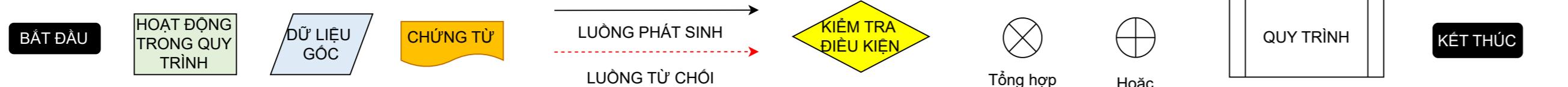


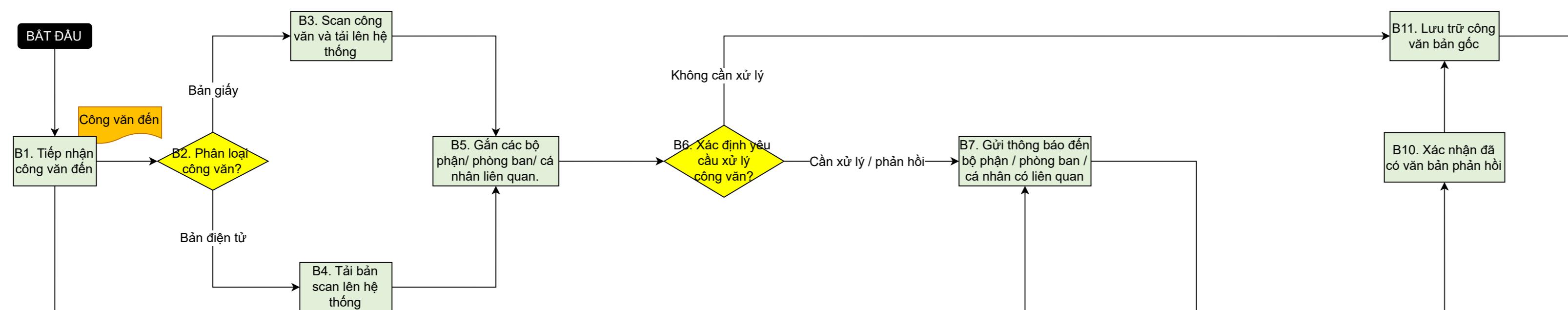
QUY TRÌNH HỆ THỐNG TRA-SAS

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐỀN

KÝ HIỆU LƯU
ĐỒMASTER
DATA

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ



Bước 1: Phòng HCNS tiếp nhận công văn đến từ các nguồn (cơ quan nhà nước, đối tác/ khách hàng, chuyển phát nhánh/ email/ trực tiếp)

Bước 2: Phân loại công văn:

- Công văn bản giấy, tiến hành bước 3.
- Công văn bản điện tử, tiến hành bước 4.

Bước 3: Đối với công văn bản giấy, HCNS scan và tải bản scan lên hệ thống.

Bước 4: Đối với bản điện tử HCNS tải trực tiếp file công văn lên hệ thống.

Bước 5: Phòng HCNS tiến hành gắn công văn cho bộ phận/ phòng ban/ cá nhân liên quan.

Bước 6: Xác định yêu cầu xử lý công văn:

- Công văn yêu cầu xử lý/ phản hồi, tiến hành bước 7.
- Công văn không cần xử lý, tiến hành bước 11.

Bước 7: Gửi thông báo đến bộ phận/ phòng ban/ cá nhân có liên quan.

Bước 8: Thực hiện soạn thảo văn bản phản hồi.

Bước 9: Cập nhật văn bản phản hồi và ghi số văn bản.

Bước 10: HCNS xác nhận đã có văn bản phản hồi.

Bước 11: Phòng HCNS lưu trữ công văn bản gốc.

Bước 12: Hệ thống kiểm tra yêu cầu xử lý có quá hạn:

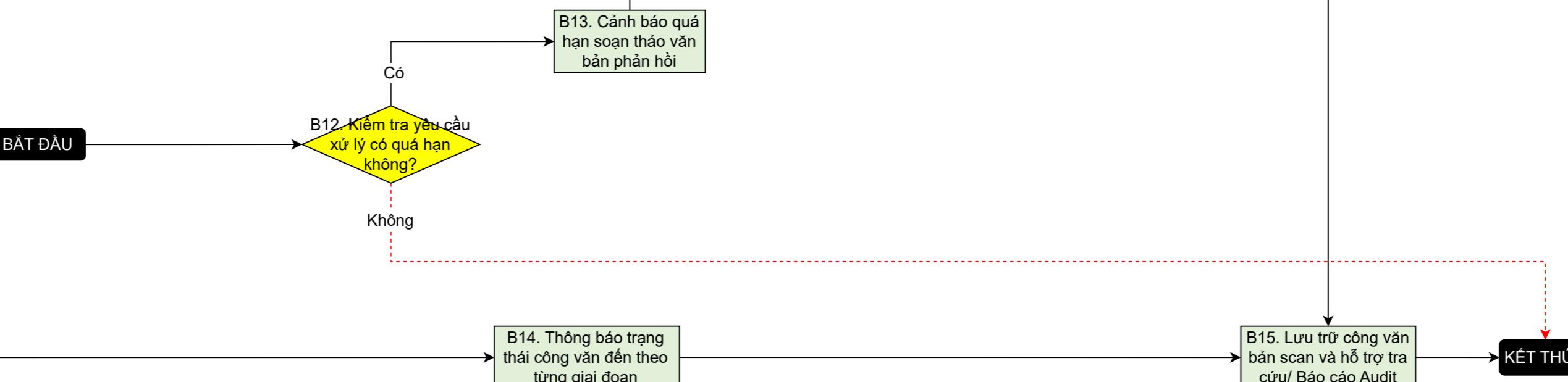
- Không quá hạn, kết thúc quy trình.
- Quá hạn, tiến hành bước 13.

Bước 13: Hệ thống gửi cảnh báo quá hạn soạn thảo văn bản phản hồi đến phòng ban/ bộ phận/ cá nhân.

Bước 14: Hệ thống thông báo trạng thái công văn đến theo từng giai đoạn.

Bước 15: Hệ thống lưu trữ bản scan và hỗ trợ tra cứu/ Báo cáo Audit

BỘ PHẬN / PHÒNG BAN / CÁ NHÂN



ODOO SYSTEM