



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: بایگان</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷- طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-صمد اقدام لیا-مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای زینال فرج اوغلی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- کدگذاری جهت بایگانی و نگهداری آنها در فایل های مخصوص</p> <p>۲- تفکیک و جداسازی نامه ها و پیوست های آن و بایگانی آنها در پرونده های مربوط</p> <p>۳- ثبت، ضبط و نگهداری اسناد، مدارک و مستندات مربوط به نامه ها</p> <p>۴- تحویل پرونده ها به واحدهای ذیربط و اخذ رسید از آنها</p>
ب) هدف شغل	<p>کمک به ثبت، ضبط و نگهداری اسناد، مدارک و مستندات مربوط به نامه ها به منظور امکان دسترسی و ارائه آسان آنها در مواقع لزوم</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قالب شرح وظایف سازمانی نسبت به ثبت نامه های صادره و وارده، کدگذاری نامه ها براساس فایل های مربوطه، تفکیک و جداسازی نامه ها و پیوست های آنها، ثبت، ضبط و نگهداری اسناد و مدارک و مستندات مربوط به نامه ها، بایگانی نامه ها در پرونده های مخصوص، تحویل پرونده ها به واحدهای ذیربط و اخذ رسید از آنها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط با ارباب رجوع از جمله خانواده بیماران، خود بیماران و بازنشستگان به همراه ارتباط با کارکنان کارگزینی، حسابداری، رئیس امور اداری، مدیر بیمارستان، رئیس بیمارستان و مسئولین بایگانی سایر مراکز و واحدهای دانشگاهی</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب شرح وظایف و سلسله مراتب اداری در انجام اکثر امور مربوطه به غیر از موارد کاملاً روتین و مشخص با راهنمایی و اخذ دستور از مقام مافوق (رئیس امور اداری) انجام می دهد ولی در تعیین عنوان پرونده ها و فایلها و جاسازی نامه ها در پرونده ها، چیدمان و جابجایی و ترتیب پرونده ها و فایلها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - فضای نامناسب، کوچک، قدیمی و بعضاً نبود نور و هوای کافی - عدم تهویه مناسب و رطوبتی بودن بعضی از واحدهای بایگانی بویژه بایگانی راکد - ضرورت آموزش و اجرای بایگانی مکانیزه و ثبت و نگهداری مکانیزه اسناد و مدارک و مستندات - مشکلات ناشی از درخواست پرونده ها از طرف واحدها بدون ارائه رسید به مسئول بایگانی - مشکلات ناشی از امحاء و مفقود شدن پرونده های مهم و مورد نیاز - پیشنهاد جداسازی دفتر بایگانی از محل فایل ها و کمدها و قفسه های بایگانی

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : بایگان

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - امور اداری و مدیریت علوم اداری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مدیریت اسناد و فن بایگانی - ارتباطات - اصول و روشهای بایگانی - بهداشت روانی کارکنان - خلاصه سازی مکاتبات - کدگذاری - طبقه بندی اسناد محرمانه - اصول و روشهای بایگانی - بهداشت کار با رایانه - اتوماسیون اداری - اصول بایگانی - حفاظت اسناد - شناخت فرآیندها - گردش مکاتبات اداری - هماهنگی در سازمان - اصول گزارش نویسی - ماشین نویسی - نرم افزار بایگانی</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب و مهارت های عملی حداقل به مدت یکسال و اشتغال عملی در واحدهای اداری، بویژه کار با پرونده ها و نحوه ثبت یا کدگذاری، بایگانی و بخصوص آشنایی با مکانیزاسیون و کار با کامپیوتر برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>
<p>شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی نسبی برای انجام امور بایگانی و تحویل پرونده از جمله نشستن، ایستادن، راه رفتن و حمل پرونده ها و جاگذاری آنها در فایل های مربوطه و داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، سرعت عمل، تمرکز حواس و تجزیه و تحلیل مسائل و امور مبتلا به بایگانی</p>
<p>مسیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>متصدی این پست بعد از کسب تجارب و مهارت های عملی و احراز شرایط لازم بویژه اخذ مدارک تحصیلی جدید قابلیت ارتقاء به پستهای متصدی امور دفتری، مسئول امور دفتری را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات ویژگی های</p>	<ul style="list-style-type: none"> - عادت به کارکردن در محیط های بایگانی - علاقه به کار بایگانی و کار با پرونده - رازداری، قابل اعتماد بودن و حفظ اسرار و مدارک و اسناد بویژه اسناد و مدارک محرمانه

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>رئیس امور اداری</p>	<p>عیسی سجلاتی</p>			<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>	
<p>مدیر مرکز آموزشی و درمانی</p>	<p>دکتر محمدعلی مظهر قراملکی</p>		<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>			
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا</p>		<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>			
<p></p>	<p>مجید خلیلی</p>		<p></p>	<p></p>	<p></p>		
<p></p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>		<p></p>	<p></p>	<p></p>		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور


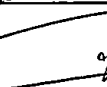
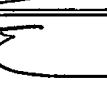
۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : بایگان
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- دریافت و ثبت نامه های صادره و وارده جهت حفظ و نگهداری آنها در بایگانی
- ۲- کدگذاری نامه های وارده و صادره جهت بایگانی در فایل های مربوطه
- ۳- تفکیک و جداسازی نامه ها و پیوست ها و سوابق آنها
- ۴- ثبت، ضبط و نگهداری اسناد، مدارک و مستندات مربوط به نامه ها
- ۵- تحویل پرونده ها به واحدهای ذیربط و اخذ رسید از آنها
- ۶- توجه به جاریزی و چیدمان پرونده ها در فایل و قفسه های مربوطه
- ۷- مطالعه و بررسی مدارک و مستندات و سوابق نامه ها و دقت در بایگانی آنها
- ۸- پیوست نمودن سوابق و مدارک مربوط به پرونده ها و درج آنها در روی پرونده ها
- ۹- انتخاب روشهای بایگانی نامه ها براساس موضوع، شماره یا تاریخ
- ۱۰- تلاش در جهت حفظ و نگهداری بهینه و ایمنی اسناد و مدارک و پرونده ها
- ۱۱- اقدام به امحاء نامه ها و پرونده های راکد براساس اصول و استانداردهای تعیین شده
- ۱۳- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف مربوطه
- ۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب دستور مقام مافوق

(ب)

- ۱- تلاش در جهت مکانیزه نمودن ثبت و ضبط نامه ها و بایگانی اسناد و مدارک مربوطه
- ۲- استفاده از آخرین متد و روشهای علمی و فنی جهت حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک و بایگانی آنها

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس امور اداری	عیسی سجلاتی	۸۷/۶/۱۷	
تائید کننده وظایف	مدیر مرکز آموزشی و درمانی	دکتر محمدعلی مظهر قراملکی	۸۷/۶/۱۷	
مسئول واحداثکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کثیلی	۸۷/۶/۱۷	

نسخه