

شرح وظایف پرسنل دبیرخانه ستاد مرکزی

- پیگیری مکاتبات از / به مبداء تا حصول نتیجه نهایی با هماهنگی مسئولین و واحدهای مربوطه
- ارسال پرونده ها و مستندات درخواست شده از/به واحدهای مربوط
- کنترل و نظارت بر عملکرد متصدیان امور دفتری و بایگانی
- بازبینی و کنترل کامل کلیه مدارک و مستندات دریافتی و ارسالی در صورت نیاز
- ارائه و دریافت رسید درخصوص مدارک و مستندات دریافتی و ارسالی در صورت نیاز
- ساماندهی سیستم شماره گذاری، ثبت، و بایگانی کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات
- کنترل و نظارت بر حفظ محرمانگی مدارک، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در مجموعه
- همکاری و هماهنگی درخصوص انجام امور دبیرخانه محرمانه با حوزه دفتر ریاست
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شبکه دولت :

- ثبت و ارجاع نامه های شبکه سیماد و وزارت و ارجاع به واحدهای مربوطه
- ثبت و شماره گذاری کلیه نامه ها، صورت جلسه ها و... صادره و وارده بصورت سازمان یافته و استاندارد

مراسلات

- تفکیک و توزیع و ارسال نامه ها، بخشنامه ها و غیره حسب ارجاعات و ضوابط اداری
- پست و دریافت مراسلات پستی
- ثبت و نظارت مکاتبات و فرمهای داخلی در دفتر اندیکاتور (داخلی)
- حفظ و نگهداری از تجهیزات و اموال تحت اختیار مربوطه و استفاده بهینه و صحیح از آنها مانند کامپیوتر پرینتر اسکنر
- طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی مستندات آنها
- تشکیل زونکن، لیبل گذاری و درج اسامی برای پرونده های راکد