茅台学院档案保密管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校档案保密工作，确保档案秘密在保管、利用、复制和销毁过程中得到有效保护，根据《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》《工作秘密管理暂行办法》《茅台学院保密工作制度》等法律法规及有关保密规定，制订本规定。

第二章 管理内容和要求

第二条 档案工作人员要保守党和国家秘密，严格执行国家法律法规和学校保密规定，忠于职守，增强保密意识，认真做好档案保密工作。

第三条利用档案人员必须严格遵守国家法律法规和学校有关档案保密规定，不得擅自传播档案有关内容。未经批准，任何人不得私自将档案带出档案室。

第四条 档案工作人员要严格执行有关档案接收、管理和利用制度，认真履行登记、签字手续。利用档案人员借出档案应在规定时限内归还，妥善保管，严禁转借他人。

第五条 档案工作人员不得利用工作之便随意摘抄、传播密级档案内容，不准私自复印档案材料；不准在私人交往和通信中泄露档案内容；携带涉密档案、资料外出工作时不得违反有关保密规定；不准在公共场所谈论档案内容和保管情况；不准通过普通邮政传递秘密档案、资料。

第六条 接待查档和归档人员，一般应在工作室或办公室。未经同意，非管理人员一律不得出入档案库房。

第七条 档案工作人员出差或休假时，由档案室负责人派专人代管，工作调动和退（离）休时，要将全部档案交接清楚，记录备案。

有出境情况的，应经批准单位审查，且不得携带秘密文件、资料出境。

第八条 在档案提供利用服务中，需按以下要求执行：

（一） 遵守《茅台学院档案查（借）阅管理实施细则》；

（二） 如需复印档案原件，须由提供档案的工作人员复印；

（三） 借阅案卷不许翻阅无关材料，不许拆卷、抽页、涂改、折叠、转借，并按期返还。

（四） 查阅、摘抄、复制档案，须履行审批手续，并妥善保管好摘抄记录和复制件。查阅、使用时要严

格控制范围，无关人员不得翻阅、传阅。

第九条 档案材料利用或整理完毕后，应及时入柜，不得随便堆放。

第十条 过了保管期限的档案需要销毁时，要经过鉴定，登记销毁清册，按规定程序报校长批准后，到指定地点进行销毁。至少由两名工作人员负责监销。任何人不得违反规定擅自销毁档案材料。

第十一条 档案的密级由归档单位根据有关文件确定，档案室进行复核。密级的变更和解密按《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关法规办理。

第十二条 单位和档案室应定期检查档案情况，发现泄密或可能泄密时，应当立即采取补救措施并及时报告有关单位。

第十三条 档案管理人员玩忽职守或档案利用人员违反有关规定，造成档案损坏、丢失等，将依照有关法规追究其责任，并给予处罚。

第三章 附 则

第十一条 本规定由学校档案室负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。原《茅台学院档案保密规定（试行）》（茅院发〔2018〕51号）同时废止。