



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

نام: ناهید نوری

عنوان پست سازمانی: متصدی امور دفتری و بایگان

رئوس وظایف اصلی:

- ❖ حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی .
- ❖ دریافت و بایگانی پرونده های آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان.
- ❖ ارسال و برگشت پرونده دانشجویان به دواير آموزش جهت انجام امور آموزشی.
- ❖ ثبت نامه ها و پرونده ها در دفاتر و سیستم رایانه ای بایگانی.
- ❖ پایش مستمر تمامی فرایندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
- ❖ تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها.
- ❖ شماره گذاری پرونده ها و منظم نمودن آنها به ترتیب سال ورود.

مسئول مربوطه:

سرکار خانم فرح ناز حسینی سامره

رئیس اداره آموزش