

## 档案保密制度

为了确保档案安全，防止泄密、失密，制定本制度。

一、档案工作人员必须认真执行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》，严格保守党和国家的秘密；

二、接待借阅和归档人员，应在阅档室或工作室，非本室工作人员，未经允许不得进入档案库房；

三、严格档案接收、保管和借阅制度，认真履行登记、签字手续，禁止在档案整理室、阅档室等档案工作场所会客，不允许与档案无关的人员翻阅档案、资料；

四、严格涉密档案管理，凡属密级档案，应按密级划分规定整理编目，及时入库，暂不能入库的密级档案，必须单独存放，专柜专人管理，严防泄密；

五、任何人不得私自将档案带出档案室，更不得私自复印、摘抄和传播档案内容，档案工作人员离开工作室，要随手关门落锁，严防档案资料丢失；

六、凡需处理和销毁的档案，按《齐鲁师范学院档案鉴定、销毁制度》办理，平时办公废纸、废件、重复件，应妥善积存，按规定销毁，不得随意当垃圾倾倒；

七、库房钥匙须专人保管，他人不得随便使用，发现钥匙丢失，要及时汇报，认真处理；

八、档案工作人员违反保密制度，按国家有关规定处理，在调换工作时，对所管理的档案要办理离岗交接手续，离职后对所了解的机密情况不得泄露；

九、本制度自公布之日起执行。

2015年10月20日