

# 合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕2号

## 合肥大学档案馆的基本任务

- 一、贯彻执行国家档案工作的法律法规和方针政策。
- 二、建立健全学校档案工作规章制度。
- 三、制定并组织实施档案工作发展规划或计划。
- 四、对学校的文件积累和归档工作进行监督和指导，检查全校各单位档案工作。
- 五、负责接收、整理、分类、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关材料。
- 六、负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发信息资源。
- 七、推进档案信息一体化、推动档案数字化、电子化管理。开展各类档案的利用工作。
- 八、对全校兼职档案人员进行业务指导及培训。
- 九、开展档案学术研究和交流活动。开展档案宣传教育活动。
- 十、对档案工作中取得突出成绩的部门或个人，向学校提出表彰奖励建议，对违反档案管理要求的部门或个人，向学校提出处理建议。

合肥大学档案馆

2023年12月18日