

شرح وظایف بایگانی امور اداری

* حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های عادی مطابق مقررات و اصول

بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده

* مراقبت از افشای محتوای نامه ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده ها، اسناد،

مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسئول یا مافوق

* صورت برداری، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل های مربوط و نیاز

واحدهای ذیرب.

* بازبینی ضمائ نامه های وارده و صادره

* ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفاتر

مربوطه