بسمه تعالي

فــرم ع 2122-74 سازمان مديريت وبرنامه ريزي كـــشور

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- موسسه** : **دانشگاه علوم پزشكي وخدمات بهداشتی درمانی ايران** | | | **2- حوزه: معاونت توسعه مدیریت ومنابع** | | |
| 3- محل جغرافيايي : تهران | | 4- عنوان واحد سازمانی : مدیریت منابع انسانی - دبیرخانه بایگانی پرسنلی | | | |
| **شرح وظايف مذكور براساس وظایف واحد سازماني تائيد شده / تجديد نظر شده در تاریخ 19/2/98 طی مستند شماره 1696/115/د/98 به شرح ذيل تعيين مي گردد.**   * انجام اقدامات لازم جهت تقلیل پرونده های جدید و خارج کردن پرونده های راکد که از جریان خارج شده با کسب اجازه از مقام مسئول * در اختیار قرار دادن پرونده ها برحسب احتیاجات اداری به مقامات مسئول و مراقبت در برگشت پرونده ها، شمارش اوراق پرونده، لاک و مهر نمودن آنها در صورت لزوم * پیگیری و همکاری و مشارکت جهت طراحی و پیاده سازی سیستم نرم افزاری دبیرخانه و بایگانی * انجام اقدامات لازم جهت حفظ و نگهداری پرونده ها در مقابل آفات، رطوبت،‌ حرارت،‌ نور، آتش سوزی و غیره * استفاده از فن آوری نوین اطلاعات در انجام امور بایگانی به منظور افزایش بهره وری کار * تهیه گزارش های لازم از عملکرد حوزه کاری و ارائه به مقام مسئول * نگهداری از نامه هایی که تاریخ پیگیری و اقدام آنها تعیین‌شده و ارسال به‌ موقع آنها را برای واحدهای اقدام‌کننده * پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده های مربوطه * پیگیری استانداردسازی و یکپارچه‌سازی امور بایگانی و دبیرخانه در دیگر معاونت‌ها و واحدها * همکاری و مشارت در بررسی اولیه اسناد و مدارک و مکاتبات و پیگیری ارجاع آن به واحدها و مسئولین مربوطه در چارچوب مقررات * انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق * تعویض جلدهای فرسوده پرونده پرسنلی * کدینگ نمودن پرونده های پرسنلی براساس نوع استخدام * تشکیل پرونده برای پرسنل ورودی جدید الاستخدام * انجام سایر وظایف محوله | | | | | |
| مسئولين مربوطه | نام و نام خانوادگي | | عنوان پست سازماني | تاریخ | امضاء |
| تعيين كننده وظايف | بهنوش حیدرزاده | | مدیر منابع انسانی |  |  |
| تأئيد كننده وظايف | بهنوش حیدرزاده | | مدیر منابع انسانی |  |  |
| تصویب کننده وظایف | دکتر فروزان فهیم | | مدیرتوسعه سازمان وتحول اداری |  |  |