

中国科学院生物物理研究所

综合档案室工作职责

- 一、制订档案工作计划，总结档案工作情况。
- 二、组织档案工作人员实施研究所机关的档案管理工作 and 所属单位档案工作的监督、检查、指导。
- 三、积极开展档案、资料的提供利用工作。
- 四、组织本机关和所属单位的档案工作人员学习档案法规，开展业务培训。
- 五、按规定做好档案的鉴定、存毁和移交工作。
- 六、统一规划档案室各类设施建设，做好档案的保密与安全工作。