**BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC**

Mẫu ISO-02

1. **Tên đầu việc : Cập nhập và lưu trữ văn bản điện tử**
2. **Loại đầu việc :** Thường xuyên X Dự án 🞎
3. **Thời điểm thực hiện :** Hàng ngày
4. **Mô tả chi tiết :** Hàng ngày, tiếp nhận công văn, quyết định từ bộ phận scan, cập nhập lên hệ thống quản lý công văn nội bộ. Sắp xếp, kiểm tra và điều chỉnh nếu có sai sót rồi gửi về văn thư lưu trữ.
5. **Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp:** Văn phòng Trường.
6. **Thể hiện bằng lưu đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chịu trách nhiệm** | **Lưu đồ** | **Tài liệu, biểu mẫu** |
| Hoàng Thị Thu Sương | Kiểm tra, sắp xếp rồi trả về văn thư lưu trữTiếp nhận công văn, cập nhật lên hệ thống |  |

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ**