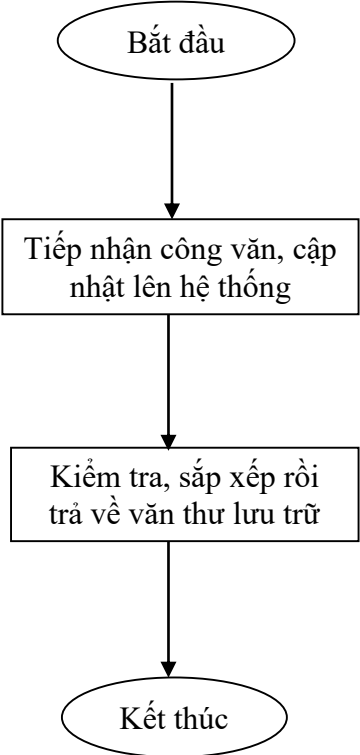


## BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Cập nhật và lưu trữ văn bản điện tử
2. Loại đầu việc : Thường xuyên  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 nhật 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	 <pre> graph TD     A([Bắt đầu]) --&gt; B[Tiếp nhận công văn, cập nhật lên hệ thống]     B --&gt; C[Kiểm tra, sắp xếp rồi trả về văn thư lưu trữ]     C --&gt; D([Kết thúc])             </pre>	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ