

大连理工大学涉密档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学校涉密档案管理,确保国家秘密安全,有效保护和充分利用档案,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称的涉密档案,是指学校从事招生、教学、科研、管理等活动中,直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的,包含国家秘密信息各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 涉密档案的管理,应遵循“严格管理、严密防范、确保安全、方便工作”的原则。凡涉及形成、移交归档、保管、借阅利用和销毁涉密档案的单位,应当指定专人负责。

第二章 涉密档案的立卷归档

第四条 属于学校文件材料归档范围内的涉密材料,应依据《大连理工大学档案管理办法》管理原则,由各部门档案工作人员负责系统收集、整理、分类,立卷,经本部门主管保密工作的负责人审查签字后向档案馆归档。

第五条 涉密文件资料在立卷、归档时,应当对其密级和保密期限重新鉴定。属于本部门产生的密件,凡是可以解密、降密或变更保密期限的,应当按照《大连理工大学定密工作管理规定》中规定的程序进行解密、降密和变更保密期限,再移交档案馆馆藏。不属于本部门产生的密件,如原产生部门未作出

解密、降密和变更保密期限决定的,不得擅自解密、降密和变更保密期限。

第六条 需立卷归档的密件,在立卷、归档时经鉴定仍然属于国家秘密的,应当在档案卷皮和卷内目录上做出与卷内密件密级相同的标志。卷内有多份密件的,档案卷皮上按最高密级做出标志。

第七条 各类涉密文件材料立卷归档时间:

(一)职能部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前完成立卷归档工作;

(二)教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前完成立卷归档工作;

(三)科研、基建项目和专题性,成套性涉密档案,在项目完成通过鉴定验收后两个月内完成立卷归档工作。

第八条 立卷后的涉密档案应及时向档案馆移交归档,填写涉密档案移交清单,严格履行清点、登记,签收等交接手续。

第九条 涉密档案的移交归档,传递过程应严格遵循《大连理工大学国家秘密载体保密管理规定》执行,确保国家秘密安全。

第十条 涉密电子档案的移交归档,应遵守有关保密规定,严禁在非涉密设备及网络上传输国家秘密信息。

第三章 涉密档案的保管

第十一条 涉密档案按照“专人、专室、专柜、专簿”的标准严格管理。涉密档案入库时,由保密室责任人认真清点案卷数量,做好交接登记工作,制作案卷目录。定期对馆藏涉密档案进行清点、核对、统计。

第十二条 档案馆保密室作为学校保密要害部位,应当确定安全控制区域,采取电子监控、防盗报警、视频监控等必要的物理安全防范措施。配备相应的保管设施,做好库房的防尘、防霉、防虫、防火、防鼠、防潮、防光、防水工作,保证涉密档案的存放安全。

第十三条 档案馆保密室应按照国家保密标准配备现代化的保密技术防护设备,对使用的信息设备,特别是进口设备和产品必须进行保密技术检查检测。

人员进入保密室应当履行审批程序,做好登记,并采取相应监督管理措施,未经批准不得带入具有无线通信功能设备和有录音、录像、拍照、信息存储等功能的电子设备。

第十四条 保密室责任人上岗前要进行保密资格审查和保密教育培训,审查合格后签订保密承诺书,并定期进行在岗保密教育培训和考核,不得擅自离岗或因私出国(境)。

第四章 涉密档案的利用

第十五条 严格控制涉密档案接触范围,未经审批,非涉密人员不得利用涉密档案。学校保密管理部门应根据涉密档案归档部门的要求,结合工作实际需要,确定涉密档案知悉人员和范围,任何部门和个人不得随意扩大知悉范围。

第十六条 因工作需要利用涉密档案,应严格执行审批制度。利用者须填写涉密档案查借阅审批表,按规定程序进行审批。利用机密级、秘密级涉密档案,须经涉密档案归档单位批准;利用绝密级涉密档案,除经涉密档案归档单位批准外,还须经分管校领导审批。

第十七条 利用涉密档案,应在符合保密要求的阅览室进

行。利用过程中,利用者应自觉遵守保密制度,严禁对档案进行涂改、勾画、剪裁、抽页、折登、拆散、撕毁或转借。需摘抄、复制涉密档案时,应严格按《大连理工大学国家秘密载体保密管理规定》执行。

第十八条 档案馆馆藏涉密档案一般不外借,绝密级涉密档案一律不外借。确因工作需要须外借涉密档案时,须填写涉密档案外借审批表办理审批手续。档案外借时,需押利用者个人有效证件,外借时间一般不超过三天。若到期未归还档案,须办理续借手续。利用者应严格遵守有关保密规定在知悉范围内使用,不得损坏、丢失、泄密。

第五章 涉密档案的密级变更及销毁

第十九条 档案馆馆藏涉密档案中国家秘密的变更和解除,应按国家保密局和国家档案局制定下发的《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》办理。

第二十条 涉密档案销毁遵循严格的程序:经鉴定应销毁的涉密档案,需清点、登记,注册销毁文件级名称及销毁原因,报请分管校领导审批,方可销毁。

第二十一条 销毁涉密档案须到是保密局指定的销毁中心进行销毁,并由档案馆及档案归档单位两人以上人员进行押运和监销。

第六章 附则

第二十二条 本规定由档案馆负责解释。

第二十三条 本规定自印发之日起施行。学校其他规定与本规定相悖的,以本规定为准。