**成都生物所二期档案进馆保密制度**

1. 档案工作人员必须严格执行国家保密法和保密制度，妥善保管、保证档案不丢失、泄密。
2. 正在整理归档的文件材料，下班前一律放到库房或卷柜内。进出场所均应将门反锁。每天下班前应检查是否锁止窗户、关闭照明等电器设施。
3. 严禁携带密级档案、文件、材料到公共场所或探亲访友。
4. 不得在公共场所或私人通信中谈论涉及密级档案的内容，扩大知密范围。
5. 如有发生丢失档案或泄密现象，立即向有关部门和领导报告。
6. 进馆密级档案不外借，不经批准，不能摘抄和复印。因工作需要，确需复印时，须经主管所领导批准，由综合档案室统一复印、编号，并标注密级，履行文件发放手续。
7. 密级档案要按国家规定做好标识。
8. 密级档案销毁严格执行档案销毁制度（登记造册、履行批准鉴定手续、两人监销并送保密部门指定的销毁地点）。
9. 外聘人员整理、鉴定进馆档案，要跟保密办签订保密协议，履行保密规定。

10.进馆档案的各类目录、数字化扫描等电子数据，必须在专用涉密机上完成。数据传输时严格遵守保密规定，上报保密办。