

高校涉密档案管理的细节问题解析

周立红

(湖南医药学院, 湖南 怀化 418000)

【摘要】档案作为高校运行管理的重要组成部分,对于高校服务能力的提升、运转质效的强化有着极大裨益。为更好地发挥档案作用,越来越多的高校积极尝试构建档案管理模式,强化档案管理机制,有效提升档案管理水平,实现对档案的科化应用与安全性管理。文章尝试从高校涉密档案管理的角度出发,积极探讨涉密档案管理要求,打造全面化、高效化涉密档案管理新模式。

【关键词】高校;档案管理部门;涉密档案管理

一、高校涉密档案特殊性

对高校涉密档案特殊性的梳理以及分析有助于工作人员形成系统全面的观念认知,逐步梳理档案管理部门涉密档案管理的基本要求,为后续涉密档案管理工作的有序开展提供了方向性引导,从根本上提升了档案管理部门涉密档案管理的有效性。

高校涉密档案管理是指高校按照有关需要,制定相关涉密档案管理制度,配备涉密档案处理人员和岗位,对各类型收发文进行标准化流程处理,最终实现涉密档案正常高效流转的目标。高校是以“医疗”作为核心内容,高校开展大大小小的活动都与档案管理类有关,因此高校涉密档案上的内容也大多数与“医”有关,这就导致了高校涉密档案具有极强的专业性,对档案管理研究不够深入,专业词汇积累较少的工作人员根本无法胜任。高校涉密档案更是对整个高校管理工作起着重要的作用,高校的政令畅通需要通过涉密档案进行上传下达;高校涉密档案相比其他企业涉密档案更具有时效性,因为高校医疗活动本就是全年无休,全天都要进行诊治服务,为了确保涉密档案具备合理性和有效性,需要高校涉密档案根据实际情况实时更新,从而保证高校涉密档案下发高效、合理。

二、档案管理部门涉密档案工作中出现的问题

现阶段你在多种因素的影响下,档案管理部门在涉密档案管理过程中暴露出工作人员专业能力不强、涉密档案管理重视度不高以及管理制度不完善等问题,对这些问题的系统性梳理,有助于管理人员快速转变工作理念,为后续涉密档案管理机制的创新性调整提供了方向性引导。

(一)工作人员的专业能力与业务水平不高

涉密档案管理工作对工作人员自身业务能力水平有所要求,相比之下档案管理部门涉密档案管理工作对工作人员要求更为严格,首先因为高校涉密档案的

特殊性,对专业水平要求极高,如果对档案管理类不够了解,专业词汇积累较少,只会让工作人员对档案管理工作无从下手,如果自身档案管理专业水平较高,但是对掌握涉密档案处理的相关流程与规章制度较差,依旧无法进行涉密档案的管理工作,所以档案管理部门涉密档案管理工作对工作人员也是一种挑战^[1]。伴随着时代的发展,涉密档案不再只是通过纸张进行传阅,更多的是以电子版形式出现在工作人员面前,这就对工作人员的综合素质有所要求,档案管理部门在人员招聘过程中往往忽略了这项工作的重要性,导致档案管理部门涉密档案管理受到严重影响。

(二)高校涉密档案管理不够重视

高校把医疗工作作为重心,更重视如何提高高校医疗技术、高校整体服务水平,对高校涉密档案管理不重视,对涉密档案管理工作的意义以及影响不够了解,同时负责档案管理部门涉密档案管理工作的工作人员大部分都不是专门从事涉密档案管理工作,导致高校涉密档案管理工作更是难以发挥其重要性作用。为了充分发挥档案管理部门涉密档案管理工作的重要性,必须要有一套健全的规章制度作为保障基础,但是由于高校涉密档案管理工作不被重视,应用制度依旧是多年以前的传统制度,导致涉密档案管理工作僵化,缺乏合理性,文件流传也不够及时,设计到多部门处理的涉密档案,无法分清责任,哪个部门负责哪一方面也不清楚,严重拖后进度。同时涉密档案在进行撰写时,对涉密档案的行文方式、格式也难以保证正确,档案管理部门对涉密档案管制上不够重视,过于随意,涉密档案保密性、归档更是无法按照规章制度落实^[2]。

三、提升高效涉密档案管理成效的策略方法

档案管理部门涉密档案管理过程中,为提升管理成效,需要管理人员坚持问题导向,坚持目标导向,坚持结果导向,着眼于现阶段自身在涉密档案管理方

面存在的问题,采取针对性地处理应对举措,进行必要的处理应对,以此为契机,逐步健全完善档案管理部门涉密档案管理的基本体系。

(一) 积极转变档案管理部门涉密档案管理工作理念

涉密档案作为过程资料,在高校日常管理、决策制定等方面发挥着关键性作用。近些年来,随着涉密档案管理要求的日益严格、涉密档案管理手段的多元化,使得工作人员在开展涉密档案管理工作的过程中,需要积极调整思路,科学转变工作理念,充分认识到信息技术的应用,对于涉密档案管理产生的影响,理解涉密档案管理信息化在涉密档案管理、信息共享方面的价值,为涉密档案共享平台、管理流程的再造提供方向性引导。管理人员通过涉密档案管理理念的快速转变,可以更好地实现涉密档案管理与信息化技术的有效融合,在认知层面形成准确的工作理念,更好地协调涉密档案管理工作与信息化技术特点之间的关系,实现信息化技术背景下涉密档案管理工作的可行性。

(二) 持续加强高校涉密档案管理工作队伍建设

高校本身承担着多种职能,它既作为行政部门,又作为公共服务窗口,具备自己的特殊性,导致高校工作十分繁琐,工作开展效率低,所以提升档案管理部门涉密档案管理水平,可以帮助高校提高整体工作效益,优化办公流程,节省医疗资源投入,为患者们进行更优质的服务^[3]。因此,高校的工作人员要加强对涉密档案管理工作意义上的认知,并且在思想观点上认同涉密档案管理工作的重要性。认识到档案管理部门涉密档案管理工作重要性后,如何把涉密档案管理工作以最大效益进行下去,就需要高校建设专业的涉密档案管理工作队伍,确保工作人员具备档案管理方面的专业能力与涉密档案管理能力,熟练掌握信息技术,同时,高校的涉密档案管理人员,必须对涉密档案管理工作业务重要性完全知晓,能够制定合理的涉密档案管理工作业务计划安排,来提升涉密档案管理工作效率^[4]。随着时代的不断发展,档案管理人员已经进入信息化时代,很多信息处理都能够在电脑上完成,传达信息也十分便捷,不需要人们通过见面,纸张传递的方式来传达信息。在这样的时代下,高校涉密档案管理工作大部分还停留在纸张上,通过纸张进行传阅,这样方式不但效率低下,同时也不利于记录保存。因此,加快档案管理部门涉密档案管理工作信息化非常有必要,利用计算机技术,对涉密档案进行处理,下发,整个过程节省了大量的时间,同时在存档,检索方面也是变得十分简单,存档只需要通过计算机进行存档,不会出现丢失,不用再被纸张文件堆积和纸张

文件保存烦恼,检索也不需要工作人员在大量的纸质文件中进行寻找,依靠网络和信息化,把涉密档案建立、流转、管理、检索方面进行一体化,以保密原则为基本,实现资源共享,同时通过计算机进行记录后,整个涉密档案的记录都会呈现出来,方便档案管理人员掌握,帮助档案管理人员高效地进行涉密档案管理工作^[5]。信息化背景下,档案管理部门涉密档案共享平台的构建,要求从硬件、软件等多个角度出发,有序做好管理体系的升级工作。在这思路下,应当做好相关方面的预算,有计划地引进档案管理部门涉密档案管理的相关硬件、软件设备,依托必要的技术升级,形成互联网+档案管理部门涉密档案的全新工作模式,为档案管理部门涉密档案的日常调取、应用提供了便利。例如做好数据库的建设工作,将数据库作为档案管理部门涉密档案管理的重要平台,对档案管理部门涉密档案的各类信息进行信息化处理与数字化存储。同时为保证档案管理部门涉密档案的共享能力,工作人员还应当建立起归档系统、审核系统,通过归档系统,能够对一定时间内,产生的各类档案管理部门涉密档案资料进行整理、收集以及归档,确保共享的时效性。借助审核系统,对档案管理部门涉密档案进行审核,审核通过后的档案管理部门涉密档案才能够进入数据库进行存储,从而大大增强了档案管理部门涉密档案数据的真实性与可靠性。例如央企可以投入相应的资源,进行档案管理部门涉密档案管理工作平台,以平台为媒介,进行数据的共享与应用。

(三) 完善档案管理部门涉密档案管理工作

大部分高校在涉密档案管理工作制度上相对落后,由于不够重视,也没有随着时代发展更新相关的规章制度,为保证档案管理部门涉密档案管理工作能够符合高校发展的脚步,应该及时优化调整涉密档案管理措施,结合高校实际标准,制定符合自身发展的涉密档案管理工作制度,协调好各科室之间的工作职责,加强科室涉密档案撰写的监管管理,保证涉密档案行文方式、格式正确,按照涉密档案的发文权限发文,既方便对涉密档案的管控,也让涉密档案管理制度科学化、合理化的进行。为确保档案管理部门涉密档案管理工作顺利进行,需要对工作流程做出梳理、优化以及调整,通过这种方式,确保档案管理部门涉密档案管理的效果^[4]。具体来看,工作人员需要结合实际,制定档案管理部门涉密档案的管理流程,明确各个环节的管理标准与管理要求,确保各类信息技术能够有效服务于档案管理部门涉密档案管理工作。考虑到档案管理部门涉密档案管理的动态性,需要增加档案管理部门涉密档案加工环

节,在信息技术的支持下,工作人员可以采取更为灵活的方式,通过档案管理部门涉密档案输入、删除、修改以及打印等流程的再造,实现对档案管理部门涉密档案的有效管理。通过档案管理部门涉密档案管理流程的理顺,不仅可以提升档案管理部门涉密档案日常管理的效率,还能够降低工作人员的工作量,实现对档案管理部门涉密档案管理流程的整合。同时做好档案管理部门涉密档案管理的规范化建设,避免出现信息丢失等情况的发生。

(四) 健全档案管理部门秘密涉密档案处理

对于档案管理部门中秘密涉密档案,需要采取针对性的举措进行必要的涉密档案管理,避免出现秘密涉密档案泄露或者丢失等情况的发生。针对这种情况,档案管理部门在开展涉密档案管理的过程中,需要调整思路,根据上级关于秘密涉密档案的处理要求,结合自身的实际,制定相应的秘密涉密档案管理机制,通过制度设计,有效规范秘密涉密档案管理流程,强化秘密涉密档案的管理能力。例如采取专人负责的方式,收发秘密涉密档案,在传阅批示后,采取登记管理的方式,将秘密涉密档案单独存储,在保证秘密涉密档案安全性的同时,提升其实用性。

四、档案管理部门涉密档案管理工作发展趋势分析

对新形势档案管理部门涉密档案管理工作发展趋势的分析,有助于促进涉密档案管理工作的创新以及工作内容的调整,切实满足高校涉密档案管理工作的开展的相关要求。信息化对于档案管理部门涉密档案管理具有极大的提升作用,转变了以往的档案管理部门涉密档案使用方式,实现了档案管理部门涉密档案管理效率、共享能力的稳步增强,全面发挥出档案管理部门涉密档案管理的价值与作用。

信息技术在档案管理部门涉密档案管理中的应用,加速了已有档案管理部门涉密档案管理方式的转变。例如在传统的档案管理部门涉密档案调取过程中,工作人员往往需要按照相关目录编号,进行档案管理部门涉密档案存储位置的查询,查询周期相对较差,甚至出现档案管理部门涉密档案查询错查或者漏查的情况,对于档案管理部门涉密档案的使用造成了一定的妨碍。信息技术的应用,使得档案管理部门涉密档案形成了完善的电子目录,工作人员通过输入相关关键词,可以在较短的时间内,查询档案管理部门涉密档案编号、存储位置等相关信息,缩短了整个档案管理部门涉密档案查询、调取的时间周期,无形之中,提升了档案管理部门涉密档案的使用效率,降低了档案管理部门涉密档案管理的时间成本。从过往经验来看,档案管理部门涉密档案的体量较大,庞大的档案

管理部门涉密档案工作体量,无形之中,增加了档案管理部门涉密档案管理与应用的难度。基于这种认知,管理人员需要根据工作实际,结合信息化技术手段,按照档案管理部门涉密档案的使用需求,进行周期性的更新。档案管理部门涉密档案的这种特点,无疑增加了工作人员的工作难度,导致档案管理部门涉密档案管理差错率的增加,间接影响了后续档案管理部门涉密档案的使用。信息技术尤其是云计算技术、电子信息录入技术、数据库技术在档案管理部门涉密档案管理中的应用,在很大程度上解决了这一问题。工作人员根据档案管理部门涉密档案更新的要求,进行电子档案管理部门涉密档案的录入,保证档案管理部门涉密档案的全面性,降低了档案管理部门涉密档案日常管理的难度,同时逐步形成了一种档案管理部门涉密档案共享机制,避免了档案管理部门涉密档案信息汇总不及时、不全面的问题,保证了档案管理部门涉密档案管理的有效性,持续提升档案管理部门涉密档案更好地参与高校涉密档案管理工作。

结语

高校涉密档案管理是档案管理部门工作的重要内容,提升档案管理部门涉密档案管理工作效率也将对高校整体管理水平提升起到直接作用,通过培养专业的高校涉密档案管理队伍,提升高校工作人员对涉密档案管理重要性的认知,涉密档案管理工作信息化,建立符合高校自身的涉密档案管理制度,以及加强对各科室的监督等手段确保高校涉密档案管理工作的实施,对提升高校整体服务水平与管理能力有着重要意义。

参考文献:

- [1] 刘英林,王博.涉密档案管理应注意的几个问题[J].办公室业务,2019(7):179-179.
- [2] 杨锋.企业涉密档案管理措施的若干问题分析[J].科技大众:科技创新,2020(1):51-52.
- [3] 郭志鹏.当前高校涉密档案管理的问题与对策[J].城建档案,2019(2):14-16.
- [4] 岳朋鹤.管窥怎样做好企事业单位档案管理工作的探究[J].经济管理,2020(1):56058.
- [5] 武立文.基层档案管理工作存在的问题及解决对策简析[J].兰台内外,2019(4):66-66.
- [6] 李传高.新形势下做好涉密档案保密管理工作的思考[J].卷宗,2020(5):79-81.
- [7] 罗琳.涉密档案管理工作之我见[J].办公室业务,2020(6):77-78.
- [8] 陈思聪.涉密档案管理的细节问题解析[J].科学与财富,2020(7):41-43.