

Brief Analysis of Confidentiality Management in the Digital Era of the New Era

Yan Zhang

AECC Hunan Power Machinery Research Institute, Zhuzhou, Hunan, 412002, China

Abstract

Under the new era of Internet development and prosperity, to the human society bring greater opportunities and new challenges and competition, based on the background of the new era of digitization, is classified personnel in secrecy management under the new era in the face of new situation and new problems are analyzed, and puts forward some measures for classified management work, to improve the level of classified confidentiality management work, it has made a beneficial attempt to guarantee the security of confidentiality management effectively.

Keywords

new era; confidentiality management; secret-related personnel; secret-related carrier

新时代数字化时期保密管理工作浅析

张艳

中国航发湖南动力机械研究所, 中国·湖南 株洲 412002

摘要

新时代下互联网发展与繁荣, 给人类社会带来更大的机遇和新的挑战与竞争, 论文以新时代数字化为背景, 就新时代下涉密人员在保密工作中面对的新形势和新问题进行了分析, 提出了做好保密管理工作的几点措施, 对于提高涉密人员的保密管理工作水平, 有效保证保密管理的安全性做出了有益的尝试。

关键词

新时代; 保密管理; 涉密人员; 涉密载体

1 引言

当前正处于互联网信息高速发展的新时代, 网络时代的发展普及到了生活中的方方面面, 其主要特征是数字化技术在生产、生活、经济、社会、科技、文化、教育和国防等各个领域的应用不断扩大并取得日益显著的效益, 其主要本质是开放、兼容、共享、绿色。特别是微信、微博、QQ、抖音等综合移动社交媒体平台的兴起, 给我们的工作和生活带来了很大便利, 也给保密工作带来了严峻复杂的挑战。另外, 新时代的发展促进了科技人才的流动, 也对涉密人员的管理工作提出了更高要求^[1]。为此, 做好新时代的保密管理工作, 特别是涉密人员的管理工作具有重要意义。笔者作为军工单位从事涉密管理工作人员对保密工作做了一些尝试。

2 新时代保密管理工作的形势和问题

随着新时代社会的到来, 保密工作面临诸多新变化,

【作者简介】张艳(1968-), 女, 中国山东济南人, 本科, 助理工程师, 从事行政管理研究。

对涉密人员的管理也提出了新的要求, 如目前普遍使用的手机, 均具有录像和视频拍照功能, 加之其大容量的存储空间, 若涉密人员不注意或者涉密管理工作不到位, 极易导致涉密信息的翻拍、私自存储和外泄; 同时, 人们的交际范围从身边的熟人到网络空间的陌生人, 在日常聊天、论坛、贴吧等回复中也会导致涉密信息的外泄, 而 APP 的应用程序使用也容易出现个人安全信息泄露; 此外, 单位的人员流动, 除了对入职人员进行审查和培训外, 对于离岗、离职的人员管理也提出了更高的要求, 而专业性保密工作人员的短缺也给保密管理工作带来了难度。涉密载体形式多样化, 在保密管理规章制度上对涉密载体的管理工作提出了更多要求。在数字化时代之前, 保密管理工作中对涉密载体的管理主要是纸质文件和密品, 但随着数字化时代的到来, 一些新的涉密载体随之出现, 涉密计算机、移动硬盘、U 盘、光盘等。从管理规章制度和软硬件要求上给保密管理工作增加了一定的难度。同样数字化时代的到来, 给宣传和对外交流带来了很大的挑战。互联网和网络的快速发展, 使得以数字化存储为特征的数据在网上传播及其扩散非常迅速, 失泄密事件很难得到有效控制。

3 新时代数字化时期做好保密工作的几点措施

为做好新时代的保密管理工作，以下几个方面的措施，需要加强。

3.1 健全完善保密管理制度，加强入职、离岗、离职涉密人员的管理

健全现有的保密管理制度，并严格执行，建立完善基层单位的二级保密制度。加强对涉密人员的考核管理，由基层单位每季度完成涉密人员履职情况考核表报人力资源部备案，人力资源部根据考核情况下发涉密人员每月的保密补贴。涉密岗位和涉密人员的等级分为核心、重要和一般。涉密人员录用到涉密岗位时，用人单位要坚持先审后用的原则，经审查合格，签订涉密人员保密承诺书、协议书和责任书，履行相应的保密责任，同时要入岗入职人员进行保密教育培训。培训合格再分配到下属二级基层单位时，下属二级基层单位也要与其入职人员签订基层单位保密责任书。

离岗离职人员的管理工作是涉密人员管理的难点，除了要办理“调离、退休、离职及调动人员的涉密物品交接检查项目表”外，还要签订离岗离职承诺书，核心涉密人员的脱密期是3~5年，重要涉密人员的脱密期是2~3年，一般涉密人员的脱密期是1~2年。由于机关保密工作人员的短缺，有单位已尝试将涉密人员离岗离职的脱密期回访归口到下属的二级基层单位直接管理，解决了人力资源部工作人员短缺的困难，也减轻了人力资源部保密管理工作量大的负担。涉密人员的“脱密期情况回访记录表”由二级基层单位专（兼）职保密员完成回访后交人力资源部备案^[1]。

3.2 加强涉密人员的保密宣传教育

涉密人员的安全保密意识强，有助于促进保密工作的开展，而涉密人员的安全保密意识提高是需要通过各基层单位不断开展学习培训、宣传教育来实现的。获得保密资格的一级二级保密单位的保密培训时间每年不能低于15h，三级单位的不能少于8h。对基层单位的专（兼）职保密员的保密培训应由上级主管业务部门组织完成，一年需二次，每次不低于4h。新入职入岗人员在进入二级基层单位时也要进行入岗的保密学习宣贯，多次的保密学习的宣贯有助于新入岗的涉密人员加强保密警觉性^[1]。对于经审批通过的因公出国、因私出国涉密人员，单位必须组织出国前保密安全教育培训，学时不低于4h。

3.3 新时代下加强对涉密载体的管理

严格遵守并完善现有的涉密载体保密管理制度，国家涉密载体分密品、纸质载体、移动硬盘、光盘U盘、磁介质等。密品在管理中要严格遵守国家密品管理规定，遵循“严格管理、严密防范、确保安全、方便工作”的原则，涉密人员对研制、生产、试验、保存、维修、使用的密品要设立电子台账、做到账物相符，实物要专人保管在保密柜中。密品在研制过程中保存时应放在保密柜中。外型、构造易暴露国家秘密的密品，在研制、生产、试验、运输、保存、维修、

使用过程中应当对其采取遮盖措施或者其他保护性措施。不得露天生产、保存放置外型、构造易暴露国家秘密的密品。涉密人员在密品的交接环节需履行登记签收手续，填写密品交接登记表，记录签收情况的登记簿应当保存备查。纸质文件的产生要严格按照程序，合理定密，严格审批。纸质文件的传阅，要根据文件的发布层次及相关规定执行，在相关的知悉人员中传阅。纸质文件的复制，要严格履行审批手续，由专业人员完成复制工作，并对复印件进行盖章和登记建帐。对纸质文件的销毁，要符合相关程序，纸质载体销毁要在电子流程中相关领导审批完结后，再打印纸质交接单，交接人和接收人共同签字完成交接手续，并上传纸质交接单到销毁电子流程中备案。涉密光盘、U盘和磁介质的产生和销毁方式与纸质涉密载体的流程一致。涉密计算机管理因其重要和特殊性，在保密管理制度中作为单独项予以制定并要求严格执行贯彻，论文因篇幅有限就不再多做叙述。

3.4 新时代下加强对电子通讯设备的管理

要严格执行保密管理规章制度，并完善电子通讯设备管理的保密制度。人员不得在涉密场所，如试飞跟飞的现场随意拍照、摄录像、视频通话。未经批准不得将具有无线通信功能的设备和具备拍摄录音等功能的电子设备带入保密要害部门部位。禁止涉密人员将手机带入保密要害部门部位。非授权人员进入保密要害部门部位应当履行审批程序，登记并采取监督管理措施。涉密办公场所严禁拍照、摄录像、视频、开启热点和蓝牙等功能。涉密人员手机应用程序的使用，应该下载由国家工信部进行数据安全检查的50家重点互联网以及200款主流APP。

3.5 加强数字化时代下宣传工作的保密管理

数字化时代信息的传播从传统的电视、广播、报纸，进而延伸到了搜索引擎、社交网络、数字电视、智能手机等新媒体，其传播速度快，传播范围广，传播影响大是传统媒介无法比拟的，做好数字化时代下宣传工作的保密管理工作显得尤其紧迫和重要。

对于单位内部信息的宣传和传播，要严格执行“六项规定”的要求，禁止擅自对外披露单位涉密信息和内部信息。新闻媒体采访、摄像、拍照等，应当履行审批手续，由承办部门填写对外交流接待申请审批表格，经部门负责人、保密办公室和保密工作领导小组审批同意，不得涉及国家秘密，且单位要派人员全程陪同，对超出审批范围的拍摄要及时阻止。在对外发布的宣传报道要坚持“信息谁发布，保密谁负责”的原则，相关负责人须对其进行内容审查和保密审查。宣传报道的内容不得涉及国家秘密，对外宣传报道需填写宣传报道保密审查审批表格，保密工作领导小组审批通过后方可发布。

在对外交流保密管理中由于工作需要，需向其他单位提供与科研有关材料时，需由资料提供部门提出申请，填

（下转第18页）

新保密技防措施和管理措施,将保密管理有机融合到日常业务流程中,将涉密人员的保密行为固化到业务活动中,减轻人员工作量、提高工作效率,主要做到载体管理数字化、工作流程可视化、保密检查制度化、综合管理网络化、工作档案电子化、防范预警科学化。

4.3 精神文化层面建设

精神文化层面建设主要是要将“保密就是保国家安全,保密就是保企业发展,保密就是保个人前途,保密就是保家庭幸福”的保密安全理念深入人心,构建“心防为上、人防为本、技防为重、物防为体”的长效防范机制。不仅需要保密工作小组周密的策划部署、及时的保密教育培训、严格的保密监督检查,更需要部门领导、全体职工建立“领导有力、部门聚力、全员给力”的联防联控长效机制,通过正确的思想引导,促进“要我保密”到“我要保密”的转变,群策群力、齐心协力,共同提升基层单位保密管理工作水平。

5 结语

建立军工保密管理长效机制是新时代的要求,对于确

保安全、质量、稳定,促进军工研究所健康发展和基层单位规范化、标准化建设起着十分重要的作用。要适应新形势,迎接新挑战,保密工作必须在战略和全局的高度,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,充分认识加强保密工作的重要性 and 紧迫性,从党史学习教育中汲取做好军工研究所保密工作的智慧和力量,心怀“国之大者”,胸怀“两个大局”,科学把握新发展阶段,坚决贯彻新发展理念,服务融入新发展格局,始终为研究所中心工作筑牢安全保密防线。

参考文献

- [1] 刘玫.国防军工企业保密资格审查认证科学研究[J].科技管理研究,2011(15):111-113.
- [2] 霍宇.论形势下做好国有大型石化企业保密工作思考[J].现代商贸工业,2011(9):79-80.
- [3] 王家卿,周黎,汪威涛.对航天系统信息安全保密工作的若干思考[J].保密科学技术,2013(2):52-54.
- [4] 金徽.浅析如何建立长效机制推进保密管理工作常态化[J].中文信息,2018(10):222.

(上接第15页)

写对外提供资料申请表格,进行保密审批,材料为非密件的,经部门负责人、单位分管保密工作负责人、保密办公室和单位保密工作领导小组批准后方可提供;材料为涉密文件又必须提供的,要求接收单位与己方单位保密办公室签订对外提供密品、密件协议书后方可提供。提供的密品、密件均需按保密管理规章制度履行登记手续,建立台账。

4 结语

论文结合数字化时代的背景,分析了新时代保密管理工作中出现的新问题,提出了新时代下如何做好保密管理工作的几项措施。

数字化时代的保密管理工作不同于以往,它有自己的独特之处,尤其是在涉密人员流动变更和涉密人员的保密安全意识方面、涉密人员对涉密载体管理方面、涉密人员使用

电子通讯设备信息方面的管控和提高上。由于时代的进步和科学技术的更新,保密管理工作必须与时俱进,只有不断地提高保密管理工作水平,不断加强涉密人员的保密意识,才能有效做好保密管理工作,才能在数字化新时期为祖国的国防科研事业保驾护航。

参考文献

- [1] 程维.新时期加强涉密人员科学规范化管理的思考[J].工会论坛:山东省工会管理干部学院学报,2011(1):174-175.
- [2] 国家保密局指导管理司.关于进一步加强涉密人员保密管理工作的意见》解读(之一)涉密人员管理的原则、内容和主体[J].保密工作,2015(8):5-6.
- [3] 国家军工保密资格认定办公室.军工保密资格认定工作指导手册[M].北京:金城出版社,2017.