# 当前档案保密管理存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-07-19

*当前档案保密管理存在的问题及对策建议思考档案管理工作的保密任务，就是在对档案资料的管理过程中，防止那些不宜公开的资料因为管理不当而造成外泄，给企业单位带来严重的财产损失和不良的社会影响。在具体的档案管理工作中，从事管理工作的人员要在操作中协...*

当前档案保密管理存在的问题及

对策建议思考

档案管理工作的保密任务，就是在对档案资料的管理过程中，防止那些不宜公开的资料因为管理不当而造成外泄，给企业单位带来严重的财产损失和不良的社会影响。在具体的档案管理工作中，从事管理工作的人员要在操作中协调好档案资料的利用与保密之间的关系，但是面对已经变化的社会环境，我们在档案管理的过程中也会遇到各种问题，档案管理工作中的保密问题一般来说都与信息的开放利用及档案管理工作过程具有很大的关联。

所谓档案管理工作的保密任务，就是在对档案资料的管理过程中，防止那些不宜公开的资料因为管理不当而造成外泄，给企业单位带来严重的财产损失和不良的社会影响。档案信息保密工作是档案管理中最主要的工作内容之一。由于档案管理过程中保密问题情况复杂，需有针对性地采取不同的保密措施。

一、现阶段档案管理中存在的保密问题

在档案日常管理中，常遇到的一些保密问题主要有工作人员保密意识还不够；档案资料信息严重丢失，进入网络化时代后，很多资料都已经上传到互联网上，因此出现的另一个主要问题就是互联网安全系数不足而遭遇黑客入侵造成的资料泄密问题；一些工作人员由于对档案资料的重要性认识不足，在工作中也会出现一些泄密的现象，这些都给我们的日常档案管理工作带来了很多的困难。

（一）保密意识不够

在日常档案管理工作中，如果相关的工作人员缺乏保密意识，那么对档案工作的保密性影响将会是非常大的，就会很容易因为工作人员的疏忽造成重要资料的泄漏，给企业造成无法弥补的损失。那么，在档案管理工作中都涉及到哪些关于保密工作的认识呢？首先就是管理人员要具有一定的保密工作重要意识，要深刻了解自己的工作性质。而且要严格保守工作档案信息。相关单位要定期给予工作人员档案保密工作重要性的培训，一旦忽视了对员工工作保密性的强调，就很容易出现很多相关问题。

（二）因档案资料丢失造成的档案保密问题

档案资料的丢失情况在档案管理中，并不是一种很少见的情况，甚至可以说在很多单位档案资料的丢失都是一个常发问题。而且档案资料丢失很少会引起管理人员的重视，认为只要补上就万事大吉了，这样的工作心理对保密工作的开展是非常有害的。因此要减少这种情况的发生，提升档案管理人员的工作责任心也是非常有必要的。

（三）网络化的档案管理模式提升保密工作的难度

进入21世纪之后，信息技术飞速发展，档案管理工作也进入了数字化和网络化的阶段。计算机技术在给档案管理带来便利的同时，也给档案工作的保密性带来了很多的隐患。由于网络具有开放性的特征，这就给各种计算机病毒和黑客提供了入侵的机会，很有可能会造成信息的丢失和泄漏，增加了档案管理的难度。

（四）管理工作人员违法泄露档案信息造成保密问题

另外一个会对档案管理的保密工作造成消极影响的就是相关档案管理人员的泄密问题。管理人员向外界透漏本单位档案信息是一种违法行为，因此提高管理人员的法律意识对档案管理的保密工作也是非常重要的。尤其在当下市场经济条件下，很多档案管理者可能会因多方面的物质诱惑，铤而走险做一些金钱交易违法泄漏本单位档案信息的行为，如果不对这种情况进行有效的管理和杜绝，会给档案管理工作带来不良影响。

二、关于档案保密问题的优化对策

要想避免这些潜在的档案管理隐患，在管理过程中我们要从保密手段以及开放利用的过程进行综合应对。

（一）建立健全档案管理规章制度

针对档案管理过程中出现的保密问题，最好的解决方法就是要有一整套比较规范的档案管理规章制度，对相关的保密性措施进行比较详细的规定，使工作人员在工作时可以“有法可依”。特别是对那些比较重要的设计公司机密的档案文件，更要制定相关的管理办法，使工作人员在处理过程中严格按照规章行事。同时，执行岗位责任制，明确每一个员工的具体工作任务，一旦出现问题就要对相关责任人进行处罚。提升管理工作人员的档案管理素质，使保密工作成为管理人员的一种重要工作意识，避免在管理过程中出现保密问题。

（二）加强档案利用中的档案保密工作

档案管理最终的目的是方便使用，但是在档案资料开放利用过程中，如果管理不当也会造成档案保密问题。因此，为了避免出现资料泄漏事件，我们需要在对资料进行开放利用的过程中加强借阅管理制度，严格借出和归还的相关制度。档案管理部门需要对本单位的网络系统安全进行升级，设置比较严密的防火墙和杀毒系统，避免外部人员利用网络漏洞对管理系统实施攻击。对于一些在网上进行资料阅读的人员要给予一定的监督和管理，防止其拷贝档案信息。

（三）正确处理好档案保密与利用的关系

保证保密档案的秘密性是应该的，但保密的目的之一是为了利用，只有得到使用才能体现保密工作的价值，保而不用只会失去保的价值，失去档案的意义。保守保密档案是每个从事档案管理工作人员的应尽的义务。但是在重视档案保密的同时，又普遍存在着利用不足，过于重视保密的现象，因此导致大批具有重大价值的档案得不到充分利用，造成资源的浪费。所以，档案管理部门要转变过去不合理的观念，在严格做好保密工作的同时，使这些珍贵的档案得到充分利用，发挥最大的价值。对保密档案管理工作来说，保和用都十分重要，缺一不可，要很好地协调两者的关系。只注重档案的秘密性，而不关心其秘密性的时效和范围是错误的；但缺乏保密观念，无度地开放使用范围也是不对的。所以，在合理的使档案为大家利用的同时，还要做好一定的保密工作。保密档案审查工作是档案开放前的前提工作，其目的是精确合理地区分、核定档案的开放和使用范围。这项工作要分三步进行：一是初审，根据档案管理的标准，对需要使用的档案进行逐个审查，初步明确其利用的范围。二是中审，选择有较高业务素质的工作人员，重点取舍初审中没能判定开放与否的档案，三是终审，相关的上级领导，根据具体情况，进行再审查，最终确定档案是否开放。根据《保密法》规定，保密档案划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。档案密级的确定，是为了让档案管理人员根据具体情况采取不同的措施，使档案能够最大限度的发挥作用。密级是随时间的推移而变化的，当其失去保密价值时应该对其进行公开管理。开放之前必须先进行划密解密，对档案的划密解密工作，应当遵照相关规则，由原确定密级的国家机关和企事业单位或其上级来执行。开放档案之前要做好档案开放前期工作，合理地进行系统整理，达到规定的要求，提高开放档案案卷的内在质量。还要适应开放后检索与管理的要求，因此要编制检索工具。对极其珍贵的档案，应利用抄录、复印、照相等现代手段存好档案副本。

（四）建设一支高素质的档案管理人员队伍

管理人员要热爱档案和档案事业，有高度的政治责任心和全心全意为人民服务的精神，要具备专业知识，熟悉所保管的档案内容，熟悉档案法规，要有较高的文化修养，能总结和分析利用工作中的经验与问题，从中掌握利用工作的规律。此外，还要有敏锐的工作能力和观察能力，能独立处理利用中出现的一般问题。

（五）加强保密档案利用的监督

完善档案利用规章制度如阅览制度、外借制度、复制制度等。根据具体情况，对不同的使用人员确定不同的开放范围，规定不同的审批手续，在做好档案利用工作的同时，更要确保档案的安全和秘密性。

在开放的过程中，还要根据不同的利用对象的不同目的，实施重点监护。在重要出入口安装监视设备，防止某些使用者偷撕或毁坏档案。管理人员还要三勤：一是嘴勤，多宣传使用档案的规章制度，多与使用者交谈，掌握其使用目的；二是眼勤，多观察使用者的动态，置每个使用者于视野之中；三是手勤脑勤，多分析使用者的情况和使用效果，多核查被使用的档案，在使用者离开前，仔细检查被利用过的文件，发现问题及时处理，并在利用登记簿上备注说明。对于损毁档案等较为严重的违法行为，应及时报告有关领导，以便及时查处。

三、结语

总而言之，面对已经发生了很大变化的社会环境，我们在档案管理的过程中也会遇到各种形式的新问题，档案管理的保密性也面临着更大的挑战。正如上文已经提到过的，档案管理工作中的保密问题一般来说都与信息的开放利用和档案管理工作过程具有很大的关联。所以，避免档案管理出现的泄密问题，提升保密质量就要从管理和利用两方面下手，形成双管齐下的管理手段，推动档案保密工作的进步。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！