***شرح وظایف واحد بایگانی:***

* لاغر سازی پرونده ها براساس آیتمهای طرح شده از نکات مهم پرونده.
* اسکن کردن نامه های هر پرونده توسط پرسنل بایگانی از طریق کدملی.
* ثبت نامه های اسکن شده در پرونده ها بعد از شماره زدن.
* خروج پرونده های درخواستی از واحدهای تابعه (کارگزینی ) با ارائه فرمهای درخواست پرونده با امضاء رئیس یا معاون کارگزینی و ثبت آنها در دفاتر خاص که بعد از برگشت از کارگزینی در این دفاتر خط خورده می شوند.
* ارسال پرونده های منتقلی از دانشگاه به واحدهای تابعه براساس حکم انتقال خروجی.
* وصول پرونده هایی که از داتشگاههای تابعه یا سایر استانهای دیگر به دانشگاه اعلام می گردد.
* ردیف دادن پرونده هایی که بازنشسته شده اند در ردیف دفتر بازنشستگی وحذف آنها از دفتر محل خدمت
* ثبت وضبط و ردیف دادن پرونده هایی که جدید الاستخدام وطرح که از کارگزینی به بایگانی ارجاع  می شوند.
* ردیف کردن پرونده هایی که اخراج شده اند یا پایان طرح داشته باشد یا استعفاء داده باشند جهت ثبت  در دفتر های راکد.
* راکدکردن پروند ه های مخدومه که شامل تبصره (3و4) می باشند.
* ردیف دادن پرونده های هیئت علمی براساس حروف الفبا در دفتر هیئت علمی و راکد کردن این پرونده ها بدلیل قطور بودنشان وثبت مکاتبات.