

基于保密要求的央企中小型企业档案信息化建设路径探析

王海芹

华电煤业集团工程技术有限公司，陕西省榆林市，719000；

摘要：伴随着信息技术的突飞猛进和广泛推广，给档案行业提供了前所未有的机遇和考验，很多央企中小型企业都在逐步向无纸化办公模式迈进。档案数字化进程迫在眉睫，传统档案管理方式急需变革。本文旨在深入探讨档案行业在保证资源信息化与最大限度共享的同时，又不会对央企中小型企业利益与安全造成伤害。

关键词：档案信息化；创新档案开发利用；涉密人员管理

DOI：10.69979/3060-8767.26.01.069

引言

随着我国信息技术的不断发展，央企中小型企业档案信息化建设过程主要侧重于信息技术融入档案管理中，被认为是档案管理的先进手段。这种现代化管理方式可以显著提高档案管理工作效率，为央企中小型企业各项业务活动开展提供强有力支撑与保证。通过对档案数字化管理的推动，使央企中小型企业在成长的过程中能够电子化管理档案信息。这样不仅使档案信息在接收、传递、存储、利用等方面得以集成，而且促使档案信息广泛共享，对提高央企中小型企业档案管理整体质量有很大作用^[1]。

1 大数据时代档案保密工作存在的主要风险

1.1 风险客观存在

大数据环境下，档案保密工作所面对的风险种类繁多、高度复杂，风险实实在在、难以完全规避。所以如何执行强有力的战略规避这些潜在风险已是目前我国档案保密部门急需关注的课题。然而，深入分析风险产生的原因，采取适当策略，就能极大地降低这些风险对档案保密工作造成的负面效果。一是从央企中小型企业内部风险角度分析，人为因素干预对档案保密工作提出巨大挑战。例如，管理团队能力不强或者缺乏所需的专业知识都会是档案泄露的诱因。档案管理人员若在运行过程中存在失误或疏忽大意，或是恶意损害档案资源信息真实性与完整性等问题，都有可能给档案资源实际应用价值造成严重不利影响。此外，若档案管理人员职业道德水平并不高，也给档案保密工作带来了一定难度。所以加强对档案管理人员专业培训与教育十分必要，才能促进其专业素质与道德标准的提高，保证其严格按照档案保密规定进行管理，正确履行职责；又需要进一步

加强监督检查工作，保证有关部门严格按照保密规定进行保密，以保证档案绝对安全。此外，央企中小型企业面临的外部风险形成档案保密工作不可忽视的重要一环。为保证央企中小型企业档案信息绝对安全，还需要对央企中小型企业内部环境进行严格安全防护措施。大数据环境下，信息交流与共享越来越方便，但是由此产生的安全隐患也越来越大。这些潜在风险可能导致档案泄露或丢失。外界环境中，受网络攻击与数据窃取技术等因素影响，档案资源的采集、管理与利用各个环节均存在潜在风险。另外，档案保密主体素质良莠不齐，对档案保密法律、法规认识不到位，导致档案泄露现象频发。最后由于一些制度与标准不够健全或者欠缺，导致档案管理效率与质量得不到充分保证，进一步加大档案保密任务风险。

1.2 明确保密责任

为保证公司文件安全，需要依托大数据技术这一核心应用要素，建设综合风险管理系统，从而保证员工明确自身保密职责，并且能有效防范多种可能发生的危险，如网络攻击、信息泄露。所以，新时代背景下，要想保证档案信息的安全，就必须要结合现阶段网络环境演变特性来构建科学完整的保密管理框架。要达到这一目的，关键是要结合央企中小型企业档案管理与发展现状，建立档案保密专项管理队伍。更为具体地讲，档案管理部门要将内部保密管理制度落实到自己的每一个工作岗位上，并且要结合岗位具体需要制定出相关保密管理规定。为保证档案保密管理各环节均能够实现预期目标，必须对分权策略进行进一步优化，使之与外部监管及管理体系相结合，从而有效解决了管理过程职责不明，过程失范等问题。在这数字化时代下，档案管理者有必要

针对央企中小型企业档案信息目前的安全现状,制定出科学适用的安全防护措施。在实施常规保密管理工作中,需要针对其特殊性深入分析,厘清保密责任,期待管理团队能将其相关方面保密管理特长发挥到极致,对档案潜在风险进行及时辨识与管控,使档案信息泄露概率显著下降^[2]。

1.3 做好风险管理工作

对央企中小型企业档案管理部门而言,其需要融合大数据技术,根据各种相关标准与法规开展深度分析。这样,才能及时优化档案保密管理工作任务,确定各工作规范性、阶段性保密管理工作目标,并进一步细化管理责任,保证保密管理工作顺利开展。另外,在目前大数据的背景之下,也应该要思考央企中小型企业档案管理发展的趋势,并且保证保密管理措施能够在实际的运行过程中得以贯彻落实。以保密管理为例,需要建立专门针对保密管理的体系,制定应对违法或者违规的战略,不断加强保密管理部门责任,对其主动保密意识进行培养,为今后档案信息保护提供必要支撑。与此同时,还要结合大数据时代信息技术应用现状,不断提升档案信息安全体系建设。履行档案保密职责过程中,提出要对大型公司档案信息管理方面的珍贵经验进行深度学习,对可能存在的管理风险进行精准识别之后,不断改进与调整各项管理策略与方法,从而更加有力的减少档案保密管理过程中可能遇到的危险。另外,鉴于当今社会背景,要把保密管理重点放在信息化建设方面,以此来推动档案管理整体水平。另外,档案管理专业人员要积极参加各种档案保密管理座谈会,使保密管理技术基础进一步夯实,并且依据最前沿管理理念,明确保密管理核心重点,以此全面提高档案管理工作质量。还要突出监督与检查工作的重要意义,保证管理团队具有高度责任感与专业素质,切实保证档案信息安全,从而保证档案的保密管理工作可以有序,高效的开展。

2 央企中小型企业档案保密工作和信息化管理的融合

2.1 树立档案保密新理念

在目前央企中小型企业档案信息化管理环境中,想要切实开展保密工作就必须先从思想观念角度入手,为从事央企中小型企业档案管理工作的相关专业人员提供必要训练。采用这种方法可以帮助他们更深刻地认识到档案保密的核心意义,并使他们认识到档案保密是他

们日常工作的重要组成部分,以避免个人的工作失误对工作成果产生负面影响。此外,承担档案管理工作的人员一定要对电子文档安全防护问题给予高度的重视,保证电子文档具有优秀的安全特性,从而为电子文档后续使用营造一个更加便利的环境。塑造央企中小型企业档案保密观念时,档案管理人员一般需深入了解档案信息化管理模式,清楚无纸化办公的独特性。采用这种策略,他们能够更深入地关注电子文档,清晰地区别传统纸质文档与电子文档在保密上的不同,并培育出对档案保密的新意识。另外,对于档案管理人员而言,日常管理任务也变得格外关键,尤其是档案信息安全保护工作更需加强重视。显然,针对央企中小型企业量身打造的个性化档案管理标准与体系也应得到应有的普及与教育。确保档案管理团队能够按照这些准则进行每个工作阶段的管理,避免在任何一个环节上发生大问题,确保其工作行为谨慎负责,这是我们义不容辞的职责,严格执行各项法规,保证档案信息不从各自角度外泄^[3]。

2.2 完善档案保密制度

在央企中小型企业档案数字化管理模式下,为了保证档案保密性,一般也要依靠完善而又切实可行的档案保密系统,这类系统能够对档案管理人员进行有效制约,使档案资料得到较好的维护。所以本文将着重探讨央企中小型企业档案信息化管理模式中保密工作的高效开展。建立档案保密制度时,需要从各方面综合考虑各方面的具体要求与规范,特别是当前央企中小型企业档案数字化管理流程所涉及到的核心要素、存在的各类信息泄露途径等。所以,要想取得较好的防控效果,就必须制定出针对性的保密措施。有鉴于此,本次研究拟立足于当前央企中小型企业档案数字化管理实际情况,对其所遇到的核心挑战进行深入探究,对央企中小型企业档案数字化管理体系建设方向展开深入研究。考虑到央企中小型企业对档案管理的特殊要求,必须合理制定例如《电子档案安全保密制度》、《电子档案的鉴定与销毁制度》以及其他有关保密管理策略。这有利于对央企中小型企业档案资料进行更加全面、有效的管理与控制,从而避免档案数字化管理中出现严重管理混乱现象。与此同时,要想保证档案信息的安全,就必须构建档案信息安全综合管理体系,严格管理档案信息,保证符合安全标准和规避可能出现的巨大安全风险。另外,就档案数字化管理而言,必须要建设良好的监管机制来保证档案管理各个环节受到全方面的监督管理,并且及时介入

可能发生的风险,以降低可能造成的巨大损失。除以上举措外,还需进一步强化档案工作人员综合素质与专业技能培养,提升其专业能力与职业素养,保障档案信息安全可靠。除此之外,我们还需要构建一个合适的责任追究机制,以便对那些出现问题的责任人给予适当的惩罚,这将进一步加强档案管理人员对保密事务的关注,并确保他们始终处于高度警觉状态^[4]。

2.3 规范档案管理流程

当央企中小型企业档案采取数字化管理方式后,要想保证其保密性就必须高度警惕每一个环节都有可能发生泄露风险,从而保证档案管理过程中的规范性和档案资料的妥善保护。本文重点对央企中小型企业档案信息化建设与保密管理进行了深入地分析与探讨。针对央企中小型企业档案数字化管理过程,需要对其登记与审批程序实施更严格地监督管理。档案资料整理,存放及随后借阅,利用等环节均须严格按照登记,批准规定进行。综合各种档案资料保密记录情况,根据有关工作人员职责范围对其是否具有档案使用权限进行合理评价。另外我们需要保证对档案登记过程进行妥善管理,以免机密档案遭到别人未经授权而进入。对档案资料保管者来说,必须明确其职责边界、强化安全意识、提升个人防护技能。在有人员需要调阅或者借出档案资料的时候,除认真提醒其注意,保证其严格按照保密标准利用档案之外,还要加强全过程的监督管理,避免档案资料外泄。特别对保密级别高的文件资料要保证其不容易与他人共享以供保存。此外,实际管理活动开展过程中,需要严格监督档案资料,保证档案资料不被非法盗取和篡改,以保证档案资料真实性得以保障。档案资料借出者借出期限届满后,应采取必要措施,剥夺其继续利用档案资料权,同时在此过程中对其进行警示,保证档案资料全程严格把关。

2.4 完善档案信息化管理系统

央企中小型企业开展档案数字化管理工作时,要想更有效的落实保密措施,一般都要从特定的档案数字化管理系统入手,进一步改进优化,规避因技术问题造成档案信息泄露风险。此外,档案资料由于其内在价值属性的不同,所蕴含的信息数据表现出显著的差异性,进一步加大了档案资料保存与运用的复杂程度与难度。所以在对央企中小型企业档案数字化管理中,必须要对一切相关软、硬件设备进行详细地优化与把控,从而保

证档案资料能够被最好地保存与高效地运用管理。问题的提出当前我国多数央企中小型企业对档案管理的需求还不够清晰,这一模糊性直接造成档案管理过程中易受外部因素干扰,这是当前央企中小型企业档案信息化管理系统建设面临的重大隐患。在央企中小型企业档案信息化管理系统研发过程当中,最重要的任务一般就是要满足档案管理各项要求,并且根据这些要求对相关系统架构进行合理建设,从而保证符合档案资料保存与管理基本标准。在此基础上,需要科学地设计档案信息数据库,保证档案资料可以在高质量的存储环境下得以保存。对于档案这一数字化管理系统也需要制定与之配套的具体安全保护措施。特别是电子文件阅读权限,要根据央企中小型企业各岗位实际需要适当分配。仅当人员满足特定的岗位级别要求时,他们才有资格访问相关的档案资料,以避免超出权限的查阅行为。基于此,研究多维度地论述了档案管理体系建设过程中应重点考虑的因素。要想对档案资料查询和下载进行更加高效的管理控制,就需要依靠先进的信息化管理系统。利用自动生成日志系统可以对档案进行有效跟踪与管理,保证能及时查明档案泄露的可能原因并追究相关负责人的责任,更加有力的保证档案资料安全^[5]。

3 结束语

当前央企中小型企业档案实行信息化管理已成为一种主流管理方式。在这一信息化管理背景之下,央企中小型企业档案保密工作迎来了较高标准与较大挑战。为此,有必要对央企中小型企业档案信息化管理做一次深刻的检讨,从观念,体制,流程及系统几个层面加以完善,从而保证档案资料安全。

参考文献

- [1]焦顺伟.从新《档案法》浅谈新时代企业档案管理规范化建设[J].机电兵船档案,2023(06):48-50.
- [2]史键.信息化背景下企业档案信息资源共享服务平台建设路径研究[J].兰台世界,2023(11):55-60.
- [3]翁非.电网企业档案应急服务信息化支撑能力提升研究与实践[J].海峡科学,2023(09):67-71.
- [4]陈晓琛.企业档案管理信息化建设的问题及创新路径分析[J].中国管理信息化,2023,26(18):197-199.
- [5]张爱华.新《档案法》背景下如何做好国有企业档案管理工作[J].黑龙江档案,2023(04):36-38.