

馆长

副馆长

保管利用室

负责保管、统计馆藏综合档案，编制档案检索工具；严格按照规定及时、准确为利用者提供档案服务，并对其进行分类统计、汇总和实例汇编；积极开展档案编研，开发档案信息资源，为教学、科研和管理提供多元化、特色化服务。

业务指导室

负责开展对兼职档案人员的业务培训，指导兼职档案员完成预立卷工作，检查、督促兼职档案员按规定移交档案；负责接收（征集）、整理、鉴定、统计学校的各类纸质档案及相应电子文档，并完成接收入馆档案的数字化工作。

信息化工作室

组织实施档案信息化建设；负责馆藏档案的数字化工作，积极推进档案信息化工作有序进行；负责对专兼职档案人员使用档案管理系统的业务培训；负责档案馆网页完善及内容更新；负责学校重大活动的照相、摄像及影像资料的采集，及时完成整理、归档及网页宣传工作。