

兰州财经大学档案馆职能范围

一、贯彻执行国家和地方关于档案工作的法律法规、政策规定，执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范；

二、负责制定全校档案校史工作发展规划、工作计划，并负责监督、指导和检查执行情况；

三、建立健全学校档案工作规章制度和业务规范，对全校各单位档案工作进行监督、指导、检查、评比、表彰；

四、负责全校档案资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计和档案利用工作，做好档案的鉴定和销毁工作；

五、加强档案资源建设，做好档案开发与利用工作；

六、推进档案数字化、信息化建设和电子文件归档工作，实现学校档案管理数据化、服务管理网络化；

七、建设网上校史馆，建设学校档案工作网站；

八、建立健全专、兼职档案工作队伍和校史讲解队伍，负责对专、兼职档案员和校史讲解员的业务培训；

九、负责全校档案的安全与保密工作，加强档案库房管理，确保档案实体的保管安全，确保档案的机密安全；

十、发挥档案宣传教育功能，积极开展校史、校情教育服务；

十一、负责校史馆建设，做好校史馆参观接待工作；

十二、完成上级有关部门和学校领导交办的其他工作。