

شرح وظایف دبیرخانه

- ثبت و شماره‌گذاری کلیه نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ... صادره و وارده بصورت سازمان یافته و استاندارد
- تشکیل و نگهداری پرونده های اداری جاری و راکد و ارائه آن به مراجع ذیصلاح طبق درخواست
- تفکیک و توزیع و ارسال نامه‌ها، بخشنامه‌ها و غیره حسب ارجاعات و ضوابط اداری
- پیگیری و تعقیب مکاتبات از / به جهاد تا حصول نتیجه نهایی با هماهنگی مسئولین و واحدهای مربوطه
- ارسال پرونده ها و مستندات درخواست شده از/به واحدهای مربوط
- حفظ و نگهداری کلیه نامه‌ها، پرونده‌ها، بخشنامه‌ها و سوابق مطابق مقررات و اصول بایگانی
- کنترل و نظارت بر عملکرد متصدیان امور دفتری و بایگانی در مجموعه جهاد
- بازبینی و کنترل کامل کلیه مدارک و مستندات دریافتی و ارسالی در صورت نیاز
- ارائه و دریافت رسید درخصوص مدارک و مستندات دریافتی و ارسالی در صورت نیاز
- ساماندهی سیستم شماره‌گذاری، ثبت، کدینگ و بایگانی کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات
- کنترل و نظارت بر حفظ محرمانگی مدارک، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در مجموعه جهاد
- ساماندهی بایگانی جاری، راکد و معدوم نمودن سوابق پس از پایان دوره نگهداری طبق ضوابط
- همکاری و هماهنگی امور دبیرخانه‌ای با دفاتر معاونین و دیگر واحدهای داخلی و خارجی جهاد دانشگاهی
- همکاری و مشارکت در استانداردسازی و یکپارچه‌سازی امور بایگانی و دبیرخانه در دیگر معاونت‌ها و واحدهای جهاد دانشگاهی
- استخراج و ارائه گزارش از مکاتبات وارده / صادره و وضعیت آنها به تفکیک واحدهای مختلف سازمانی و ارائه به مسئولین مربوطه
- همکاری و مشارکت در تقویت مکاتبات الکترونیکی و توسعه و تجهیز اتوماسیون اداری در مجموعه جهاددانشگاهی
- مدیریت خدمات تکثیر اسناد، مدارک، مکاتبات و گزارشات
- همکاری و هماهنگی درخصوص انجام امور دبیرخانه محرمانه با حوزه دفتر ریاست
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق