Arşiv Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Birim ve kurum arşivindeki süresi dolan belgelerin devir teslim işlemlerini yerine getirmek ve takibini sağlamak.
2. Kurum arşivine devredilen belgelerin dosya tasnif işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Kurum arşivine devredilen belgelerle alakalı envanter çalışmasını yaparak erişilebilir kılmak.
4. Arşivlik malzemenin saklama ve depolama koşullarını uygun şartlarda sağlamak, mekan ve iklimlendirme koşullarını ayarlamak
5. İlgili yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş olan ve Muhafazasına Lüzum kalmayan evrakları seçmek, ayıklamak ve imha sürecini yapmak.
6. Kurum arşivinde kalan belgelerin saklama sürelerini ve koşullarını uygulamak, erişime hazır halde bulundurmak.
7. Kurum arşivinde tutulan belgelerin istenildiği zaman en hızlı şekilde erişimini sağlamak.