

# 合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕3号

## 合肥大学档案馆工作人员职责

一、认真贯彻党和国家有关档案工作的法律、法规和方针政策，宣传档案工作的有关法律、法规，提高全校师生员工的档案意识。

二、遵守党和国家关于保密的规定，维护涉密档案安全。

三、指导、监督、检查各立件部门兼职档案员做好文件材料的形成、积累、立卷归档工作。

四、对归档的文件材料进行分类、整理、编目、编研工作，积极开发档案信息资源，有效地为学校的教学、科研和党政管理等各项工作服务。

五、对保管期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案，应征得有关业务部门同意，造册并报经校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

六、对档案的归档和借出、全宗和档案数量、档案的利用等情况进行统计，按期催还被借出的档案，向上级档案行政管理部门报送档案工作基本情况统计报表。

七、负责进出档案馆人员管理，非工作人员未经批准，不得入内。

八、做好“八防”工作，确保档案材料的完整、安全。

九、做好档案的保护、抢救、修裱工作，最大限度地延长档案寿命。

十、积极做好远程查档工作的认证服务工作。

十一、积极组织和参加各类档案学术研究活动。

合肥大学档案馆

2023年12月18日