

中国科学院生物物理研究所

档案人员工作职责

- 一、档案工作人员应热爱档案事业，认真学习档案专业知识，不断提高专业文化水平。
- 二、档案人员必须依照《档案法》，认真履行自己的职责，与文书部门积极配合。
- 三、统一管理本所的全部档案，完成全所文件的立卷、归档，按时完成档案的接收、移交等工作。
- 四、熟悉全所档案内容，开发利用档案信息资源，编制多种档案检索工具，对全所档案实行计算机管理，热情、准确、及时地为研究所提供档案服务。
- 五、负责对各部门的档案工作进行指导、检查、监督，并有计划地组织有关人员进行培训。
- 六、每年年初档案人员应根据本所的工作需要制定计划，年终进行总结，并完成统计任务。
- 七、定期向领导和上级主管部门汇报工作，认真完成领导和上级主管部门交办的有关档案工作。