

مهام وحدة الأرشيف 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 الأرشيف ورفعها إلى رئاسة الجامعة.