

浙江大学档案安全保密制度

党委发〔2005〕120号

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）和1990年2月14日国家档案局、国家保密局颁布的《档案工作中国家秘密及密级具体范围的规定》，结合我校档案保密工作实际，制定本制度。

一、保密档案的种类

根据国家规定，结合高校特点，浙江大学保密档案分为国家秘密档案和内部档案两大类。

1. 国家秘密档案。在学校档案中，涉及国家安全与利益，依照法定的程序确定，在一定时间内只限一定的人知悉的，且已保存在学校档案馆或有关部门的档案为国家秘密档案，分为“绝密、机密、秘密”三种。

2. 内部档案。在学校档案中，涉及学校行政管理或科技工作中暂时不宜公开的事项或材料，经一定的程序确定，在一定的时间内只限一定的人知悉的，且已保存在学校档案馆或有关部门的档案为内部档案。

二、密级的划分原则和范围

档案密级的划分应当坚持既确保国家秘密和学校财产安全，又便于档案利用的原则。

为了严格区分保密档案与一般档案的界限，学校对保密档案的范围作如下规定：

1. 上级机关下发的文件中已标明密级的文件（包括国防军工的重大科研、生产项目），按原文所定密级管理；

2. 由中央和国家机关有关业务部门规定保密的材料，按国家规定所定密级管理；

3. 学校有关部门形成的文件、材料需确定密级的，按定密程序确定，并经学校保密委员会批准的，按批准所定密级管理；

4. 不属于上述三种情况，又需要在一定时间内不宜对外公开的内部档案，其具体事项由有关部门或人员提出书面要求，经本单位负责人审定同意，由有关部门、校档案馆在工作中按内部档案进行管理。

三、档案密级和保密期限的变更

依据国家保密局颁布的《国家秘密保密期限的规定》的第三条，“绝密级事项不超过 30 年；机密级事项不超过 20 年；秘密级事项不超过 10 年”的规定，确定档案的保密期限。“内部档案”保密期限一般不超过 5 年。

档案密级和保密期限的变更，原则上由保密档案形成部门提出，即哪一级确定的密级及保密期限仍由哪一级批准，由校档案馆具体落实。其变更批件或申请须交校档案馆存档备查；未有变更申请或通知的馆藏档案，档案保密到期后自行解密。

四、保密档案的利用

保密档案材料形成部门在归档时应书面说明该档案的利用范围，校档案馆人员严格按要求提供利用档案。

五、各有关部门和人员的职责

1. 学校保密委员会应将档案保密工作作为一项重要的工作内容，根据实际情况制订有关规章制度，定期或不定期地检查校档案馆及有关部门的工作，并作出奖惩决定；

2. 学校档案馆应将档案保密工作纳入档案管理工作程序，及时发现和解决问题，做好立卷部门归档材料的划密检查和指导工作；

3. 形成保密档案的部门应将文件材料的保密工作贯穿于文件材料的收发、积累、立卷、归档的全过程，做到划密和立卷同步进行，保密责任人在审查归档案卷质量时要审查划密工作；

4. 立卷人、保密责任人、校档案馆人员要把划密工作作为保证案卷质量的重要环节，应以《保密法》规范自己的言行，把档案保密工作视为自己的重要职责，认真做好本职范围内的保密工作，杜绝失密、泄密事件发生。