

گزارش عملکرد یکسال اخیر

تهیه چک لیست یکسان برای تشکیل پرونده پرسنلی و ارسال به کلیه واحدها جهت رعایت چک لیست مذکور
اصلاح فرایند دریافت مستندات به صورت فیزیکی از اداره استخدام جهت تشکیل پرونده افراد معاف از طرح و استفاده از سامانه رشد
کدینگ نمودن پرونده های پرسنلی بر اساس نوع استخدام

برگزاری جلسات متعدد با مدیریت **IT** و شرکت نوید رایانه برای اجرای پروژه مدیریت اسناد الکترونیکی

تشکیل بش از ۵۰ جلد برای پرسنل جدیدالاستخدام حوزه ستادی

تشکیل حدود ۱۹۰ جلد پرونده برای بازنشستگان جدید

تشکیل حدود ۲۲۰ جلد برای شاغلین ضریب کا و مشمولین قانون پزشکان و پیرا پزشکان

راکد کردن حدود ۶۰ نفر (۱۳۰ جلد) پرسنل بازنشسته مجموعه ستادی در بایگانی راکد

تهیه بیش از ۷۸۰ فقره پیش نویس ارسال و اعلام وصول پرونده

ارسال حدود ۲۵۰۰ جلد پرونده پرسنلی از کارکنان جدید استخدام از قبیل آزمون سالهای ۹۹ و ۹۸ و همچنین پرسنل تبدیل وضع شده قانون جامع ایثارگران به مراکز
تابعه

ارسال حدود ۱۲۰ جلد پرونده از پرسنل انتقالی اعم از ورودی و خروجی به دستگاه یا سازمان مربوطه

گزارش وضع موجود

- در حال حاضر دبیرخانه بایگانی پرسنلی دارای دو نوع بایگانی می باشد
 - ۱ بایگانی جاری : شامل کلیه پرونده های پرسنلی کارکنان شاغل در مجموعه ستادی دانشگاه از قبیل نیرهای رسمی پیمانی ، قراردادی و مشمولینقانون پزشکان و پیراپزشکان ،ضریب کا
 - ۲ بایگانی راکد: شامل پرونده پرسنلی افرادی می گردد که به نحوی از سیستم خارج شده اند از قبیل بازنشستگی ، اخراجی و ...
 - رنگبندی جلد پرونده ها بر حسب نوع رابطه استخدامی
 - زونکن رنگ آبی و قرمز برای پرسنل رسمی و پیمانی
 - زونکن رنگ نارنجی برای پرسنل قراردادی
 - پوشه نارنجی برای پرسنل باز نشسته
 - پوشه قرمز برای پرسنل ضریب کا و مشمولین قانون پزشکان و پیراپزشکان
- لازم به ذکر می باشد در راستای الکترونیکی کردن پرونده پرسلی کلیه مکاتبات تا پایان سال ۱۳۹۶ به صورت اسکن شده در سرور دانشگاه بارگزاری گردیده

وضعیت موجود

اداره

شماره: ۱۱۵۳۳۷۶-۱۱-۱۰
تاریخ: ۱۴۰۱/۱۱/۲۲
ساعت: ۱۶:۵۲
پیوست: دارد

پرسشی
سال تولید دانش‌بنیان و اشتغال‌آفرین

دانشگاه علم و فرهنگ
معاونت توسعه و ارتباطات

معاونت محترم...
ریاست محترم دانشکده...
مدیرعامل محترم مرکز آموزشی درمانی...
مدیرعامل محترم بیمارستان...
ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان...
ریاست محترم مرکز بهداشت...
ریاست محترم پژوهشکده عدد درون ریز و مایویسیم

با سلام و احترامات

با توجه به بررسی انجام شده تعدادی از پرونده های پرسشی کارکنان شاغل در واحدهای تابعه دارای نواقص به شرح ذیل میباشند لذا با توجه به اهمیت موضوع خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به رفع نواقص احتمالی در اسرع وقت اقدام مقتضی بعمل آورده و نتایج اقدامات انجام شده را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

- ۱- فقدان مدارک ابتلازگی و تأییدیه تحصیلی و سوه پیشینه
- ۲- عدم کنترل نامه ها و استعلامات وارده به بايگانی و عدم ثبت توالی منظم اوراق و مکاتبات
- ۳- عدم وجود مستندات و صورتجلسات مربوط به انتخابات
- ۴- عدم ثبت احکام و ابلاغهای انشائی و انتصابی در تاریخ مقرر
- ۵- تکثیر بی رویه و بی دلیل سوابق و عدم نظارت بر آن
- ۶- عدم استانداردسازی نوع پوشه و کاغذ ، و وجود زونکن های فرسوده و عدم پشت نویسی آنها
- ۷- عدم وجود چک لیست موارد مهم در هر پرونده (قرمت مربوطه پیوست میباشد)
- ۸- عدم نظارت بر تحویل و دریافت پرونده ها از قسمت های مختلف (عدم انجام برگ شماری و شماره گذاری کلیه پرونده های وارده شده در بايگانی)

ارسال بخشنامه شماره ۴۳۷۶ مورخ ۲۸/۰۳/۱۴۰۱
برای کلیه واحدها جهت ساماندهی و برگ شماری پرونده های پرسشی

چالشها و پیشنهادات

اداره

- عدم وجود دستورالعمل مدون در واحدهای زیر مجموعه
- عدم وجود زیرساختهای IT جهت اجرای برنامه الکترونیکی نمودن پرونده های پرسنلی
- نداشتن پرسنل کارآمد مورد نیاز
- نقص و فقدان مدارک مهم مورد نیاز در خصوص نیروهای شرکتی که تبدیل وضعیت شده اند

برنامه های آتی

اداره

➤ برنامه عملیاتی واحد بایگانی پرسنلی :

➤ الکترونیکی نمودن پرونده پرسنلی و پیاده سازی نرم افزار مدیریت الکترونیک اسناد

– عملکردهای دارای فراوانی و تعداد به همراه چارترت و نمودار ۱۴۰۱ را تکمیل و ارائه شود.

موضوع	توضیحات
ارسال پرونده آزمون استخدامی سال ۱۳۹۸، ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰	۲۶۰۰ جلد
تعویض جلد های فرسوده پرونده پرسنلی	۱۰۰ جلد
برگ شمار پرونده های پرسنلی	۲۶۰۰ جلد
جایزگی مکاتبات در پرونده پرسنلی به برگ (حدودی)	۱۵۰۰
تشکیل پرونده برای نیروهای ورودی	۱۰۰ جلد
تشکیل پرونده برای بازنشستگان جدید و کارکنان مشمول قانون پزشکان و پیراپزشکان	۴۳۰ جلد
تهیه مکاتبات اداری مورد	۸۵۰
برگزاری جلسات برای راه اندازی الکترونیکی کردن پرونده پرسنلی	----
دریافت مکاتبات از دبیرخانه مرکزی و تحویل به کارشناس مربوطه	۵۰۰
تحویل و دریافت پرونده پرسنلی و بازنشستگی به کارشناس مربوطه	۲۰۰۰
راکد کردن حدود ۶۰ نفر (۱۴۰) جلد پرسنل مجموعه ستادی	پس از بازنشسی

نام و نام خانوادگی:

ردیف	عنوان	اداره استخدام	اداره بایگانی
1	ابلاغ ورود به خدمت *		
2	تاییدیه تحصیلی *		
3	گزینش *		
4	فرم شغل و شاغل		
5	مجوز استخدامی *		
6	سوء پیشینه *		
7	آزمایش عدم اعتیاد *		
8	آزمایش طب کار *		
9	کارنامه سازمان سنجش		
10	کپی شناسنامه		
11	کپی کارت ملی		
12	فرم مشخصات فردی		
نام و نام خانوادگی و امضا کارشناس استخدام		نام و نام خانوادگی و امضا کارشناس بایگانی	