

国家授时中心档案保密管理规定

第一条 严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》的各项规定。

第二条 认真贯彻执行国家授时中心各项保密规章制度。不该说的秘密，绝对不说；不该知道的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录；不在非保密本上记录秘密事项等；不用普通邮电传递秘密；不在非保密场所阅办、谈论秘密；不私自复制、保存和销毁秘密。

第三条 加强保密观念，严格遵守保密制度，对涉密档案重点保管。不论遇到任何危急情况，都必须保证党和国家机密的绝对安全。

第四条 严格遵守密级档案借阅管理规定，履行审批手续，坚持登记、验收、注销制度。

第五条 严格执行《国家授时中心保密要害部门、部位管理规定》，保证档案库房和档案资料的安全，非综合档案室工作人员，未经许可，不得擅自进入档案库房。

第六条 发现失密、泄密情况应及时报告相关责任人和保密办，交由中心保密委员会严肃查处。

第七条 职工离退休或调离本单位时，凡涉及到密级课题的试验记录本、报告、文件等，应交组长或组内兼职档案员，结清密级档案材料，经综合档案室负责人签字后，职工方可办理其他手续。

第八条 本规定自公布之日起实施。