

在涉密地质资料管理工作中的几点思考与对策

郑锦娜,陈安蜀,杨君

(中国地质调查局天津地质调查中心,天津 300170)

摘要:保护好涉密地质资料是维护总体国家安全观的一项重要任务。本文梳理了近几年涉密地质资料管理工作中存在的问题,总结了新形势下涉密地质资料管理与社会化服务过程中的对策,对今后涉密地质资料管理工作提出了建议。

关键词:涉密地质资料;保密工作;管理工作

中图分类号: P5;G271

文献标识码: A

文章编号: 1672-4135(2018)04-0318-03

地质资料由在地质工作中形成的文字、图表、声像和电磁介质等形式的原始地质资料、成果地质资料和岩矿心、各类标本、光薄片、样品等实物地质资料组成。地质资料是国家和社会投入地质调查和资源勘查取得的宝贵财富,为经济社会发展提供基础资料,为国家重大工程建设和宏观决策提供科学依据,是地质工作服务社会的主要载体。

1 涉密地质资料管理的重要性

涉密地质资料管理是涉及维护总体国家安全的一项重要工作。自然资源部和中国地质调查局为加强地质资料管理,先后出台了一系列法规制度,其中主要有《地质资料管理条例》、《涉密地质资料管理细则》、《中国地质调查局地质调查资料管理办法》。

地质资料涉密的重点主要涉及在国土资源、测绘、核工业、海洋、环境保护等地质工作中形成的不同比例尺的资料。在地质工作中往往会涉及重力资料、地形地质图等专业性很强的资料^[1],这些资料内容丰富、领域宽泛,可谓是国家的战略性资料,因此为了维护地质资料的安全,确保国家秘密万无一失,必须做好地质资料的保密保管工作。

2 涉密地质资料管理面临的挑战

2.1 地质资料社会化服务

地质资料服务是地质工作成果发挥作用的最后一个环节,它不仅要服务于国家建设,还要服务于社会发展,使服务对象出现了多元化现象,这就给涉密

地质资料社会化服务带来了一定的困难。

2.2 地质资料信息公开化

信息公开化是时代发展的趋势,尤其是近些年随着互联网、大数据技术的发展,地质云建设的需要,要保证地质资料信息公开化的发展,就必须做到保、放适度,要依法、科学、准确地确定密级,处理好保密与公开的关系。

2.3 地质资料定密不精准,解密不规范

依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》和《国家秘密定密管理暂行规定》,本着“谁产生谁定密”的原则,资料的密级由资料产生单位确定。但在很多基层单位存在定密不严、标志错误等定密不规范的情况,给下一步工作造成了限制。同时又对涉密资料清理解密不及时,造成信息公开不及时^[2]。

3 加强涉密地质资料管理的建议

3.1 加大宣传力度和教育培训

开展保密宣传教育是强化保密意识、提高保密技能、增强保密能力的基础工程。要在单位内部对《保密法》等进行多渠道、全方位的宣传,达到以“预防为主”,坚决防止和克服麻痹大意的思想和侥幸心理,使保密教育与业务工作紧密结合。

对涉密人员进行教育培训要做到因人施教、因岗施教,内容应包括保密的相关法律法规、涉密地质资料的专业知识,使相关人员清楚的认识新形势下窃密与反窃密斗争的严峻形势,明确涉密信息的范

收稿日期:2018-11-27 责任编辑:王国明

资助项目:国家地质调查项目“国家地质数据库建设与整合(DD20179382)”

作者简介:郑锦娜(1981-),女,学士,工程师,地理信息系统专业,主要从事地质资料管理和地质数据库建设工作,E-mail:3916812@qq.com。

围以及可能存在的威胁和薄弱点,从而提高防渗透、防策反、防泄密的意识和能力,筑牢思想防线,有效防范涉密信息的泄露。

3.2 建立健全各项管理制度

如果没有科学缜密的约束管理机制,地质资料泄密事件随时可能发生,随时有可能因为泄密给国家造成不应有的损失。

(1) 制度的细化

根据单位工作实际情况,制定完善的各类内容全面、可操作性强的规章制度,如《地质资料库房管理制度》、《保密制度及实施细则》、《涉密地质资料借阅制度》等。

同时应按照保密工作要求定期在单位内开展保密检查,做到发现问题及早上报、及早处理,以查促改、以查促防,不留泄密隐患。

(2) 库房的管理

库房管理是涉密地质资料管理的重点。首先库房的选址应遵循档案管理的相关规定选在排水畅通、空气流通的建筑物内,同时还应配备除湿机和温湿度仪,以保持场地干燥。其次是要保障库房安全,按照保密工作要求要配备“三铁一器”,有条件的单位可以安装门禁系统。再次严格控制进入库房的人员类型,非涉密人员严禁进入。

(3) 资料借阅的管理

严格限定资料的借阅范围和用途,确保不超工作区范围、业务范围借阅,并严格履行“三级审批”手续,签订保密承诺书,同时要加强对复制件的管理,按照“密来密往”的原则,最大限度地保护涉密地质资料不外泄。

3.3 加强涉密资料管理人员的管理

(1) 准确界定涉密人员等级

依据涉密人员知悉国家秘密事项的程度,准确划分核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员等级,明确岗位职责,有针对性地做好各类人员的保密管理工作。

(2) 提高涉密资料管理人员的素质

资料管理人员具有知密早、知密多、知密深的特征,因此做好涉密地质资料的管理与利用,他们除了具有良好的政治素质和品行外,还必须有严谨的工作作风、较强的责任心、事业心和高度的保密意识。

(3) 重塑资料管理人员的知识结构

目前,地质资料管理人员大都是地质学或者档案学专业人员,但随着“大数据”、“云计算”时代的来临,需要有关人员认真学习更多的保密知识技能,特别是现代信息技术知识和技能,成为既懂管理又懂技术的高素质复合型人才,以便及时发现并杜绝泄密隐患和漏洞,真正做到懂保密、会保密、善保密,以确保涉密地质资料的安全使用^[3]。

3.4 重视涉密载体管理

涉密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、光介质、电磁介质等各类物品。

(1) 国家秘密的标识和保密期限

国家秘密一经确定,应当同时在国家秘密载体上作出国家秘密标志。国家秘密标志形式为“密级★保密期限”、“密级★解密时间”或者“密级★解密条件”。建议报告类在封面的左上角做出标志,附图类在图名后做出标志^[4]。

(2) 计算机的管理

明确划分计算机等级,严格做到“涉密不上网,上网不涉密”。涉密计算机必须安装保密防护软件和设备,严禁擅自卸载,以保障涉密信息的安全。同时不得使用无线网卡、无线鼠标、无线键盘,否则可能成为窃密网络通道。

(3) 销毁

销毁涉密载体必须履行清点、登记手续,经批准后送专门的涉密载体销毁机构,严禁自行处理。

总之,涉密地质资料的保管与利用问题是地质资料管理人员在日常工作中遇到最多的问题。要解决这类问题既需要完善相关规章制度来保护涉密资料,同时也需要工作人员熟练掌握有关规定,对现有资料和数据进行二次开发和深度挖掘,使这些资料“活起来”,高效地服务于社会,满足经济社会发展和生态文明建设。

参考文献:

- [1] 孙玲.谈地质档案资料的保密与开发利用[J].科技广场,2012(3):224-226.
- [2] 程永平.基层单位涉密地质档案资料管理探讨[J].兰台世界,2008(11):21-22.
- [3] 乔强.美国涉密地质资料管理及启示[J].兰台世界,2016(22):56-58.
- [4] 国家测绘地理信息局测绘成果管理司.保密工作法规文件选编[M].测绘出版社,2012.