

档案保管利用中的保密问题探讨

安志娟

(辽宁省盘锦市盘山县就业人才和社会保险服务中心档案室 辽宁 盘锦 124100)

[摘要]作为涉及国家利益与安全、社会秩序、个人隐私的关键内容,档案信息至关重要,因此必须要做好档案保密工作。在新形势下,如何完善和加强档案保密工作措施,既确保档案信息的绝对安全,将各类档案的价值充分发挥出来,更好地服务于社会,又不会出现泄密等现象,是值得深思的一个课题。本文对档案保管利用中的保密问题进行分析,以供参考。

[关键词]档案保管;保密问题;探讨

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.543

引言

改革开放40多年来,我国经济高速发展,各行各业都在为实现现代化的目标迈步行进。面对第四次工业革命,特别是云技术、人工智能、大数据的发展,信息的获取更快捷,传播也更迅速、安全性要求更高,这些都深深地影响着我们的工作、生活、学习。档案管理也从传统模式向信息化模式发展,在便捷每一个人的同时,也对信息安全问题提出了新的要求和挑战,如何保障新时代档案管理的保密工作更好地贯穿于档案管理显得尤为重要。

一、档案保管利用中的保密问题的必要性

构建国家安全体系,国家安全体系是一个庞大的整体,档案虽然是其中的一个分支,但是它对于整体的发展,存在形式是不容小觑的。对于档案的保管问题,从中央到地方各级政府都高度重视,为确保档案得到妥善保管,档案工作得到进一步加强,中央颁布了《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《机关档案工作条例》等法律、法规、规范,要求各档案部门、各级行政机关、企事业单位等提高档案意识,制定和完善档案保管保密制度,做到不泄露国家的机密,不违反法律法规,从而构建国家的安全体系。

二、行政档案管理保密工作的意义

顾名思义,行政档案管理保密工作是根据相关管理部门档案的保密性而依法设立的。档案管理作为信息存储的重要载体,蕴含着极其丰富的信息资源,尤其在国家安全建设综合管理中发挥着中流砥柱的重要作用。在国家保密局有关规定中提出:在涉及国家保密和安全的任何及所有的问题上,所有的公民都有保护我国的利益和安全的义务和责任。行政档案管理作为我国重要的档案信息,比如军事和政治、外交和经济等方面的信息都是必须要保密的信息,以此来防止和杜绝他人利用非法的手段来窃取和窃取这些重要的信息资源。同时,笔者也从我国长期稳定的基本国策中了解到:任何人都不得非法泄露涉密档案的信息,应当为积极营造公平、公正和有序的环境而贡献自己的一份力量。随着信息技术的蓬勃发展,行政档案管理保密工作被很多不法分子当成谋取利益的“好机会”。这从一定程度上来说,不仅为我国广大人民群众的安全问题带来了巨大的隐患,也将会刺激更多社会问题不断出现,进而严重影响我国社会的有序发展和人们的正常生活,不利于我国民族与社会的团结与进步。

三、档案保密工作的主要内容

(一)对涉密的档案进行保密管理

在对涉密档案的保密过程中,应做到如下几点:首先,应建立健全涉密档案管理制度,对涉密档案的收集、征集、整理、统计、保管、利用以及编研等各环节做好保密措施,涉密档案应单独装订保存,避免与其他非涉密档案混淆,造成涉密档案在利用过程中出现泄密。其次,要加强对涉密档案库房的管理,实行“双进双出”制度,进入库房都要进行登记,无关人员一律禁止进入涉密档案库房。最后,为了防止意外事故的发生,还需制定涉密档案应急管理预案。此外,还要做好涉密档案定期检查工作,以确保涉密档案的内容不失密、不泄密、不被窃密,在涉密档案检查过程中一旦发现问题,能及时采取补救措施,避免造成不必要的损失。

(二)实时掌握涉密档案涉密情况变化

在档案的保密管理过程中,档案的涉密等级不是一成不变的,会随着科学技术、政策文件等外界因素的影响而发生变化,因此,是一个动态管理的过程。随着时间的推移,部分档案也会逐渐朝着解密的方向发展,因此档案管理人员要时刻掌握档案涉密情况的变化,根据档案涉密等级的变化,及时更换档案保管方法,更好地做好档案的保密管理工作。

四、档案保管利用中保密工作所存在的问题

(一)档案保管制度不健全

在现如今,人们渐渐意识到档案的重要性,但是实际上对于档案的保管依然存在着漏洞。做好保密措施,库房管理人员应当加强监管措施,可以通过监控设备,人员的监督,定期查看等一些措施,来降低风险,健全档案的库房管理制度。

(二)较低的业务素质

其实,对于如何做好行政档案管理保密工作的关键因素是人。但是,由于各级行政部门对从事行政档案管理工作保密工作的人员缺少相关的培训,而相关的工作人员在具体的工作中不知道如何有效防止行政档案管理保密工作中相关信息的泄密。同时,笔者还发现,在一些行政单位中,即使是有重要信息的行政档案也不是保密的,一些非工作人员可以随意对行政档案进行自由访问,行政档案管理保密工作已经没有任何机密性可言。另外,一些行政档案管理人员的业务素质较低,他们仅仅在意自己的薪酬,根本无视国家信息安全,甚至为了自身的利益,将一些重要的行政档案信息给了很多的不法分子,导致国家的利益和经济受到了不同程度的损失。笔者提

出的以上问题是真实存在的,需要高度重视,而找寻有效的方法做好行政档案管理工作的早已刻不容缓。

(三)相关档案保密技术滞后,不能顺应科技信息飞速发展的需求

现阶段,随着科技信息的迅猛发展,同时在日常办公中的有效运用,为档案保密工作带来了全新的挑战,如加密防盗技术、木马技术等都会威胁或危害档案保密管理。然而,与我国档案保密管理技术相关的研发一直停留在原地,不能很好地顺应科技信息飞速发展的需求,进而引发一些冲突矛盾,对档案保密工作的可持续发展具有一定的制约作用。

五、档案保管利用中保密问题的解决措施

(一)落实高校相关档案专业的建立

国家建立高校,就是能源源不断的向社会输入优秀人才,在社会发展的今天,高校与社会紧密的联系,通过了解社会,国家的需要,高校能建立相关的专业,从而培养相关的人才,为社会主义建设做贡献。在得知社会需要档案人才各大高校开设了相关的档案管理专业,主要学习研究档案文献资料的收集、保管以及方法。它要求学生能够培养记录、逻辑分析能力,随着社会现代化的发展,网络的进步,档案在向着电子化、自动化方向发展。随之就需要高校师生转变传统的思维方式,以数字管理方式为主,相对应提高软件的编程能力,为适应社会的需要。

(二)加大对档案管理人员专业培训的力度

做好档案保密工作,加大对档案管理人员专业培训力度是必不可少的。提高档案管理人员的专业水平,应对信息化时期档案保密工作所面临的挑战,主要形式如下:一是经验交流会,定期召开经验交流会,通过经验分享及交流,为档案管理人员的保密管理经验,提高档案管理人员档案管理能力。二是以教育片形式,让档案管理人员了解新时期档案保密工作的负责形式,同时还应向档案管理人员宣传档案泄密的危害。三是定期对档案管理人员进行专业知识、信息系统技术等方面的培训,提高档案管理人员的业务技能,同时也能使档案管理人员具备信息化档案保密技术。

(三)为实现档案保密工作的制度化、规范化,建立并完善监督制度

建立并完善监督制度,可有效保障档案保密工作的健康运行。因此,各档案保管机构需要制定严格、规范的档案查阅复制制度,根据自身的情况,针对不同的保密级别,明确不同层面、不同范围的查阅、复制权限,同时强化各种文件审批及加密等,杜绝出现国家规定的绝密文件失泄密现象。档案管理者在工作开展期间,需要明确规定档案查阅、复制的流程,尽可能做到不损坏、不泄露档案文件、材料信息,一切依据规定办事,确保档案保密工作有法可依、有章可循。

(四)做好档案利用过程中的安全问题

电子档案在进行利用的过程中安全和保密工作也是特别重要的,和传统的纸质档案比较,电子档案的安全问题更加难以控制,很多私自拷贝都难以找到确凿的证据。在进行电子档案的利用过程中,档案管理部门应当依据借阅者的身份和工作职责来进行使用权限的设置。对于电子档案的利用者使用权限的赋予,应当严格制定一定的标准,同时要进行审核,审核的操作者必须要由数值档案专业工作的专业人员进行。

结束语

总而言之,科技的进步、信息技术的迅速发展,为档案保密工作带来了全新的挑战,所以,为更好地适应经济、社会、文化发展的需求,更好地确保及维护国家及个人的利益,必须要科学、有效地实施档案保密管理工作。

参考文献

- [1]陈淑娟,张永红,张孝芳.信息化背景下科技档案的开发利用[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2019(12):71-72.
- [2]张永丽,邢瑶.信息时代档案数字化外包质量与安全风险控制[J].机电兵船档案,2019(06):64-66.
- [3]魏甜甜.科技档案利用与保密工作的关系[J].机电兵船档案,2019(06):39-41.
- [4]廖秀梅.电力企业档案数字化质量与安全保障研究[J].企业改革与管理,2019(22):18+21.
- [5]何虹.浅谈新形势下的文书档案保密工作[J].办公室业务,2018(15):70+74.
- [6]童心.XB企业档案管理信息化建设研究[D].西北大学,2018.
- [7]周莉.机关档案保密工作研究[J].办公室业务,2017(12):89-90.
- [8]郭鹏,周庆山.我国政府机关档案室信息公开的问题与对策研究[J].档案学研究,2017(02):74-79.