



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
دانشکده پرستاری و مامایی

## فرایند

## بایگانی جاری

کل صفحات: ۶	شماره بازنگری: 00	کد مدرک: AR-WI-001
-------------	-------------------	--------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	مهناز هوشنگی مسئول بایگانی	رئیس امور اداری	شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۸/۱۸			
امضا				

صفحه ۱ از ۵	مهر کنترل
-------------	-----------

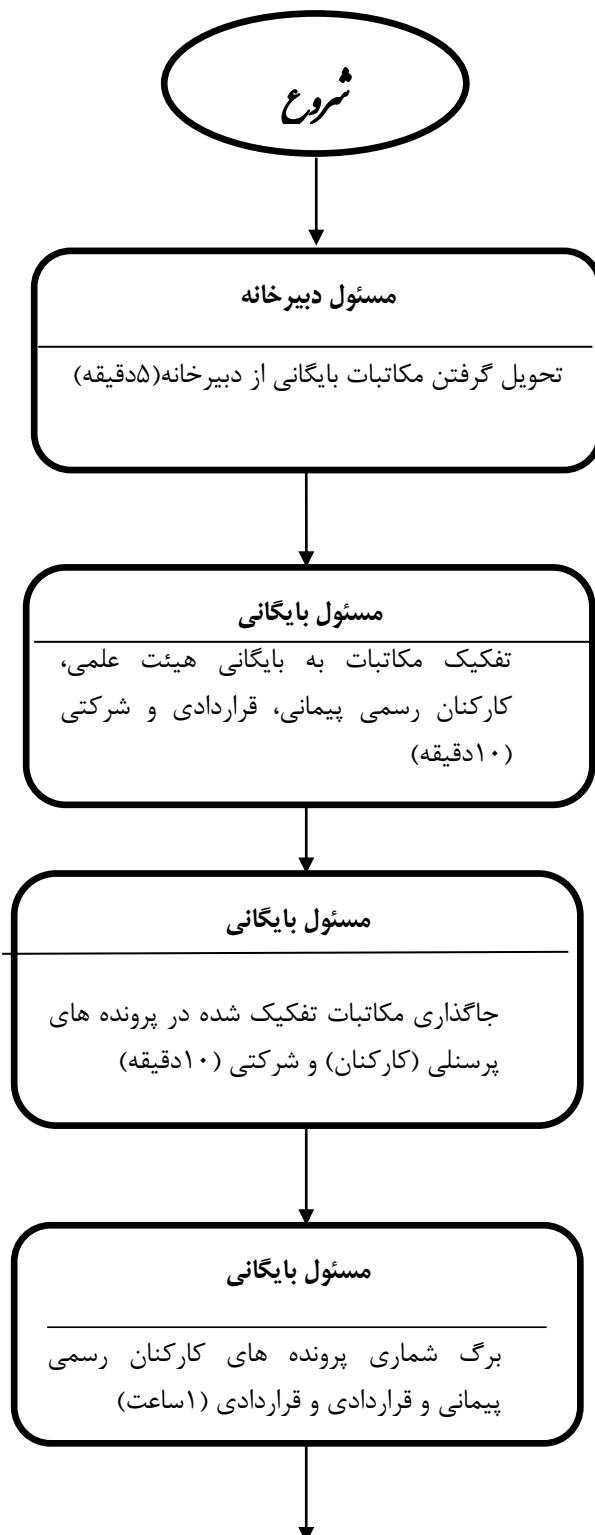


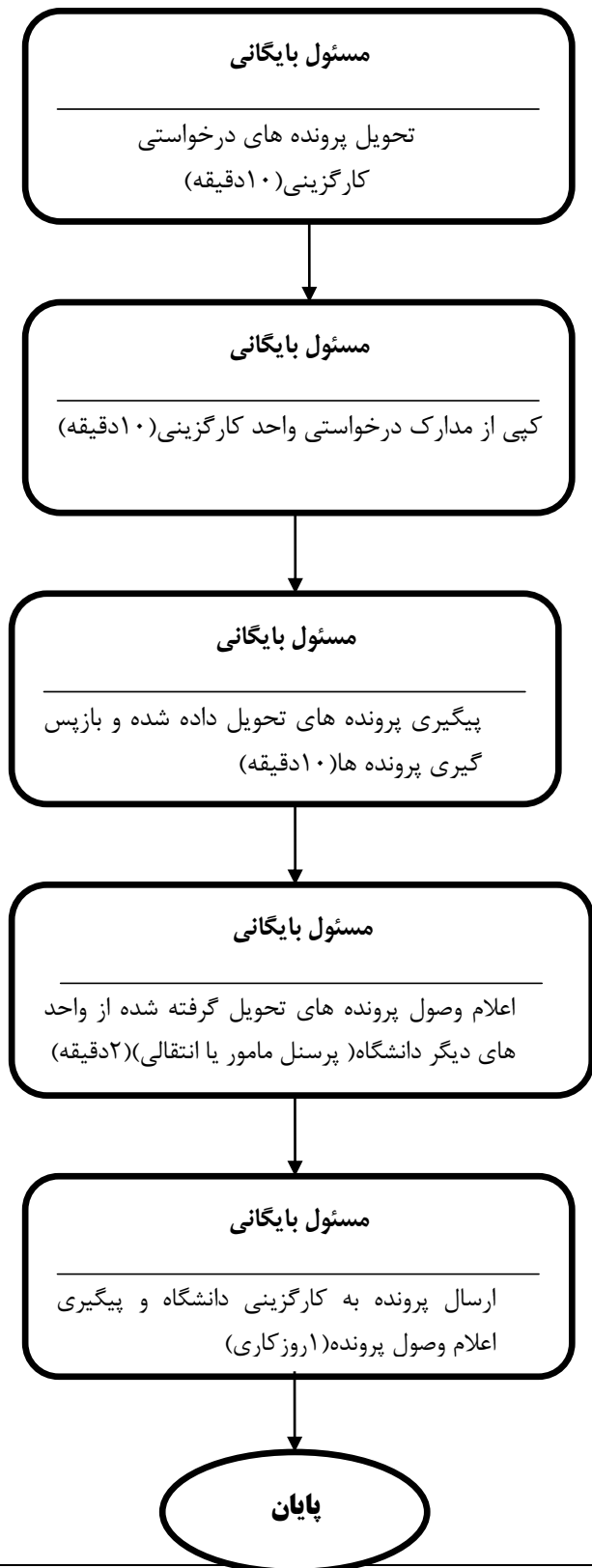
### فرایند بایگانی پرسنلی

- ۱- تحویل گرفتن مکاتبات بایگانی از دبیرخانه
- ۲- تفکیک مکاتبات به بایگانی هیئت علمی، کارکنان رسمی پیمانی، قراردادی و شرکتی
- ۳- جا گذاری مکاتبات تفکیک شده در پرونده های پرسنلی (کارکنان) و
- ۴- برگ شماری پرونده های کارکنان رسمی پیمانی و قراردادی و شرکتی
- ۵- تحویل پرونده های درخواستی کارگزینی
- ۶- کپی از مدارک درخواستی واحد کارگزینی
- ۷- پیگیری پرونده های تحویل داده شده و بازپس گیری پرونده ها
- ۸- اعلام وصول پرونده های تحویل گرفته شده از واحد های دیگر دانشگاه ( پرسنل مامور یا انتقالی)
- ۹- ارسال پرونده به کارگزینی دانشگاه و پیگیری اعلام وصول پرونده



نمودار گردش کار شماره 1- تحویل پرونده و زونکن ها در بایگانی جاری







## ۸ - نگهداری سوابق:

جدول ۴ - نگهداری سوابق

محل نگهداری		مسئول نگهداری	مدت زمان نگهداری	عنوان سابقه	ردیف
سوابق الکترونیکی	سوابق کاغذی				
---	پرونده	مسئول بایگانی	از زمان ماموریت یا انتقال یا گذراندن طرح در دانشکده	پرونده های اعضاء هیات علمی	۱
سیستم چارگون	پرونده	مسئول بایگانی	از زمان ماموریت یا انتقال یا استخدام در دانشکده	پرونده های کارکنان رسمی پیمانی	۲
---	پرونده	مسئول بایگانی	از زمان ماموریت یا انتقال یا استخدام در دانشکده	پرونده های کارکنان قراردادی	۳
---	پرونده	مسئول بایگانی	۵ سال	زونکن های اداری ( بخشنامه ها و مکاتبات اداری)	۴