

فرآیند و الزامات دبیرخانه و اتوماسیون اداری

مفروضات:

- ۱- می‌بایست کلیه مدارک و مستندات ارسالی به صورت در بسته و دارای برگه محتوا پاکت با ذکر نام ارسال کننده و تحویل گیرنده باشد.
- ۲- مسئول دبیرخانه در صورت کسب اطمینان از شخصی نبودن پاکت فاقد برگه محتوا، می‌بایست آن را باز نماید.
- ۳- یک نسخه کپی از نامه‌های وارده و یا در صورت امکان اصل نامه، می‌بایست در بایگانی سیستمی و فیزیکی دبیرخانه مطابق کدینگ تعریف شده نگهداری شود.
- ۴- در بایگانی سیستمی امکان تعریف زونکن‌های متفاوت وجود دارد که این موارد می‌بایست با زونکن‌های فیزیکی مطابقت داشته باشد.
- ۴- مسئول دبیرخانه می‌بایست، پس از ثبت موارد ارسالی جهت ارجاع نوع ارجاع را برای متولی امر مشخص نماید.

مفروضات:

- ۱- گردش کار و اقدامات انجام شده برای کلیه افراد درگیر با فرآیند قابل مشاهده می‌باشد.
- ۲- ارجاعاتی در گردش کار یک فعالیت ایجاد می‌شود، تا قبل از صدور اتمام کار توسط نفر آخر فرآیند، فعالیت در کارتابل تمام دریافت کنندگان فعال بوده و در لیست کارهای انجام شده ارجاع داده نمی‌شود.
- ۳- پس از تحویل پیوست‌های فیزیکی توسط مسئول دبیرخانه به متولی امر، در هر مرحله که فعالیت ارجاع داده می‌شود مسئول انتقال مستندات فیزیکی و همچنین پیگیری جهت صدور رسید سیستمی فرد ارجاع دهنده می‌باشد.
- ۴- در هر مرحله از ارجاعاتی که پیوست‌های فیزیکی مورد تایید فرد دریافت کننده نباشد، با عدم تایید رسید سیستمی فعالیت به نفر قبل جهت رفع ابهامات ارجاع داده می‌شود.
- ۵- مدت زمان پاسخگویی به فعالیت‌ها از زمان دریافت تا اتمام کار به تفکیک ذینفعان ثبت و قابل گزارش گیری می‌باشد.

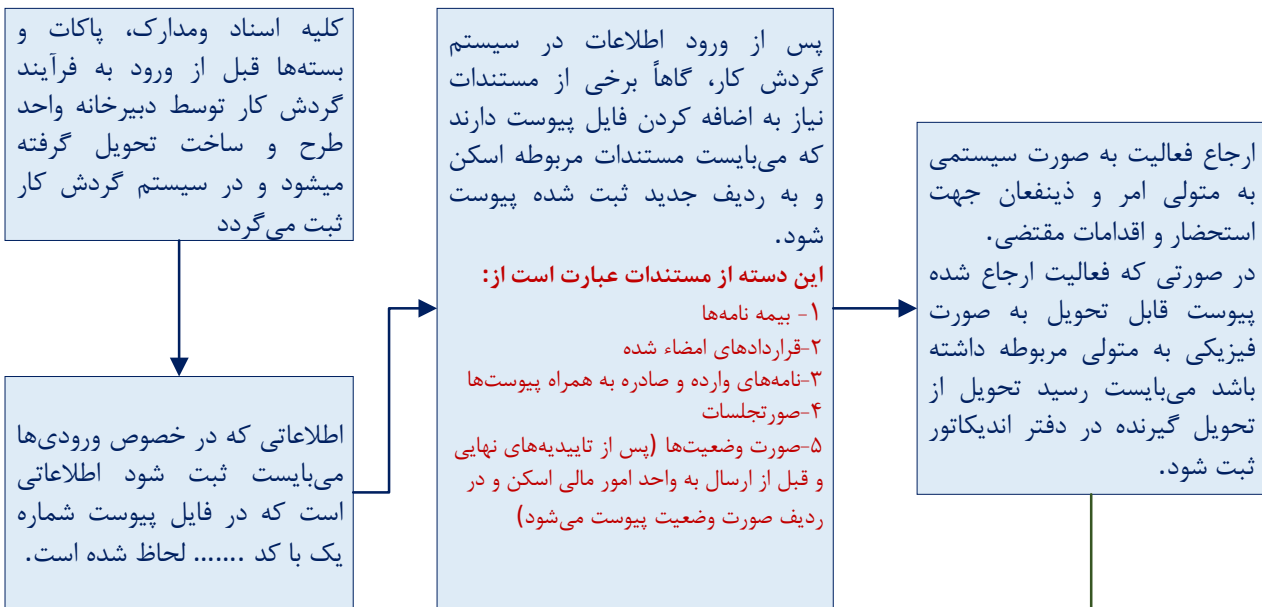
⑥ در زمانی که مقرر باشد نتیجه آخر به خارج از سازمان ارسال گردد فعالیت با مستندات مربوط تحویل دبیرخانه می‌شود و پس از اقدامات لازم دبیرخانه تاییدیه اتمام کار را صادر می‌نماید.

مفروضات:

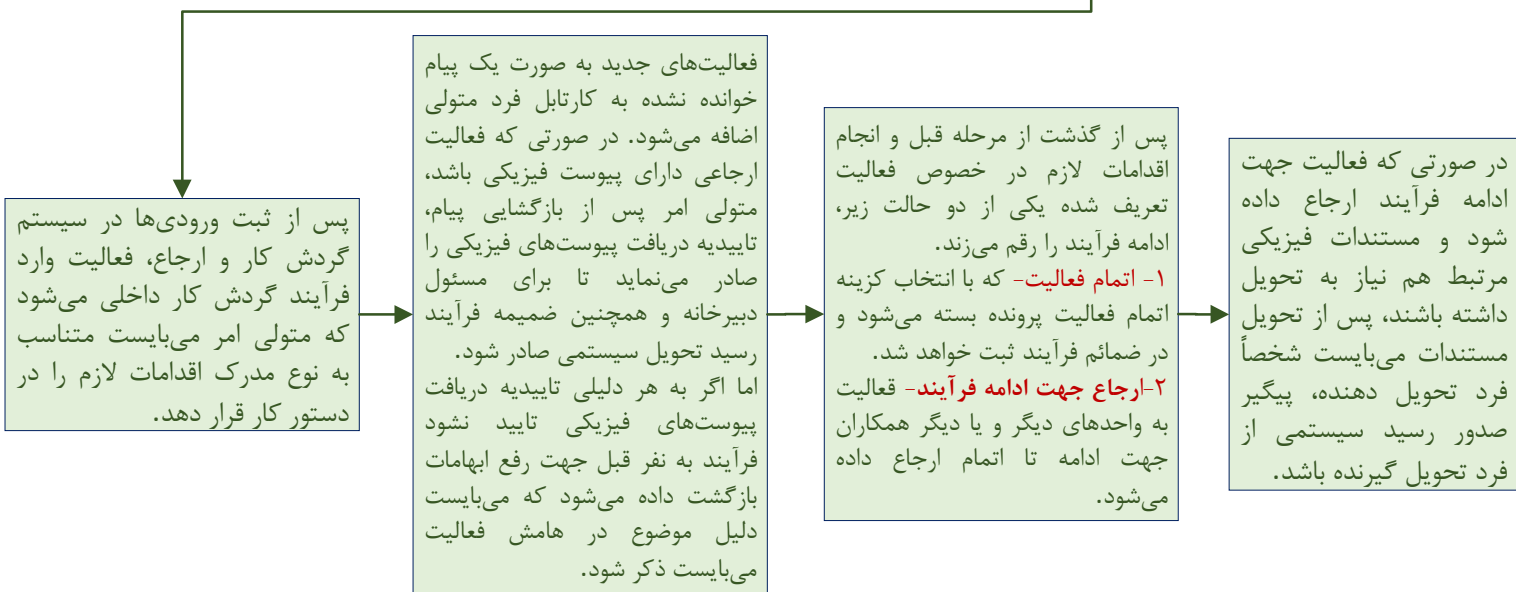
- ۱- دبیرخانه مسئول ارسال بسته‌های شخصی همکاران (به جزء مدیریت ارشد) نمی‌باشد.
- ۲- در صورت ارسال موارد شخصی مدیریت ارشد نیاز به ثبت این موارد در سیستم گردش کار نیست.
- ۳- در خصوص ارسال اسناد مهم و ضروری، می‌بایست رسید تحویل بر روی پاکت درج شود و مجدداً این رسید اسکن و در ضmann فرآیند بارگذاری گردد.
- ۴- در موارد ارسالی، می‌بایست برگه‌ای حاوی نام ارسال کننده و شماره تماس و همچنین نام گیرنده به همراه شماره تماس درج گردد.
- ۵- در صورتی که محتوای پاکت ارسالی دارای ارزش و اهمیت هستند، می‌بایست موضوع با مسئول دبیرخانه در میان گذشته شود.
- ۶- در موارد ارسالی سیستم به صورت شمارنده به موارد ثبت شده شماره اندیکاتور تخصیص می‌دهد. (فرمت: شماره-تاریخ-حروف اختصاری پروژه)

SG-010217-001

۱- گردش مدارک و مستندات وارده



۲- گردش مدارک و مستندات داخلی



۳- گردش مدارک و مستندات صادره

