**西北农林科技大学档案工作保密制度**

  为了做好档案的安全保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《干部档案工作条例》和上级有关保密的规定，特制定本制度：
  1．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。
  2．档案工作人员要严守国家秘密，不得私自摘抄、复印、 传播密级档案内容。
  3．查阅党委会、校务会记录等密级档案，必须履行批准手续，在档案馆阅览室查阅。一般情况下，不允许摘抄、借阅密级档案。
  4．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。
  5．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。
  6. 一切密级档案，都应当存放在有保密设施的保密柜中。
  7. 档案馆每年进行一次全面的保密工作检查，执行好的给予表扬奖励，违反者视情节轻重，按规定予以处理。