



وزارت آموزش عالی و پرورش

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

## خانم الهام فیاض بخش

### کارشناس دبیرخانه آموزشی، تحقیقات، فرهنگی و دانشجویی

#### شرح وظایف:

- واحد دبیرخانه باید تمامی نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه هایی را که ارسال یا دریافت می شود، از نظر وجود امضا، صحت تعداد پیوست ها (در صورت وجود پیوست یا ضمیمه) و ... مورد بررسی قرار دهد. همچنین واحد دبیرخانه باید ارتباط اسناد مذکور را با سازمان دریافت کننده آن بسنجد و تنها در صورت وجود ارتباط برای ارسال آنها اقدام کند.
- هر نامه، دستورالعمل و بخشنامه ای (اعم از وارده و صادره) که وارد دبیرخانه می شود باید با روشی استاندارد در دفتر اندیکاتور ثبت شود. البته نرم افزارهای دبیرخانه این کار را به صورت خودکار انجام می دهند و ضمن ثبت نامها در سیستم، تاریخ و شماره آنها را ذخیره می کنند.
- ثبت نامه ها، دستورالعمل ها و بخش نامه ها (اعم از وارده و صادره) در اندکس دبیرخانه (در نرم افزارهای دبیرخانه) نیاز به ثبت در دفتر اندکس نیست.
- جداسازی و توزیع نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها بر اساس ضوابط و گویندگان آنها: یعنی واحد دبیرخانه پس از بررسی و ثبت اسناد، آنها را به فرد یا واحد مسئول ارسال می کند (به این عمل ارجاع نیز گفته می شود). ارجاع نامه ها در گذشته به صورت دستی و فیزیکی انجام می شد اما امروزه به وسیله نرم افزار اتوماسیون اداری انجام می گیرد.
- پیگیری سوابق نامه ها، پرونده ها و مستندانی که توسط واحدها درخواست می شود و ارسال برای آنها
- از دیگر وظایف واحد دبیرخانه ثبت، دریافت نامه ها، مدارک و مستندات به گیرنده و ارائه رسید آن به فرستنده است. البته این کار نیز در نرم افزارهای دبیرخانه و اتوماسیون اداری به صورت خودکار توسط سیستم انجام می شود.
- دسته بندی و نگهداری تمامی نامه ها، مستندات پرونده ها و سوابق مطابق اصول بایگانی و مقررات سازمان، از وظایف دیگر واحد دبیرخانه است.
- تشکیل پرونده های اداری، نگهداری آنها، تقسیم آنها به انواع جاری و راکد، ارائه آن به واحدهای درخواست کننده و حذف سوابق پس از پایان زمان تعیین شده برای نگهداری آنها، از دیگر وظایف واحد دبیرخانه است.
- برنامه ریزی و اجرای سیستم ثبت، شماره گذاری و بایگانی کلیه مستندات و مکاتبات سازمان
- حفظ محرمانگی مستندات و مدارک طبقه بندی شده سازمان و نظارت در آنها
- استانداردسازی و یکپارچه سازی فرآیند بایگانی و امور دبیرخانه در واحدهای مختلف سازمان
- ارائه گزارش از مکاتبات سازمان و وضعیت آنها در واحدهای مختلف
- ارسال کلیه مکاتبات اداری سازمان اعم از نامه های پستی با فکس برای سازمان های خارجی یا واحدهای داخلی علاوه بر موارد فوق