

**۱- هدف:**

توضیح نحوه ثبت نامه‌های ورودی اعضاء، ارگانها و سازمانها از طریق مراجعه حضوری، پست و فکس جهت به نتیجه رسیدن پس از ارجاع به واحدهای مختلف

**۲- دامنه کاربرد:**

این روش اجرایی مربوط به فرایند ثبت ورود و خروج نامه‌ها است که دامنه کاربرد آنها بین ارگانها، سازمانها و همچنین واحدهای سازمان می‌باشد.

**۳- مسئولیت:**

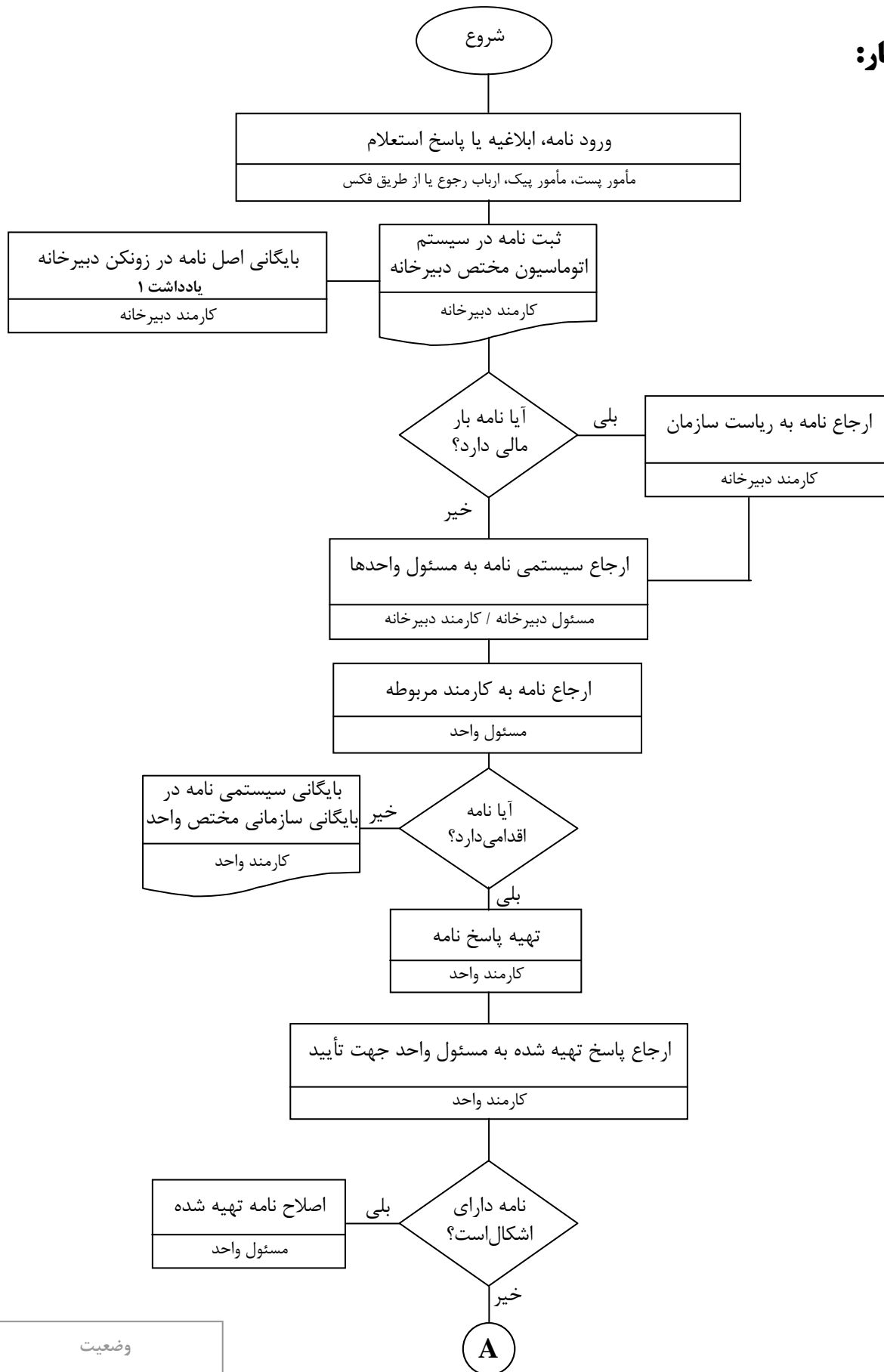
مسئولیت ثبت سیستمی نامه‌ها در حوزه کاری هر کاربر با دبیرخانه سازمان است و مسئولیت ارجاع مستقیم نامه‌ها به واحدها از طریق ریاست سازمان به دبیرخانه محول گردیده است.  
توضیح اینکه برخی از نامه‌ها که بار مالی داشته و یا ارجاع آن باید از طریق ریاست سازمان باشد، از طریق دبیرخانه مستقیماً به ریاست سازمان ارجاع می‌شود.

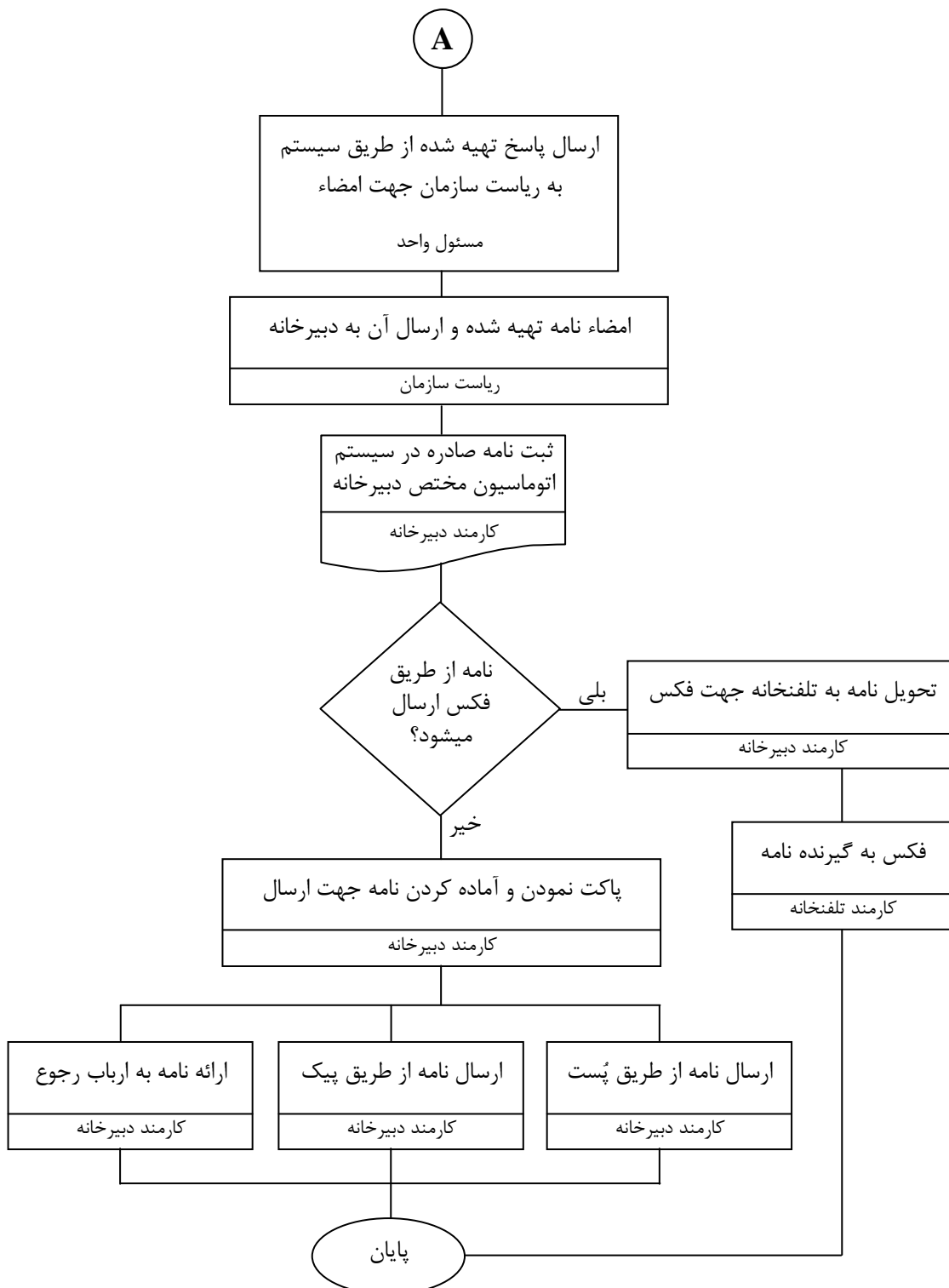
**۴- تعاریف:**

ثبت سیستمی: پس از ورود نامه به دبیرخانه از طرق مختلف، موضوع نامه در سیستم ثبت و فیزیک نامه اسکن می‌شود که به آن ثبت سیستمی اطلاق می‌شود.  
کاربر: منظور کارمند یا کارمندان دبیرخانه سازمان می‌باشند که مسئولیت ثبت نامه‌ها را به عهده دارند.



## ۵- روش کار:





یادداشت ۱- بایگانی اصل نامه‌ها در زونکن هر روز پس از پایان ساعت اداری توسط کارمند دبیرخانه صورت می‌گیرد که این کار دو ساعت در هر روز زمان می‌برد.

یادداشت ۲- پاسخگویی به تلفن‌های ارباب رجوع جهت پیگیری نامه‌ها حدود ۱۵۰ تماس در هر روز می‌باشد که توسط کارمندان دبیرخانه صورت می‌گیرد.

یادداشت ۳- بسیاری از امور جزئی در دبیرخانه وجود دارد که مشخص نیست ولی زمان زیادی از کارمندان دبیرخانه می‌گیرد مانند پیک کردن نامه‌ها، پاسخگویی و راهنمایی حضوری ارباب رجوع و ....

کد: PR-SE-۰۱-۰۰

روش اجرایی فرایند ثبت نامه در



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
استان تهران

صفحه ۶ از ۶

دبیرخانه سازمان

۶- مدارک ذیربط:

وضعیت