

中国科学院生物物理研究所

档案保密制度

- 一、严格执行《档案法》，确保档案的完整与安全。
- 二、档案文件密级的界定、变更、解密，必须严格按照国家《保密法》规定执行。
- 三、查阅核心机密档案，须经分管领导批准，并只限于在档案阅览室内查阅。不得抄录档案内容。
- 四、未经领导批准，不得擅自复印档案内容，需要分发复印的文件应认真登记，定期收回，集中销毁。
- 五、收集保密资料时必须使用保密手册。开保密项目（课题）会议时，必须记录在保密手册上，工作完毕后，立即交回档案室，做为机密档案的一部分来管理。
- 六、保密项目（课题）形成的档案，不外传，不报道，科研人员和档案工作人员不得以任何理由为借口对外泄露档案机密。
- 七、严格履行保密项目（课题）档案及有关文件的交接手续，及时办理登记，编号分类，专柜排架存放，按规定在案卷文件上加盖保密章。
- 八、定期检查，发现失密、泄密应及时报告，保密委员会要严加处理。
- 九、任何人不得携带档案文件外出参观浏览、探亲访友或办私事。
- 十、非档案工作人员，严禁进入档案库房。
- 十一、凡需销毁的档案，必须登记造册，报经档案鉴定小组审查，批准并进行监销。
- 十二、重大节、假日，应对档案工作人员进行保密安全教育、严防失、泄密事故发生。
- 十三、档案工作人员不得以任何理由为借口对外泄露档案机密。