

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۶۳	عنوان پست: کارشناس بررسی اسناد	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حراست	
۱. بررسی پرونده های راکد و تهیه لیستهای مورد نیاز طبق دستور العمل مربوطه و ارسال به مرکز حراست جهت اخذ مجوز امحاء ۲. بررسی اسناد دفتر و واحدهای تابعه جهت ارزش گذاری و تفکیک آنها از لحاظ نگهداری و امحاء کردن پس از مدت زمان نگهداری قانونی بر اساس دستور العمل مربوطه ۳. نظارت بر نحوه بایگانی و امحاء اسناد واحدها و ارائه راهنماییهای لازم جهت هماهنگ کردن آنها بر اساس خط مشی کلی تعیین شده ۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۵. دشاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل حراست	مجتبی یادگاری	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل حراست	مجتبی یادگاری	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند