

نظامنامه کار گروه مدیریت اسناد شرکت برق منطقه ای کرمان

چشم انداز کار گروه مدیریت اسناد:

مدیریت و ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی اسناد صنعت برق شرکت به صورت یکپارچه بروش ثبتي مبنا

مأموریت کار گروه مدیریت اسناد:

پیاده سازی مدیریت الکترونیکی اسناد در راستای سیاستهای شرکت توانیر منطبق بر دستورالعملها و آئین نامه های مرتبط

استراتژی کار گروه مدیریت اسناد:

مدیریت ، ساماندهی و به روز رسانی فیزیکی و الکترونیکی اسناد صنعت برق شرکت به صورت یکپارچه و کاربردی بر اساس یک نظام جامع اطلاعاتی بروش ثبتي - مبنا با تمرکز بر استراتژی شرکت به منظور افزایش بهره وری و توسعه با تدوین مستندات، امکانات سخت افزاری و نرم افزاری، نظارت و ارزیابی بر روند اجرای کار در بخشهای مختلف اسنادی در کلیه واحدهای شرکت .

اهداف مدیریت اسناد در صنعت برق:

- ایجاد بستر مناسب در جهت برآورده سازی الزامات و دستورالعملهای شرکت مادر تخصصی .
- بهینه سازی در حفظ و نگهداری اسناد به عنوان دارایی های باارزش صنعت برق در برابر حوادث طبیعی و غیرطبیعی
- اجرای دقیق استانداردهای و آئین نامه های لازم جهت مدیریت بهینه اسناد .
- تهیه و تدوین روش های اجرایی یکپارچه جهت منطبق شدن با دستورالعمل های ابلاغی شرکت توانیر .
- ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی اسناد صنعت برق در حوزه شرکت .
- بالا بردن دقت، سرعت و سهولت در دسترسی به اسناد بصورت الکترونیکی .

برنامه های کار گروه:

- برنامه ریزی و هماهنگی جهت مدیریت بهینه اسناد در بخش های مختلف اسنادی برای کلیه واحدهای زیر مجموعه شرکت .
- برنامه ریزی جهت شناسائی دقیق موقعیت آرشیو فیزیکی اسناد موجود در بایگانی ها و انطباق آن با آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی .
- بررسی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری جهت تطبیق با فرایندهای مناسب اجرای درست مدیریت اسناد جهت رسیدن به وضعیت مطلوب .
- توسعه دانش مدیریت اسناد و آرشیو جهت افزایش کارائی و به کارگیری استانداردهای موجود داخلی و خارجی
- بررسی و برنامه ریزی جهت توسعه فنآوری های نوین نرم افزاری - سخت افزاری، بانک های اطلاعاتی، سایت و... در مدیریت الکترونیکی اسناد .
- نظارت، کنترل و ارزیابی بر عملکرد مراکز اسناد شرکت در اجرا و پیاده سازی ساماندهی فیزیکی و الکترونیکی اسناد بر اساس دستورالعمل های ابلاغی .