

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۳-۱۴	عنوان پست: کارشناس نگهداری اسناد فنی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حوزه مدیر عامل	
۱. طراحی و پیاده سازی نظام کد بندی، طبقه بندی ثبت و نگهداری اسناد و مدارک ۲. زمینه سازی حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و گزارشات بصورت الکترونیکی و فیزیکی ۳. پیگیری عودت اسناد و گزارشات دریافتی توسط افراد و واحد های مختلف ۴. تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه ۵. رقومی نمودن (اسکن) اسناد کاغذی موجود در شرکت ۶. ارائه راهکارهای مناسب جهت پردازش، ارسال و توزیع اسناد و اطلاعات در شرکت ۷. ذخیره سازی امن و بلند مدت حجم های بسیار بالا از اطلاعات و اسناد ۸. ارائه راهکارهای مناسب جهت تخمین نرخ رشد اسناد در سالهای آتی و جلوگیری از افزونگی اطلاعات در شرکت ۹. ارائه راهکارهای بهینه در خصوص جستجو سریع و دقیق اسناد و اطلاعات و نیز دسته بندی آنها ۱۰. ارائه روشهای امحاء (نابود سازی) اسناد و اطلاعاتی که عمر آنها سپری شده است بر اساس رویه های قانونی و دستورالعمل های موجود ۱۱. امحاء اسناد و مدارک بر اساس رویه های قانونی و دستورالعمل های موجود ۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۳. شاغل 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
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمد رضا سیف	تعیین کننده وظایف
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمد رضا سیف	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات