**档案馆职责范围**

校档案馆是学校档案工作的职能管理部门和永久保存并提供利用本校档案的科学文化事业机构。其职责范围是：

一. 宣传贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定。

二. 组织制订、实施学校关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查学校文件材料的积累、立卷和归档执行情况。

三. 指导和协助各学院、各单位做好各类文件材料的收集、征集和整理组卷工作；接收各学院、各单位整理组卷完毕的档案，做好统计和保管全校的各类档案及有关资料。

四. 努力开展档案的开发和利用工作。

五. 开展档案的编研工作，负责编制检索工具，多途径、多形式开发档案信息资源，为校内外档案利用提供服务。

六. 严格执行保密制度，确保档案安全，维护档案的完整、准确、系统性。

七. 负责对全校专、兼职档案工作人员的业务培训。

八. 开展档案宣传工作和利用者教育活动，增强全校师生员工的档案意识。

九. 开展档案学术交流活动，积极参加各种档案学术交流活动。