

广东药科大学保密档案管理办法

为加强学校保密档案的安全管理,根据《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《广东药科大学档案安全管理暂行规定》和《广东药科大学国家秘密载体保密管理办法》的规定,结合我校实际,特制定本办法。

一、学校保密工作领导小组负责对学校档案保密工作的监督、检查和指导。

二、档案管理人员必须贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》,共同做好档案保密工作。

三、按照保密档案要求,严格执行档案的查阅、借阅制度,认真履行手续,借阅档案要经档案形成单位负责人、档案室主任签字同意。涉及重大问题或重要秘密的档案须经分管校长批准。

四、借阅和使用秘密载体必须在档案室里进行;确需在档案室以外阅读和使用秘密载体的,须经学校办公室同意,并做好相关保密工作。

五、任何人不得擅自复印、传抄秘密文件、资料。如需复印,应按有关涉密文件管理规定办理。

六、秘密载体必须存放在有安全保障的全封闭保密室内,并配备保密柜。

七、秘密档案必须配备涉密计算机,并采取技术防范措施,设置开机密码和系统用户密码等。

八、严禁使用涉密计算机登陆国际互联网和其他公共信息网络,或私自接入其他涉密网络。

九、严禁在非涉密计算机和私人计算机上存储、传输、处理涉密信息。

十、使用涉密计算机及存储介质必须在档案室内进行,不得带离档案室或私用。工作人员离开档案室,必须将涉密移动存储放在保密柜里。

十一、对不须归档的需要销毁的重份密级文件材料,必须登记造册,经学校

保密鉴定小组组长及成员两人以上审批、方可销毁。

十二、不隐瞒失密、泄密事故；保密检查不敷衍，不马虎。