

如何做好档案保管与利用过程中的安全与保密工作

蒋丽玲

吉林油田公司档案馆

[摘要]伴随我国经济社会的高速发展,各类档案资料日趋增加,如何有效保管与利用档案,使其充分发挥出应有作用,是相关机构需要重点研究与分析的问题。档案保管与利用期间,部分档案资料需妥善保密,以避免外泄引发的各类风险,为此档案管理人员需制定完善管理制度,科学设定档案保管与利用工作流程,妥善做好安全与保密工作。

[关键词]档案保管;档案利用;安全;保密

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1212

保守档案秘密,确保各类档案保管与利用过程的安全性是档案管理人员的重要工作职责。现阶段,各个企事业单位档案资料日益增多,这也对档案保管与利用工作提出更高的要求,为此相关人员需不断优化工作流程,强化安全与保密措施,以确保各类档案在经济社会发展中发挥出最佳作用。本研究并系统分析档案保管与利用过程中的安全与保密工作要点,希望为档案管理人员提供必要的参考。

一、档案保管与利用过程中安全与保密工作的特征及重要性分析

安全与保密工作是档案保管与利用过程中的重要工作内容,其主要特征为对内不对外,即部分档案资料可对单位内部公开,对外部人员需严格保密。同时,部分档案内容需严格保密,因此安全与保密工作具有对上不对下的特点,即单向负责制,管理人员仅需对上级领导负责^[1]。档案保管与利用过程中的安全与保密工作具有重要意义,比如部分事业单位的档案具有重要的政治价值,妥善做好安全与保密工作可避免政治泄密等不良事件,进而确保政府相关工作顺利开展。部分企业档案具有较高的经济价值,妥善做好安全与保密工作可最大程度上避免商业机密泄漏,进而有效预防企业经济利益受损。因此,在档案保管与利用过程中,相关人员需切实提高对安全与保密工作的重视程度,制定完善的管理制度,以避免发生各类不良事件。

二、档案保管过程中的安全与保密策略分析

(一) 规范建设与管理档案库房

档案库房是各企事业单位储存档案的场所,是档案安全与保密管理的重点区域。为此,相关单位需严格依据国家标准开展档案库房建设,库房需设立防盗门与防盗窗,档案工作相关的办公室、阅览室与库房需保持相互独立。同时,需安排专人定期投放防虫药物及防鼠药物,严格控制库房内温度及湿度。库房管理人员需定期检查库房内部情况,如发现异常需及时妥善处理^[2]。另外,为确保档案保管过程中的安全与保密,相关单位需安排专人负责档案库房管理,建立完善的档案库房管理制度,严格禁止外部人员进入档案库房,规范档案入库及调用等要求。

(二) 结合实际情况确定档案管理工作人员的具体职责

为提高档案保管过程中安全与保密工作质量,相关机

构需结合实际情况确定档案管理工作人员的工作职责。笔者认为,档案管理工作人员的核心工作职责是确保档案安全,维护档案资料的完整性。档案保管期间,相关负责人需避免档案丢失及损坏,并妥善整理存放各类档案,避免档案杂乱摆放。档案管理工作人员在日常工作中需确保各类档案完好无损,主动规避各类可能引发的档案损坏的因素,如档案已经发生破损,则需及时进行档案资料的抢救。同时,档案管理人员需提高自身的责任意识,避免工作疏忽等因素导致档案失窃,以确保档案实体及档案内容的安全性^[3]。另外,部分单位开展档案管理过程中采用分散保管模式,这种管理模式存在的主要问题为管理效率偏低,极易产生档案丢失等问题,为此建议采取集中管理模式,且在管理期间需注重工作的条理性,确保档案排架整齐有序摆放,使相关档案资料有目可查,有规可循。

(三) 强化档案的日常管理工作

企事业单位的档案主要包括涉密档案与非涉密档案,在管理期间需对二者进行分别保存,其中涉密档案需采用防盗器、保险锁及保险柜等设备保存,以确保档案的安全性。同时,档案管理人员为最先接触涉密档案的人员,且对档案内容较为了解,对档案安全与保密负有重要责任,为此相关单位需大力加强档案管理人员的培训教育,重点开展职业技能教育与职业道德教育,使其具备较高的保密意识,并具备良好的事业心及工作责任意识,日常工作中保持严谨的作风,做到事事有结果且手续清晰完整^[4]。档案管理人员与他人沟通交流过程中谨慎言语,避免谈及档案相关内容,以防泄密。另外,各企事业单位需重点强化涉密档案日常调用管理,明确档案移出、调阅及销毁等工作流程,涉密档案需经主管领导审批登记后方可调用,档案使用完毕后管理人员需详细核对,如发现泄密、损坏及丢失等问题需及时查找确定具体原因,并采取有效的修复与补救措施,以确保档案安全。

(四) 适当调整档案保密级别

开展档案管理过程中,伴随时间推移,档案使用情况及相关政策均可发生变化,为此需及时对档案进行解密、降密或升密。大部分档案保密级别的调整为降密至解密,产生保密级别调整的主要原因为涉密档案作用的变化、保密范围

的变化等,如相关单位认为原有档案密级无法满足现阶段工作需求,则需适当调整档案保密级别^[5]。另外,档案保密时限的变化也是调整档案保密级别的重要因素,如原有档案仅标注密级,未标注保密时限,则可认为是超期档案,此时可调整档案保密级别。档案管理人员日常工作中需不断研究各类档案,依据档案保密时限的相关要求及时对档案进行解密,如发现档案保密级别无法满足现行工作需求,则需及时请示上级领导,适当调整档案级别。档案管理人员需准确区分档案的保管期限与保密期限,在确定保管期限的过程中需充分评估分析档案相关内容的历史与现实作用,而在确定保密期限的过程中需分析特点时间段内档案内容泄密对国家及企事业单位造成的不良影响。依据国家相关法律规定,秘密级别档案保密总时间为10年以下,机密级别档案保密总时间为20年以下,绝密级别事项保密总时间为30年以下,部分特殊类型的档案为长期保密,相关人员可结合实际情况自主确定保密时间^[6]。

三、档案利用过程中的安全与保密策略分析

(一) 加强档案管理团队建设,不断完善档案利用管理制度

档案管理人员是档案利用过程中安全与保密的直接负责人,也是档案管理相关制度的主要执行者,为此需大力加强档案管理团队建设。相关企事业单位需定期组织档案管理人员参与培训教育,不断提升其业务素质、文化素质与政治素质。开展培训过程中,需重点进行专业技能教育,使其熟练掌握档案管理相关法律法规,了解保管档案的具体内容,指导档案管理人员在日常工作中不断总结经验,逐渐提升自身的观察能力及处理问题能力,熟练掌握档案管理工作规律,并对其进行职业道德教育,不断提高档案管理人员的工作责任意识及服务意识^[7]。同时,相关机构需加强档案利用管理制度建设,提高制度的可操作性。具体工作中,需完善档案复制制度、阅览制度、借阅制度与保密制度,并结合单位具体情况明确档案管理人员的工作职责,制定档案利用的审批流程,明确档案安全与保密的相关要求,并制定档案泄密的处罚制度,以提高全体人员对档案利用过程中的安全与保密的重视程度。

(二) 强化档案利用过程中的监督管理

档案管理的最终目标是合理利用各类档案,为确保档案利用过程的安全与保密,需切实加强档案利用过程中的监督,及时纠正或制止档案利用过程中的不当行为。在监督管理过程中,档案管理人员需结合档案利用目的及档案利用对象等移速,详细分析档案利用人员的思想动机及心理状态,在档案查阅过程中需全程现场进度,避免档案利用人员涂改或撕毁档案。如档案利用人员存在翻书沾口水或在重点内容下划线等不良习惯,档案管理人员需第一时间提醒,以避免

档案损坏。在相关人员利用档案的过程中,管理人员需积极宣传档案利用的各项制度,并加强观察,确保档案利用人员处于自身的视线范围之内,且需分析档案利用的具体情况 & 利用效果,检查被利用的案卷会否存在异常,严格落实档案利用的相关登记制度。档案利用人员离开前,档案管理人员需详细检查被利用的文件与案卷,如发现问题需第一时间进行整改,并详细登记相关问题。如档案利用期间发生损毁等较为严重的问题,档案利用人员需及时告知相关领导,以避免损失加重等问题^[8]。

(三) 妥善处理档案利用与安全、保密间关系

保守档案秘密是档案管理人员重要的工作职责,也是企事业单位相关工作人员应尽的义务。现阶段,部分档案管理人员思想观念陈旧落后,对档案保管工作重视程度较高,对档案利用重视程度不足,进而导致大量档案资料无法得到有效利用。新时期,档案管理人员需及时转变思想观念,充分认识到档案管理的目的是为利用档案,并结合所在单位的实际情况,在确保档案保密工作质量的基础上制定档案利用的范围、时间及地点等要求,以促进档案的安全性及利用价值同步提高。

四、结束语

综上所述,经济社会的发展对档案管理工作提出更高要求,为此相关机构需不断完善管理制度,提高管理人员综合素质,以确保各类档案发挥应有价值。档案保管与利用是档案管理的关键环节,为确保档案的安全与保密,企事业单位需提高对档案管理工作的重视程度,不断完善档案保管条件,制定科学的保管与利用管理制度,并加强档案管理团队建设,通过不同措施的综合运用促进档案管理水平的提升。

参考文献

- [1] 孙云舒. 司法档案数字化信息安全保密管理策略探究[J]. 法制博览, 2021(4): 165-166.
- [2] 刘晶妹. 关于档案安全保密与保障管理机制建立的思考[J]. 商情, 2021(10): 165.
- [3] 李福琦. 大数据背景下事业单位文书档案安全保密管理研究[J]. 黑龙江档案, 2021(3): 186-187.
- [4] 赵凌云. 档案数字化的质量和安全保密控制措施研究[J]. 文存阅刊, 2021(15): 178.
- [5] 郝伟. 大数据背景下事业单位“双轨制”文书档案的安全保密管理研究[J]. 兰台内外, 2020(27): 25-26.
- [6] 王立文. 现代信息技术下档案安全保密工作之管见[J]. 信息记录材料, 2020, 21(9): 58-59.
- [7] 姜亚飞. 论行政事业单位档案信息安全保密管理的创新[J]. 商情, 2020(21): 63.
- [8] 陈彦宏. 网络环境下的高校档案信息安全管理及其保密技术[J]. 兰台内外, 2020(34): 19-21.