پیوست شماره (2)

شرح وظایف پرسنل دبیرخانه به قرار ذیل می باشد:

-ثبت نامه های وارده و صادره در اتوماسیون اداری

-تفکیک و توزیع نامه های صادره و وارده از طریق ثبت در اتوماسیون به واحدهای مسئول پیگیری

- طبقه بندی و کدگذاری اسناد و مدارک مطایق مقررات و اصول بایگانی

- تهیه فرمهای مورد نیاز و ارتباط با واحدها در خصوص تکمیل نامه های صادره

-ایجاد بایگانی نامه ها و نظارت بر به روز نگهداری آنها

-حفظ اطلاعات پرونده ها و مدارک

- تهیه گزارشات مورد نیاز مافوق

-تکثیر نامه ها، گزارشات و....

-نظارت بر سرویس دستگاهها

-درخواست لوازم و ملزومات اداری مورد نیاز

- انجام سایر امور محوله