**西北农林科技大学档案馆基本职责**

  1. 贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。
  2. 制订本校档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况。
  3. 负责收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计全校各类档案及有关资料。
  4. 负责全校教职工、科研人员及本科生、研究生、博士生等人事档案的管理。
  5. 开展档案的开放和利用工作。
  6. 参加信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料，编制检索工具，积极开发档案信息资源。
  7. 参加档案工作协作、学术研究和交流活动。
  8. 培训全校专(兼)职档案工作人员。
  9. 开展档案宣传工作和利用者教育活动。
  10. 完成学校领导交办的其它任务。