

综合信息中心负责人工作责任制度

□ 职务

(一)在厂长领导下，贯彻政府关于“开发信息资源，服务社会建设”的精神，有目的地组织收集、整理、分析、传递、研究、处理、贮存厂内外有关改革和经营管理科技进步、群众生活，思想工作等方面的综合信息，为领导决策和各部门应用服务。

(二)根据《工业企业档案管理暂行规定》要求，负责归口管理全厂计划统计、经营销售、生产调度、物资供应、财务管理、劳动人事、教育卫生和工作工作等各方面工作所形成的档案，并积极组织档案编研，主动为领导和群众提供利用。

(三)负责组织开展经济技术情报工作，为工厂制定经营决策和产品开发方案提供依据。

(四)组织搞好科技资料图书选购、收藏、介绍工作，为提高工厂科学技术素质服务。(五)归口管理全厂照相器材。

(六)负责组织协调全厂信息(通讯)网络的工作。

(七)负责组织制(修)订综合信息管理制度。

(八)积极组织开展重大信息的调研活动，努力办好信息刊物，不定期召开信息发布会，及时向厂内外传递、发布有关信息。

(九)积极参加行业、地区及国家经济技术信息网络活动，搞好信息的协作和交流，不断提高工厂信息管理水平。

(十)逐步开展对外有偿信息咨询服务活动。

(十一)逐步发展与国际上的信息联系。

(十二)完成厂领导交办的其他工作。

□ 职权

(一)有权组织信息员收集厂内外各方面的信息。

(二)对所辖信息工作岗位有检查督促权。

(三)有权代表工厂参加行业和地区经济技术信息网络活动。

(四)有权组织开展综合信息调研活动，组织召开厂内信息发表会，主持编撰《××信息》刊物。

(五)有权向全厂各单位索取有关信息资料，督促按期整理交缴档案。

□ 职责

(一)对收集、整理、传递、贮存发布的信息的准确性、及时性负责。

(二)对所辖信息岗位工作的质量和安全负责。

(三)对照相器材管理不善，造成丢失、损坏、影响工作负责。

(四)对档案信息资料保管不善，造成丢失、损坏和失、泄密现象负责。