

شرح وظایف کارشناس امور دفتری بایگانی

سرکار خانم فروغ چراغ سحر

- پاسخگویی به مراجعات دانشجویان
- آرشیو فایل پرونده های دانشجویان
- آرشیو فایل کلیه ی مدارک (مکاتبات، کارنامه محرمانه، کارت ورود به جلسه و...) در پرونده های دانشجویان
- آرشیو پرونده های لاغرسازی شده طبق تقسیمات مشخص انتقالی، انصرافی و اخراجی
- آرشیو فایل کلیه ی مکاتبات اداری سایر دانشگاه ها و موسسات جهت استفاده های بعدی
- بازبایی (دستی / سیستمی) سوابق (نامه، پرونده) جهت ارایه به کارشناسان آموزش
- همکاری با اداره حراست، اداره دانش آموختگان، واحد خدمات ماشینی و امور رفاه دانشجویان
- تشکیل پرونده میهمانی
- پیگیری دریافت اصل سوابق و نامه های آرشیوی از دبیرخانه
- دریافت نامه های محرمانه از واحدهای مربوطه و تحویل به مسئول اداره پذیرش و ثبت نام