فرایند تشکیل پرونده کارکنان جدید استخدام :رسمی ، پیمانی ، قراردادی ، طرحی و ....

تحویل دبیرخانه مرکزی جهت ارسال به واحد مربوطه و اخذ رسید

پرینت نامه امضاءشده و ثبت در دفتر ارسال و مراسلات و زونکن پرونده های ارسالی

تحویل به بایگان مربوطه جهت نگهداری در مخزن بایگانی مدیریت

تهیه پیش نویس نامه ارسال پرونده به کارتابل مدیریت

ثبت شماره پرونده بر روی جلد و نرم افزار بایگانی

نیروی جدیدالاستخدام واحدهای تابعه

نیروی جدیدالاستخدام ستادی

تحویل به بایگان مربوطه جهت مرتب سازی ، پوشه و برگ شمار

برسی تکمیل بودن مدارک اصلی اولیه استخدامی

دریافت مستندات استخدامی از کارشناس مربوطه