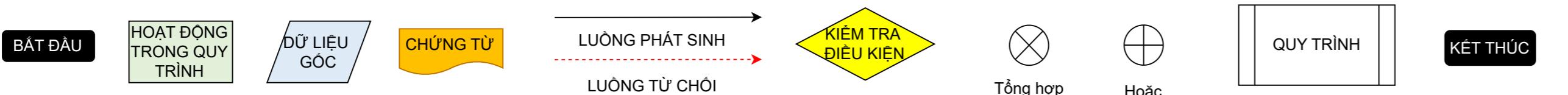


QUY TRÌNH HỆ THỐNG TRA-SAS

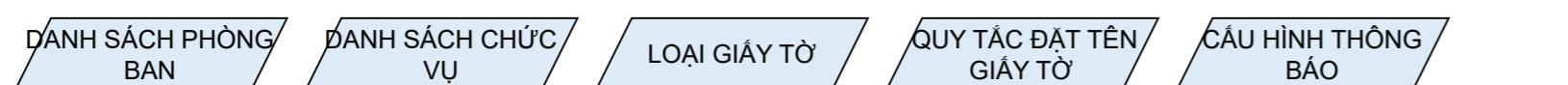
04

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ TÀI LIỆU NỘI BỘ

KÝ HIỆU LƯU ĐỒ

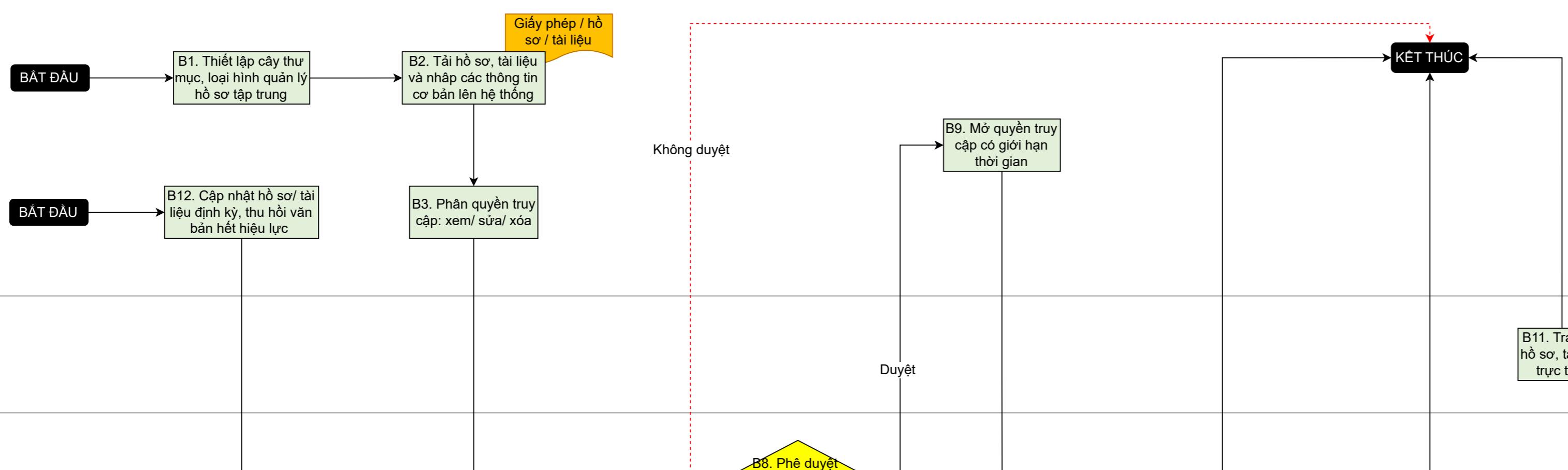


MASTER DATA

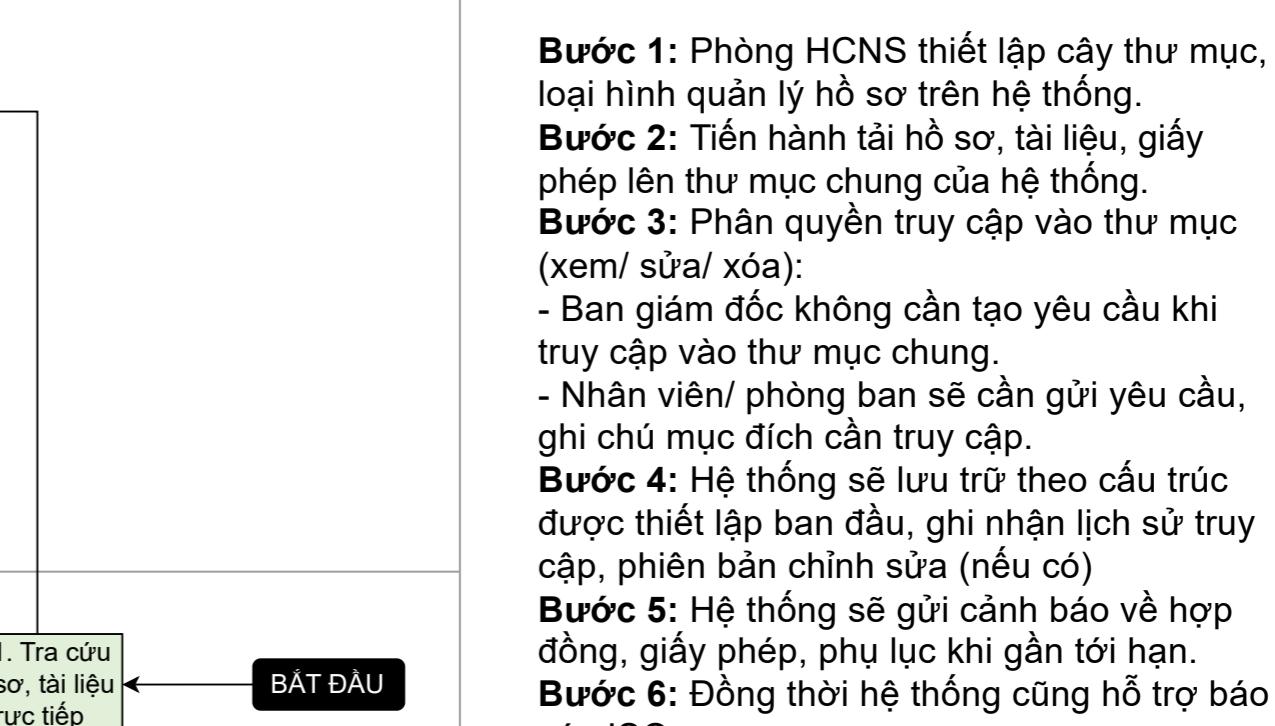


QUY TRÌNH THỰC HIỆN

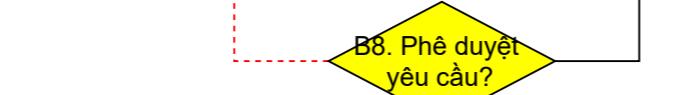
HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ



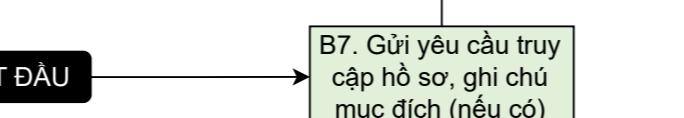
BAN GIÁM ĐỐC



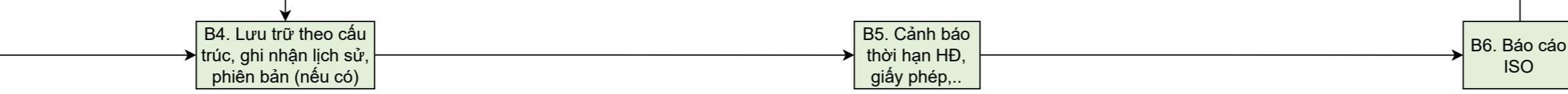
TRƯỞNG PHÒNG



NHÂN VIÊN/ PHÒNG BAN



ODOO SYSTEM

**Bước 1:** Phòng HCNS thiết lập cây thư mục, loại hình quản lý hồ sơ trên hệ thống.**Bước 2:** Tiến hành tải hồ sơ, tài liệu, giấy phép lên thư mục chung của hệ thống.**Bước 3:** Phân quyền truy cập vào thư mục (xem/ sửa/ xóa):

- Ban giám đốc không cần tạo yêu cầu khi truy cập vào thư mục chung.
- Nhân viên/ phòng ban sẽ cần gửi yêu cầu, ghi chú mục đích cần truy cập.

Bước 4: Hệ thống sẽ lưu trữ theo cấu trúc được thiết lập ban đầu, ghi nhận lịch sử truy cập, phiên bản chỉnh sửa (nếu có)**Bước 5:** Hệ thống sẽ gửi cảnh báo về hợp đồng, giấy phép, phụ lục khi gần tới hạn.**Bước 6:** Đồng thời hệ thống cũng hỗ trợ báo cáo ISO**Bước 7:** Nhân viên có nhu cầu cần xem tài liệu/ hồ sơ, gửi yêu cầu đến phòng HCNS.**Bước 8:** Phòng HCNS tiếp nhận yêu cầu và tiến hành phê duyệt:

- Duyệt, tiến hành bước 9
- Không duyệt, kết thúc quy trình

Bước 9: Sau khi yêu cầu được duyệt, phòng HCNS mở quyền truy cập trong thời gian cho phép.**Bước 10:** Nhân viên tiến hành truy cập vào thư mục chung để xem hồ sơ/ tài liệu cần thiết.**Bước 11:** Ban giám đốc có nhu cầu xem, có thể truy cập trực tiếp tới thư mục lưu chung do HCNS quản lý mà không cần gửi yêu cầu và đợi duyệt.**Bước 12:** HCNS theo dõi và cập nhật khi có thay đổi phiên bản hồ sơ, thu hồi/ đóng văn bản hết hiệu lực để đảm bảo nhân viên sử dụng tài liệu đang hiệu lực