**兰州文理学院**

 **档案馆工作人员职责**

一、认真贯彻执行党和国家档案工作的政策和法规，保守党和国家的机密，维护档案的安全。

 二、积极开展档案工作，按照分工，认真做好各类档案的归档及管理工作。

 三、指导、监督、检查、协助各学院各单位兼职档案员做好档案材料的归档工作。

 四、对接收入库的档案及时进行分类、整理、编号、上架，并编制相关检索工具。

 五、认真开展档案服务利用工作，熟悉全馆库藏，提高现代化管理水平，为学校教学、科研和各项管理工作提供有效服务。

 六、认真做好档案信息资源的开发利用工作，为学校各项工作及社会利用档案史料服务。

 七、做好档案管理工作，对各门类档案数量进行准确统计，确保档案的完整和安全。

 八、完成党委、校长办公室主任交办的其他工作任务。