

国家授时中心密级档案管理规定

第一条 为加强密级档案管理，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》（以下简称《保密法》）及国家授时中心相关保密管理规定，特制定本规定。本规定适用于所有密级事项档案的管理，包括文书密级档案和科研密级档案等。

第二条 密级档案包括以纸介质、磁介质以及光盘等各种形式归档的属于国家秘密的载体材料。严格按照国家秘密载体的管理规定使用、管理、保存。

第三条 凡是符合各门类档案归档范围的涉密材料，应按各门类档案规定时间节点和归档要求，及时交至综合档案室归档，归档时严格执行清点、登记、移交、签收等手续。

第四条 除已确定的国家密级课题外，凡要申请确定为涉密课题的，应经科技处定密小组定密后，按照密级课题归档。

第五条 涉密课题组应对密级文件妥善保管，应该形成的文件、材料必须形成，应标有密级字样，中心保密委员会不定期地对涉密课题组的密级文件形成情况进行检查。

第六条 秘密级、机密级档案集中存放在档案密集架中；绝密级档案单独存放在密码保险柜中。

第七条 借阅涉密档案，参考档案借阅制度，履行相关手续方可借阅。

第八条 借阅档案所属部门不明确的密级档案，除本部门负责人审批外，须经科技处负责人审批。

第九条 将秘密级和机密级档案带出综合档案室，须 2 人（至少 1 人为涉密人员）持审批表到综合档案室办理借阅手续。

第十条 非涉密人员不得借阅涉密档案；低密级涉密人员不得多

次借阅高密级涉密档案。

第十二条 密级档案销毁时应成立档案鉴定小组，对档案进行鉴定并提出意见，根据鉴定意见，履行清点、登记、审批手续，并依据《国家授时中心涉密载体管理规定》进行管理。

第十三条 借阅密级档案应按期归还，秘密级档案最长不超过三个自然日，机密级档案原则上不超过一个自然日，如需继续使用，须办理续借手续。

第十四条 借阅密级档案未能按期归还，应报送保密办；批评教育仍不知悔改的，按照国家、中国科学院、国家授时中心有关规定给予处分。

第十五条 有涂改、损毁、丢失密级档案等行为，报送保密办并对直接负责人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 本规定由综合档案室解释，自印发之日起执行。