

مهام وحدة الأرشفة الإلكترونية

- 1 - تنظيم وحفظ الوثائق والمستندات الرسمية بصيغة إلكترونية.
- 2 - إنشاء قواعد بيانات رقمية تسهل الوصول إلى المعلومات بسرعة.
- 3 - ضمان سرية وأمان الملفات المؤرشفة وحمايتها من الضياع أو التلف.
- 4 - اعتماد أنظمة حديثة للفهرسة والبحث الإلكتروني.
- 5 - متابعة تحديث الأرشيف بشكل دوري وإضافة الوثائق الجديدة.
- 1 - إعداد تقارير دورية عن نشاطات الأرشفة ورفعها إلى رئاسة الجامعة.