**档案工作人员职责**

   一. 努力学习马列主义理论和毛泽东思想，学习宣传和贯彻执行《档案法》、《高等学校档案管理办法》，认真钻研档案业务知识和有关专业知识，不断提高自己的思想水平和业务水平。

二. 热爱档案工作，增强档案意识和保密观念；做到爱护档案、保护档案、确保档案的安全。

三. 对工作认真负责，积极主动，及时优质地完成承担的各项工作任务，并对学校档案工作提出合理化建议。

五、经常保持室内外整洁卫生，营造良好的工作氛围，为利用者创造好的查阅环境。

四. 树立为人民服务的思想，服务热情主动，耐心细致，提倡协作精神，团结互助，做到分工不分家。

五. 遵守《档案法》、《高等学校档案管理办法》和各项档案工作规章制度；遵守工作纪律和学校规章制度。