书保密工作的重要性分析,探索了纸质文书档案和电子文书档案保密工作的基本方式,介绍了从建立保密工作领导小组、健全保密工作制度、加强文书档案工作人员培训教育、构建文书档案泄露后的应对措施等方面加强机关涉密文书档案的日常管理措施。

【关键词】文书档案; 保密工作; 途径; 策略

引言:

政府机关的文书档案大多具有保密性,尤其是地市级及以上的政府机关每年都会收发或库存大量高保密性的文书档案。这些文书档案在收发、传阅、保管、借用等环节一旦出现遗失、泄露或损毁等问题,后果十分严重。因此,新时代加强政府机关尤其是市级及以上政府机关文书档案保密工作,显得非常重要。为此,下面结合近些年来自己的工作实践与总结,就新时代强化政府机关文书档案保密工作途径进行探索。

一、强化机关文书档案保密工作认知

(一) 认知文书档案保密工作

文书档案保密工作,是政府机关针对文书档案管理的一项重要工作任务,旨在防止含有国家秘密和其他敏感信息的非授权披露。政府文书档案保密对象包括:有关工作报告、会议纪要、通讯、决定、命令、法规草案、有关规划、内部函件等多种文件;内容则涉及国家安全、外交、国防、经济政策、重要国家发展战略等领域的信息。政府文书档案按照保密级别分为绝密、机密和秘密三个等级,每个级别的文书都有着严格的访问、处理和存储要求,以确保只有授权人员才可以接触和使用这些保密信息;同时针对政府机关文书档案的特殊性,往往实行严格的物理安全、人员安全和信息技术安全措施。总体来说,有效的政府机关文书保密工作有助于防止信息泄露带来的政治风险、经济损失,避免公信力下滑,同时也是确保国家治理体系稳定、实现治理能力现代化,维护国家利益和公民合法权益的必然要求。

(二) 认知强化文书保密工作的重要性

随着全社会民主与法制建设不断发展,政务公开成为政府机关工作常态,在此背景下的档案保密工作涉及范围逐渐缩小、具体事项越来越少,导致有关人员的文书档案保密意识逐渐淡薄,当前机关文书档案保密工作形势愈来愈严峻,保密工作更加困难、保密

任务更加艰巨。众所周知,政务公开不等于文书档案就没有保密内容,实际上任何政府机关的某些文书档案中都会包含一定的保密信息,这些信息往往涉及党的建设、政府机构、军队建设、经济发展、民族团结、社会稳定等方面的暂时不宜公布的机密,若这些文书的保密工作做得不到位,政府机关的重要信息过早泄露,可能造成政治、经济等方面的重大损失,也有可能使党委、政府机构的信誉受损。因此,加强机关文书保密工作可以有效防止保密信息的泄露,确保政府机关正常运行,维护政府组织机构的信誉。强化机关文书档案保密工作,能够有效避免内部人员的个人信息以及保密事项泄露带来的严重后果,能有效避免敌对势力获取国家文书档案的保密信息,有利于提高文书档案保密工作的有效性,建立健全文书档案重要保密信息坚固防线,抵御窃密、泄密等违法行为^[1]。同时,强化文书档案的保密工作也有利于维护政府机关的威望和形象,增加人民群众对政府机构的信任感。

二、强化政府机关文书档案保密工作的基本方式

(一) 纸质文书档案的保密措施

政府机关的纸质文书档案存量较大、重要性强、保密程度较高。根据自己多年来的文书档案工作经验积累与探索,觉得可以采取以下途径加强纸质文书档案的保密工作。

1. 严格分类与标记。对机关文档进行严格的保密分级,根据文书档案内容,将涉密文书档案分为秘密、机密、绝密等多个级别,在每份文书档案的书脊处清晰标示保密等级,分类保管。

2. 严格控制档案查询。对不同保密等级的文书档案设置不同访问权限,所有市政府机关文书档案交由市政府办公室的档案管理人员专职管理,一切文书档案访问申请需要经过有关领导签字同意,并经涉密文书档案管理人员按照有关规定和程序办理查询、复印等事宜;严禁未经领导审签同意、不具备接触涉密文书档案条件的人员查询涉密档案;同时,要对前来

查询涉密文书档案的人员实行身份认证、来访登记、查阅登记^[2]。

3. 严格密件安全存储。将涉密的机关文书档案存放在专用保密档案柜、保险箱或带有安全报警装置的专用房间内,绝密文件则需要及时转移至更高等级文书档案管理室进行集中保护。

4. 严格物理保密安全措施。在政府机关涉密文书档案存储区域设置围栏、防盗门窗以及多重验证密码锁,防范非授权人员入侵,配备性能优良的监控摄像头和报警系统,避免涉密文书档案出现泄密、丢失、损毁等问题。

5. 严格涉密文书档案传递。在传递过程中应使用密封包裹,由专门负责保密文书档案递送的人员传递到指定单位,或由市政府办公室秘书在警察或押运人员陪同下运送。

6. 严格实施涉密文书档案的正副本管理。政府机关的涉密文书档案一般可以采取复印一份留存作副本的办法,作为有关查询时的展示范本,原件则储存在涉密文书档案储存专柜中,不对外公开,同时要将复印的涉密文书档案的副本按照与原件一样的保密级别进行严格管理。

7. 严格涉密文书档案的销毁。当政府机关涉密文书档案的保密期限到期,可以按照有关管理规定进行解密管理;解密后的机关文书档案的保管期限已满的,需要按照文书档案销毁程序进行彻底销毁,优先选择火烧、化学销毁等方式彻底处理,禁止使用碎纸机销毁涉密文书档案,销毁过程中由专人监督负责、专人执行,并做好销毁记录。

8. 严格做好涉密文书档案的应急处理。政府机关文书档案管理部门除严格执行国家《档案法》等法规外,还应制定完善的涉密文书档案应急预案。一旦发现涉密文书档案丢失、损毁或泄密,应立即启动预案,迅速采取跟进措施,最大限度地弥补损失,降低带来的负面影响,并严格层层追究有关责任人的政治、纪律、法规责任。

(二) 电子文书档案的保密措施

相较于政府机关纸质文书档案,电子文书档案的保密工作不仅要应对物理层面的损坏、盗窃和非法访问,还需要做好网络层面的预防,避免攻击者穿透网络防护获取、篡改、删除文书档案。随着现代信息化、无纸化办公系统的逐渐普及,电子文书已成为文书档案的普遍形式。近年来,我们在实际工作中探索了强化政府机关电子文书档案保密工作的一些有效措施。

1. 严格访问控制。电子文书档案通常存储于电脑或通过电脑阅读的移动存储设备中,因此,我们对储存涉密电子文书档案的专用电脑实行访问控制,

电脑进行加密管理,确保只有授权的用户才能访问相应涉密的电子文书档案,并使用用户名、密码和手机短信、电子令牌等多次认证,加强登录电脑人员的身份验证。

2. 严格电子文件加密管理。对储存在电脑或移动存储设备中的涉密电子文书档案进行加密处理,只有经过授权的档案管理人员才可以打开电子文书档案,确保电子文书档案的保密安全,可使用16位字母大小写、符号与数字组合的高强度密码来降低暴力破解涉密电子文书档案的可能性^[3]。

3. 严格网络安全管理。档案管理专用电脑严禁与互联网连接,只能将档案管理专用存储设备与电脑相连,且插入电脑前还要经过杀毒处理,不得将其他储存设备与专用电脑相接;同时,档案管理专用电脑、办公用笔记本电脑、移动储存设备等,要安装硬件防火墙、正版杀毒软件,安装入侵检测和防御系统、反恶意软件,定期对专用电脑的安全防护能力进行评估,及时更新配件、升级杀毒软件、修补程序漏洞,提高防护能力。

4. 严格数据备份与恢复。定期备份电子文书档案,备份后的文件以机械硬盘和磁带储存介质进行断电断网储存,放置在防潮环境内,提高政府机关电子文书档案的留存时间和安全可靠。

5. 严格物理安全防护。设置门禁控制系统,限制非授权人员进入,保证电脑、储存设备的物理安全,并使用视频监控系统,全天候监控所有硬件设施。

6. 严格清除和销毁。过保密期限的政府机关文书档案,可以进行解密管理;保管期限已到的,要按照规定优先使用物理销毁方式,即焚烧磁带或磁盘,对磁带、磁盘与硬盘进行消磁处理,若存储介质内有大量未到保密期限或仍具有价值的文书档案,则使用专业软件抹除数据。

三、强化政府机关文书档案保密工作的日常管理

(一) 健全档案保密工作管理机构

机关文书档案保密工作要由各级政府办公室有关领导抓,建立机关保密工作领导小组,由政府办的主要负责人为组长,分管领导为副组长,有关科室负责人和档案管理人员为成员,领导小组下设办公室,档案管理人员负责日常办公。分管领导具体负责档案保密工作的日常管理、部门协调、问题处理等,切实加强档案保密的组织领导和日常监督检查,确保政府机关的文书档案保密工作有人抓、有人管、有人做。

(二) 健全机关文书档案保密制度

强化政府机关文书档案保密工作,需要进一步健全档案保密工作制度,建立涉密文书档案管理的资料收集、资料整理、资料归档、资料储藏、资料查

询等有关环节的保密制度。要明确政府机关档案管理工作人员的保密职责,从严执行有关保密法律法规,确保政府机关涉密文书档案的安全;要建立涉密文书档案的查阅、借阅的领导审批制度、身份查验制度、查阅登记制度;严禁涉密文书档案管理工作人员外出时携带档案,严禁擅自将档案转借他人或带出档案工作区域;要严格做到未经有关分管领导同意不得摘抄或复印涉密档案资料;要健全政府机关涉密文书档案实行专柜加锁储藏制度;要健全政府涉密文书档案到期及时解密、有效利用制度;要建立涉密档案失密、泄密、损毁、窃密及时报告制度和责任追究制度;要建立健全政府机关纸质文书档案与电子文书档案双重保密制度;要建立纸质文书档案日常储存管理制度,严格落实防水、防火、防潮、防虫、防盗等“八防”措施;要建立纸质文书档案的电子化备份、电子文书档案纸质化备份或电子备份制度,涉密的纸质和电子文书档案的正本与副本纳入统一分类、统一储存、统一保密管理,确保两者的保密等级、标记和处理方式一致,确保涉密文书档案的纸质和电子备份在任何一种储存媒介的文书档案文件受损时,另一种储存媒介的副本仍能使用^[4]。

(三) 加强文书档案保密人员教育培训

政府机关档案管理人员大多不是档案专业毕业且兼职者居多,业务水平和技能整体不高,尤其是对政府机关文书档案保密工作不太熟练。因此,加强对机关档案管理工作人员的文书档案保密工作业务培训,以确保工作人员熟练掌握保密政策、保密工作流程,知晓相关保密失职的法律责任,就显得非常重要了。

一是邀请市级档案管理部门的专家到政府机关对有关科室人员(特别是档案管理工作)进行保密工作业务培训。二是加强内部培训。可以季度或半年为周期,开展政府机关保密工作业务培训,培训内容需囊括保密法规学习更新、安全威胁的形势、保密具体实践、保密操作流程等与保密工作相关的内容;开展情景模拟或桌面演练,分析涉密工作案例,从中学习经验、吸取教训,强化机关干部职工,特别是文书档案管理人员的保密意识,增强干部职工应对涉密工作的能力。三是开展机关内部保密工作月或保密安全周活动,集中开展保密法规、政策教育活动,提高档案管理人员的文书档案保密意识和保密工作水平。四是每年分批选派档案管理人员参加省级以上档案业务脱产培训,丰富文书档案保密工作理论,提高文书档案保密工作实践操作技能。五是严格文书档案保密工作考核,将文书档案管理人员的保密知识掌握情况、参与培训学习情况、日常保密工作情况、文书档案保密工作失误情况作为绩效评估的组成部分,

从而强化职工尤其是文书档案管理人员的保密意识,整体提升档案管理人员的整体保密工作水平。

(四) 构建文书档案泄露后的应对机制

政府机关涉密文书档案一旦泄露,将造成法律风险、社会风险乃至国家安全风险。因此,政府需要构建有效的档案泄露应对机制,制定切实可行的应对响应预案和措施。一旦发现涉密文书档案泄露事件,要立即启动应急响应预案,应急响应小组负责处理该事件,采取断开网络连接、限制数据访问等紧急措施切断泄露路径、控制泄露范围,防止其他文书档案进一步泄露;评估文书档案泄露事件的规模、影响范围和潜在损害,确定受影响的系统和数据,查阅审计日志以及监控数据,追踪泄露的起点、确定泄露路径,随后依照法律法规要求及时通知政府机关有关领导、其他受影响有关部门以及上级保密监管机构,及时告知公安机关加强业务指导和案件侦破,实行技术调查与公安调查双向开展,以技术调查确定文书档案泄露的具体原因以及技术细节,公安机关则针对政府内部开展调查,并结合现有线索追查泄露嫌疑人;若泄露的文书档案为电子档案,则修复受损系统、网络以及终端,若有数据损坏则从镜像备份记录中恢复损坏的数据^[5]。在处理泄露事件后,基于事件发生的原因吸取经验教训,加强保密制度、保密程序,强化保密技术,定期复查安全措施的有效性,预防文书档案泄露事件再次发生。

四、结语

综上所述,文书档案作为政府机关进行行政管理和公共服务的重要组成部分,其重要性是不言而喻的。想要做好政府机关文书档案保密工作,不仅要强化内部管理制度,增强工作人员保密意识和责任意识,还要采取制度的、技术的、物理的保密预防措施,不断创新文书档案保密工作,进一步提升政府机关文书档案保密工作质量。

参考文献:

- [1] 郑艳霞.新形势下机要文书档案保密工作研究[J]. 管理学家,2023(2):66-68.
- [2] 李福祯.大数据背景下事业单位文书档案安全保密管理研究[J]. 黑龙江档案,2021(003):186-187.
- [3] 赵崎峰.强化文书档案保密工作的基本途径研究[J]. 兰台内外,2016(004):47-47.
- [4] 吴萍.浅谈强化文书档案保密工作的基本途径[J]. 纳税,2017(19):62.
- [5] 杨楠.新形势下机要文书档案保密工作探究[J]. 中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2022(3):0205-0208.