

人防档案管理问题中的保密问题研究

◎ 黄惠珠 / 福建省三明市人防指挥信息保障中心 福建 三明 365000

摘要: 人防档案的保密工作是一项非常关键的基础工作,在国家安全体系中举足轻重,涵盖军事、国防等多个领域,设计人员和文件的涉密层次高,因此更加凸显人防档案保密工作的重要性,并提高了保密工作的要求。如果人防档案在实施之前就不慎丢失或泄露,将会对国家安全造成极大危害。因此,本文将通过结合人防档案管理的需要,对如何做好人防档案的保密工作展开研究,具有一定的现实意义。

关键词: 人防档案;管理问题;保密问题

人防档案工作涉及领域众多,档案文件涉密较多,层次较高。做好人防档案的保密工作,能够进一步适应当前我国人防工作现代化的需要。由于受到国内外复杂局势的影响,留给我们建立健全人防档案保密制度的时间非常紧迫。要立足国家安全工作这一基本点,做好人防档案保密的各项工作,防止涉密文件泄露,既体现人防档案的自身价值,也能为保障国家安全和社会发展提供帮助。

1 建立高效安全的人防档案保密工作

在开展人防档案管理工作时,管理方法和管理制度往往会在疏漏与偏差,造成人防档案管理的安全隐患增大。例如借阅制度的不完善,尽管也制定了基本规定,但大体浮于表面,无法起到实质性约束作用。档案归还不及时甚至丢失、损毁等情况也有发生,对档案保管和保密都带来不利影响。因此,做好人防档案保密工作,比如要严格遵守《保密法》的相关规定,随着时代发展不断扩充内容,探索加你高效安全的人防档案保密工作。同时,各级人防部门要自觉接受保密部门和上一级的工作监督,以完善管理机制,促进保密工作的推进。

2 加强人防档案保密工作管理的途径

2.1 人防档案保管工作中的保密工作

2.1.1 做好人防档案档案库房管理的保密工作 在人防档案的保密工作中,要重点突出库房管理的重要性。作为实体人防档案储存的唯一场所,档案库房管理在人防档案管理中起到关键作用。具体而言,可以从以下几点做起:第一,要按照国家规定要求,单独设立人防档案库房,以增强档案存放的独立性和安全性。第二,库房要与办公室、阅览室分开。第三,档案库房的管理与维护要由专人负责,制定严格的管理规定,减小其他因素对档案保密工作的干扰,做好档案的库房管理工作。

2.1.2 加强对人防绝密档案的保管和保密 人防档案的内容多涉及到国家机密,是国家安全工作的重点工作内容。因此,要着手加强人防绝密档案的保管与保密工作。具体而言,可从以下几点做起:第一,要将人防档案中的绝密档案与非绝密档案区分开来,在硬件设施的帮助下保障绝密档案的安全。第二,要让绝密档案管理人员的综合素质符合工作的基本要求,并能够肩负起这一工作的责任与义务,使其更好开展这些工作。第三,要让绝密档案管理常态化,建立短期检查制度。绝密档案的移出、借阅甚至销毁都要遵循相关规定,确保流程万无一失,杜绝泄密情况的发生。

2.1.3 严格履行人防档案工作人员职责 人防档案工作人员的职责就是保护档案的安全与完整。具体而言,既要保证人防档案不在日常管理工作中泄密或丢失,也要保证人防档案完好保存,不出现乱页或损坏的情况。因此,人防档案工作人

员必须要具备高度的责任意识,以保护国家安全工作为己任,在工作过程中以身作则,实现档案保密工作零事故。

2.2 人防档案在利用中的保密工作

2.2.1 做好人防档案利用中的监督 在进行人防档案的利用时,可以通过以下方式实现对保密工作的监督:第一,要完善制度建设。与人防档案相关的规章制度主要是借阅、复制等基础方面,要根据利用档案人员的层次差别进行可利用范围的约束,让所有人都在规定框架内利用档案。第二,要加强队伍建设,人防档案管理工作人员要直接对自身工作负责,因此要具备较强的工作能力和心理素质。第三,要落实监督。在开展对人防档案的利用监督的同时,要加大对保密工作的宣传力度,尤其是利用人防档案的规定制度方面,牢牢掌握利用者的基本情况,并做好检查工作。

2.2.2 正确处理人防档案利用与保密的关系 当前人防档案的管理工作存在利用不足、重保护轻利用等现象,尽管近年来在保密工作上工作效果明显,但仍然存在一些关键性问题。具体表现为:第一,人防档案不能得到充分的利用。第二,人防档案管理的领导干部未对所管理档案充分了解,在其他工作中也就无法做到对这些档案的利用。第三,人防档案管理人员不能在利用档案过程中发挥自身工作优势和管理价值。

2.3 人防档案开放中的保密工作

2.3.1 做好人防档案的审查工作 审查是档案开房之前最重要的工序,通过对档案的审查,以确定档案的开放性和开放范围。首先,在初审阶段,要求相关工作人员严格按照保密标准对正在开放过程中的档案进行仔细检查,以确定档案的开放范围。其次,在中审阶段,要遴选具有较高工作能力和政策水平的工作人员,针对初审存在的问题进行逐一解决。第三,在终审阶段,由相关领导对前两个工序的结果进行再审,并最终决定。

2.3.2 做好人防档案的解密工作 《保密法》针对涉密文档分为“秘密”、“机密”、“绝密”三个等级。因此,要根据档案等级的不同,采取各有针对性的管理和解密工作。要严格按照《保密法》的相关规定,根据事态变化,及时作出保密等级和期限的变更。到达期限的保密文件,可直接解密;要与上级做好关于绝密档案延期相关工作的联络机制,完善审批流程。要完善人防档案解密的过程管理,并尽可能地多提供利用档案。

3 结束语

综上所述,人防档案保密工作关乎国家安全的一项重点工作,需要人防部门和社会共同努力,从库房管理、档案保管与保密、工作人员等方面入手,发挥监督作用,做好档案开放审查和解密工作,以全面做好人防档案保密这项重大事业。

参考文献

- [1] 周淑芝. 加强人防工程档案管理的几点思考[J]. 兰台内外, 2017(05):50.
- [2] 毛成坤,朱小艳. 浅谈人防工程档案的保密与利用[J]. 科技经济导刊, 2016(28):248.
- [3] 房磊,王红. 浅谈人防档案的保密和公开工作[J]. 科技与企业, 2014(17):72.