

## گزارش عملکرد مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی به تفکیک ادارات

### اداره بایگانی

ردیف	عنوان اقدام	۱۴۰۲
۱	تعویض جلد‌های فرسوده پرونده پرسنلی	۵۰۰ جلد
۲	برگ شمار پرونده های پرسنلی	۱۰۰۰ جلد
۳	جایگزینی مکاتبات در پرونده پرسنلی به برگ (حدودی)	۶۰۰۰
۴	تشکیل پرونده برای نیروهای ورودی	۲۰۰ جلد
۵	تشکیل پرونده برای بازنشستگان جدید و کارکنان مشمول قانون پزشکان و پیراپزشکان	۱۱۰۰ جلد
۶	تهیه مکاتبات اداری مورد	۱۲۰۰
۷	دریافت مکاتبات از دبیرخانه مرکزی و تحویل به کارشناس مربوطه	۵۰۰
۸	تحویل و دریافت پرونده پرسنلی و بازنشستگی به کارشناس مربوطه	۵۰۰۰
۹	راکد کردن حدود ۶۰ نفر (۸۰۰) جلد پرسنل مجموعه ستادی	پس از بازنشستگی
۱۰	تکمیل پرونده پرسنل تبدیل وضع شده قانون اینترگران	۲۵۰ جلد