



信息系统热点实践系列丛书



国防特色高校 档案管理与信息化建设

GUOFANG TESE GAOXIAO DANG'AN GUANLI YU XINXIHUA JIANSHE

李 晖 著

非外借



哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

信息系统热点实践系列丛书

国防特色高校档案 管理与信息化建设

李 晖 著

内 容 简 介

本书主要介绍了国防特色高校档案的管理与实现信息化建设的途径;较系统地介绍了国防特色高校档案管理中的关于档案收集、整理、鉴定、保管、检索与利用、借阅管理、解密管理及销毁管理的工作内容;较完整地介绍了国防特色高校档案信息化建设的定密与设计方案、基础数据与管理工作信息化方法、网络技术、容灾机制及网络新技术的应用等内容;最后对国防特色高校档案的管理提出了几点新的探索。

本书可作为国防特色高等院校管理者实现档案管理与信息化建设的教材,也可作为相关技术人员的实用工具书。

图书在版编目(CIP)数据

国防特色高校档案管理与信息化建设 / 李晖著. --
哈尔滨: 哈尔滨工程大学出版社, 2019.5
ISBN 978-7-5661-2276-6

I. ①国… II. ①李… III. ①高等学校-档案管理-
信息化建设-研究 IV. ①G647.24-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 104765 号

选题策划 丁 伟
责任编辑 丁 伟
封面设计 博鑫设计

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区南通大街 145 号
邮政编码 150001
发行电话 0451-82519328
传 真 0451-82519699
经 销 新华书店
印 刷 北京中石油彩色印刷有限责任公司
开 本 787 mm × 1 092 mm 1/16
印 张 9.5
字 数 249 千字
版 次 2019 年 5 月第 1 版
印 次 2019 年 5 月第 1 次印刷
定 价 38.00 元
<http://www.hrbeupress.com>
E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

2019 年 1 月

目 录

第1章 导论	1
1.1 高校档案概论	1
1.2 国防特色高校档案概论	2
1.3 国防特色高校档案信息化建设概论	4
1.4 国防特色高校档案涉密信息系统的保密管理概论	6
1.5 本章小结	8
第2章 非涉密高校档案的管理	9
2.1 非涉密高校档案的收集	9
2.2 非涉密高校档案的整理	15
2.3 非涉密高校档案的鉴定	20
2.4 非涉密高校档案的保管	22
2.5 非涉密高校档案的检索与利用	25
2.6 本章小结	30
第3章 涉密高校档案的管理	31
3.1 涉密高校档案管理现状	31
3.2 涉密高校档案定密工作	32
3.3 涉密高校档案的工作制度建设	35
3.4 涉密高校档案管理中的借阅管理	38
3.5 涉密高校档案管理中的解密管理	39
3.6 涉密高校档案管理中的销毁管理	44
3.7 本章小结	46
第4章 非涉密高校档案的信息化建设	48
4.1 非涉密档案信息化设计方案	48
4.2 非涉密档案信息化系统基础数据与管理工作信息化	51
4.3 非涉密档案信息化系统网络技术	55
4.4 非涉密档案信息化系统容灾机制	59
4.5 非涉密档案信息系统典型案例	63
4.6 网络新技术(云计算)在档案信息化系统中的应用	81
4.7 本章小结	83
第5章 涉密高校档案的信息化建设	84
5.1 涉密档案信息化系统定级与方案设计	84
5.2 涉密档案信息化系统关键技术	87
5.3 涉密档案信息化系统检索与利用	99

5.4	涉密档案信息化容灾系统	102
5.5	涉密档案信息系统典型案例	105
5.6	网络新技术安全保密发展趋势	114
5.7	本章小结	118
第6章	国防特色高校档案管理的新探索	119
6.1	高校诚信教育与大学生诚信档案建设的探讨	119
6.2	将管理心理学引入档案管理工作的思考	122
6.3	加强档案形成的过程管理,提高档案质量.....	124
6.4	加强档案追踪机制在档案管理中的应用	127
6.5	督查制度在档案管理工作中的作用	128
6.6	本章小结	129
附录A	中华人民共和国档案法	130
附录B	中华人民共和国保守国家秘密法.....	133
附录C	高等学校档案管理办法	139
参考文献		145

第1章 导 论

高校档案管理是高校管理工作的基础,是办好学校的重要工作之一,也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。随着信息化浪潮的涌现,我们已进入一个电子化、信息化、网络化、数字化的新时代,信息化建设的发展对包括档案工作在内的各行各业产生了强大的冲击和深远的影响,传统的高校档案工作观念和方法已经不能完全适应新时代档案工作的需要。面对新形势、新情况,如何实现高校档案工作信息化,已成为高校档案管理面临的一个重要课题,而高校档案信息化管理也使得档案信息面临一定的风险,特别是具有国防特色的高校,这些学校大多服务于国防,很多的档案资料都是涉密文件,对档案的保密性、安全性要求也比较高,因此在加强高校档案信息化管理的同时,更要注重对具有国防特色的高校涉密档案的保密性管理。

1.1 高校档案概论

1.1.1 高校档案的概念

高校档案是高等院校在教学、科研、学生管理、后勤管理及其他各项工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同载体的历史记录,是学校发展历史的缩影和真实写照^[1]。高校档案对于推动学校教育改革、深化教育科研、创新人才培养模式、提高教学质量等起着不可替代的作用。高校档案是高校发展的产物,可以通过文字或其他形式将过去的实践活动带到现在或未来,维系高校的时空统一性与整体连续性。考察档案的起源、演变发展及其历史条件,对于我们用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法论认识和研究档案,科学地管理档案,了解高校的文明史具有重要的意义。

要科学地管理档案,就必须掌握档案的属性,把握档案的本质特征。从上述对档案的定义,我们可以从以下几个方面来理解档案的含义。

1. 社会性

档案的社会性即档案的社会实践性,是档案主体在社会实践活动中形成的,对档案主体实践活动的内容、过程及结果的原始记录,并非自然界的原始产物。高校档案的社会性是高校学生及高校工作人员的高校实践活动的记录。高校档案包括教学档案、科研档案、学生档案和行政管理档案等其他档案,这些档案都是高校工作者及高校学生在校活动的真实记录。

2. 确定性

档案的确定性即档案内容的清晰性、确定性和档案载体的固化性、恒定性。也就是说,档案所记录的内容都是真实发生过的,而这些内容又是以固化的物质载体形式存在的。

3. 原始记录性

档案的原始记录性即档案的本质特征,是档案区别于其他事物的本质特性。档案文件上记录的实践活动是真实的历史标记,如当时实践活动主体的手迹或签名,当时实践活动



的影像资料或者图片、录音等。这些资料都反映了当时的实践活动,故称之为档案。

1.1.2 高校档案的作用

1. 高校档案是高校管理的重要组成部分

高校档案是在高校各项工作中直接形成的具有保存价值的材料,它是高校管理过程、人才培养的真实记录。高校档案管理是高校管理工作的基础和依据,同时也是衡量学校教学质量、管理水平的一个重要指标。一个学校的运行、发展,必须有大量充分、可靠的材料,继承和借鉴前人的思想和经验,传承校园文化。可见高校档案是高校管理的重要组成部分,在高校发展、人才培养方面发挥了重要作用。

2. 高校档案有利于社会效益和经济效益的提高

高校档案产生于高校活动,真实地记录了高校活动的全过程,反映了高校的发展历程。如高校科研档案是高校科研活动的真实记录,在促进教学、科研、经济等工作方面发挥了不可替代的作用。高校科研档案管理可保证科研档案信息资源得到充分开发和有效利用,最大限度地发挥高校科研档案的知识服务作用,使社会效益和经济效益最大化。

1.1.3 高校档案的特点

1. 文件来源分散

高校档案的形成来源于高校主体的实践活动。由于高校主体的多样化,不同主体从事不同的实践活动所形成的具有保存价值的资料都是高校档案的组成部分,因此高校档案的来源有明显的分散性。

2. 形成材料多样

高校档案的材料是多样的。文字方面的有实践主体的手迹或者签名等;数字方面的有录音、图片、录像等,以数据形式存储于硬盘、光盘等载体。

3. 内容丰富

高校活动丰富多彩,不仅包括教职工、学生等静态的档案信息,还包括学生在校过程中所形成的、教职工从事科研活动所产生的及学校组织的各种活动产生的各种动态档案等。因此,高校档案的内容是丰富多彩的。

1.2 国防特色高校档案概论

1.2.1 国防特色高校档案的含义

具有国防特色的高校大多服务于国防建设,聚焦国家战略需求和世界科技前沿,肩负使命铸“国之重器”,为国防科技事业的发展和国民经济建设做出了重大贡献。这些高校在承担国防科研活动的过程中产生的各类科技文件材料、图表等资料,是开发、研究、试验、制造、提供装备过程的真实记录,故称之为国防科技档案^[2]。不同于一般高校在社会实践中形成的档案,这些档案集中记载了武器装备或系统的国家秘密,因此需要按照国家和军队的有关要求,结合工作实际,对档案进行管理。对于国防科技档案而言,在实际工作中必须按照国防科技档案的特点和要求,开展档案利用工作,促进国防科技档案利用的最大化。合理确定国防科技档案密级和按涉密等级进行档案保密管理,是国防特色高校国防科技档

案管理的一项重要工作。

研究国防特色高校国防科技档案保密与利用的要求,探讨国防科技档案保密与利用的有效方法,已成为档案工作的重要研究内容和实施工作基础。针对国防特色高校国防科技档案种类、内容日趋增多和保密管理日益严谨的档案管理业务现状,我们应正确认识并有效解决面临的问题,采取有效措施进一步规范档案管理流程,保守国防军事秘密,促进档案资源的开发和利用,更好地为国防建设和经济发展服务。从保密实践来看,国际科技档案受时间、地点、利用对象及利用价值的制约。一般来说,保密与时间成反比,即时间越久,保密的要求越低;保密与利用价值成正比,即利用价值越高,保密的要求也越高。

1.2.2 国防特色高校档案的特点

国防特色高校所形成的国防科技档案因涉及军事秘密而具有以下特点^[3]。

1. 专业性

国防特色高校承担了具有多方向、多类型和多型号等特点的大量新型国防武器装备的科研生产任务,涉及光、机、电等多种专业,使用了目标搜索、自动跟踪、指挥控制等很多高新技术,研究过程中形成的资料内容专业面广、技术性强。在档案管理上,需要进行各种系统的专业分类。

2. 保密性

国防特色高校的国防科技档案集中记载了武器装备或系统的国家秘密,具有很高的科学技术含量,是国防科技成果的精华,需要永久性保存。这些档案属于国家秘密,一旦泄密会对国家军事安全和利益造成危害。因此对国防科技档案的管理必须按照不同装备的特点和要求严格定密,杜绝有密不定、低密高定、高密低定等现象,并按所定密级进行严格的管理。

3. 阶段性

国防装备的研制,需要经过原理样机、初样机、正样机、定型样机等多个阶段,形成大量的技术文件材料,这些文件材料全面、准确地记录了不同阶段的方案设计、计算数据、试验情况、设计定型等信息,客观地记载了装备在科研阶段的整个历史过程,对于各阶段的科技文件资料,必须进行阶段性收集、归档与管理。

4. 利用需求大、范围广

随着科学技术的快速发展和军事装备的更新,国防特色高校科研项目多、研制要求高、时间要求紧就成为普遍现象。在研究同类科研项目时需要查看以往的资料,借鉴前人的科研成果,以便缩短同类科研项目的研究周期,此时,科研人员比以往任何时候更能体会到档案的重要性,这也说明档案的利用需求在增加,利用范围在扩大。为此要求国防科技档案工作一方面应积极开发档案资源,发挥档案作用,提高档案利用效能;另一方面必须严格加强档案的保密管理。

1.2.3 国防特色高校的档案管理

服务于国防科研、生产是国防特色高校的国防科技档案管理的最终目的。因此,档案管理要保证准确性、完整性。对于档案的管理可以考虑以下几个方面。

1. 完善档案管理制度

国防特色高校的国防科技档案,担负着为国防事业积累丰富的科技储备的重任,因此



需要档案管理工作在制度建设、管理水平上都要有所提高。健全、科学的管理制度是做好档案管理工作的保证,尤其是档案的信息化,更需要科学的管理制度来规范档案管理流程。

2. 加强信息资源开发

科技档案是开展新项目研究的信息资源和重要依据,做好科技档案资源的开发、利用具有重要的意义。在开展同类科研项目时,参考、利用已有的资料可以缩短项目周期,节省大量的人力、物力和财力;同时也可调动档案管理部门人员的工作积极性,完善档案利用的反馈机制,有效利用信息资源,积极为科研人员服务,发挥档案对科研工作的基础保障作用。

3. 重视国防保密教育

国防特色高校国防科技档案所具有的特征要求档案管理人员具有较高的保密意识,对一些相关的保密规定需要了解。因此高校档案部门要加强队伍建设,把人才队伍建设作为档案部门的头等大事来抓,要把培养复合型的档案人员纳入工作计划,分期分批地选派档案人员参加保密素质培训和各种技能培训,使档案人员尽快提高保密意识;要注意引进和吸收计算机人才,为高校档案信息化建设打下坚实的基础。

1.3 国防特色高校档案信息化建设概论

1.3.1 国内外档案信息化建设现状

在国际档案界,档案信息化项目是以“数字档案馆”为核心内容的。国际上对数字档案馆的认识总体来说有两种观点:一种观点认为,数字档案馆是一种实体概念,是全方位实现信息化的新型档案馆。目前这种基于本地信息化的数字档案馆项目主要以英国的国家数据集数字档案馆(National Digital Archive of Datasets, NDAD)和美国的电子文件档案馆(Electronic Records Archives, ERA)为代表。第二种观点认为,数字档案馆是一个跨越空间的档案信息资源的集成,主体是基于网络的共享数据库系统,它突破了馆与信息之间的物理界限,将分散在不同物理位置、不同载体上的信息连接起来,向用户提供方便、快捷的在线信息服务。此类项目较为典型的有伊利诺斯数字档案馆。目前,美、英两国关于数字档案馆的研究比较集中,而加拿大、澳大利亚、荷兰等国家虽然对美、英两国数字档案馆中的某些项目内容也有深入研究,但却相对分散,而且较少使用“数字档案馆”这样的概念。

国内方面,2002年11月25日,国家档案局中央档案馆印发了《全国档案信息化建设实施纲要》,我国档案信息化建设正式启动,而关于数字档案馆的研究与建设也开始引起国内档案界的关注与思考。作为以“数字化档案”为核心内容的档案信息化建设在高校档案界正受到普遍关注。而随着校园电子化、校园数字化项目的实施,国内有62所高校建立了档案馆网页及网站^[4]。

1.3.2 国防特色高校档案信息化建设特征

具有国防特色的高校大多服务于国防,很多档案资料都是涉密文件,所以在档案信息化建设过程中,具有国防特色的高校还有着一些不同于普通高校的特点。由于很多涉密文件关系到国防机密,一旦泄露后果不堪设想,因此,在处理涉密文件的档案信息化建设过程中,需要更加完备的保密措施。要做到保密工作的“十六字方针”:积极防范、突出重点、严

格标准、严格管理。并严格遵循保密工作守则:“不该说的秘密不说;不该问的秘密不问;不该看的秘密不看;不该记录的秘密不记录;不私自录制、复制、拍摄、收集秘密;不在普通邮局及使用普通电话机、传真机传递秘密;不在无保密保障的情况下携带和存放秘密。”这对信息化管理工作者的要求比较高,除了专业技能外,还要求他们具有较高的保密素质。

在档案归类时,需要防止涉密文档被非授权者访问。谨慎开放对外查询等服务,要有严格的身份验证、完整性检查与私密性保证等机制。

1.3.3 国防特色高校档案信息化建设面临的问题

1. 客观条件不完善

档案馆的硬件环境建设与其他工作环境不同,对档案馆建筑、计算机网络和办公设施的要求都比较高。然而对大多数高校来说,由于受经费和经验等方面的影响,档案部门网络布线零乱、设备共享度低、硬件设施过于陈旧,安全隐患比较普遍。如果出现问题,造成馆藏资料的丢失,后果将不堪设想。电子文件还存在归档较难的问题。电子文件由于具有易修改、易拷贝、易发送等特点,其复制品与原件无差别,使人们无法确认其原始性和真实性;电子档案存储介质的特殊性,导致它的保管比纸质档案具有更严格的条件限制;无孔不入的计算机病毒防不胜防;办公自动化系统与档案管理系统不兼容,不同软件环境形成的数据难以转换,无法进行正常的电子文件储存。这些因素都导致电子文件归档困难。

2. 主观因素的制约

大多数高校的档案管理理念比较陈旧。由于档案部门在很长一段历史时期内都提供实体性档案服务,师生都已经习惯了这种传统的方式,似乎只有这种服务方式才能体现档案服务的特色。这种根深蒂固的思维定式已经成为档案信息化建设的严重障碍。现代光学、计算机、网络等新兴学科和先进技术的运用、实施和推广都需要相应的硬件、软件支持,否则一切皆为纸上谈兵。当前高校自身对非教学、教研一线的档案管理部门的投入仍然有限,这已成为制约高校档案管理现代化建设的瓶颈。档案工作者的能力和素质不符合要求。我国高校档案信息化建设还处于初级阶段,很多档案工作者对于利用计算机软件管理档案还很陌生。档案管理队伍的整体计算机水平和保密素质都制约着国防高校档案信息化建设的

1.3.4 加强国防特色高校档案信息化建设的途径

1. 加快软硬件建设

硬件建设是档案信息化建设的基础,基于国防特色,这类高校应购买一些安全级别较高的硬件设备,如物理防火墙等。所购软件的厂家必须通过相应资格认证。在网络环境建设中,最好分为内网与外网。内网主要是支持内部工作服务的馆内网;外网则是支持大众服务的公众网。在网络建设中关键的技术就是解决网络资源的合理共享,保证资源的安全性,因此必须实现两网的物理隔离,形成两个相互独立的网络,做好网络安全管理,确保资源的合法开发和利用。

软件的选择对于档案信息化工作的成功至关重要。因此,一定要根据本单位的具体情况选择适合的产品或根据自身需要进行二次开发。在此过程中,要充分考虑实际情况,如网络规模、计算机等级、馆藏文件数量、产品是否符合国际标准和国家规定等问题。



2. 转变档案管理观念

网络技术向人们提供了全新的超文本、超媒体阅读和自动化检索方式。这种方式虽然比传统方式更方便快捷,但是由于人类思维的惯性,人们总是习惯于旧的方式。当人们还对纸质文档恋恋不舍的时候,把它们抽象到计算机里变成电子文档确实让人有些无所适从。档案工作者必须转变观念,尽快适应信息化条件下的档案管理模式,使馆藏的文档资料通过网络共享更好地服务大众。

3. 培养专业的管理队伍

在高校档案信息化建设过程中,人是非常关键的因素。各种硬件和软件技术都要通过人来掌握才能发挥出作用。档案信息化建设对档案工作者提出了更高的要求,不仅要求他们精通传统的档案管理业务,而且要求他们必须掌握与档案信息化管理相关的计算机技术,还要求他们具有较高的保密素质,对相关的保密规定有所了解。

4. 加速标准化建设

我国各高校档案馆基本上是根据自己的经济实力和技术条件选择硬件设备,机型五花八门,网络拓扑结构也各不相同,水平参差不齐;而各高校档案馆所选用的系统应用软件大多数也并没有遵循国际标准,大多数档案馆无主题标引,共享性差,各馆的发展存在很大的盲目性。鉴于这些情况,有关部门应尽快制定统一标准,各高校档案馆再遵循这个标准对自身进行改造,提高馆际间档案共享能力,加快档案信息化建设的步伐。

1.4 国防特色高校档案涉密信息系统的保密管理概论

1.4.1 涉密信息系统建设的重要性

由于信息时代的发展,高校档案的管理也逐渐向信息化管理转变,这为高校档案的管理提供了便利。但与此同时,这也为档案的管理带来了一定的风险,例如,不法分子可以通过系统漏洞窃取档案。这就要求建立安全保密系统,并不断完善。简单地说,档案的管理就是对档案信息与资源进行保护,并有效地使用档案信息。特别是一些涉密档案记载了国家秘密,对这些档案的保存应当特别地谨慎。涉密信息系统主要是针对涉密档案的保存,具有较高的安全等级。此外,构建涉密信息系统可以避免人为原因造成的破坏,从而将档案损失的可能性降到最低,在一定程度上保证了信息的完整性、安全性。

1.4.2 涉密信息系统中的安全隐患

高校档案的信息化建设为档案管理带来了一定的便利,同时也存在着一定的安全隐患。随着网络的发展加快,档案信息化的实施,高校的档案信息也受到来自网络方面的威胁^[5]。

1. 计算机病毒威胁

信息化档案管理需要借助计算机信息管理系统。计算机网络系统一旦感染计算机病毒,会面临系统崩溃、数据丢失、信息泄密等威胁,有些病毒甚至能格式化硬盘数据,破坏系统硬件,带来严重影响。

2. 移动存储设备使用不规范

移动存储设备(U盘、移动硬盘等)被广泛应用在信息转存、备份等领域,它具备存储容

量大、速度快、便于操作等优点。但移动存储设备如果不规范使用,档案管理信息系统缺乏移动存储设备身份认证、安全等级鉴别、安全审核等措施,都极易造成系统信息安全隐患。

3. 黑客的攻击

黑客一般有着高超的计算机编程能力,非常熟悉各种计算机操作系统及网络技术,热衷于分析发现信息系统中的漏洞,并利用漏洞入侵计算机系统。一旦黑客成功入侵计算机系统就可能会盗窃大量信息,有些黑客为了掩盖罪证甚至会对计算机系统进行“毁尸灭迹”式的严重破坏。目前一些不法分子和不法团体成为专业黑客,对目标信息系统进行有组织地入侵和破坏,或篡改重要信息,或窃取有价值的数据,从中获利。

1.4.3 涉密信息系统采用的技术

涉密信息系统的建设离不开技术的支撑,在建立涉密信息系统时应考虑应用以下几方面的技术,防范档案管理信息系统的安全隐患。

1. 防火墙技术

防火墙是在内部网和外部网之间、专用网与公共网之间的界面上构造的保护屏障。它通过在网络边界上建立网络通信监控系统隔离内部和外部网络,阻止外来用户的非法入侵,提升内部网络信息的安全性,降低信息安全威胁风险。

2. 入侵检测技术

入侵检测技术是一种能够识别和处理对计算机系统和网络信息资源恶意使用行为的安全防范技术,可以监测系统外部的入侵和内部用户的非授权行为。对于系统中未经授权的或异常的行为可以通过入侵检测技术及时发现。

3. 漏洞扫描技术

漏洞扫描技术是一种主动的安全防范措施,可以在黑客发起攻击前进行防范。该技术可以通过扫描网络,及时发现系统漏洞并做出风险评估,提示给管理员。复杂的信息系统可能存在漏洞,黑客们正是基于这一点,千方百计地找出网络系统漏洞,入侵系统。漏洞扫描技术对于提前堵住系统漏洞,预防黑客攻击非常有效。

4. 数据加密技术

数据加密技术是网络系统通过某种加密算法对原始信息进行加密置换。对信息进行加密和解密由“密钥”来控制,有了正确的密钥才可以对信息进行加密和解密。信息经过了加密存储,系统即使受到了非法入侵,如果非法入侵者没有有效的密钥也无法解读加密信息,不能修改信息,所以对数据加密可以有效地避免信息泄密和对信息的非法篡改。

1.4.4 涉密信息系统的保护措施

将涉密系统按照涉密程度分为绝密级、机密级、秘密级,实行分级保护。分级保护针对的是涉密信息系统,其根据涉密信息的涉密等级,涉密信息系统的重要性、遭到破坏后对国计民生造成的危害性,以及涉密信息系统必须达到的安全保护水平,可划分为绝密级、机密级和秘密级三个等级。

对涉密信息系统采取技术保护。涉密信息系统应当按照国家保密标准配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划,同步建设,同步运行。经设区的市级以上保密行政管理部门检查合格,涉密信息系统方可投入使用。

另外,对涉密信息系统中应当遵守的保密行为也做了严格规范。不得将涉密计算机、



涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络;不得在未采取防护措施的情况下,在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换;不得使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储和处理国家秘密信息;不得擅自卸载涉密信息系统的安全技术程序、管理程序;不得将未经安全技术处理退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃;不得在未采取保密措施的有线和无线通信、互联网及其他公共信息网络中传递国家秘密。

1.5 本章小结

本章中介绍了普通高校档案管理的一些基本概念、作用和特点,并引出了国防特色高校的档案管理与信息化建设。国防特色高校的很多档案资料都是涉密文件,因此对于涉密档案需要采取特殊的保存、管理方式,以保证档案信息的安全性。随着信息时代的发展,高校档案的管理也逐渐向信息化管理转变。高校档案的信息化建设为档案管理带来了一定的便利,同时也存在着一定的安全隐患,尤其是档案的保密体系受到了严重的威胁。这就要求高校对这一系列问题进行解决,并建立信息安全保密系统,以此来保障信息的安全。

第2章 非涉密高校档案的管理

根据《高等学校档案管理办法》(教育部和国家档案局 2008 年发布),结合《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作》(国家教委 1994 年发布)的要求,非涉密高校档案(以下简称“高校档案”),是指不涉及国家机密、不涉及专利或者技术秘密、不涉及个人隐私、不属于档案形成单位规定限制利用的,高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录^[6]。高校档案工作是办好学校的重要基础工作之一,也是学校评估的重要内容之一,应严格实行部门立卷归档制度,逐步做到“三纳入”“四同步”:纳入学校计划和规划,纳入管理制度,纳入有关人员的职责范围;在布置、检查、总结、验收各项行政和教学等工作的同时,布置、检查、总结、验收档案工作,即高校档案应有一位校领导分管档案工作,各立卷部门要有一位负责人分管本单位的档案工作,实行集中统一管理,确保档案完整、准确、系统和安全,并保证本单位档案工作与单位运转情况同步。努力实现高校档案工作从经验管理向科学管理转变,分散管理向集中统一管理转变,手工管理向现代化管理转变,逐步采用先进技术大力开发档案信息资源,满足学校和社会的需要^[7]。

2.1 非涉密高校档案的收集

高校档案的收集工作在高校档案管理中占有非常重要的位置。高校档案作为高校的一种基础性信息资源,收集的档案是否齐全、完整关系到档案往后的借鉴及利用价值^[8]。与档案工作中其他环节工作比较起来,它处于一个特殊的地位,为了使高校档案收集工作更加顺畅地进行,合理地应用档案收集方法已经成为当前高校档案工作发展的必然趋势。

2.1.1 收集工作

高校档案的收集工作,就是按学校档案工作管理办法的有关规定,通过多种手段的综合收集方法,将分散在学校各单位的档案信息分别集中到学校档案保管机构。高校档案的收集工作可以分为两部分,即档案的接收和征集。高校档案的接收是指学校档案部门取得和积累档案的过程,是档案部门获取档案的主要方式;高校档案的征集是指档案部门按照国家规定征收散失在社会及个人手中的高校信息档案和有关活动文献,是档案收集工作的必要补充渠道。

对于档案收集,各高校都有与自己相关的收集原则、制度及相关规范等。同时,这些原则不能与学校内部的管理体制、机构设置相冲突。基于不同高校办学体制差异和高校档案的复杂性,采用不同的收集方法才能达到最佳收集效果。近年来,在档案收集实践中不断总结,常用的方法有以下四种。

1. 常规收集法

这是档案收集的主渠道,是学校各单位按照学校档案归档要求,将本单位(个人)在工



作活动中产生或处理完毕的档案材料,进行收集、整理、立卷操作,并在规定时间内提交给档案收集部门^[9]。运用这种收集方法需要有完善的档案收集实施规范,具体如下:一是明确档案收集范围,使档案收集工作做到有章可循,步入制度化、规范化管理的轨道;二是建立并健全档案部门(单位)分级征收责任人网络,并明确立卷归档分工;三是规定归档的工作程序和手续,规定收集档案的质量标准和要求;四是规定归档的时间期限,并对收集程序、途径和奖惩做出明确规定,以增强收集的权威性,确保收集渠道的畅通。

2. 追踪收集法

这是相较于常规收集法可能出现遗漏的补救措施,适用于收集部门未完成规定范围内的档案征收工作,是一种目标性收集。这种收集一般实施于下列情况:(1)对于常规收集法征收的档案,归档后出现归档不完整的情况进行的补充收集;(2)学校部分单位不规范的工作活动中产生的档案材料的收集,如大型活动没有专人负责相关材料管理、临时的重要会议无专人进行记录等,活动或会议结束后需要及时追踪、收集、整理、归档;(3)已撤销的学校专职机构,职能未得到及时的调整,其工作活动中产生的档案材料的收集;(4)针对学校某一阶段工作成立的临时机构所开展的大型的、重要的工作活动,如党建活动、校庆活动、换届选举活动等产生的档案材料的收集。

3. 超前导入法

即对某些档案材料在归档前发生归档卷宗、责任人(单位或个人)变更时,应提前找到档案后续接管者,将档案资料纳入接管者管理范围并在规定时间内完成档案归档工作,避免出现同一年度同一项目出现两个档案材料。常见的情况有以下几种:(1)档案部门管理人员出现人事变动及时办理工作交接;(2)已被撤销的机构,原职能被分解或纳入其他机构中,原机构文件材料的收集;(3)机构职能调整,原职能活动产生的材料的收集;(4)主管专项活动的临时机构撤销后其所属业务转到挂靠部门(单位),该机构产生的文件材料的收集。

4. 过程控制法

过程控制就是在档案材料产生过程中,为保证材料的全面、完整、真实,对档案材料的质量、数量进行控制,比如对公文质量的控制,从撰制、印刷、发送到立卷归档等各个环节都要严格加以规范,并对归档范围及要求精准确定,以防档案归档出现混淆。在组织领导上,按《高等学校档案管理办法》规定,将“四同步”方法加以具体化,将各部门各直属单位负责人的职责范围明确化。

2.1.2 归档原则

各级档案归档人员整理所属管辖区域的档案材料归档工作应遵循以下归档原则,包括归档范围、归档要求、归档时间等(以下以学校科研档案为例进行明确说明),并严格遵守档案工作的基本原则:统一领导,统一管理,完整安全,便于利用。

1. 档案的归档分类

按照学校科研项目管理分类,科研项目执行过程的档案采取分类归档要求,分类如下:

- (1)基础类科研项目(Ⅰ类科研项目)归档;
- (2)研制类科研项目(Ⅱ类科研项目)归档;
- (3)产品类科研项目(Ⅲ类科研项目)归档。

2. 档案的归档责任与归档范围

(1) 科研院负责归档: 科研管理类文件材料、知识产权(含专利、软件著作权)材料和其他成果管理阶段的档案材料(具体归档范围见表 2-1 科研工作管理类文件归档范围及期限和表 2-2 科研项目成果管理阶段归档范围)。

(2) 研究所(项目组)按照所承担科研项目的不同类别, 负责归档: 项目实施阶段的档案材料(具体归档范围见表 2-3 科研项目实施阶段归档范围)。

(3) 与外单位协作完成的项目中, 由学校抓总的项目, 研究所(项目组)负责收集整个项目的全部科研档案材料并完成归档; 学校作为参研单位的项目, 研究所(项目组)负责归档学校承担部分的科研档案材料。

表 2-1 科研工作管理类文件归档范围及期限

序号	类别和条款名称	保存期限
1	上级单位来文印发管理办法、制度的文件	永久
2	上级关于科研工作的文件材料, 学校关于科研工作的发文	10 年
3	本校制定的有关科研工作的规章制度	文件有效期
4	本校召开的科研工作会议的文件材料, 参加上级科研工作会议的文件材料	10 年
5	本校科研工作规划、计划、调研报告	与工作同期限
6	上级及本校的科研工作先进集体、先进个人事迹材料、申报材料、获奖证书	永久
7	科研项目合同书	永久
8	专利审批表、专利证书	专利有效期限
9	本校在研项目、鉴定项目、获奖项目、专利项目统计表	10 年
10	教师发表科技论文一览表, 教师学术论文被 SCI、EI、ISTP 收录的情况表	10 年
11	科研工作大事记	10 年
12	科研简报、工作信息等	5 年
13	收发文登记簿	10 年
14	科技成果展览、推广等有关文件材料	10 年

表 2-2 科研项目成果管理阶段归档范围

工作阶段	序号	归档内容	保存期限
项目鉴定阶段	1	鉴定申请报告(技术总结、工作总结、知识产权报告)	永久
	2	鉴定证书(专家意见及名单)	永久
项目报奖阶段	1	奖励申报书	永久
	2	获奖证书、文件	永久