

## شرح وظایف دبیرخانه و بایگانی

- نظارت و راهنمایی بایگانی ها و 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 و بایگانی الکترونیک در انجام امور بایگانی به منظور افزایش بهره وری کار
- تهیه گزارشهای لازم از عملکرد حوزه کاری و ارائه به مقام مسئول
- نگهداری نامه هایی که تاریخ پیگیری و اقدام آنها تعیین شده و ارسال به موقع آنها به واحدهای اقدام کننده
- پیگیری دریافت سوابق مکاتبات و نگهداری آنها در پرونده های مربوطه
- پیگیری استانداردسازی و یکپارچه سازی امور بایگانی و دبیرخانه در دیگر معاونتها واحدهای جهاد دانشگاهی
- همکاری و مشارکت 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