Το Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης - Τηλεφωνικό Κέντρο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο πρωτόκολλο στο αρχείο.
- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν άχρηστου, (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού).
- Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.
- Αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξή τους.
- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείου Επικοινωνίας του Δημάρχου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα, πάντα σε συνεργασία με το ΚΕΠ.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών
- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.