

案工作的有关方针、政策及档案管理制度，结合本单位实际，制定档案管理标准和规章制度；按照国家档案工作标准、规定，系统整理和接收本单位的所有档案；做好档案保管统计工作，编制档案检索工具，便于档案利用；定期检查档案管理情况，及时修补破损变质档案；对本集团公司所属档案室进行工作指导、监督和检查；会同有关部门对到期档案进行鉴定；严格执行党和国家保密制度，确保档案安全；定期培训档案人员，不断提高档案人员的业务素质。