



صاحبان فرآیند:
 - رئیس دانشگاه
 - معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 - مدیریت پشتیبانی
 - اداره انبارها

فرآیند: امحای اوراق غیر قابل استفاده

همکاران:
 - مسئول امحا
 - کارشناس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

دستور مدیر و گزارشگری از اوراق راکد جهت امحا توسط انباردار

ورودی:
 - صورتجلسه اوراق امحایی
 - درخواست مجوز امحا

استعلام از مسئولان (*) مربوطه جهت کاربرد یا کاربرد نداشتن فرم ها توسط کارشناس اداره انبارها

خروجی:
 - ارسال اوراق جهت امحا
 - افزایش فضای مفید انبار
 - کاهش هزینه های نگهداری اوراق زائد و بدون استفاده

فرم ها در واحد های دانشگاه قابلیت استفاده مجدد دارد؟

خیر

بله

توزیع فرم ها در بین واحد های دانشگاه

مکاتبه با رئیس دانشگاه جهت دریافت دستور امحا توسط رئیس اداره انبارها

دستور امحا و ارجاع نامه به کارشناس امحا توسط رئیس دانشگاه

تنظیم صورتجلسه امحا و جمع آوری و بسته بندی اوراق جهت امحا توسط مسئول انبار مرکزی

بازدید از اوراق مذکور توسط کارشناس امحا

صورت جلسه تایید می شود

ویرایش صورتجلسه مذکور توسط مسئول انبار مرکزی

واگذاری اوراق به کارشناس سازمان ملی اسناد و ارسال اوراق برای امحا

* معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در مورد اوراق اداری
 * مدیریت امور مالی دانشگاه در مورد اوراق مالی
 * کمیته تخصصی مدیریت اطلاعات سلامت در مورد اوراق بیمارستانی