

## شرح وظایف کارشناس بررسی اسناد و مدارک

- ۱- انجام بررسیهای لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طذیق مشاهده و مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- ۲-تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- ۳- مراقبت درحسن اجرا وظایف واحدها و یا گروههای تحت سرپرستی وارائه راهنمائیهای لازم در جهت هماهنگ کردن آنها با خط مشی های کلی تعیین شده
- ۴- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور
- ۵- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورتهای مورد نیاز طبق راهنمایی های کارشناسان مافوق باتوجه به دستورالعمل های مربوط
- ۶- جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد
- ۸- شرکت در کمیسیونهای مختلف، سمینارها و جلسات
- ۹- مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی ویکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۱-انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تایید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات
- ۱۳- حفظ و نگهداری اسناد کاغذی به صورت مطلوب ، مطمئن با طول عمر زیاد ، خدشه ناپذیر و حجم کوچک
- ۱۴- ایجاد و تهیه پشتیبان
- ۱۵- طبقه بندی ، دسته بندی و کدگذاری اطلاعات جهت تسریع در امر بازیابی اطلاعات

- ۱۶- کاهش هزینه های موجود در امر حفظ ، نگهداری و ارائه خدمات اطلاع رسانی
- ۱۷- استفاده از نسخه الکترونیکی اسناد در سیستم بایگانی
- ۱۸- شماره گذاری اصل اسناد و مکاتبه جهت ارسال آنها
- ۱۹- فرستادن اصل اسناد طی مراحل قانونی و مکاتبه با مقامات مافوق با وزارتخانه
- ۲۰- ارسال اصل اسناد طی مجوز صادره از وزارتخانه به کتابخانه اسناد ملی استان جهت امحاء