

办公室文档管理中的公文管理与保密工作研究

胡琼月

(中石化广元天然气净化有限公司 四川 广元 628400)

[摘要]由于社会经济的快速发展,各个行业也随之不断进步推进,每个单位都有属于自己的文档管理,里面记录着各个员工的行为轨迹和公司的资料机密,因此,对这些档案做出相应的管理是十分关键的任务。在现代化办公中,文档通常关乎企事业单位发展机密,因此文档的保密工作应该加强,文档一旦发生信息泄漏,就会损害企事业单位的发展,为企事业单位带来经济上的重大损失。要想增加文档管理员的行为和能力,改善管理品质和标准,就必须得建立完善的管理系统与保密工作,使文件更加规范化储存,完善基础配置和相应的设备。本篇文章就针对文档管理的改进措施进行了相应的分析和探讨,给行业提供一定的参考。

[关键词]办公室;文档管理;公文管理;保密工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.112

前言

新时期下,公文管理是事业单位办公室的一项重要职能,科学、规范、安全、高效的公文运转和管理,是衡量办公室工作绩效的重要指标。由于企事业单位公文在国家政策、科学研究、社会经济发展等方面经常涉及国家秘密,若保密工作不到位,就极易出现泄密情况,不利于国家、单位的发展,甚至还会直接影响到国家经济,造成严重后果。因此,各事业单位办公室必须要牢固树立保密意识,做好公文管理中的保密工作。

1 公文管理与保密工作概述

1.1 公文管理与保密的重要性

公文属于在企事业单位内部与单位之间进行工作交流的文字材料,可以作为表达意图、联系工作以及传达命令的关键依据。整个公文工作中最为关键的环节便是管理与保密工作,其在形式方面具备一定的领导作用,可以在传达信息的基础上,为企事业单位经营提供重要的规范凭证。对此,企事业单位应充分认识到办公室文档管理中公文管理与保密工作的关键作用,针对存在的问题完善管理环节,从而由根本上提高工作效率与质量水平。

1.2 公文管理与保密特点

一是具备法定性,企事业单位公文管理与保密工作应具备法定权威作用,文书具备明确盖章,符合文书特有结构。且企事业单位还应针对不同的文件类型采用差异化的保密措施,提高管理水平。二是具备广泛使用性,在企事业单位各个运行环节被广泛使用,属于企事业单位发展的核心。三是具备严格的规范性,公文撰写具备严格要求,不但应及时收发,且可以结合实际简明表达信息。对此,在公文管理工作中,应做好每个环节的保密工作,以防丢失企事业单位机密信息。四是较强的时效性,企事业单位处于不断发展的过程中,公文管理与保密工作应保证及时、有效进行,避免文件传达滞后,以免影响企事业单位的工作效率。

2 信息保密制度与办公室档案安全的关系

在民主政治建设过程中,单位需要按照信息公开制度的相关规定开展工作,依法依规逐步信息公开,围绕社会广泛关注、事关单位员工切身利益的重大事项,主动、及时、准确地做好信息报送及公开工作。办公室“信息保密规则”,其中明确规定,信息保密方式有效,符合相关要求。办公室

在进行信息公开的过程中,通过信息公开栏、多媒体办公室网站开放相关信息,并以开放的心态听取员工的意见和建议,然后在员工的共同监督下,保证员工有一定的知情权。目前的信息保密包括基础设施招标、员工干部聘任和职务分类等,这些关系到办公室员工的建设,关系到办公室的切身利益,为办公室的发展提供了有利的条件。同时,也为建设和谐办公室和维护员工切身利益提供了保障。自信息保密以来,加强办公室的民主管理和监督,也是提高办公室透明度的主要条件。同时,办公室档案征信是档案管理的重要组成部分,因此,要提高办公室档案的信息保密质量,就必须使新办公室档案管理取得良好的效果。办公室档案描述了办公室员工工作、研究、办公室建设等方面的情况,档案中包含了办公室的全部发展成果,因此档案的保密性显得尤为重要。此外,“档案法”规定办公室等单位应健全合理的管理制度,并设置相关设施,作为加强档案安全的措施。

3 办公室文档管理的公文管理与保密工作中出现的问题

3.1 办公室文档管理中的公文管理制度不健全

办公室的文档管理工作是一项系统、复杂的工作,需要相应工作人员进行一系列的公文等级、审阅工作,并且充分落实好档案文件的保密。因此,健全的办公室文档管理与保密制度非常重要,能够有效确保办公室文档管理的科学性。然而,目前很多机构和组织单位没有健全的办公室文档管理制度,在文档管理的过程中处于混乱局面,经常由于疏忽而使文档信息泄漏。同时,由于没有相应的管理制度,文档管理人员在开展文档管理的过程中就按照自己的方式进行,不能够更好地实现文档管理的统一化。

3.2 办公室文档管理人员缺少公文保密意识

目前很多文档管理工作人员对文档管理的认识就是整理和归类,没有充分的保密意识,不能够认识到文档的保密工作对于企事业单位和机构的发展具有极其重要的作用,也没有在档案管理工作采取相应的手段来确保保密工作的落实。在办公室档案管理工作,经常会出现档案管理工作缺乏相应方法和理念的现象,使档案管理工作效率大大降低,档案保密工作不能够落实到位。档案管理人员不能够将保密意识同档案管理实际工作相结合,因此造成了档案工作中文件丢失、公文泄密等现象,为机构和企事业单位的发展造成了阻碍,给企事业单位的发展带来了经济上的损失。

3.3 办公室文档管理网络环境安全体系建设不到位

由于目前办公室文档管理中的公文管理和保密工作基本都是由电子计算机操作完成的,在这个过程中对于网络环境安全体系的要求很高,只有这样才能保证涉密文件的电子化保存的安全性,目前存在办公室文档管理网络环境安全体系建设不到位的问题,对企事业涉密文件的保存产生了不利影响,必须及时进行妥善处理。在目前的办公室文档管理工作中,对于涉及公文管理和保密工作环境建设方面的工作做得不到位,对于保密环境的软硬件设施配备不全等问题,严重影响了办公室文档的保密管理工作,甚至对于企事业的经济增长产生了一定的影响,必须及时进行处理。

4 对于办公室文档管理的公文管理与保密工作中出现问题的解决策略分析

4.1 加强办公室文档管理人员的公文保密意识

随着网络社会的发展,现代社会文档保密问题应该得到更多的重视,同时文档保密工作也更加有难度,使文档保密工作难以在传统的保密技术下顺利进行。在办公室开展相应的文档保密工作过程中,强化办公室文档保密工作人员的意识 and 能力非常重要。因此,办公室应该跟上时代的步伐,采用更加先进的文档保密技术,使文档保密技术能够更好地符合当代文档保密工作的开展。要求相应的文档管理工作人员能够充分掌握相应的档案管理技术,具备丰富的现代化信息知识,能够适应现代化科学的发展,增加自己的知识储备,使自身能够在信息技术的帮助下,更好地开展相应的文档管理工作。

4.2 处理好信息化建设与纸质信息利用的关系。

在公文管理与保密工作中,办公部门应不断更新理念,结合实际工作情况,实施信息化管理。为了实现对公文的高效处理,要探索可行的信息化创新路径,推动“互联网+”与公文管理的深度融合,实现公文管理的数字化与电子化,利用公文数字模型改善公文质量,挖掘公文价值。但是与此同时,办公部门也要重视纸质工作的开展,深刻意识到纸质公文具有的现实意义与历史价值,做好纸质公文的管理与保密工作。纸质公文是实体信息的唯一存证,其位置不可替代,具有一定的现实性与特殊性,只有处理好纸质公文与信息化建设的关系,才能推动公文管理效率的进一步提升。

4.3 加强办公室文档管理网络环境安全体系建设

在对于办公室文档管理和保密工作的相关制度进行建立健全且采取有效措施提升工作人员的保密意识之后,还应该加强办公室文档管理网络环境安全体系的建设,由于目前办公室文档管理工作基本上是基于企事业内网所开展的,所以进行网络环境安全体系的建设就显得尤为重要。对此应该在企事业内网的登录权限认证、公文加密方式、网络攻击的检测与防范以及安全漏洞的管理等方面实施有效措施,防止网络安全危险的存在,促进办公室文档管理网络环境安全体系的平稳建设。在加强办公室文档管理中的公文管理与保密工作的过程中,完善办公室文档保密环境也是其中重要的一环。在这里主要指的是办公室的相应保密硬件设施的完善,

主要包括涉密文档的保管登记以及销毁等专业设备的配备,以及办公室文档管理的日常检查和监督管理等。对此,企事业应该给办公室相应的文档管理部门配备相应的专业设备,以支持日常的文档管理保密工作,从而促进办公室文档管理与保密工作的有序高效开展。

4.4 加强队伍建设,提高保密技术

办公室文档管理工作的主体还是人,因此要开展更加有效的文档管理工作,必须首先建设一支高素质的文档管理队伍,同时还应该提高办公室文档管理的保密技术,从而从工作人员和技术两个层面确保文档管理工作的顺利进行。在开展文档管理工作的过程中,需要实施相应的闭环管理,建立文档闭环管理制度,确保文档信息在封闭空间内传递,不会因其他原因而泄漏。闭环管理制度可以用来作为建设文档管理队伍的标准,相关文档管理人员在开展文档管理工作的过程中,也要娴熟闭环管理协议,从而确保文档管理工作能够更好地满足企事业单位发展的需要,使每个工作人员都能够按照公文保密协议中的相关内容开展自身的工作。因此,办公室文档管理的过程要充分借助计算机信息化技术,加强对文档保密技术的研究,采用更加先进的文档保密技术,使文档保密工作能够得到充分落实,确保文档保密技术能够最大限度确保文档安全。如在密码技术上可以采用动态密码与静态密码相结合的方式,来确保文档信息的安全。

4.5 提供充足支持,加快档案信息化建设

公文管理与保密工作的数字化建设离不开资金支持,只有保证资金的充足性,才能构建更加全面、完整的软硬件设施,提升薪资待遇吸引更多专业人才参与到公文管理与保密工作中。现阶段,公文管理过程中,对于信息建设仍存在诸多不足,为了提升技术水平,增强公文管理与保密工作的效率与质量,就必须有充足的资金作为依托。资金支持是合理利用资源、把握资源以及启动资源的重要基础,故而办公部门管理人员要正确认识到公文管理的信息化建设,从而全面提升公文管理水平。

结束语

综上所述,随着经济与科学技术的稳定发展,企事业应不断提高办公室文档管理中公文管理与保密水平,以适应当前时代的发展步伐。对此,企事业应不断健全公文管理监督机制,做好相关的归档工作,并提高从业人员的专业素质水准,从而优化公文管理流程,实现企事业的优化发展。

参考文献

- [1]王菊红.论办公室文档管理中的公文管理与保密工作[J].大科技,2012(20):45-46.
- [2]龙富平.探究办公室文档管理中的公文管理与保密工作[J].办公室业务,2018,000(006):109,115.
- [3]贺亚妮.办公室文档管理中的公文管理与保密工作研究[J].办公室业务,2019,000(020):102.
- [4]肖满英.浅谈办公室文档管理中的公文处理与保密工作[J].经贸实践,2019(19):297-298.