|  |  |
| --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung công việc** |
| 10 | Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin |
| 11 | Biên mục hồ sơ |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ |
| 13 | Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ |
| 14 | Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài |
| 15 | Đưa hồ sơ vào hộp (cặp) |
| 16 | Viết/in và dán nhãn hộp (cặp) |
| 17 | Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá |
| 18 | Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận |
| 19 | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu |
| 20 | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin |
| 21 | Lập mục lục hồ sơ |
| 22 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài |
| 23 | Kết thúc chỉnh lý |
| 7 | ± 2% |