

保密档案管理方法与实务课程纲要

【课程背景】

当今世界，政治多极化、经济全球化、信息化趋势日益突显，窃密与反窃的斗争日趋尖锐，大型国企、军工企业、党政机关面临更加严峻的失泄密形势，但因为长期处于和平时期，当前相当部分涉密人员保密意识不强，“无密可保、有密难保、保密麻烦与我无关、心存侥幸”等模糊认识普遍存在，且因未经过系统的保密档案管理知识技能培训，对如何承担保密工作职责没有全面、清晰的认识，本课程旨在提升办公室工作人员保密意识和专业常识，更好地履行本岗位的保密职责，从而确保保密档案绝对安全。

【课程收益】

学员收益：增强从事保密档案管理工作的使命感、荣誉感、责任感，了解其工作重要性；充分理清思想上存在的各种模糊、甚至是错误认识；能够简述保密工作的严峻形势以及敌特窃密的主要方法和手段；掌握档案管理的基本思路、流程和重点；掌握当前失泄密的主要渠道、途径以及防范措施。

相关方收益：以学员的高度满意为基础，组织方能够体现出自身的专业度，机构方能够获得更多重复采购的机会，讲师经纪能够在机构方建立在小众培训领域的认可度，从而树立更加精专的形象。

【培训对象】

- 1、办公室直接管理保密档案或能够接触到保密档案的相关人员；
- 2、分管保密档案管理工作的中、高层管理人员。

【课程天数】1天（6小时/天）

【授课方式】

以讲授式、小组讨论以及案例分析为主，辅以提问启发、视频、互动、竞争等其他提升课程刺激度的方式。

【授课工具】

笔记本电脑；扩音、音响设备；白板、大白纸及白板笔；翻页器；小礼物；小组式课堂设计。

【授课纲要】

总体框架：

保密档案管理工作极端重要性

当前保密管理工作的总体形势

档案管理的基本流程以及方法

主要的泄密渠道以及防范措施

保密档案管理的重点注意事项

纲要内容：

一、保密档案管理工作极端重要性

（一）保密工作的重要性

- 1.国家秘密：是国家安全的重要组成部分；
- 2.军事秘密：保密就是保打赢，保密就是保胜利。
- 3.商业秘密：影响企业核心竞争力，决定企业成败。

（二）档案管理的重要性

案例 1:某企业历史遗留问题的处理

案例 2:开国大典的珍贵记录片

(三) 单位保密工作的重要意义

讨论及分享 1：1.单位涉及到的保密档案有哪些？

2.保密工作对于贵单位的重要意义？

二、当前保密管理工作的总体形势

(一) 大背景：和平年代的“汹涌暗流”

- 1.和平是主流，但世界并不太平
- 2.大国崛起绝非一帆风顺

(二) 敌对势力窃密手段无所不用

1. 讨论：敌对势力窃密手段？
2. 敌特主要窃密手段

(三) 战争形态正悄然变化

(四) 网络战有三大使命

三、档案管理的基本流程以及方法

(一) 档案管理的总体原则

1. 保密性原则；
2. 适度性原则；
3. 便利性原则；

(二) 档案管理的注意事项

1. 如何确立归档范围？
2. 如何合理分类立卷？
3. 如何科学存放保存？

四、主要的泄密渠道以及防范措施

(一) 国际互联网泄密

案例：军内某单位案例

(二) 移动存储介质泄密

(三) 手机通信泄密

(四) 载体遗失泄密

(五) 其他泄密渠道

1.电磁辐射泄密。

(六) 讨论及分享：我们的失泄密隐患？

五、保密档案管理的重点注意事项

(一) 加强保密档案管理的人防措施

(二) 加强保密档案管理的物防措施

(三) 加强保密档案管理的技防措施

(四) 加强保密档案管理的信防手段