

兰州财经大学档案馆技术室职能范围

- 一、制定学校档案信息技术工作规划、工作计划和业务技术管理规定并组织实施；
- 二、负责学校档案信息化、数字化工作的规划、建设和监督指导工作；
- 三、负责培训、指导专兼职档案人员使用档案管理软件，指导各科室对各自负责的网络系统和上网资源进行管理；
- 四、负责数字档案的加工、整理、扫描及录入工作；
- 五、承担档案数据库、电子公文传输、应急备份等有关工作；
- 六、完善档案馆网页建设，维护网页的正常使用和运行，防止黑客或病毒的攻击。更新网页内容，及时将档案馆新闻、通知等信息上传到网页；
- 七、负责档案管理软件及办公自动化系统软件开发、应用和维护工作；
- 八、负责档案馆现代化管理设备和档案设施的维护、保养，负责数字档案馆规划、建设、维护等工作；
- 九、负责学校档案资料电子目录中心的建设工作；
- 十、运用现代化科学技术解决档案的保护、复制、缩微、存储和检索等问题，推进档案工作的科学化管理和现代化建设；
- 十一、保障电子公文的信息安全，通过文档信息网络平台，向社会提供文档信息服务；
- 十二、加强档案信息的录入与更新，保证档案信息的准确性和及时性；
- 十三、完成上级部门和馆领导交办的其它工作。