附件2：

**档案预立卷责任人职责条例**

 档案形成于科研和管理活动的各个环节，来源于全所不同的部门，涉及面广，工作量大，为形成完整、高质量的档案尤为重要，为此特制定预立卷责任人职责条例：

1. 根据归档材料收集范围，按要求积极主动对责任范围内所有相关档案文件材料进行收集、积累和预立卷，做到不遗、不漏、规范有序；在责任范围内无拒绝归档现象。
2. 树立高度责任感，认真、努力地学习负责收集的相关内容所涉及的业务知识、文书处理知识和档案管理基本知识，提高工作效率。
3. 做好移交目录，在规定的时间内按照宁天光发[2009] 号《关于印发<南京天光所档案的接收与归档程序>的通知》的要求将档案移交给综合办。
4. 加强安全保密意识，做好安全保密工作。