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 |  |  |