



## اهم وظایف و فعالیت‌های واحد بایگانی دانشگاه

دریافت دستور کار و برنامه از مافوق

تفکیک نامه‌ها، بایگانی به همراه اسناد، اوراق، مدارک ( شامل: بایگانی فیزیکی و بایگانی تصویری )

حفظ و نگهداری پرونده‌ها

تشکیل زونکن، لیبل گذاری و درج اسامی برای پرونده‌های راکد ( شامل فارغ التحصیل‌ها، اخراجی‌ها، انصرافی‌ها، و...)

تحویل پرونده‌ها به کارشناسان درخواست کننده

ضبط و جایگزینی اوراق مربوط در پرونده‌ها

طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی آنها مستندات

تشکیل پرونده‌های پایان یافته با اجازه سرپرست مربوطه و ارسال به بایگانی راکد

ضبط و نگهداری به ترتیب هر یک از زونکن‌ها و تهیه و تعیین فهرست، اسم و شماره برای هر یک از پرونده‌ها

تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود ( فرآیند کامل یک تشکیل پرونده تا رسیدن به قفسه بایگانی مربوطه

تعویض و یا مرمت پرونده‌های فرسوده و یا آسیب دیده دوره‌های گذشته

حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده‌های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست

مربوط بر اساس روش تعیین شده

یوست کردن پرونده‌ها یا سوابق مربوط به نامه‌ها طبق دستور.

تشکیل پرونده جدید جهت پرسنل جدیدالورود.

پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعین به صورت حضوری در مورد رفع مشکلات اداری کارکنان.

انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق

