

شرح وظایف متصدی دفتری و بایگانی

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست متقاضی
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آن ها.
- تهیه لیست ملزومات اداری مورد نیاز کارمندان مربوطه و تدارک و توزیع آن ها.
- حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک ، پرونده های محرمانه ، مطابق مقررات و اصول بایگانی.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحد های مربوط و تکریم ارباب رجوع.
- هماهنگی با رئیس دانشکده قبل از هدایت مراجعین نزد آن ها.