

Research on the Confidentiality and Security Management Problems in the Enterprise Archives Management

Hongmei Gu

China Nuclear Environmental Protection, Beijing, 100045, China

Abstract

With the rapid development of information technology and the improvement of enterprise informatization degree, the problems of confidentiality and security management in enterprise archives management have become increasingly prominent. As the core assets and important information carrier of the organization, the confidentiality and security management of enterprise archives play a vital role in the development and competitiveness of enterprises. However, many enterprises have challenges and problems in confidentiality and security management in archives management, which may not only lead to the disclosure of trade secrets and increased information security risks, but also may have a serious impact on the reputation and sustainable development of enterprises. This paper aims to study the problems of confidentiality and security management in enterprise file management. Through the in-depth analysis of the problems existing in the enterprise archives confidentiality and security management, the optimization strategies and solutions are proposed, aiming to help the enterprises to establish a sound confidentiality and security management system, and improve the confidentiality and security of the archives management.

Keywords

enterprise file management; confidentiality and security management; optimization strategy

企业档案管理中的保密和安全管理问题研究

顾红梅

中核环保, 中国·北京 100045

摘要

随着信息技术的快速发展和企业信息化程度的提高, 企业档案管理中的保密和安全管理问题日益突出。企业档案作为组织的核心资产和重要信息载体, 其保密和安全管理对于企业的发展和竞争力具有至关重要的作用。然而, 许多企业在档案管理中存在保密和安全管理方面的挑战和问题, 这不仅可能导致商业机密泄露、信息安全风险加大, 还可能对企业的声誉和可持续发展造成严重影响。论文旨在研究企业档案管理中的保密和安全管理问题。通过对企业档案保密和安全管理存在的问题进行深入分析, 提出优化策略和解决方案, 旨在帮助企业建立健全的保密和安全管理体系统, 提升档案管理的保密性和安全性。

关键词

企业档案管理; 保密和安全管理; 优化策略

1 引言

随着信息技术的迅猛发展和企业信息化程度的提高, 企业档案管理中的保密和安全管理问题愈发凸显。保护企业档案的保密性和安全性对于企业的发展至关重要, 但许多企业在实践中面临诸多挑战。因此, 要帮助企业建立健全的保密和安全管理体系统, 以提高档案管理的保密性和安全性。

2 企业档案管理中保密和安全管理意义及原则

2.1 企业档案管理中保密和安全管理意义

保护商业机密和敏感信息: 企业档案中可能包含着商

业机密、专利信息、客户数据和战略规划等敏感信息。保密管理的实施可以防止这些信息被未经授权的人员获取, 减少信息泄露的风险, 保护企业的核心竞争力。

遵守法律法规和合规要求: 根据法律法规和行业要求, 企业需要妥善管理和保护档案信息。保密和安全管理实施可以确保企业遵守相关法规, 防止违规行为带来的法律风险和罚款。

防止数据丢失和破坏: 企业档案是重要的资产, 包含着组织的历史、经验和知识。安全管理的措施可以防止数据的意外丢失、毁损或破坏, 确保档案的完整性和可持续性。

维护客户信任和声誉: 企业档案中可能涉及客户的个人信息和交易记录。通过加强保密和安全管理, 企业能够保护客户的隐私, 建立信任关系, 并维护良好的品牌声誉。

【作者简介】顾红梅(1976-), 女, 中国甘肃武威人, 本科, 馆员, 从事企业档案管理研究。

支持业务决策和管理：安全和保密的档案管理为企业提供了可靠的数据基础。管理层可以依靠安全的档案信息做出准确的业务决策，提高工作效率和管理水平。

综上所述，企业档案管理中的保密和安全管理是保护企业利益、遵守法规、防止数据丢失和破坏、维护客户信任和支持业务决策的重要环节。通过有效的管理措施，企业可以确保档案信息的机密性、完整性和可用性，提升整体的安全性和竞争力。

2.2 企业档案管理中保密和安全管理的原则

需要最小化原则：按需分配权限和访问权限，只将档案信息提供给必须知情的人员，并确保信息的披露仅限于工作职责需要的范围内。

分级管理原则：根据档案的敏感程度和重要性，将档案信息划分为不同的级别，并为不同级别的档案设定相应的保密和安全控制措施。

责任制原则：明确档案保密和安全管理责任与义务，确保相关人员对档案的保密和安全负有明确的责任，并落实相应的管理制度。

审计追溯原则：建立档案管理的审计追溯机制，记录档案访问和操作的日志，以便进行追溯和监督，及时发现和纠正潜在的安全风险和违规行为。

技术保障原则：运用适当的技术手段和措施来保障档案信息的安全性，包括加密技术、访问控制、防火墙、备份和恢复等，以提供多层次的保护。

持续改进原则：档案保密和安全管理是一个不断演进的过程，企业应不断改进和更新管理策略、制度和技术，以应对新的安全威胁和风险。

法律合规原则：遵守相关的法律法规和行业准则，确保档案管理的保密和安全符合法律的要求，并配合监管部门的审核和检查。

上述原则提供了指导企业在档案管理中进行保密和安全管理的基本准则，有助于确保档案信息的保密性、完整性和可用性，并维护企业的声誉和竞争力。

3 企业档案保密和安全管理存在的问题分析

保密和安全意识不足：部分员工对档案保密和安全性的重要性缺乏足够的认识和意识，忽视了信息的保密性和安全性。他们可能不注意存储和传输档案时的安全措施，容易导致信息泄露和不当使用。例如，某员工在公共场所打印包含敏感客户信息的档案，未及时处理废纸，导致敏感信息被他人获取^[1]。

保密和安全管理制度不健全：一些企业缺乏完善的保密和安全管理制度，缺乏明确的规范和流程。缺乏统一的档案分类、标识、权限设置和访问控制，容易导致信息泄露和档案被未授权人员访问。例如，某企业的档案管理制度没有明确规定谁有权访问敏感档案，导致一名非相关人员意外访

问了涉及商业机密的档案。

技术手段不够先进：一些企业在档案保密和安全管理方面缺乏先进的技术手段和工具，导致信息容易受到网络攻击和数据泄露的威胁。例如，企业使用过时的档案管理系统，缺乏数据加密和安全漏洞修复，容易被黑客入侵，导致档案信息泄露。

员工行为不规范：部分员工在处理档案时存在不规范的行为，如未经授权地复制、外传或私自保存档案信息。这些行为增加了信息泄露和档案安全风险的可能性。例如，某员工将涉及公司内部决策的档案通过个人邮箱发送给外部人员，造成档案的非授权传播。

外部攻击和社会工程：恶意攻击者可以利用技术手段和社会工程手段入侵企业档案系统，窃取或篡改档案信息。例如，黑客利用网络漏洞攻击企业档案数据库，获取大量客户个人信息。

这些问题显示出企业档案保密和安全管理中存在的挑战和风险，需要企业加强保密和安全意识培训、建立健全的制度和规范、使用先进的技术手段，并加强对内外部威胁的防范和监控。

4 企业档案管理中的保密和安全管理优化策略

4.1 建立全员保密和安全意识

第一，开展定期的保密和安全培训，向员工传达保密和安全性的重要性，教授相关政策、规程和操作流程。第二，组织针对保密和安全的宣传活动，如举办安全意识周或月，发布宣传资料和海报，提醒员工保护档案信息的重要性。第三，建立员工举报机制，鼓励员工主动报告安全漏洞和违规行为，以便及时采取措施加以纠正。第四，制定奖惩机制，对于遵守保密和安全规定的员工给予表彰和奖励，对于违反规定的员工进行相应的纪律处分。第五，通过内部沟通和交流平台，促进员工之间对保密和安全管理交流和分享经验，增强整体的保密和安全性意识。此外，企业相关的负责人对有关工作的开展缺乏足够的重视，未曾引进先进的技术来促进有关管理工作的因时发展，并且忽视对职工的信息技术培训，企业内部档案管理部门人员运用新兴技术的能力和意识都较低，这些问题的存在都导致企业档案管理工作整体落后于社会发展的需要。通过这些措施的综合运用，可以逐步建立和增强全员的保密和安全性意识，确保企业档案管理过程中的保密和安全管理得到有效实施^[2]。

4.2 制定健全的保密和安全管理制度

首先，明确企业对保密和安全的重视程度，并将其纳入企业的政策和战略中。其次，进行全面的风险评估，识别潜在的威胁和漏洞，并将其纳入保密和安全管理计划中。再次，建立明确的档案分类和标识体系，确保档案的保密级别和访问权限得到准确管理。制定操作流程和管理规范，明

确员工在档案管理中的责任和义务。另外，引入先进的技术手段，如加密和访问控制系统，以加强档案的保密性和安全性。同时，开展定期的培训和教育活动，增强员工的保密和安全意识，确保他们能够正确操作和处理档案信息。最后，建立监督和审计机制，定期评估和检查保密和安全管理的有效性，并及时修订和改进制度，以适应不断变化的威胁和风险环境。通过这些措施的综合运用，可以建立健全的保密和安全管理制

4.3 引入先进的技术手段

首先，采用高级的档案管理系统，具备数据加密、访问控制和权限管理等功能，确保档案信息在存储、传输和访问过程中的安全性。其次，引入身份验证技术，如双因素认证和生物识别技术，确保只有授权人员可以访问敏感档案信息。同时，使用防火墙和入侵检测系统等网络安全设备，防范外部攻击和非法访问。再次，建立定期的系统安全评估和漏洞修复机制，保持系统的稳定性和安全性。应用数据备份和灾备技术，确保档案数据的可靠性和可恢复性。最后，密切关注新兴的安全技术和趋势，如人工智能和区块链，探索其在档案保密和安全管理中的应用，以不断提升安全防护水平。通过引入这些先进技术手段，企业能够更好地应对不断变化的安全挑战，提高档案管理的保密性和安全性，确保档案信息的完整性和可用性。

4.4 加强档案访问控制

第一，建立详细的访问权限控制策略，根据员工的职责和需求，进行权限分级，确保只有授权人员可以访问敏感档案信息。第二，引入身份验证措施，如密码、双因素认证和生物识别技术，以确保身份的准确性和安全性。同时，采用安全的登录和注销机制，限制并监控用户的访问行为。第三，定期审查和更新访问权限，及时撤销离职员工的访问权，以防止未经授权的访问。第四，加强日志记录和监控措施，记录访问行为，及时发现异常活动并采取相应措施。第五，定期进行访问控制的审计和评估，评估控制措施的有效性并及时改进。通过加强档案访问控制，企业能够确保只有经过授权和合法的人员才能访问敏感档案信息，提高档案管理的保密性和安全性。

4.5 强化档案传输和存储的安全措施

首先，采用加密技术对档案数据进行加密，确保在传

输和存储过程中的机密性和完整性。其次，建立安全的传输通道，使用安全协议和虚拟专用网络（VPN）等工具，确保档案数据在传输过程中的安全性。另外，定期备份档案数据，将备份数据存储在安全的地点，并采用加密和访问控制措施保护备份数据的安全性。再次，控制物理访问，限制非授权人员进入档案存储区域，并使用安全柜、防火墙和监控系统等设备来保护档案的物理安全。最后，建立合规和监管机制，确保档案传输和存储过程符合相关法规和合规要求，定期进行安全审计和评估。通过这些措施的综合应用，可以强化档案传输和存储的安全措施，保护档案信息的机密性和完整性，提高档案管理的保密性和安全性^[1]。

4.6 加强物理安全措施

在档案存储和访问的物理环境中加强安全控制。采用门禁系统、监控摄像、安全柜等设备，确保档案室或档案库房的安全性。限制非授权人员的进入，并确保档案材料的妥善保管和归档。

5 结语

综上所述，企业档案管理中的保密和安全管理是至关重要的。保密和安全管理的重要意义在于保护企业档案中的敏感信息，防止泄露和滥用，维护企业的声誉和竞争力。然而，在实践中，企业档案管理中存在一些问题，如不完善的保密和安全管理措施、人为疏忽和技术漏洞等。针对这些问题，可以采取优化策略，如制定健全的保密和安全管理制

参考文献

- [1] 张继雄.企业档案保密研究[J].兰台内外,2020(15):62-63.
- [2] 赵昕.新形势下企业档案保密工作的问题与对策[J].陕西档案,2017(1):56.
- [3] 崔艳梅.国有企业档案保密工作的实践与思考[J].兰台世界,2015(4):39-40.