

保密管理工作在档案利用中的重要性探讨

刘越 姜琳琳

(阜新市社会保险服务中心 辽宁 阜新 123000)

[摘要] 机密档案应该保密,但保密的目的之一是为了利用,是有时间、地点、范围限制的利用,保而不用只会失去保的意义,失去档案的价值。当然,利用必须是在保密基础上的利用,无限制的利用会给党和国家的安全和利益造成危害。所以,对档案工作来说,保密与利用两者都十分重要,决不可偏颇。

[关键词] 档案; 保密; 利用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.841

众所周知,随着我国经济的发展,档案工作越来越受到重视,档案工作是一项机密性、严谨性的科学管理工作,档案人员必须提高警惕,严守党和国家、单位的机密,这是最基本的职业操守。档案人员必须在工作中树立良好的保密意识和养成良好的保密习惯,这就必须遵循道德规范和应具有的道德品质,遵守应遵守的职业规则,不该说的绝对不说,不该看的绝对不看,不得透露的绝对不透露,不准记录的绝对不记录,正确处理好看开放利用与保密的关系,坚决杜绝失密、泄密等现象的发生。下面就档案利用过程中的保密工作浅谈几点看法:

一、档案库房管理是档案保密的重点

从总体上讲,档案库房应按照国家有关规定单独兴建。但从目前调查了解的情况看,有相当多的单位不具备这样的条件,往往为了取阅方便将档案库房设在办公楼内,距离自己办公室较近的房间。应该注意的是,不是任何一间房间都可以用作档案库房的。这是因为:一是从档案保密的角度来看,不宜将档案库房设在机关办公楼的最底层或最高层,防止受潮;并且档案库房还必须做到“八防”,即防火、防盗、防尘、防高温、防光、防虫鼠、防潮、防水等设施。二是档案库房应尽量与办公室分开,档案室与阅览室分开。防止人多杂多,发生泄密事件。三是档案库房内严禁吸烟,严禁堆放易燃、易爆物品,出入档案库房要随手关门,下班前要认真检查,关好门窗,切断电源。四是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,档案库房的科学管理,是做好档案保密、维护档案完整安全的基本保障。

二、档案的管理和保密

档案是党和国家、单位的核心秘密,它关系到党和国家、单位的安全,关系到国家、单位的政治活动、军事活动和经济发展的成败,关系到社会主义现代化建设的进程。因此,为确保国家、单位核心秘密的安全,必须管理好档案。

1. 档案应分绝密档案和非绝密档案,应分别保管。要设专门保险柜、保险锁、防盗器,从保管条件上确保绝密档案的安全。

2. 提高档案管理人员的素质。作为绝密档案管理人员具有特殊的地位和身份,有知密早、知密多、知密深的特点。他们对保守党和国家的秘密负有比一般工作人员更为重大的责任,因此,档案保密工作的好与坏,档案管理人员的素质是个关键。档案管理人员必须有较强的责任心、事业心和高度的保密意识,不仅要有严谨的工作作风,经手的事情件件有头有尾,手续清楚,而且还要进一步防止“无形”储存在头脑中的秘密泄漏。随着我国对外开放的不断深入和现代科技手段的不断进步,窃密与反窃密的斗争会更加尖锐,由于档案管理人员经常接触党和国家的大量秘密,而这些秘密将随着档案管理人员的社会活动被带到各个复杂的场合,往往一句话,说者无意,听者有心,在不知不觉中就泄漏了秘密。所以档案人员无论在什么场合,都应做到守口如瓶,万无一失,把保守党和国家秘密

作为自己的神圣职责和应尽的义务。

三、正确处理好档案保密与利用的关系

保守国家机密是每个公民应尽的义务,更是档案管理人员的神圣职责。日常工作中,档案管理人员十分重视档案保密,工作尽心尽职,但由于在传统的保密观念影响下,档案工作普遍存在着重保密、轻利用、利用不足的现象。由此产生一些弊端:大批档案得不到充分的利用,甚至有些很有价值的档案长期被束之高阁,变成一文不值的废纸,造成档案浪费;领导不能及时全面地了解情况,有效地利用档案;档案管理人员的管理价值也难以在利用档案的效果中体现出来。上述情况表明,档案部门改变传统的观念,在严格做好保密工作的同时,切实完善工作职能,为领导决策服务势在必行。

机密档案应该保密,但保密的目的之一是为了利用,是有时间、地点、范围限制的利用,保而不用只会失去保的意义,失去档案的价值。当然,利用必须是在保密基础上的利用,无限制的利用会给党和国家的安全和利益造成危害。所以,对档案工作来说,保密与利用两者都十分重要,决不可偏颇。

四、做好档案开放中的保密工作

一成不变地看待档案的秘密性,无视其秘密性的时效和范围,是不对的;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,在开放档案为社会各界所利用的同时,应当做好相应的保密工作。

1. 做好档案的审查工作。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地区分、判定档案的开放与控制使用范围。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. 做好档案的解密工作。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。但是秘密不是一成不变的,一旦秘密保管期限届满,便失去了它的保密价值,为此我们就不能按原有的保密文件管理,而应该按照公开文件进行管理。这就是档案保密的时效性。向社会各界开放的档案,必须是到了一定时限的档案,要开放,必须先进行划密解密,把未解密的列入控制使用的范围。

参考文献

[1] 侯瀛波. 论档案管理中的保密工作[J]. 齐齐哈尔大学学报(哲学社会科学版), 2005, (05)

[2] 黄三梅. 利用者的心态及对策[J]. 湖北档案, 1993, (04)