

فرآیند و الزامات دبیرخانه و اتوماسیون اداری

۱- کلیه اسناد و مدارک، پاکات و مستندات ارسالی به صورت دربسته و دارای برگه محتوا پاکت با ذکر نام ارسال کننده و تحويل گیرنده باشد.

۲- مسئول دبیرخانه در صورت کسب اطمینان از شخصی نبودن پاکت فاقد برگه محتوا، می‌باشد آن را باز نماید.

۳- یک نسخه کپی از نامه‌های وارد و یا در صورت امکان اصل نامه، می‌باشد 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 می‌باشد با زونکن‌های فیزیکی مطابقت داشته باشد.

۵- مسئول دبیرخانه می‌باشد، پس از ثبت موارد ارسالی جهت ارجاع نوع ارجاع را برای متولی امر مشخص نماید.

مفروضات:

۱- می‌باشد کلیه مدارک و مستندات ارسالی به صورت دربسته و دارای برگه محتوا پاکت با ذکر نام ارسال کننده و تحويل گیرنده باشد.

۲- مسئول دبیرخانه در صورت کسب اطمینان از شخصی نبودن پاکت فاقد برگه محتوا، می‌باشد آن را باز نماید.

۳- یک نسخه کپی از نامه‌های وارد و یا در صورت امکان اصل نامه، می‌باشد 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 می‌باشد با زونکن‌های فیزیکی مطابقت داشته باشد.

۵- مسئول دبیرخانه می‌باشد، پس از ثبت موارد ارسالی جهت ارجاع نوع ارجاع را برای متولی امر مشخص نماید.

مفروضات:

۱- کردش کار و اقدامات انجام شده برای کلیه افراد در گیر 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 کارتالب تمام دریافت کنندگان فعل بوده و در لیست کارهای انجام شده ارجاع داده نمی‌شود.

۳- پس از تحويل 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 کنند 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.

۶- در زمانی که مقرر باشد نتیجه آخر به خارج از سازمان ارسال گردد فعالیت با مستندات مربوط تحويل 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 مسئول شخصی مدیریت ارشد نیاز به ثبت این موارد در سیستم گردش کار نیست.

۳- در خصوص ارسال اسناد مهم و ضروری، می‌باشد رسید تحويل بر روی پاکات درج شود و مجدداً این رسید اسکن و در ضمائم فرآیند بارگذاری گردد.

۴- در موارد ارسالی، می‌باشد برگه‌ای حاوی نام ارسال کننده و شماره تماس و همچنین نام گیرنده به همراه شماره تماس درج گردد.

۵- در صورتی که محتوای پاکات ارسالی دارای ارزش و اهمیت هستند، می‌باشد موضوع با مسئول دبیرخانه درمیان 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