

## شرح وظایف دبیرخانه و بایگانی

### الف- امور دفتری

۱. ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط
۲. تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
۳. تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
۴. تنظیم دفتر آمار کارکنان
۵. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق

### ب- امور بایگانی

۱. 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
۲. پیوست کردن پرونده ها با سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور