

# 互联网背景中有关文书档案保密与销毁的探讨

李嫚

安岳县人民医院

**[摘要]** 本文主要以“互联网”为背景，围绕文书档案保密与销毁管理展开研究，讲述了加强文书档案保密与销毁管理的重要性，分析出现阶段文书档案管理中存在的问题和不足，并举出了相应的改进策略，希望能够为相关人士一定参考。

**[关键词]** 互联网背景；文书档案；保密与销毁管理；重要性；问题对策

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.246

## 引言

伴随着科学技术的快速发展，我国已经逐步迈入了全新的互联网时代，各类先进的技术软件层出不穷，为居民生活与企业单位管理工作提供较大便捷。在当前互联网背景下，文书档案数字化管理俨然成为新时代的必然发展趋势，借助互联网技术的便捷，大量的文字档案得到便捷处理，不但提高了档案传播速度，对档案内信息的完整与安全性也提供一定保障。但由于受到诸多因素的影响，在文书档案保密与销毁工作中，出现了一些较为显著的问题，不利于文书档案管理工作的顺利进行，影响了实际管理效果。

### 1、互联网背景下加强文书档案保密与销毁的必要性

#### 1.1 提高信息资源的整合力

在以往的文书档案管理工作中，基本上由专门的档案室负责文书档案的各项管理事宜，且大部分都是以“纸质”形式存在，加之各部门、各档案部之间未能形成良好、密切的联系，容易在档案资料传递的过程中出现丢失、遗漏、残缺等现象，无法实现信息资料的共享，很难达到当下时代人们对信息资料的需求<sup>[1]</sup>。而在互联网背景下，文书档案的传递与管理更加便利，借助互联网信息技术的优势，搭建信息化文书档案管理系统，能够实现数字化管理与传播，快速整合各部门、各档案部门的档案资料，在加强文书档案资源整合力的同时，加快档案资料传递速度，进一步保证文书档案的安全与完整性，避免出现丢失或遗漏等现象，对自身发展带来不利影响，在提高文书档案保密性的同时，更好满足社会民众与企业单位的档案资源需求。

#### 1.2 保证文书档案的安全性，避免出现信息遗漏

文书档案不同于其他普通档案，是各地机关单位、企事业单位以及行政管理事物活动中逐步形成的，主要由“通用文书”升级和延伸而来的部分档案的习惯称谓，清晰记录企业的发展历程，是研究组织框架、经营决策、日常管理中的重要依据。伴随着互联网时代的带来，电子文件数量日渐增长，由于文书档案中包含大量的关于企业的信息，一旦信息泄漏，将会对自身机密和社会经济发展带来严重影响，容易出现极度混乱现象，不但容易出现大量的资源浪费，还会对自身发展造成威胁，正因如此，文书档案的保密

与销毁显得愈发重要。

#### 1.3 保证数据信息的时效性，节省文书档案管理空间

对于传统的纸质文书档案管理工作来说，一般情况下档案的保管年限基本分为十年、三十年、永久三个标准，因此在实际工作中，需要对其进行归档存放，并按照相关制度进行档案的查阅与使用，尽可能保证文书档案的安全性。自互联网技术推出后，许多单位部门的文书档案管理模式逐步转变为数字化管理，并逐步存储至专业信息管理系统内，特别是一些涉及机密的文件，则通过“物理隔离”的方式进行单独存储与管理，并在规定期限内进行销毁，但大量的文书档案进行集中销毁，是一项较为繁琐的任务，需要消耗大量的人力、物力以及时间资源。随着网络信息技术的发展，数字化文书档案管理模式的出现，可以使档案销毁工作更加简单便捷、省时，可以有效节省文书档案销毁与处理的成本支出，特别是在保密部门、保密专员的全力配合下。对销毁过程进行追踪跟进，能够在一定程度上保证档案销毁彻底，保证档案销毁的科学性与合理性，对文书档案的保密工作也起到了一定促进作用，在节省文书档案管理空间的同时，保证资料信息的时效性。

### 2、现阶段文书档案保密与销毁工作中存在的问题和不足

#### 2.1 观念不深入，文书档案安全性偏低

就目前来看，许多单位会将工作重心更加倾向于经营管理方面，对文书档案的保密与销毁工作关注度并不高，通常教育保密部门与保密人员单独负责，并为其给予过多帮助与扶持，不能严格规范工作流程，工作人员的个人行为得不到很好约束，容易使涉及机密文件按照一般档案标准进行管理处置，这很容易造成文书档案资料的混乱，严重降低文书档案的保密性<sup>[2]</sup>。同时，许多保密工作人员的保密意识不够深入，信息化应用能力较为薄弱，不能合理操作并运用网络技术，实现数字化文书档案管理，加之管理不够严格，容易出现“玩忽职守”的现象，严重影响文书档案的管理效率，还会在一定程度上引起突发情况，出现泄密风险，一旦被有心人盯上，将会造成大量档案资料被窃取、篡改，大大增加了文书档案保密与销毁工作的难度，使企业单位遭受不必要的麻烦与经济损失。

### 2.2 文书档案保密与销毁制度不够健全，管理效果不佳

制度是治理之基，是工作的保障，完善的管理制度能够规范工作流程，约束人员工作行为，使整体工作走向严谨规范化。现阶段，许多企事业单位在文书档案保密与销毁管理方面略有不足，未能相关制度标准，建立满足自身发展的“档案保密与档案销毁”制度，不能对具体工作提供准确的制度依据，一些管理松懈、不规范等现象时常发生，无法实现系统化、标准化管理，对文书档案的保密管理与使用造成了不利影响，严重降低档案资料的真实与准确性，影响文书档案管理效率的提升。由于管理制度的缺失，许多工作人员不能及时、准确掌握工作要领，对档案涉密鉴定程序和方法缺乏了解，对后期文书档案保密和销毁工作的顺利开展起到一定阻碍。

## 3、互联网时代背景下加强文书档案保密与销毁管理的实践策略

### 3.1 转变思想观念，树立正确的文书管理保密意识

文书档案中记录着企业单位的发展历程、背景资料、科研成果、会议记录、发展规划和总结等内容，具有“机密性、严谨性”特点，不但是自身发展的真实写照，更是经营决策的重要依据。为了避免文书档案泄漏，使单位本身遭受不必要的麻烦与影响，我们需要从工作人员角度入手，提升他们的保密意识，端正工作态度，正确认识到文书档案保密与销毁的重要性。在实践中，可以从以下两点入手：

一方面，单位领导需要从自身做起，对文书档案管理工作提高关注，做好文书档案管理宣传，通过在醒目位置张贴告示标语的方式，使单位内部全员都能正确认识并了解文书档案保密与销毁管理，定期召开针对文书档案保密与销毁重要性的演讲大会，使单位全员都能树立起良好的保密意识，积极参与到文书档案管理中，为提高档案管理效率、保证文书档案安全性出谋划策。

另一方面，档案管理人员应恪尽职守，在做好本职工作的同时，积极参与到单位与保密部门联合开展的保密学习会议中，不但提升专业能力，增强保密意识。在闲暇时间，认真解读《中华人民共和国保密法》等相关政策，详细了解保密要点须知，促进自身“保密意识”与“政治素养”的共同提升、共同进步。

### 3.2 加强制度建设，促进预期管理目标的顺利实现

在文书档案保密管理环节，应严格遵循相关政策标准，结合自身实际经营情况，建立完善的文书档案保密制度，并与当地机要保密部门保持密切关联，保证保密制度能够满足国家政策标准，又能与自身档案保密需求相互匹配，在此基础上明确各细小环节要求，规范工作流程，保证档案保密工作科学、合法、有序进行<sup>[3]</sup>。在档案借阅与使用时，无论纸

质还是电子版档案，经办人都需详细填写档案借阅申请表，注明借阅时间、事项、用途以及归还期限，交由管理人员办理审核批准。针对重要机密档案的借阅，由经办人、档案管理人员以及保密部门领导共同签字确认，并上报至主管部门领导办理批准，在层层批准通过后，方可获取文书档案使用权限。在此过程中，经办人要保证文书档案的整洁与完整性，切记不能出现肆意勾画与修改等现象。同时，管理人员需要认真执行档案保密制度，将保密工作落实到位，避免档案内容的泄漏与丢失。在文书档案销毁方面，管理人员应定期盘查清点，筛选出超出保存期限和失去价值的文书档案，详细记录档案名称、类型，并制定文书档案明细手册，上报至上级领导部门，申请档案销毁批准，在保证机要保密部门人员在场、符合档案销毁制度政策的前提下，逐步进行文书档案的销毁工作，优化单位文书档案库存，并详细做好处理记录，录入到信息化档案管理系统中，方便后期的查阅与审核。

### 3.3 引入技术手段，全面优化文书档案保密管理流程

合理借助先进的ERP、云计算等信息技术，建立信息化文书档案管理系统，将各项信息录入到其中，并建立内部数据库，当档案资料出现变动时，能够及时修改并存储到数据库内。在系统内设置操作与使用权限，安排专人负责平台操作，明确规定存储档案的介质使用要求，将存储介质使用明密分开<sup>[4]</sup>。同时，备份档案资料，购买系统防火墙，安装杀毒软件，定期检查系统硬件与软件设备，避免受到黑客或病毒的侵入，对文书档案的安全性造成威胁。

## 4、结束语

综上所述，互联网时代的带来，为文书档案管理工作提供一定便捷，但同时也提出了更为严峻的要求与挑战。想要保证文书档案的安全完整性，就必须对文书档案的保密与销毁管理工作提供重视，通过转变思想观念，树立正确的文书管理保密意识；健全文书档案保密与销毁制度；引入技术手段，全面优化文书档案保密管理流程等方式，进一步提升文书档案的安全系数，提高整体管理效率。

## 参考文献

- [1] 李福祜. 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(03): 186-187.
- [2] 韩佳丽. 企业档案鉴定销毁中存在的问题与思考[J]. 办公室业务, 2021(06): 130-131.
- [3] 刘凯. 基于互联网的办公室文书档案管理探索[J]. 办公室业务, 2020(12): 110-113.
- [4] 王雪纯. “互联网+”环境下高校文书档案管理存在的问题与解决对策[J]. 办公室业务, 2019(15): 126-127.