

وظایف رئیس دبیرخانه مرکزی

- نظارت بر نحوه صحیح بایگانی اسناد موجود در سازمان
- نظارت بر کلیه امور مربوط به بخش دبیرخانه
- گزارش دهی از نقاط ضعف و قوت دبیرخانه به مدیران ارشد
- تقسیم کار منصفانه و عادلانه بین پرسنل دبیرخانه
- ثبت کلیه نامه‌های ورودی و خروجی در دفتر اندیکاتور
- برای جلوگیری از اشتباه نامه‌رسان، باید تمام نامه‌های ورودی بازدید شود و صحت نام گیرنده با نام سازمان تایید شود.
- مسئول دبیرخانه علاوه بر نظارت کلیه نامه‌های وارده، صادره و سایر وظایف باید بر ارجاع نامه ها بین پرسنل و مدیران نیز نظارت داشته باشد.
- در سازمان برخی نامه‌ها نیاز به پاسخ سریع دارند، برخی محرمانه‌اند و برخی نیاز به پاسخ ندارند. پس از وظایف مسئول دبیرخانه است که بر آن نظارت کند.
- مدیریت دریافت، ثبت و شماره گذاری کلیه نامه‌ها، مکاتبات، دستورالعمل‌ها، بخشنامه ها و صادره و وارده بصورت سازمان یافته و استاندارد
- نظارت بر 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
- پیگیری ارسال پرونده ها و مستندات درخواست شده از/به واحدهای مربوط
- نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه نامه‌ها، پرونده‌ها، بخشنامه ها و سوابق مطابق مقررات و اصول بایگانی
- کنترل و نظارت بر عملکرد متصدیان امور دفتری و بایگانی در مجموعه جهاد
- ساماندهی سیستم شماره گذاری، ثبت، کدینگ و بایگانی کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات

- کنترل و نظارت بر حفظ محرمانگی مدارك، 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
- همکاری و مشارکت در بهره‌گیری از سیستم‌های مکانیزه و اتوماسیون اداری در مجموعه جهاد دانشگاهی
- انجام دستور لازم جهت تکثیر، توزیع و ابلاغ بخشنامه‌های صادره
- بررسی اولیه اسناد و مدارك و مکاتبات و ارجاع آن به واحدها و مسئولین مربوطه در چارچوب مقررات
- تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی حوزه دبیرخانه و بایگانی متناسب با فعالیتهای جهاد
- هماهنگی با مراجع مربوطه (اداره پست، دبیرخانه‌های سایر سازمانها و ...) در جهت تحویل به موقع و مناسب مرسولات پستی
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق