

如何正确做好档案保密工作

袁义方

(寿光市人力资源服务中心 山东 潍坊 261041)

摘要档案具有记录历史, 传承文明, 服务社会的价值作用, 同时又具有保密性、唯一性等特性。特别是其独有的保密特性, 这是一项既严谨又科学变通的工作, 值得现代档案管理人员深入探究学习。

关键词档案; 保密; 措施

档案具有记录历史, 传承文明, 服务社会的价值作用, 同时又具有保密性、唯一性等特性。特别是其独有的保密特性, 这是一项既严谨又科学变通的工作, 值得现代档案管理人员深入探究学习。档案是一种重要的社会信息资源, 不但要重视其载体的保管和保护, 更要重视其所含信息的开发利用, 来实现信息资源共享。因此, 在档案管理和提供利用工作中要严格变通地正确做好保密工作十分重要, 我认为应该从以下三个方面加强工作措施:

一、重视室藏档案的保密工作

要重视档案的库房管理, 它是档案保密的基本保障, 档案库房建设要纳入单位建设、维护计划, 要具有“九防”功能和监控、报警措施, 以确保档案的完整、安全。档案库房应按照国家有关规定单独兴建, 做到库房、阅览室、整理室、办公室“四室”分开。但一些单位因自身条件的限制, 往往将库房附设在机关办公楼内。应注意的, 不是任何一间办公室都可以用作库房的, 从档案保密的角度来看, 不宜将库房设在办公楼的最底层, 库房门窗等应专门加固, 防盗窃。还应尽量做到库房与办公室分开, 库房与阅览室分开。档案库房应指定专人负责管理, 制定严格的库房管理制度, 无关人员一律禁止入内。实践证明, 档案库房的科学合理, 是做好档案保密、维护档案安全的基本保障。

二、做好档利用过程中的保密工作

档案利用监督是做好档案利用过程中保密工作的一项重要措施, 它能有效地发现并制止纠正档案利用过程中不利于案保密的各种不良行为, 从而做到既能利用档案, 又能保证档案的完整与安全。档案利用监督工作应做好以下几点:

1. 健全管理制度建设, 用制度保证档案的保密。档案利用规章制度一般有借阅制度、外借制度、复制制度、调卷制度等。根据实际情况, 对不同层次的利用人员确定不同的利用范围, 规定不同的利用方式, 使提供利用工作有章可循, 在大力开展档案利用工作的同时, 确保不失密、不泄密及文件的完好无损。各项档案利用规章制度的条文应严密而简明, 便于执行, 并在实践中认真加以总结, 不断充实和完善。

2. 提高档案管理人员的素质。担负利用服务工作的档案管理人员, 是利用制度的直接贯彻者, 对档案的安全负有直接责任, 必须具备较高的素质。一是政治素质, 要有高度的政治责任心和全心全意为人民服务的精神, 热爱档案工作和档案事业; 二是业务素质, 要具备专业知识, 熟悉所保管的档案内容, 熟悉管理方法, 懂档案法律法规; 三是文化素质, 要有较高的文化知识, 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, 善于做利用者的工作, 能独立处理利用中出现的一般问题。

3. 加强监督, 筑牢防线。档案管理人员在提供利用中全程监督, 确保档案不被损毁。要防止偷撕或涂改档案; 利用前及时提醒、制止在档案上做标记, 翻页沾口水等不良行为对档案纸张的损坏。利用者离去之前, 做好利用登记。仔细检查翻阅

被利用过的案卷和文件, 发现问题及时查处, 并在利用登记簿上备注说明。对于损毁档案较为严重的违法行为, 应及时报告有关领导, 以便及时查处, 挽回损失。

三、正确处理档案开放中的保密工作

档案的机密性是随着时间的推移而发生变化的, 不能把档案机密性看作是静止现象; 但如果缺乏保密观念, 对涉密档案无视其秘密性, 无限地扩大开放利用范围, 也是错误的。因此, 要正确处理档案的保密和利用两者之间的关系。

1. 正确审查档案。审查工作是档案开放前的一项重要工作, 也是开放档案工作的一个重要环节, 其主要任务是科学而准确地区分、判定档案的开放与控制使用范围, 确保档案信息的安全, 防止档案信息失泄密事件的发生。对这项工作可以分三步进行: 一是初审, 档案馆工作人员根据标准, 对开放期限内的档案逐件进行审查, 初步判定开放与控制使用范围。二是中审, 由具有较高政策水平和业务能力的同志, 重点审查初审中没能判定开放与控制使用的部分档案, 以确定其取舍。三是终审, 由有关领导, 根据初审和中审的情况, 权衡利弊, 进行综合分析、审查, 最终决定与批准档案的开放与否。

2. 正确区分档案信息密级。保密档案是有等级的, 其划分等级是根据《保密法》规定, 划分为“绝密”“机密”“秘密”三级。确定档案的密级, 就是为了让档案工作人员根据不同的密级采取不同的管理措施, 最大限度地提供利用档案。但是档案的保密, 只不过是特定的时期内对其使用范围的限制, 一旦保密期满, 进行审查后应及时解除“封闭”向社会开放。为了搞好档案的开放, 要修改以往不利于开放档案的规章制度, 研究和确定具体的开放和控制范围, 审查和调整某些到期的密级, 进行必要的解密。既积极又慎重, 既有利于开放又严防泄露机密。因此, 我们要灵活地采取不同保密文件的科学管理, 以确保档案工作的健康发展。

档案管理人员要正确做好档案的保密工作就要, 增强工作责任感, 工作中时刻保持对档案安全管理的警惕性。档案管理人员的职责, 就是要维护档案的完整与安全。首先做好基础保护工作, 防止档案的损坏。保证档案保管完好无损, 杜绝遗失或被窃, 确保档案的安全, 为档案工作提供物质基础。不仅保证档案实体安全, 也要保证档案内容的安全。其次要全面正确的理解档案提供利用和保密两者矛盾统一的辩证关系, 既解放思想积极提供利用, 又实事求是, 注意保密。档案保密工作的任务是艰巨的, 也是光荣的, 我们要在工作中不断地积累经验, 完善档案管理工作, 正确科学地做好档案的保密工作

参考文献

- [1] 刘正廷, 浅析档案保密工作的意义[J]. 科学与技术, 2017(03): 91-93
- [2] 沈桔红, 档案保密管理方法浅议[J]. 智慧, 2018(04): 21-22
- [3] 刘玉安, 对档案利用保密工作的几点认识分析[J]. 新丝路, 2016(12):

73-74

在学校评建创优过程中对档案管理工作的思考

李红波

(青岛烹饪职业学校(山东省青岛第三十中学) 山东 青岛 266031)

摘要档案管理工作是保障中职学校学习和教育工作的重要组成部分, 强化档案管理工作质量能够有效的增强学校档案的真实性、完整性和系统性, 对于提升学校教育质量以及管理工作水平有着积极的促进作用。本文结合当前中职学校评建创优过程中存在的不足展开分析, 积极探究问题成因, 以期能够增强中职学校档案管理工作质量。

关键词档案管理; 评建创优; 信息化; 中职学校

引言

档案能够为校方实际工作提供科学有效的参考和指导, 面对中职学校规模不断扩大的趋势, 学校师生数量逐年递增, 档案管理工作的复杂程度也随之增长。面对这种情况, 需要不断强化档案管理, 切实提升校内各项工作质量。青岛市教育局结合国家教育指导方针, 对所属学校提出了绩效考核、阳光校园评选等多项举措, 使得中职学校档案管理工作在评建创优过程中得到了极大的提升。

一、评建创优过程中档案管理工作现状

(一) 认知程度有待提升

自国家大力推动中职学校发展以来, 多数的学校将拓展学校规模和发展教育教学放在首要地位, 相应缺乏对档案管理工作的必要性与必然性的正确认知。此外, 部分学校领导缺乏对档案管理工作的重视, 认为档案管理是管理部门的工作职责, 同时档案部门与其他部门的协调性相对较弱, 只能被动的收纳各部门上交的档案材料, 难以将档案运用与学校的长期发展相结合。由于认知程度有待提升、部分档案信息的准确性有待提升, 因此导致档案资源未能发挥有效价值。

(二) 档案信息不完善

众所周知档案保护工作是为学校各项工作服务的, 然而由于部分学校过分强调为教育教学服务, 在一定程度上导致了保护档案意识的薄弱, 表现在实际行动上就是对档案工作抓得不紧, 管得不严, 对档案资料疏于整理和保护。此外, 教师业

务档案中的相关资料也不够全面, 难以准确客观的对教师基本情况和任课情况进行反馈。目前, 中职学校的学生数量一般都在千名以上, 并且由于毕业生离校和新生入学都需要进行大量的档案更新, 档案管理人员难以进行单份校对, 而且需多次催缴, 一定程度上也影响了档案资料信息的完善性。

(三) 管理人员数量不足

现阶段来说, 国内中职学校的档案管理人员都是身兼数职, 一定程度上影响了学校档案管理工作质量的提升。中职学校档案管理人员数量不足是现阶段存在的共性问题, 管理人员既要完成本职工作中的教学任务, 还要利用其他时间完成办公室档案整理工作, 当开展评建创优或是校内活动事项较多的情况时, 档案管理人员所在处室往往要全员加班进行档案资料的整理与归档, 较高的工作强度一定程度上也制约了档案管理工作效率。

二、档案管理工作问题成因

档案工作是一项极其重要的基础工作, 也是衡量学校教育质量和水平的一个重要标志。造成上述问题的主要原因在于: 首先, 学校组织机构和制度不甚健全, 职能部门和各级教学单位对上级和学校的红头文件比较注重管理, 而对学校教学及其他类档案的管理和建设缺乏足够的认识, 从感情上、精力上、物力和财力上投入不足; 其次, 管理人员观念比较陈旧, 造成了各级各类人员职责不清, 各类档案内容不确定, 保存范围和时限不明确; 最后, 兼职档案管理人员档案管理岗