

شرح وظایف اداره دبیرخانه و بایگانی

- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای و عملکردها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- بازکردن پاکتهای پستی و ارجاع به قسمتهای مربوط
- به روز نگه داشتن سیستم کار ثبت ، توزیع و تحویل نامه ها به قسمتهای مربوطه
- رسیدگی و نظارت بر ثبت و توزیع کلیه نامه های وارده و ارسال مراسلات
- رسیدگی و نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اسناد و اوراق و سوابق اداری
- رسیدگی و نظارت بر کار ماشین نویسهها و تقسیم کار بین آنها و هدایت و راهنمایی آنها
- نظارت بر تفکیک نامه های وارده و صادره
- نظارت بر دسته بندی نامه ها بر حسب عوامل مختلف
- نظارت بر کار نامه رسانان در خصوص توزیع نامه های اداری به سایر موسسات و واحدها
- کنترل، طبقه بندی و نظارت برنامه های صادره و وارده
- ایجاد هماهنگی برای پشتیبانی و رفع اشکالات کاربران در کار با سیستم اتوماسیون اداری
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری سیستم اتوماسیون اداری
- همکاری در نیازسنجی آموزشی، اجرای برنامه های آموزش های مورد نیاز همکاران در حوزه مرتبط و نیز پیگیری و همکاری در تشکیل کلاسها و دوره های آموزشی.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها