**档案安全保密制度**

一. 按照有关档案接收、保管、查阅利用制度，认真履行核对、签字、登记、注销手续。

二. 档案工作人员要严格遵守党和国家保密规定，严守国家秘密，不得私自摘抄、复印、传播密级档案内容。

三. 查阅党委会、校长办公会记录等密级档案，必须履行批准手续，在档案室查阅。一般情况下，不允许摘抄、借阅密级档案。

四. 需要销毁的档案材料，按规定造册，经主管领导批准后，由两人以上监销。

五. 档案馆在工作中形成的废纸、复印废纸，必须销毁，不得随意扔掉。

六. 档案馆定期进行安全保密检查，做到常备不懈。