

شرح وظایف پست سازمانی متصدی امور دفتری و بایگانی

1. ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده، صادره و شماره آنها در رایانه یا دفتر مربوطه.
2. تفکیک و توزیع نامها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
3. پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن انجام درخواستهای متقاضیان.
4. تفکیک نامه‌های محرمانه، عادی و ارسال بموقع آنها به مراجع مورد نظر.
5. تهیه صورت لوازم اداری مورد نیاز کارکنان و تدارک و توزیع آنها.
6. تهیه گزارشهای مورد نیاز از وضعیت امور دفتری و بایگانی واحد جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
7. تنظیم دفتر آمار کارکنان یا ثبت آمار در فایل‌های رایانه‌ها.
8. دریافت و نگهداری سوابق مکاتبات مربوط به موضوع نامه‌ها و بایگانی آنها در پرونده‌های مربوطه.
9. تکثیر، توزیع و ابلاغ بخشنامه‌های اداری صادره به گروه‌های کارشناسی واحد.
10. نظارت بر نحوه انجام و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی.
11. تحویل پرونده‌های مختومه یا راکد به بایگانی با کسب نظر مسئول ذیربط.
12. تحویل سوابق و پیوست مکاتبات مورد درخواست کارکنان یا مسئولین واحد و بایگانی آنها در پرونده‌های مربوطه.
13. دریافت صحیح دورنما، تلگرام و ... و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر.
14. شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
15. انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.