

شرح وظایف متصدی امور دفتری و بایگان

- ۱- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی
- ۲- بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل های مربوطه
- 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- بررسی نامه های ارسالی از طریق برنامه دبیرخانه و بایگانی نامه ها
- ۶- تشکیل پرونده جهت پرسنل جدید الورود
- ۸- برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده هایی که به سایر واحدها ارسال می گردد و پیگیری وصول پرونده
- ۹- پاسخگویی به ارباب رجوع به صورت تلفنی و حضوری
- ۱۰- تهیه گزارش ماهیانه فعالیت ها جهت ارائه به مقام مافوق
- ۱۱- انجام سایر امور محوله زیر نظر مقام مافوق