

شرح وظایف دبیر خانه و بایگانی

- وصول نامه های ارسالی و ارجاع آنان به مسئولین مربوط
- ثبت نامه های وارده و ارجاعی به همکاران توسط دبیرخانه تابعه
- پیگیری سوابق نامه ها و ارسال به واحدهای در خواست شده حسب مورد
- انجام دستور مسئولین و پیگیری و اوامر آنها جهت تسریع در امور
- پاسخ به مراجعین جهت ردیابی در خواست های مربوط
- صدور تفکیک و ارسال نامه های صادره به واحد های ذیربط
- مسئول کلیه مکاتبات اداری مرکز چه به صورت مکتوب و چه تلفن و یا فکس
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق

امور بایگانی

- حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده
- پیوست کردن پرونده ها با سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور