

中国科学院生物物理研究所档案的开发与咨询服务

- 1、指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。
- 2、和计划部门密切配合，掌握课题申请的动态与在研课题的进展情况，主动介绍有关档案材料，将利用工作做在前头。
- 3、了解与本单位有关的技术市场动态，积极为开拓技术市场服务。
- 4、定期编制各类档案目录，档案内容介绍，在单位内部提供利用，并有选择地进行外部交流。
- 5、充分发挥档案中的法律凭证作用，为保持科技成果所有权及正确处理科研和管理工作中的各种权益问题提供凭证。
- 6、根据科研和管理工作的需要，积极创造条件，编辑各种形式的参考资料，如获奖成果汇编，论文汇集等，为利用者服务。
- 7、注意收集、登记利用档案后取得的经济、社会效益，并将实例汇集成册，印发宣传。
- 8、掌握现代化的管理手段，应用计算机进行档案检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。