دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی استان قزوین
بیمارستان شفا تاکستان



زهره طاهرخانی

سمت: دبیرخانه و بایگانی

شرح وظایف:

- ثبت و شماره‌گذاری کلیه نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، قراردادها و...
- تشکیل و نگهداری پرونده های اداری جاری و راکد
- ارسال پرونده ها و مستندات درخواست شده از/به واحدهای مربوط
- حفظ و نگهداری کلیه نامه‌ها، پرونده‌ها، بخشنامه ها و سوابق مطابق مقررات و اصول بایگانی
- کنترل و نظارت بر حفظ محرمانگی مدارک، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده
- همکاری و مشارکت در تقویت مکاتبات الکترونیکی و توسعه و تجهیز اتوماسیون اداری
- همکاری و هماهنگی درخصوص انجام امور دبیرخانه با دفتر ریاست
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق
- ارسال و دریافت کلیه نامه ها به اداره پست