

合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕4号

合肥大学档案馆安全保密制度

一、档案馆是保管国家档案和学校档案的专门机构，也是学校的保密要害部位，档案馆人员、特别是涉密人员要高度重视档案的安全、保密工作，贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，积极做好档案的安全保密工作。

二、所有涉密档案从接收、立卷、编排目录、日常管理到利用均应严格遵循涉密档案管理办法，由专门的涉密计算机存储，并标明密级，由专人管理。

三、档案馆人员要恪守档案管理工作职责，未经批准，任何人不得私自带档案出馆，不得将档案据为己有，严格遵守档案保密守则，不得泄密，不得私自摘抄、复制、传播涉密档案内容。不得随意谈论密级档案的内容，杜绝有损档案安全完整的行为出现。

四、非档案馆涉密人员出入保密库房，须经档案馆领导许可并严格履行出入登记手续。

五、密级档案原则不外借，确需借阅密级档案，要严格审批程序，查阅密级档案时档案保密人员全程在场监督，未经许可任何人不得摘抄，复印档案资料。

六、凡需要销毁的档案材料，必须经过认真鉴定，登记造册，经校办公室主任批准后，指定专人监销。

七、档案的密级由归档文件整理单位根据有关文件确定，档案馆进行复核，密级的变更和解密必须按《保密法》和有关法规办理。

八、安全保密工作领导小组负责本馆安全保密工作的宣传、教育、布置、检查等事宜。

九、档案库房明显处要有安全防火设备，库房内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆等危险品，切实做好库房的“八防”管理（防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光）。建立库房管理责任制，定期检查库房，发现隐患及时向有关领导报告，积极采取应对措施。

十、下班时切断电源，关好门窗，做好防盗工作，及时清点取出的档案材料并放入档案柜内，不得随意堆放。

十一、建立节假日值班制度，值班人员除做好节假日期间的接待利用工作外，还必须做好全馆的安全与保密工作，及时做好库房通风、降温等工作。

合肥大学档案馆

2023年12月18日