فرایند ارسال و دریافت پرونده به کارشناسان مدیریت

تحویل پرونده به بایگان مربوطه جهت انتقال به مخزن

پیگیری پرونده ارسالی به کارشناس جهت عودت به مخزن

تحویل پرونده درخواستی به نامه رسان مدیریت جهت تحویل به کارشناس در خواست کننده

ثبت تاریخ ارسال واسم در خواست کننده پرونده وتعداد جلد پرونده در کارتکس مخصوص به هر پرونده

تحویل در خواست پرونده ثبت شده کد پرونده به بایگان مربوطه جهت آماده کردن پرونده برای ارسال به کارشناس

ثبت کد پرونده درخواست از کارشناس در برگه در خواست پرونده

تحویل رسید در خواست پرونده توسط نامه رسان مدیریت به بایگانی پرسنلی

تحویل رسید درخواست پرونده از بایگانی پرسنلی توسط کارشناس به نامه رسان مدیریت