

# 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和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。