

شرح وظایف واحد بایگانی

۱. حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد ، مدارک و پرونده های عادی مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.
۲. مراقبت از افشای محتوای نامه ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده ها، اسناد مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسؤول یا مافوق.
۳. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.
۴. تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
۵. صورت برداری، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل های مربوط و نیاز واحدهای ذیربط.
۶. تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق.
۷. انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق.