\*\*فرآیند ارائه خدمات دفتر بایگانی\*\*

تحویل گرفتن نامه های اداری از مسئول دبیر خانه

گذاشتن نامه در جایی که برای آن تعیین شده است

چنانچه شخص درخواست گرفتن نامه ای از بایگانی کرد

شماره نامه را از دبیر خانه می گیرد چون با شماره کد های دفتر بایگانی یکی است

تفکیک کردن هر یک از نامه ها

کد زدن هر یک از نامه ها بعد از تحویل گرفتن آن

نامه های مربوط به پرونده

نامه های مربوط به زونکن

وارد کردن کد ها در دفتری که شماره اش با دفتر دبیر خانه یکی است

بعد از جستجو شماره نامه ، نامه به درخواست کننده تحویل داده می شود

نوشتن کدها در مقابل هر یک از شماره ها