

عملکرد واحد بایگانی در شش ماهه اول سال 1390

- 1- تحویل گرفتن 78 پرونده جاری پرسنل (رسمی، پیمانی، قراردادی) و 24 پرونده راکد از بایگانی معاونت آموزشی.
- 2- تشکیل پرونده جهت 18 نفر پرسنل شرکتی تبدیل وضعیت یافته به قراردادی.
- 3- تشکیل پرونده جهت پرسنل مامور به این معاونت (3 نفر).
- 4- تشکیل زونکن جهت بایگانی نمودن نامه های اداری و گزینشی.
- 5- بررسی تمامی پرونده های پرسنل شاغل در این معاونت و اعلام نواقص موجود در پرونده های برخی از پرسنل با تحویل نامه کتبی به آنها جهت رفع نواقص.
- 6- تحویل گرفتن مدارک ناقص و بایگانی نمودن آنها در پرونده هایشان.
- 7- بایگانی نمودن تمامی احکام 90 در پرونده های پرسنل شاغل.
- 8- بایگانی نمودن نامه های اداری برخی از پرسنل در پرونده هایشان.
- 9- انتقال پرونده پرسنلی خانم هاجر دولتشاهی به بیمارستان عشایر و تحویل گرفتن پرونده خانم اکرم ایمانی مفرد از بیمارستان مذکور و تشکیل پرونده جدید برای ایشان.
- 10- شماره و نصب برچسب اسامی بروی تک تک پرونده ها.
- 11- تشکیل دفتر راهنما جهت بایگانی وثبت اسامی پرسنل به همراه شماره پرونده شان جهت دسترسی راحت به پرونده های پرسنلی.
- 12- تشکیل پرونده جهت خانم سمیرا سجادی اصل (استخدامی جدید).
- 13- بایگانی نمودن تمامی برگه های مرخصی و ماموریت پرسنل.