

شرح وظایف متصدی امور دفتری و بایگانی

- دریافت و ثبت مکاتبات در دفتر رایانه
- تفکیک و توزیع مکاتبات حسب مورد
- پاسخگویی به مراجعین نسبت به اقدامات انجام شده و پیگیری برای تسریع در اقدامات مربوطه
- تایپ نامه ها ، صورتجلسات و گزارشات و کنترل آنها و ارائه جهت امضاء مدیر عامل
- کنترل ضمائم نامه ها و مکاتبات
- اقدام در جهت تکثیر بخشنامه ها و سوابق و ابلاغ مصوبات به واحدها
- تهیه درخواست لوازم و ملزومات اداری برای واحد و توزیع بین کارکنان
- تشکیل فایل و پرونده های مختلف بایگانی براساس نیازهای واحد و بایگانی مدارک و سوابق در پرونده های ذیربط
- تنظیم دفتر راهنمای بایگانی و مراقبت در حفظ و نگهداری بایگانی
- تحویل و ارائه نامه ها و اسناد به مسئولین ذیصلاح و پیگیری جواب نامه ها
- همکاری در امحاء اوراق و اسناد زائد