

档案安全保密制度

一、严格遵守党和国家保密守则。

二、非档案室工作人员一律不得在未经允许情况下随意变更、挪动档案。

三、严格执行有关档案接收、管理和借阅制度，认真履行登记，签字手续。

四、未经批准，任何人员不得私自将档案携带外出，也不得随意复印；档案人员不得私自摘抄和传播具有内部和保密性质的档案的内容。

五、未经装订的档案材料必须妥善保管，不可随意乱放。

六、档案库房严禁烟火。易燃、易爆、腐蚀物品及雨具等杂物不得携入库房，切实做好防火、防盗、防潮、防尘、防霉、防虫工作。

七、坚持安全检查制度：

1、每日下班前要切断电源、水源、关好门窗。

2、寒暑假前应催回借出的档案材料，并应将全部档案柜门上锁。

3、定期检查维修各种仪器、设备。

八、需要销毁的档案或材料，必须编造清册，经领导批准后，由两人以上共同监销。平时非公开的档案材料重复件、废纸不可当垃圾处理，必须烧毁。

九、有关人员作调动时，须将自己经管的文件交接清楚。