

آئین نگارش و خلاصه‌سازی مکاتبات اداری



♣ ۱ آئین نگارش و خلاصه‌سازی مکاتبات اداری

♣ ۲ فواید و اهداف اصلی تلخیص

♣ ۳ انواع تلخیص

♣ ۴ اصول خلاصه‌سازی

♣ ۵ مراحل نگارش

♣ ۶ نامه‌های اداری

خلاصه در لغت: خالص؛ برگزیده؛ منتخب

چکیده: نوشته‌ای است از مهم‌ترین مطالب یک کتاب یا یک مقاله و متن که به طور خلاصه تهیه شده است.

خلاصه نمودن در اصطلاح اداری: یعنی خلاصه نمودن گزارش‌ها، طرح‌ها، نامه‌ها، مقاله‌های مرتبط با وظایف، قوانین و مقررات، آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها، به طوری که در کوتاه‌ترین زمان ممکن مدیران، پیام‌های مهم را دریافت و به سهولت بتوانند تصمیم‌گیری نمایند.

فواید و اهداف اصلی تلخیص:

- (۱) کمک به مدیران در جهت ایجاد و سهولت در دستیابی به اطلاعات .
- (۲) صرفه جویی در وقت مدیران.
- (۳) سلامت جسمی و روحی مدیران.
- (۴) دسترسی جامع مدیران بر قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها.
- (۵) کمک رسانی به مدیران در تصمیم‌گیری صحیح و به موقع.

عوامل موثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه :

- الف) استفاده کننده از خلاصه
- ب) تهیه کننده خلاصه (خلاصه کننده)

الف) استفاده کننده از خلاصه:

- ۱] مدیران
- ۲] اساتید و پژوهشگران
- ۳] دانشجویان
- ۴] همه کسانی که در جستجوی مطالب علمی اند.

ب) تهیه کننده خلاصه (خلاصه کننده):

- ۱] ادارات و سازمان‌ها: کارشناسان، کارکنان، ...
- ۲] در کتابخانه‌ها: کتابداران، مطالعه کنندگان کتابخانه ای
- ۳] محققان ، مدرسان ، دانشجویان
- ۴] نویسندگان، پژوهشگران
- ۵] مدیران، اساتید، روحانیون، ... جهت ایراد سخنرانی

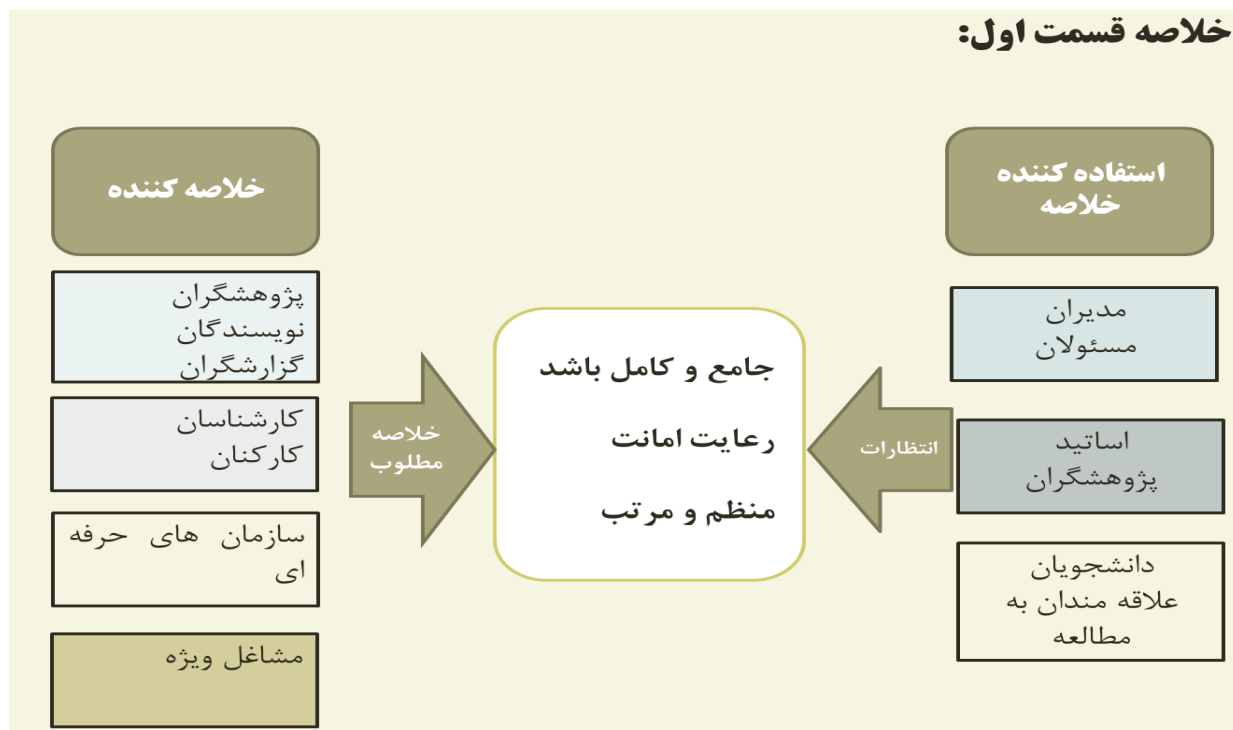
شرایط خلاصه کنندگان:

- (۱) باید علاقه مند باشد.
- (۲) باید از دانش کافی برخوردار باشد.
- (۳) خوش خط باشد.
- (۴) امین و امانت دار باشد.
- (۵) سریع الانتقال باشد.
- (۶) آگاه به اهداف سازمان و مسائل کاری آن مجموعه باشد.

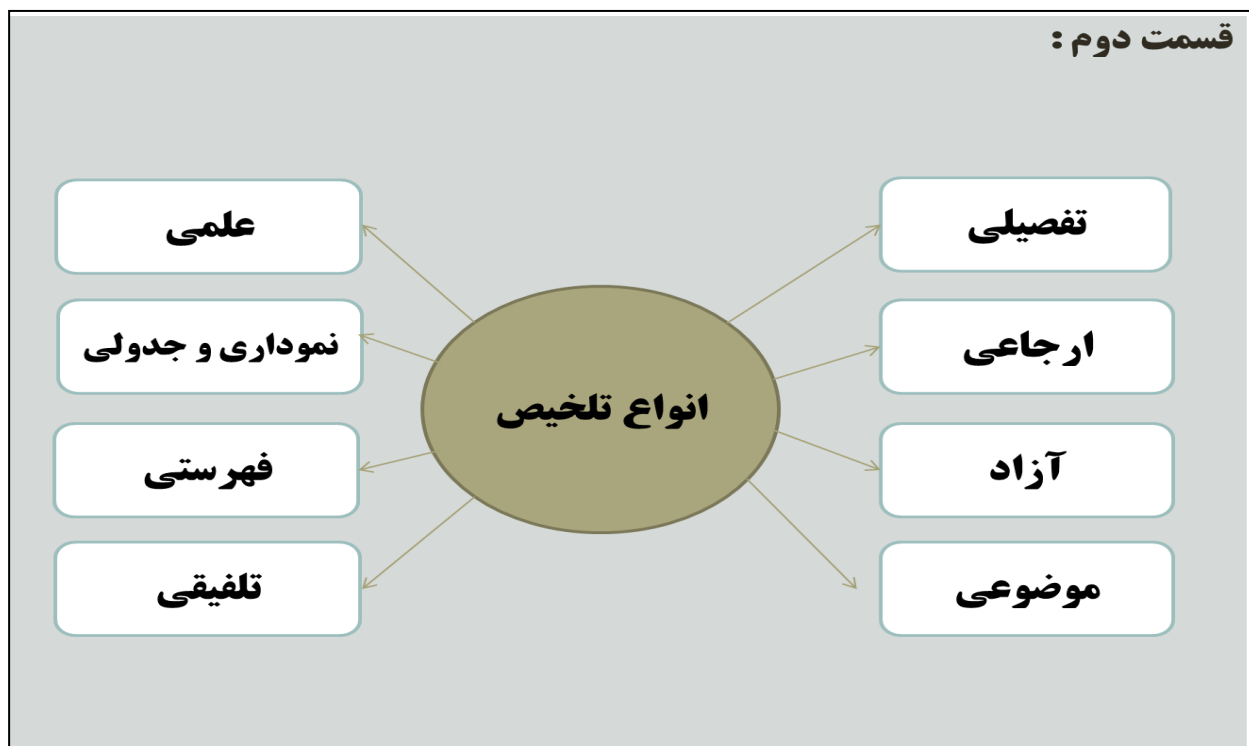
(۷) منظم و موقعیت شناس باشد.

(۸) بر موضوعات تسلط و اشراف داشته باشد.

خلاصه قسمت اول:



قسمت دوم :



خلاصه تفصیلی:

برای خلاصه کردن کتاب‌های پر حجم و مطالعه عمومی؛ به گونه‌ای که نیاز به مطالعه کتاب اصلی نباشد. چکیده تفصیلی یک خلاصه مفصل و جامع از محتوای یک مقاله علمی، گزارش تحقیقاتی، پایان‌نامه یا سایر متون علمی و تحقیقاتی است که به‌طور کامل محتوای اصلی را پوشش می‌دهد. به‌طور کلی، چکیده تفصیلی در مقایسه با چکیده معمولی، اطلاعات کامل‌تر و جزئیات بیشتری در مورد محتوای اصلی پژوهش ارائه می‌کند. در نوشتن چکیده تفصیلی باید به‌دقت به واژگان و اصطلاحات استفاده‌شده در متن اصلی توجه کرد و در صورت نیاز به دوزبانه بودن چکیده، از ترجمه مقاله استفاده کرد. اهمیت چکیده تفصیلی برای نوشتن‌های علمی و فنی بسیار بالاست. این نوع خلاصه‌نویسی به خوانندگان کمک می‌کند تا با نگاه سریع از محتوای کلی مطلع شوند و بتوانند برای خواندن کامل متن اصلی، تصمیم بگیرند. به‌علاوه، خلاصه تفصیلی به‌عنوان یک ابزار بسیار مهم برای جذب توجه ناشران، مقاله‌نویسان و محققان نیز شناخته می‌شود.

ویژگی‌های اصلی چکیده تفصیلی چیست؟

چکیده تفصیلی یک خلاصه مفصل و جامع از محتوای یک مقاله علمی، گزارش تحقیقاتی، پایان‌نامه یا سایر متون علمی و تحقیقاتی است که به‌طور کامل محتوای اصلی را پوشش می‌دهد.

ویژگی‌های اصلی چکیده تفصیلی به شرح زیر است:

هدف و سؤالات اصلی پژوهش: در این بخش هدف اصلی مطالعه و سؤالات کلیدی که پژوهش در پی پاسخ دادن به آنهاست، به‌طور واضح و مشخص بیان می‌شود.

روش پژوهش: در این بخش، طرح پژوهش، جامعه و نمونه آماری، ابزارهای جمع‌آوری داده‌ها و روش‌های تحلیل داده‌ها به‌طور مفصل توضیح داده می‌شود.

یافته‌های اصلی: در این بخش، نتایج و یافته‌های کلیدی پژوهش به‌طور تفصیلی ارائه می‌شود. این بخش معمولاً شامل آزمون فرضیه‌ها و تحلیل‌های آماری است.

نتیجه‌گیری و اهمیت پژوهش: در این بخش، نتیجه‌گیری نهایی از پژوهش و اهمیت و کاربردهای عملی و نظری آن برای جامعه علمی و عمومی تشریح می‌شود.

چه تفاوتی بین چکیده تفصیلی و چکیده معمولی وجود دارد؟

چکیده تفصیلی و چکیده معمولی در موارد مختلف استفاده می‌شوند، چکیده تفصیلی در مقالات علمی پژوهشی که مخاطبان اصلی آن محققان و متخصصان حوزه مربوطه هستند، در رساله‌های دکتری و پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی که نیاز به ارائه جزئیات بیشتر برای داوران و استادان راهنما دارد، در گزارش‌های پژوهشی و فنی برای سازمان‌ها و نهادهایی که نیاز به اطلاعات کامل‌تر دارند و در کتاب‌های علمی و تخصصی که مخاطبان اصلی آن دانشجویان و محققان هستند استفاده می‌شود. چکیده معمولی در مقالات علمی که قرار است در مجلات عمومی یا رسانه‌ها منتشر شوند و نیاز به جذب توجه مخاطبان عام دارند، در کتاب‌های مرجع و دانشنامه‌ها که قرار است اطلاعات خلاصه و مفید را به خوانندگان ارائه دهند، در خبرنامه‌ها و بولتن‌های سازمانی که هدف

اطلاع‌رسانی سریع به کارکنان و مشتریان است و در پوسترها و برگه‌های اطلاع‌رسانی که باید به‌سرعت اطلاعات را به بیننده منتقل کنند استفاده می‌شود.

تفاوت‌های اصلی بین چکیده تفصیلی و چکیده معمولی عبارت‌اند از:

۱. **طول و حجم:** چکیده تفصیلی معمولاً بین ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه است. چکیده معمولی معمولاً بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه است.
۲. **میزان جزئیات و عمق پوشش محتوایی:** چکیده تفصیلی به‌طور مفصل و جزئی به شرح هدف، روش، یافته‌ها و نتیجه‌گیری می‌پردازد. چکیده معمولی به‌طور خلاصه و فشرده به این موارد اشاره می‌کند.
۳. **هدف و کاربرد:** چکیده تفصیلی برای ارائه اطلاعات جامع و مفصل به خواننده مورد استفاده قرار می‌گیرد. چکیده معمولی برای ارائه اطلاعات اولیه و جذب توجه خواننده استفاده می‌شود.
۴. **مخاطب:** چکیده تفصیلی معمولاً برای مخاطبان تخصصی و دقیق نگر مناسب است. چکیده معمولی برای مخاطبان عام مناسب‌تر است.

تلخیص ارجایی:

در این تلخیص، قسمت‌های ویژه و پر اهمیت مشخص می‌شود تا خواننده به راحتی بتواند مطالب مورد نیاز را خلاصه یا متن اصلی را تحصیل نماید. [چکیده راهنما برای خواننده].
به عبارت دیگر: تهیه خلاصه کتب کم حجم و مقالات مفید، به منظور ایجاد انگیزه در خواننده جهت مراجعه به کتاب اصلی و مطالعه آن.

تلخیص آزاد:

در این تلخیص، برداشتی آزاد از نوشته یا کتاب است، که برای معرفی آن [کتاب یا مقاله یا مطالب] تنظیم می‌شود. معمولاً نویسنده کتاب در آغاز گزارش یا کتاب خود ارائه می‌نماید.
به عبارت دیگر: تهیه خلاصه نکات مهم یک کتاب بدون توجه به رعایت انسجام و وحدت مطالب، به منظور معرفی کتاب و نکات مهم آن به خوانندگان.

تلخیص فهرستی:

در این تلخیص، فهرست تفصیلی در حد معرفی فصول یک کتاب یا یک گزارش و یا یک مقاله تنظیم می‌گردد.
*البته در نوشته‌های اداری، فهرست‌های تهیه شده بر اساس اولویت تنظیم می‌شود.
*توضیحات کوتاه پیرامون مطالب مهم.
به عبارت دیگر: تهیه خلاصه مطالب کتاب به شکل فهرست تفصیلی، به منظور معرفی کتاب و کلیه موضوعاتی که در آن مورد بحث قرار گرفته است.

تلخیص موضوعی:

در این تلخیص، فقط به منظور تصمیم‌گیری در امر ارجاع استفاده می‌نمایند.
*خلاصه کننده فقط موضوعات را بر اساس درجه اهمیت استخراج می‌نماید و بر اساس اولویت تنظیم و ارائه می‌دهد.
به عبارت دیگر: تهیه فهرست کلی کتاب بدون ذکر اجزا موضوعات بحث شده در آن به منظور آشنایی و آگاهی از موضوعات کلی کتاب.

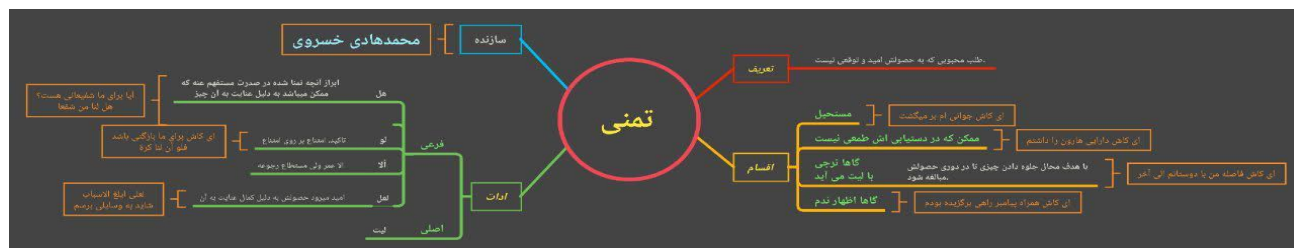
تلخیص علمی:

در این تلخیص، خلاصه به صورت بیان نتیجه و مقصود پیام دهنده (نویسنده) تهیه می‌گردد.
* کاربرد آن معمولاً در: ادارات و سازمان‌ها و تقریباً ویژه گزارش‌های تحقیقی و قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها می‌باشد.

به عبارت دیگر: تهیه خلاصه کتاب به صورت بیان نتیجه و مقصود نویسنده، به منظور استخراج پیام، اصول، قواعد و مفاهیم خاص.

تلخیص نموداری – جدولی:

در این تلخیص، نوشته‌های اداری و یا تحقیقی به صورت نمودار، جدول، نقشه یا تصویر تهیه و یا تدوین می‌شود. به بیان دیگر: تلخیص محتوای کتب علمی و غیرعلمی و گزارشات تحقیقی و غیره به صورت نمودار، طرح، نقشه یا تصویر به منظور نشان دادن حقایق علمی، فنی، اطلاعات آماری و یا ارائه وضع موجود جهت مقایسه، بررسی کمبودها، پیشرفت‌ها و غیره...



تلخیص تلفیقی:

در این تلخیص، از تلفیق چند روش مختلف استفاده می‌شود که طبق سلیقه درخواست کننده یا تهیه کننده یا توافق طرفین می‌باشد.

اصول و مهارت‌های تلخیص

الف: اصول تلخیص

اصولی که در اجرا تلخیص لازم است رعایت شود عبارتند از:

تعیین هدف تلخیص.

حفظ انسجام و وحدت مطالب.

واضح بودن پیام و هدف داستان.

مطلوب بودن بیان و رعایت ساده نویسی در داستان.

حفظ امانت و صداقت در نقل داستان.

رعایت ایجاز و اختصار در تلخیص.

ب: مهارت‌های تلخیص

مهارت‌هایی برای تلخیص وجود دارد که آگاهی از آنها ضروری است و عبارتند از:

تعیین مشخصات ظاهری کتاب.

تعیین موضوع و شخصیت های داستان .

تعیین فرازهای داستان.

پیوند فرازاها.

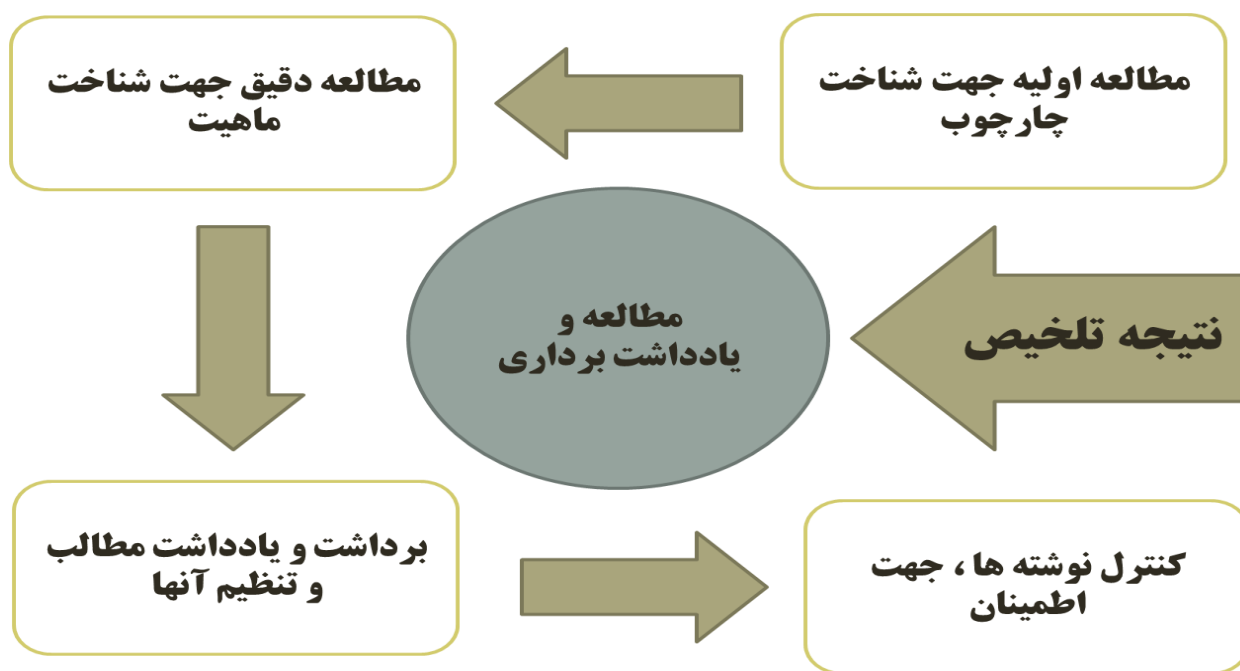
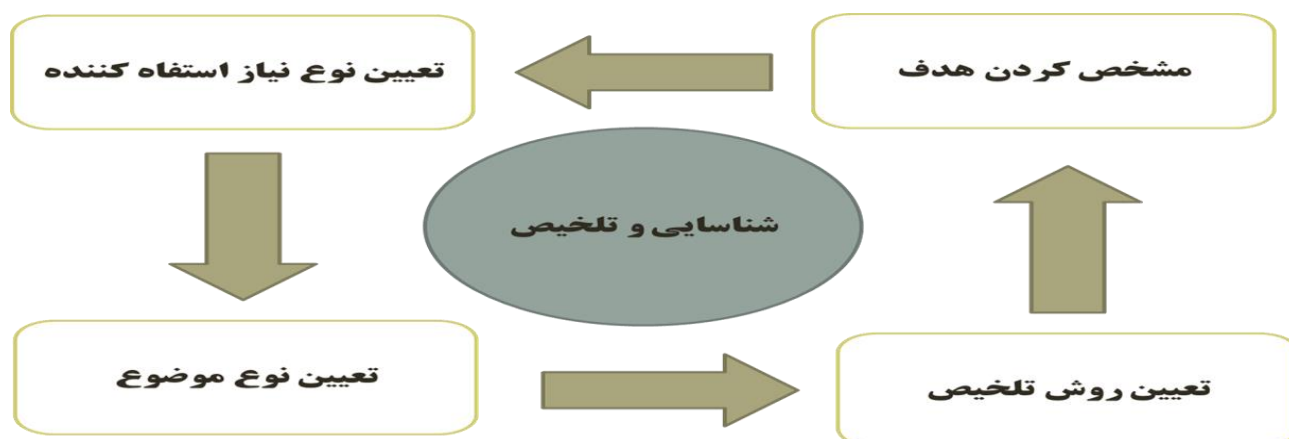
پیراستن حواشی داستان .

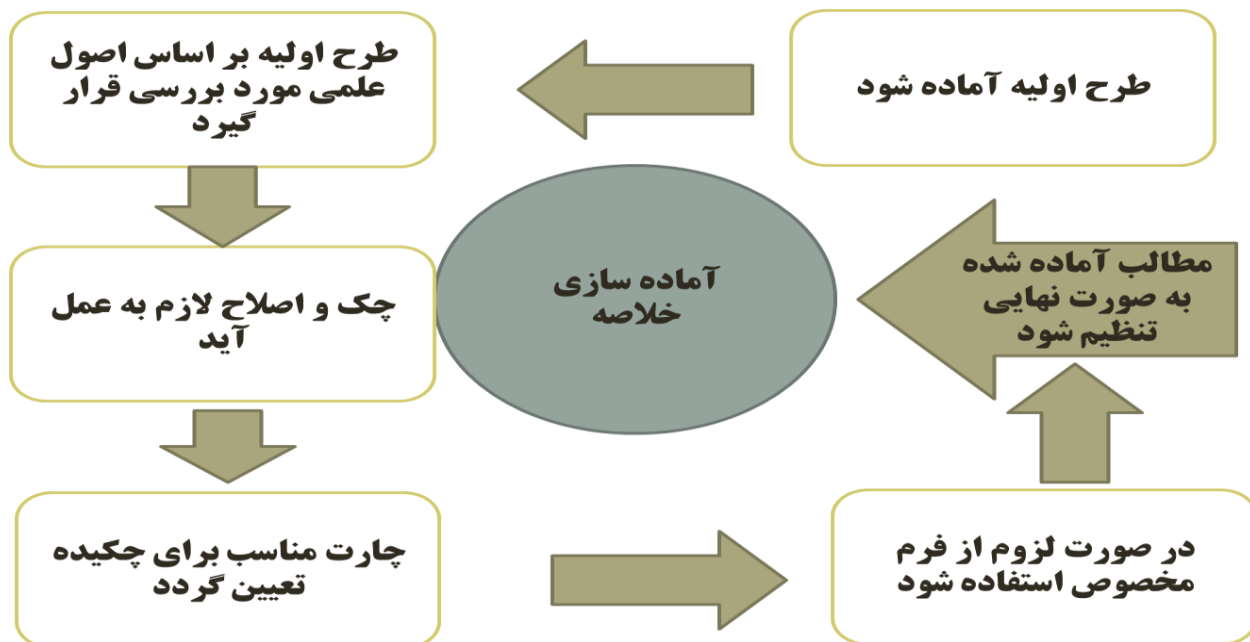
تعیین انگیزه مطالعه.

بیان نتیجه داستان.

مراحل علمی تلخیص:

شناسایی و تلخیص
مطالعه و یادداشت برداری
آماده سازی خلاصه





نمونه فرم تلخیص

فرم تلخیص گزارش و نوشته های اداری	
نوع نوشته:	شماره و تاریخ:
تاریخ وصول:	ارسال کننده:
امضاء کننده و سمت او:	
خلاصه مطالب:	
نام و سمت تلخیص کننده:	امضاء و تاریخ :

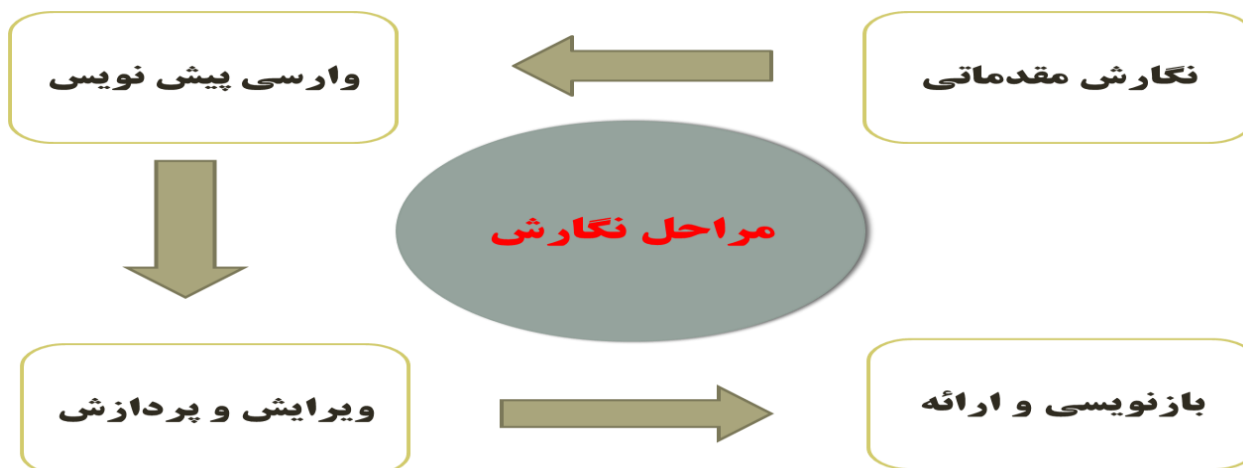
فرم تلخیص - گزارش های تحقیقاتی و مفصل			
نام سازمان:			
عنوان گزارش:		شماره و تاریخ:	تاریخ وصول:
تهیه کننده:		تاریخ تهیه:	تعداد صفحات
موضوع گزارش:			
خلاصه مطالب:			
سوابق: دارد ندارد سوابق قبلی ضمیمه شد ضامائم بدست نیامد			
توضیحات ضروری:			
نام و سمت تلخیص کننده:		امضاء و تاریخ:	

اصول خلاصه سازی :

- * برجسته کردن هدف یا موضوع [روشن و شفاف کردن موضوع]
- * رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه [در برگیرنده کلیه مطالب]
- * استفاده از نگارش ویژه [لحن بیان، سلیقه، مقام استفاده کننده]
- * رعایت ایجاز و اختصار
- * درجه بندی [مفصل - متوسط - مختصر - خیلی مختصر]

رعایت نکات ضروری در تلخیص علمی:

- الف) خلاصه باید، دارای عنوان کامل، جامع و مانع باشد.
- ب) نگارش مطلوب داشته باشد.
- ج) از واژه های متداول و متقن استفاده گردد.
- د) عبارات طولانی در یک جمله کوتاه خلاصه شود.
- هـ) خلاصه بر اساس خواست مقام درخواست کننده تنظیم شود.



نگارش مقدماتی:

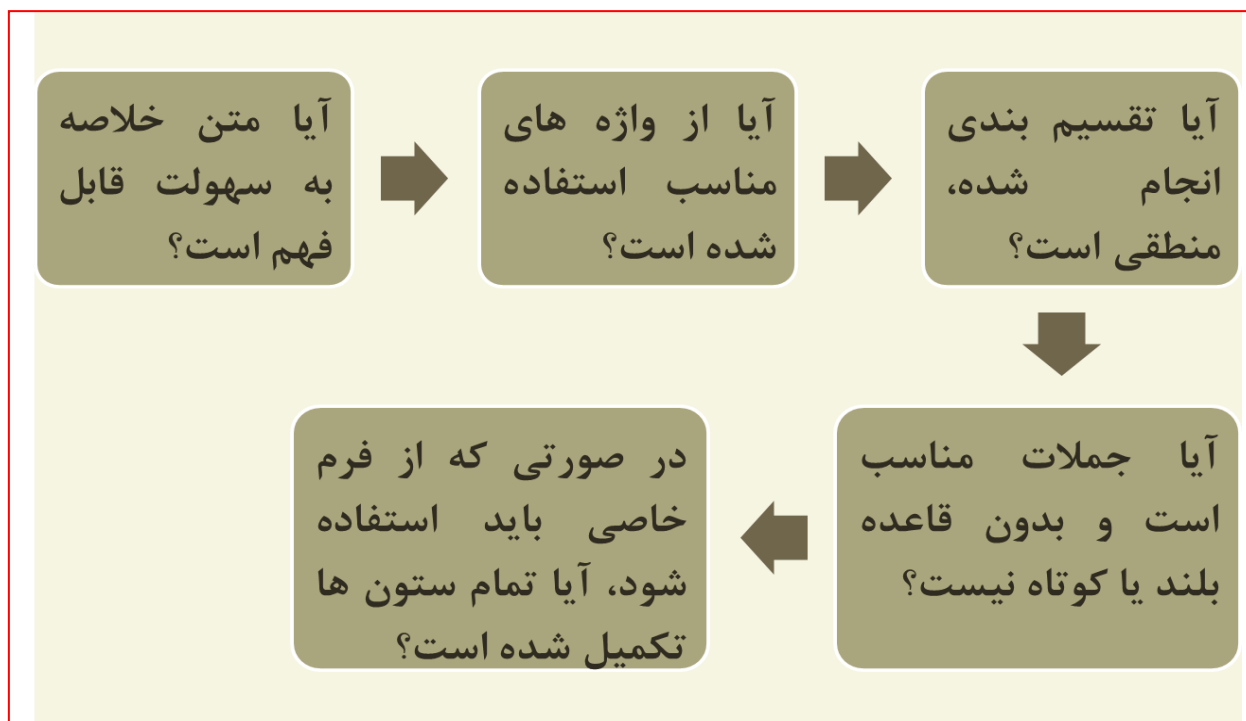
در این مرحله خلاصه کننده بر اساس چارچوب خاص مورد توافق بین استفاده کننده ، پیش نویس لازم را تهیه می نماید و یا اینکه به صورت ذهنی بر اساس تجارب و تخصص مربوطه، پیش نویس را به سفارش دهنده القا می نماید.

وارسی پیش نویس: الف - واریسی مطالب



ب: واریسی نگارش

ویرایش و پردازش:



وارسی دوباره و چک و اصلاح خلاصه تهیه شده

نشانه گذاری خلاصه جهت مطلوبیت بیشتر متن

ساختن شکل ظاهری نوشته به منظور آراستن و جذابیت بیشتر

بازنویسی و ارائه :

در این مرحله باید خلاصه بدون خط خوردگی و به صورت خوانا تحویل تایپ کننده شود. نکته: نباید خلاصه کننده انتظار داشته باشد که تایپ کننده، کار ویرایش و یا ویراستاری متن را انجام دهد. بلکه همان گونه که متن طراحی شده است، تایپ کننده کار را تحویل می دهد .

تعریف نامه در: لغت - در اصطلاح - نامه اداری

در لغت

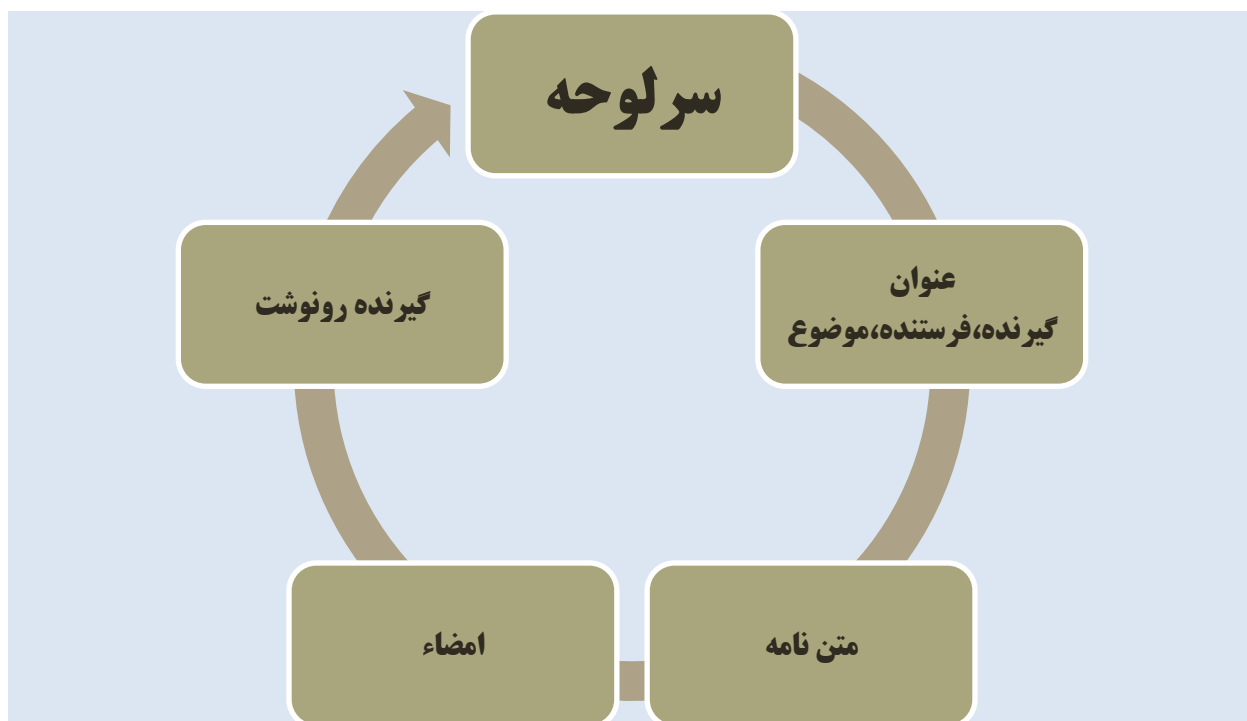
به معنی نوشته، کاغذ نوشته شده، ورقه ای که خطاب به کسی نوشته شده، رقعہ، مکتوب

در اصطلاح

عبارت از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی یا حقوقی و همچنین بین سازمانها به منظور برقراری ارتباط ، مبادله می گردد.

نامه اداری

هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ی ارتباط در داخل و خارج وزارت خانه ، سازمان یا موسسه مورد استفاده قرار گیرد.



سرلوحه

تاریخ:
شماره:
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
دانشگاه تهران

آیه بهار، آیه بهار، شهرک بهار، پردیس آیت الله عابدینی (ره) قم
کدپستی: ۱۵۳۹۴ ۳۷۱۴ تلفن ۲۱-۰۲۵۷۲۲۸۸۲
تلفن: ۷۲۲۱۴۰۰۰ پست الکترونیک: info@ut.ac.ir وب سایت مرکز: www.ut.ac.ir

به آن قسمت از نامه اطلاق می گردد، که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است، در وزارتخانه ها و موسسات دولتی، آرم جمهوری اسلامی ایران، وزارتخانه، نام موسسه یا سازمان، شماره، تاریخ و پیوست می باشد.

عنوان گیرنده، فرستنده، موضوع

تاریخ:	شماره:	پوست:
 بیت		
پروفس آیت الله طالقانی قم		
از: پردیس آیت الله طالقانی (ره) استان قم		
به: مرکز آموزشی شهید مدنی		
موضوع: درخواست کارشناس آموزش		
سلام علیکم		
		
قم، بلوار امین، بلوار غدیره، شهرک مهدیه، پردیس آیت الله طالقانی (ره) قم		
کد پستی: ۳۷۱۴۱۵۳۹۴۱ تلفن: ۲۱-۲۵۱۷۲۲۸۸۲		
نمابر: ۷۲۲۱۴۰۰ پست الکترونیک: info@tmm.ir وبسایت مرکز: www.tmm.ir		

گیرنده، فرستنده، موضوع

متن نامه

تاریخ:	شماره:	پوست:
 بیت		
پروفس آیت الله طالقانی قم		
از: پردیس آیت الله طالقانی (ره) استان قم		
به: مرکز آموزشی شهید مدنی		
موضوع: درخواست کارشناس آموزش		
سلام علیکم		
با احترام، بازگشت به نامه شماره مورخ: مبنی بر درخواست		
یک دستگاه رایانه، کارشناس جدید آموزش، به اطلاع می رساند، با آن درخواست موافقت گردید.		
که بعد از تامین اعتبار در اسرع وقت خریداری و در اختیار آن کارشناسی قرار خواهد گرفت.		
شایسته است جهت حصول نتیجه، از طریق کارپرداز این پردیس پیگیری نمائید.		
علی اکبر خوش گفتار مقدم		
سرپرست پردیس آیت الله طالقانی (ره) استان قم		
رونوشت به:		
- کارشناس امور مالی جهت تامین اعتبار		
- کارشناس کارپردازی جهت خریداری		
- انباردار جهت اطلاع و اقدام مقتضی		
- مسئول امین اموال جهت اطلاع و اقدام مقتضی		
قم، بلوار امین، بلوار غدیره، شهرک مهدیه، پردیس آیت الله طالقانی (ره) قم		
کد پستی: ۳۷۱۴۱۵۳۹۴۱ تلفن: ۲۱-۲۵۱۷۲۲۸۸۲		
نمابر: ۷۲۲۱۴۰۰ پست الکترونیک: info@tmm.ir وبسایت مرکز: www.tmm.ir		

متن نامه

امضاء نامه؛ رونوشت نامه

..... تاریخ: شماره: پیوسته:

بیت

پرهیسی آیت الله طالقانی قم

از: پردیس آیت الله طالقانی (ره) استان قم

به: مرکز آموزشی شهید مدتی

موضوع: درخواست کارشناس آموزش

سلام علیکم

با احترام بازگشت به نامه شماره مورخ مبنی بر درخواست یک دستگاه رایانه، کارشناس جدید آموزش، به اطلاع می‌رساند، با آن درخواست موافقت گردید که بعد از تأمین اعتبار در اسرع وقت خریداری و در اختیار آن کارشناسی قرار خواهند گرفت. شایسته است جهت حصول نتیجه، از طریق کارپرداز این پردیس پیگیری نمایید.

علی اکبر خوش گفتار مقدم

سرپرست پردیس آیت الله طالقانی (ره) استان قم

رونوشت به:

- کارشناس امور مالی جهت تأمین اعتبار
- کارشناس کارپردازی جهت خریداری
- اتیابدار جهت اطلاع و اقدام مقتضی
- مسئول امین له‌وال جهت اطلاع و اقدام مقتضی

فید بلوار امین، بلوار غدیره، شورک مبدیة پرهیسی آیت الله طالقانی (ره) قم
کدپستی: ۴۷۱۴۱۵۳۹۴۱ تلفن ۲۱-۰۲۵۱۷۲۲۸۸۲۰
تلفاز: ۷۲۲۱۴ پست الکترونیک: info@tmm.ir وبسایت مرکز: www.tmm.ir

امضاء

گیرندگان رونوشت

اندازه و ابعاد نامه های اداری: استاندارد

الف : A۴

۲۹۷×۲۱۰ میلی متر

ب: A۵

۲۱۰×۱۴۸ میلی متر

اندازه و ابعاد سایر نامه ها:

الف : A۶ - [تقدیرنامه]

۱۴۸×۱۰۵ میلی متر

ب: A۳ - [جدول، نمودار، نقشه کشی]

۴۲۰×۲۹۷ میلی متر

فواید استاندارد در نامه های اداری:

- جلوگیری از ضایعات کاغذ

- هماهنگی با قطع کاغذ های متداول با سایر کشورها
- سهولت در امر بایگانی

انواع نامه‌های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آن‌ها:

مفهوم نامه ی اداری

نامه اداری نوعی از نامه نگاری است که برای ارتباطات رسمی بین سازمان‌ها یا درون یک سازمان استفاده می‌شود. این نامه‌ها بسته به نوع آن (درون سازمانی/ برون سازمانی) دارای ساختار و قالبی مشخص هستند و از ادبیات رسمی در نگارش آنها استفاده می‌شود. نامه‌های اداری بین سازمان‌ها به دو دسته صادره و وارده تقسیم می‌شوند. نامه‌های اداری هر سازمان به واحد دبیرخانه آن تحویل و ثبت می‌شود که ممکن است به شکل سنتی و دستی و یا فرم امروزی آن یعنی نرم افزار دبیرخانه باشد.

هدف از نوشتن نامه اداری چیست؟

نامه اداری ممکن است درون سازمانی یا برون سازمانی باشد و معمولا هدف از نگارش نامه اداری یکی از موارد زیر می باشد:

- انتقال اطلاعات و دستورات
- درخواست یا ارائه گزارش
- دعوت به جلسات یا مراسم
- ابلاغ قوانین و مقررات
- تبریک یا تسلیت
- تشکر و قدردانی

اجزای اصلی یک نامه اداری شامل:

سربرگ: شامل نام و لوگوی سازمان، تاریخ، شماره نامه، آدرس و اطلاعات تماس فرستنده

مشخصات گیرنده: نام و سمت گیرنده نامه و نام سازمان مربوطه

موضوع: عنوان کلی نامه

متن نامه: شامل پیام اصلی نامه

پایان نامه: شامل عباراتی مانند با احترام، با تشکر و...

امضاء و نام و نام خانوادگی فرستنده: به همراه مهر یا امضاء الکترونیکی (در نرم افزار اتوماسیون اداری)

انواع نامه‌های اداری

نامه‌های اداری به عنوان ابزارهای اصلی ارتباطات رسمی در سازمان‌ها، نقشی کلیدی در اطلاع‌رسانی، ابلاغ دستورالعمل‌ها، هماهنگی و انجام امور سازمانی ایفا می‌کنند. تنوع و گستردگی این نوع مکاتبات، نیازمند دسته‌بندی اصولی و علمی برای انتخاب نوع مناسب نامه در هر موقعیت است. دسته بندی نامه اداری بر چند نوع می باشد که در ادامه به انواع مکتوب های اداری اشاره می کنیم:

طبقه بندی انواع نامه اداری

طبقه‌بندی بر اساس سطوح سازمانی:

نامه‌های درون سازمانی

این دسته از نامه‌ها در چارچوب یک سازمان و بین واحدها یا کارکنان آن مبادله می‌شوند. هدف از این نوع مکاتبات، ابلاغ دستورالعمل‌ها، هماهنگی امور، ارائه گزارش‌ها و به‌طور کلی تسهیل فرآیندهای داخلی سازمان است. نامه‌های داخلی در سازمان‌ها بر اساس سلسله مراتب و ساختار سازمانی به پنج دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

۱. **نامه‌های بین واحدهای هم‌سطح:** برقراری ارتباط، هماهنگی و تبادل اطلاعات بین واحدهایی که در یک سطح سازمانی قرار دارند. مثال: نامه‌ای از واحد فروش به واحد تولید برای سفارش کالا.

۲. **نامه‌های از واحد بالاتر به واحد پایین‌تر:** ابلاغ دستورالعمل‌ها، تصمیمات، وظایف و تکالیف به واحدهای زیردست. مثال: بخشنامه‌ای از مدیرعامل به تمام مدیران بخش‌ها.

۳. **نامه‌های از واحد پایین‌تر به واحد بالاتر:** ارائه گزارش کار، درخواست‌ها، پیشنهادات و یا شکایات به مدیران ارشد. مثال: گزارش عملکرد ماهانه یک واحد به مدیر مربوطه.

۴. **نامه‌های از کارمند به واحد اداری:** ارائه درخواست‌های شخصی کارمندان مانند درخواست مرخصی، مرخصی استعلاجی، افزایش حقوق و ... به واحد اداری. مثال: درخواست مرخصی استعلاجی یک کارمند به واحد منابع انسانی.

۵. **نامه‌های از واحد اداری به کارمند:** پاسخ به درخواست‌های کارمندان، ابلاغ احکام، تصمیمات و تغییرات مربوط به وضعیت شغلی کارمندان. مثال: ابلاغیه افزایش حقوق به یک کارمند.

نامه‌های برون‌سازمانی

این نوع نامه‌ها ارتباطات رسمی سازمان را با ذینفعان خارجی مانند سایر سازمان‌ها، نهادهای دولتی، ارباب‌رجوعان و ... برقرار می‌کنند. نامه صادره (ارسالی به خارج از سازمان) و نامه وارده (دریافتی از خارج از سازمان) در این دسته قرار می‌گیرند.

طبقه‌بندی بر اساس قالب نامه:

نامه اداری

رایج‌ترین نوع نامه اداری، با ساختاری منظم و شامل سربرگ، تاریخ، شماره، امضاء و ... برای مکاتبات رسمی، ابلاغ دستورالعمل‌ها، ارائه گزارش‌ها، دعوت به جلسات و ... کاربرد دارد.

نامه فرم

قالبی از پیش تعیین شده برای جمع‌آوری اطلاعات مشخص. شامل پرسش‌ها و گزینه‌های از پیش تعریف شده. برای نظرسنجی، درخواست، ثبت اطلاعات و ... استفاده می‌شود.

نامه گزارش

ارائه اطلاعات و یافته‌ها در مورد موضوعی خاص به صورت مدون. شامل بخش‌های مختلف مانند مقدمه، بدنه، نتیجه‌گیری و پیوست‌ها. برای ارائه اطلاعات به مدیران، ذینفعان یا مراجع ذیصلاح کاربرد دارد.

نامه صورت جلسه

ثبت مصوبات، مباحث و تصمیمات اتخاذ شده در جلسات. شامل مواردی مانند زمان و مکان جلسه، حاضران، دستور جلسه، مباحث، مصوبات و ... برای مستندسازی تصمیمات و پیگیری تعهدات کاربرد دارد.

نامه حکم

ابلاغ تصمیمات اداری یا قضایی به اشخاص حقیقی یا حقوقی. شامل مواردی مانند مشخصات طرفین، موضوع حکم، استدلال و تصمیم نهایی. در مواردی مانند استخدام، بازنشستگی، تنبیه، مجازات و ... صادر می‌شود.

نامه بخشنامه

ابلاغ دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و قوانین کلی به کلیه واحدها یا کارکنان سازمان. شامل مواردی مانند موضوع بخشنامه، متن بخشنامه، تاریخ ابلاغ و امضاء مقام صادر کننده. برای ایجاد وحدت و انضباط در امور سازمانی کاربرد دارد.

نامه دستورالعمل

ارائه گام به گام نحوه انجام یک کار یا فرآیند خاص. شامل مراحل دقیق، نکات کلیدی و ابزارهای مورد نیاز. برای آموزش کارکنان، راهنمایی ارباب رجوعان و استاندارد سازی فرآیندها استفاده می‌شود.

آگهی یا اطلاعیه

اطلاع رسانی عمومی در مورد رویدادها، فرصت‌ها، قوانین و ... شامل عنوان، متن، تاریخ، امضاء و ... برای آگاهی رسانی به ذینفعان و مخاطبان هدف کاربرد دارد.

نامه احکام اداری

ابلاغ وظایف، اختیارات و شرح وظایف شغلی به کارکنان. شامل مواردی مانند مشخصات فرد، سمت سازمانی، وظایف و اختیارات و ... برای تعیین تکلیف و سازماندهی امور اداری کاربرد دارد.

طبقه‌بندی بر اساس متن یا ماهیت موضوع:

نامه های خبری

نامه خبری یک نوع متن رسمی است که به صورت کتبی یا الکترونیکی نوشته می‌شود و اطلاعات خبری را به مخاطبان منتقل می‌کند. اینگونه نوشته‌ها به صورت اطلاع رسانی، که از مقام بالا به پایین و از پایین به بالا ابلاغ می‌شود.

نامه‌های بازدارنده

نامه بازدارنده نوعی نامه اداری است که به منظور جلوگیری از انجام کار یا ادامه فعالیت‌های خاص به مخاطب ارسال می‌شود. این نوع نامه در شرایطی به کار می‌رود که لازم است جلوی ضرر یا اتفاقی ناگوار گرفته شود، یا فعالیت‌های به دلیل عدم انطباق با قوانین یا مقررات، اخلاقیات یا مصلحت سازمان یا جامعه متوقف شود.

نامه‌های درخواست

نامه درخواست نوعی نوشته رسمی است که برای تقاضای چیزی به شخص یا سازمانی خاص ارسال می‌شود. این نوع نامه در شرایطی به کار می‌رود که لازم است به طور رسمی و کتبی درخواستی را مطرح کرد.

نامه‌های هماهنگی

نامه هماهنگی نوعی مکاتبه اداری است که به منظور ایجاد هم‌ترازی و انسجام در انجام وظایف و فعالیت‌ها بین واحدهای مختلف یک سازمان یا اشخاص واحد مبادله و از مقام بالا به واحدهای زیر مجموعه فرستاده می‌شود. هدف آن، ایجاد یک تفاهم مشترک و برنامه‌ریزی برای انجام وظایف به صورت هماهنگ و منسجم است.

نامه‌های دستوری

این نوع نامه معمولاً برای ارسال دستورات اداری، فنی، یا حتی اخطارهای قانونی استفاده می‌شود که از مقام بالا به واحدهای پایین خطاب می‌شود، این نوع نامه‌ها به صورت صحیح و رسمی نوشته می‌شوند و باید از اصطلاحات مناسب و زبان رسمی استفاده کنند که در واقع برای انجام کار یا نتیجه نهایی کار ابلاغ می‌شود.

طبقه‌بندی بر اساس درجه امنیت و اهمیت:

نامه‌های عادی

این دسته از نامه‌ها حاوی اطلاعات عمومی بوده و از نظر طبقه‌بندی امنیتی در سطح پایینی قرار دارند.

نامه‌های محرمانه

شامل اطلاعات حساس و محرمانه بوده و طبق ضوابط سازمانی بایستی با احتیاط بیشتری مبادله و نگهداری شوند.

نامه‌های خیلی محرمانه

مهم‌ترین و حساس‌ترین اطلاعات سازمانی در قالب این نوع نامه‌ها منتقل می‌شوند و بالاترین سطح حفاظت امنیتی برای آن‌ها اعمال می‌شود.

طبقه‌بندی بر اساس نوع اقدام:

نامه‌های عادی

این دسته از نامه‌ها که حجم قابل توجهی از مکاتبات اداری را شامل می‌شوند، از طریق مسیرهای ارتباطی معمول و در چارچوب زمان‌بندی استاندارد رسیدگی و اقدام می‌شوند. موضوعات این نوع نامه‌ها غالباً شامل ابلاغ دستورالعمل‌ها، ارائه گزارش‌ها، هماهنگی امور، دعوت به جلسات و ... است.

نامه‌های فوری (اقدام‌دار)

در مقابل نامه‌های عادی، نامه‌های فوری یا اقدام‌دار، نیازمند پیگیری و اقدام فوری توسط گیرنده هستند. این دسته از نامه‌ها با هدف تسریع در انجام امور مهم و حساس ارسال می‌شوند و از اهمیت ویژه‌ای در نظام اداری برخوردارند.

تقسیم‌بندی نامه‌های فوری معمولاً به صورت زیر است و ممکن است بر اساس قوانین هر سازمان متفاوت باشد.

با توجه به درجه فوریت و اهمیت اقدام، نامه‌های فوری به دسته‌های زیر تقسیم می‌شوند:

نامه‌های فوری: حداکثر تا ۴۸ ساعت پس از دریافت، باید مورد رسیدگی و اقدام قرار گیرند.

نامه‌های خیلی فوری: رسیدگی به این نوع نامه‌ها باید حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از دریافت انجام شود.

نامه‌های اقدام سریع یا آنی: گیرنده موظف است به محض دریافت این نوع نامه‌ها، نسبت به اقدام و پاسخ‌گویی به آن اقدام نماید.

ویژگی‌های انواع نامه‌های اداری

نامه اداری ساختاری مشخص دارد که شامل سربرگ (شامل اطلاعات کلی نامه)، بدنه (شامل مقدمه، متن اصلی و نتیجه‌گیری) و پایبرگ (شامل اطلاعات فرستنده و گیرندگان) است. در سربرگ، اطلاعاتی مانند موضوع، تاریخ و شماره نامه درج می‌شود. بدنه نامه به بیان هدف و جزئیات می‌پردازد و در پایبرگ، مشخصات فرستنده و رونوشت‌ها آورده می‌شود. نامه‌های اداری برای حفظ رسمیت و وضوح، ساختار مشخصی دارند و از زبان رسمی استفاده می‌کنند.

برای نگارش یک نامه اداری حرفه‌ای، توجه به جزئیات بسیار مهم است. شماره نامه، تاریخ و موضوع، هویت نامه را مشخص می‌کنند. عنوان گیرنده و فرستنده به همراه سمت آن‌ها، ارتباط رسمی را برقرار می‌سازد. لوگو و نماد سازمان نیز به اعتبار بخشی به نامه کمک می‌کند. متن اصلی نامه باید به صورت روشن و مختصر، هدف نامه را بیان کند. در نهایت، امضا و رونوشت‌ها، اعتبار و رسمیت نامه را تکمیل می‌کنند.

تفاوت انواع نامه‌های اداری با یادداشت‌های اداری در چیست؟

کاربرد یادداشت‌های اداری بیشتر در درون سازمان‌ها است. یادداشت‌های اداری مانند نامه‌های اداری دارای فرآیند خاص و اصول خاصی نیستند. البته در یادداشت‌های اداری امضا افراد در اکثر مواقع بسیار مهم است. کاربرد آن‌ها بیشتر در این است که از طرف پرسنل، برای بهبود و افزایش سرعت امور در حال انجام، نوشته شوند. این نوشته‌ها در برخی مواقع به عنوان سند استفاده می‌شوند و به دفتر بایگانی فرستاده می‌شوند.

نامه صادره و وارده چیست؟

در این میان، نامه‌ها به عنوان ابزار اصلی ارتباطات رسمی، از جایگاهی کلیدی برخوردارند. تفکیک دقیق و اصولی نامه‌های وارده و صادره، به عنوان رگ‌های حیاتی نظام اداری، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر برای ارتقای نظم، انسجام و کارایی در گردش اطلاعات و مکاتبات قلمداد می‌شود.

تعریف نامه‌های وارده و صادره:

نامه وارده چیست؟

نامه‌ای رسمی است که از خارج از سازمان، توسط افراد حقیقی یا حقوقی مانند ارباب‌رجوعان، سازمان‌ها، نهادهای دولتی و ... به منظور ارائه درخواست، گزارش، طرح موضوع یا هر نوع مکاتبه دیگری به داخل سازمان ارسال شده و در کتاب صادره و وارده (یا همان دفتر اندیکاتور) ثبت می‌شود.

نامه صادره چیست؟

نامه‌ای رسمی است که از داخل سازمان، توسط واحدها، سطوح سازمانی یا مقامات مختلف برای پاسخ به درخواست‌ها، ارائه گزارش، ابلاغ دستورالعمل‌ها، دعوت به جلسات و ... به ذینفعان خارجی ارسال می‌شود.

مسیر گردش نامه های صادره و وارده به چه صورت است؟

نامه وارده: پس از دریافت در دبیرخانه سازمان ثبت و به واحد مربوطه ارجاع می‌شود. واحد مربوطه موظف است پس از بررسی دقیق نامه، اقدامات لازم را انجام داده و پاسخ را به صورت نامه صادره به دبیرخانه ارسال کند. دبیرخانه نیز نامه صادره را ثبت و به گیرنده ارسال می‌کند.

نامه صادره: در دبیرخانه سازمان ثبت و جهت امضاء و تایید به واحد مربوطه ارسال می‌شود. پس از امضاء و تایید، دبیرخانه نامه را به واحد ارسال مرسولات تحویل می‌دهد تا به گیرنده ارسال شود.

اهمیت تمایز نامه‌های وارده و صادره:

سازماندهی و نظم: تفکیک دقیق این نوع نامه‌ها، نظم و انسجام را در گردش اطلاعات و مکاتبات اداری ارتقا می‌بخشد و از هرگونه هرج و مرج و بی‌نظمی جلوگیری می‌کند. نامه های صادره و وارده بسته به انتخاب سازمان در دفتر اندیکاتور (کتاب صادره و وارده) تک یا دو دفتری توسط کارمند دبیرخانه ثبت می‌شوند.

پیگیری و پاسخگویی: با تفکیک این نوع نامه‌ها، فرآیند پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌ها و مکاتبات به طور دقیق، مستند و منظم انجام می‌شود و از بروز تأخیر و مشکلات احتمالی جلوگیری به عمل می‌آید.

آرشیو و نگهداری: بایگانی و نگهداری نامه‌های وارده و صادره به تفکیک، امکان جستجو و دسترسی آسان به اطلاعات و سوابق را فراهم می‌کند و از اتلاف وقت و گم شدن نامه‌ها جلوگیری می‌کند.

ارزیابی و گزارش‌دهی: بر اساس آمار و اطلاعات استخراج شده از نامه‌های صادره و وارده، می‌توان عملکرد واحدها، میزان تعامل با ذینفعان، چالش‌های موجود و نقاط قوت و ضعف را به طور دقیق ارزیابی و گزارش‌دهی کرد.

کنترل و طبقه بندی نامه های اداری

مقام مجاز برای تشخیص و انتخاب درجه هر سند مشخص، تهیه کننده آن است. برای اجتناب از اشتباه در تشخیص درجه محرمانه بودن اسناد، باید اعضای عالی رتبه، نسبت به تعیین میزان و نوع محرمانه بودن سند تصمیم گیری کنند. در مواردی که تردیدی در مورد انتخاب درجه برای سندی پیش آید، با مشارکت مسئول حراست سازمان مربوطه، درجه مناسب انتخاب خواهد شد.

سازمان‌ها برای طبقه بندی منسجم‌تر و دسترسی راحت‌تر به اسناد و مدارک از نرم افزارهای سازمانی مانند نرم افزار بایگانی، نرم افزار اتوماسیون اداری، نرم افزار دبیرخانه و ... استفاده می‌کنند. برای مطالعه مطلب اختصاصی نامه‌های صادره و وارده چیست می‌توانید به مقالات دیگر وبلاگ مراجعه کنید.

ثبت و بایگانی اسناد محرمانه

ثبت و بایگانی اسناد طبقه بندی شده باید در دفتری جدا از دفتر اندیکاتور دبیرخانه مرکزی صورت گیرد.

مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات مذکور در این قسمت با مسئول اسناد دفتر مرکزی حراست است.

در هر برگی از طبقه بندی نامه‌های اداری، باید درجه محرمانه بودن آن در بالا و پایین صفحه کاغذ نشان داده شود هر موقع که یک سند در چند برگ تنظیم شده باشد، باید تمام اوراق شماره‌گذاری شده و تعداد کلیه برگ‌های سند روی کلیه صفحات نوشته شود، به طور مثال صفحه اول از صفحه ۲۰

مقام اشخاص نمی‌تواند برای مطالعه اسناد طبقه‌بندی شده ایجاد حق کند، بنابراین اصل نیاز به اطلاع و مجاز بودن باید شدیداً رعایت شود.

برای اسناد به کلی سری که به طور جداگانه از پرونده به سایر واحدها ارسال می‌شود، باید یک نسخه کپی از آن به درخواست کننده تحویل داده شده و اصل سند در پرونده مربوطه بایگانی شود.

در آخر وقت اداری، برای حصول اطمینان از طبقه‌بندی نامه‌های اداری، پیش‌نویس‌ها و امثال آن را باید در جای محفوظ نگهداری کرد.

اسناد سری و خیلی نامه‌های محرمانه که به خارج از سازمان ارسال می‌شود باید در داخل دو پاکت گذاشته شود، پاکت داخلی به عنوان گیرنده اصلی نامه تنظیم و مهر شده و درجه محرمانه بودن آن روی پاکت قید شود.

اسناد سری باید فرم رسید را امضا کرده و نزد ارسال کننده نامه عودت دهد.

توانایی امحا پرونده

تعیین تاریخ و تشخیص مرز دقیق پرونده‌های جاری، نیمه جاری و راکد و قابل امحا از یکدیگر مشکل بوده و نمیتوان استاندارد مشخصی برای تفکیک آن‌ها ارایه کرد.

به طور کلی، توجه به تعاریف زیر که تا حدودی مورد قبول صاحب نظران این فن است، توصیه شده است.

الف: پرونده های جاری

این سری از پرونده‌ها شامل مکاتباتی هستند که محتویات آن‌ها در جریان اقدام باشد حتی اگر مراجعه به آن‌ها بسیار محدود باشد مانند پرونده‌های پرسنلی که صاحب آن شاغل است و با پرونده‌های قضایی که هنوز در مورد آن حکمی صادر و تصمیمی اتخاذ نشده است.

ب: پرونده های نیمه جاری

پرونده‌هایی که حداکثر دو سال از آخرین اقدام در مورد آن‌ها گذشته ولی احتمال مراجعه به آن‌ها بسیار زیاد است در ردیف پرونده‌های نیمه جاری به شمار می‌رود.

ج: پرونده های راکد

مشخصات این پرونده را می‌توان به شرح زیر ذکر نمود:

۱. این گروه از پرونده‌ها پرونده‌هایی هستند که دو سال از آخرین اقدام در مورد آن‌ها گذشته است.
۲. پرونده‌هایی که محتویاتشان بر اثر مرور زمان مورد استفاده و مراجعه‌ی مستمر نباشد.
۳. پرونده‌هایی که به کارکنان مربوط باشد (پرونده‌های کارمندی) و از تاریخ بازنشستگی صاحب آن و پس از تسجیل بازنشستگی یک سال گذشته و یا صاحب پرونده استعفا کرده و یا فوت شده باشد. پرونده‌های کارمندی در ردیف پرونده‌هایی محسوب می‌گردند که نگهداری آن‌ها برای همیشه الزامی است و فقط از محل بایگانی جاری به بایگانی بازنشستگان و یا... منتقل می‌شود.

د: پرونده های قابل امحا:

شامل پرونده‌هایی هستند که به تشخیص سازمان ذیربط و با تایید سازمان اسناد ملی ایران قابل امحا بوده و یا به آرشیو ملی منتقل می‌شود.

آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آن‌ها:

ماده اول وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت موظفند براساس دستورالعمل سازمان اسناد ملی ایران پس از بررسی و ارزش‌یابی اسناد و اوراق راکد خود آنچه را که از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیت‌های قانونی آنان و نیز حفظ حقوق افراد مورد استفاده و قابل استناد ندانند، تعیین کنند و با راهنمای سازمان اسناد ملی ایران فهرست‌های مشروح و جداول زمانی آن‌ها را با ذکر مشخصات کامل ردیف‌های مختلف به سازمان اسناد ملی ایران ارسال دارند

تبصره ۱

اسناد و اوراق راکد در این آیین‌نامه عبارت است از: کلیه نوشته‌ها، نامه، گزارش، صورت جلسه‌ها، قراردادهای، عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها، فرمان‌ها، نمونه‌ها و فرم‌ها، دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکس‌ها

، کلیشه‌ها، فیلم‌ها و میکروفیلم، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری به تشخیص وزارتخانه‌ها یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد.

مفهوم اوراق زائد:

اوراق زائد عبارت است از هرگونه اوراق و نسخه‌های اضافی و مجلدات چاپی و نشریه و جزوه و مانند آن‌ها و همچنین اسناد و اوراق راکدی است که با رعایت مفاد قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و سایر مقررات، ارزش نگهداری نداشته باشد. لازم به یادآوری است که قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمان‌ها به هر حال جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد. شورای اسناد ملی تنها مرجع رسمی در کشور است که مجوز امحا صادر می‌کند برای این منظور همه دستگاه‌های دولتی مکلفند که قبل از هرگونه تصمیم‌گیری در مورد اسناد خود با کارشناس رابط آن دستگاه در آرشیو ملی تماس گرفته و نسبت به انعکاس موضوع و پیگیری آن اقدام کنند.

دستوالعمل تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحا آن‌ها شامل مراحل زیر است:

۱. برنامه‌ریزی و تهیه مقدمات کار: مقام مسئول موظف خواهد بود با توجه به شرایط و مشخصات اسناد پرونده‌های راكد را تهیه و اقدامات لازم را به عمل آورد یعنی تعیین مجریان، پیش‌بینی وسایل مورد نیاز، برآورد زمان لازم برای اجرای کار و در نهایت پیش‌بینی تمام هزینه‌ها.

۲. بررسی و صورت برداری: اسناد و مدارک راكد بررسی و صورت برداری می‌شود و در فرم‌های مخصوص درج می‌شود و براساس موضوع تفکیک و دسته‌بندی می‌شود.

۳. ارزش‌یابی: بعد از نتیجه‌ی صورت‌برداری این فرم‌ها برای ارزش‌یابی نزد مقام مسئول فرستاده می‌شود و نام برده با توجه به مسئولیت‌های وزارتی خود و با رعایت مقررات با تشکیل جلسه پرونده‌ها را مورد بررسی و نتیجه ارزش‌یابی را به یکی از سه حالت زیر اعلام می‌نماید:

قابل امحاء: در این ستون علت قابل امحاء بودن سند بیان می‌شود.

قابل نگهداری موقت: در این ستون توجیه علت مدت نگهداری تعیین می‌شود.

قابل نگهداری دائمی: در این ستون علت با ارزش بودن سند بیان می‌شود.

۴. تفکیک و بسته‌بندی: بعد از بررسی و صورت برداری پرونده‌ها براساس طبقات سه‌گانه ارزش‌یابی تفکیک می‌گردند و در جعبه‌ها یا کارتن‌های مقوایی قرار می‌گیرند و روی هر یک از آن‌ها شماره‌ی ترتیب پرونده‌ها و محتوای آن‌ها نوشته می‌شود.

۵. تهیه و ارسال فهرست اوراق قابل امحا: مشخصات پرونده‌های قابل امحا در فرم‌های مخصوص در سه نسخه تنظیم می‌شوند و با امضای مقام مسئول امور اسناد برسد و نسخه دیگر برای تصمیم‌نهایی به سازمان اسناد ملی ایران فرستاده می‌شود و نسخه سوم به وسیله وزارتخانه یا موسسه دولتی نگهداری می‌شود.

حفاظت از اسناد و مدارک

عوامل مختلفی باعث از بین رفتن و غیرقابل استفاده شدن اسناد و مدارک در آرشیوها و بایگانی‌ها می‌گردد که فهرست‌وار به پاره‌ای از آن‌ها اشاره می‌شود:

کاغذ معمولاً از نسوج سلولزی تشکیل شده است. این ماده در برابر رطوبت زیاد (رطوبت بالاتر از ۶۵ درصد) تغییر حالت می‌دهد. خشکی زیاد محیط نگهداری مدارک نیز موجب خشک و شکننده شدن کاغذ شده و در نتیجه آن‌ها را از بین می‌برد. (دمای بالاتر از ۲۲ درجه سانتیگراد)

مناسب‌ترین میزان رطوبت هوا ۵۰ درصد در نظر گرفته می‌شود.

رطوبت زیاد و حرارت بیش از ۳۳ درجه موجب رشد قارچ‌ها و باکتری‌ها گردیده و این قارچ‌ها از کاغذ تغذیه نموده و در نتیجه موجب از بین رفتن اسناد و مدارک خواهد شد.

هوای آلوده به خصوص گازهای سمی مانند گاز SO_4H_2 موجب فاسد شدن کاغذ می‌شود.

سایر گازهای مخرب اسناد را می‌توان اکسیدهای ازت و اوزن را نام برد. انواع مختلف قارچ‌ها که اصطلاحاً به کپک معروف است اثر نامطلوبی روی اسناد می‌گذارد. حشرات موذی، جوندگان نیز از جمله عوامل مخرب اسناد می‌باشد که با در نظر گرفتن محل مناسب، قفسه‌های مناسب و ضدعفونی کردن مناسب بایگانی می‌توان با این عوامل مبارزه کرد. حوادث طبیعی به خصوص سیل، آتش‌سوزی‌ها از عوامل مخرب به شمار می‌روند و پیش‌بینی نکات ایمنی از بروز این حوادث باید مورد توجه خاص مسئولان قرار گیرد. بی‌توجهی بعضی پرسنل بایگانی در امر نگهداری را نیز می‌توان در این مورد یادآوری نمود.

تحول در مکاتبات سازمانی: اتوماسیون اداری در عصر دیجیتال

در عصر حاضر، فناوری اطلاعات و ارتباطات نقشی حیاتی در تمامی ابعاد زندگی ایفا می‌کند و عرصه سازمان‌ها و ادارات نیز از این قاعده مستثنی نیستند. اتوماسیون اداری به عنوان یکی از زیر مجموعه‌های کلیدی این فناوری، تحولات چشمگیری در فرآیندهای سنتی و دستی انجام امور اداری ایجاد کرده است. نامه نگاری به عنوان یکی از ارکان اصلی ارتباطات سازمانی، از جمله حوزه‌هایی است که تحت تأثیر این دگرگونی قرار گرفته و مزایای قابل توجهی را به ارمغان آورده است.

مزایای اتوماسیون اداری در نامه‌نگاری سازمانی:

۱. **سرعت و دقت:** گردش نامه‌ها و مکاتبات اداری با استفاده از این نرم افزار به طور چشمگیری سرعت می‌یابد و خطاهای انسانی ناشی از فرآیندهای دستی به حداقل می‌رسد.
۲. **کاهش هزینه‌ها:** اتوماسیون مکاتبات با حذف کاغذ بازی و نیاز به پرونده‌های فیزیکی، هزینه‌های چاپ، نگهداری و ارسال نامه‌ها را به طور قابل توجهی کاهش می‌دهد.
۳. **سازماندهی و نظم:** این نرم‌افزار امکان بایگانی و جستجوی آسان نامه‌ها و اسناد اداری را فراهم می‌کند و نظم و انضباط را در سیستم مکاتبات اداری ارتقا می‌بخشد.
۴. **امنیت و محرمانگی:** نرم‌افزار اتوماسیون اداری از طریق اعمال سطوح دسترسی مختلف و رمزگذاری اطلاعات، امنیت و محرمانگی نامه‌ها و اسناد را تضمین می‌کند.
۵. **دسترسی آسان:** با استفاده از این نرم‌افزار، کارکنان می‌توانند در هر زمان و از هر مکانی به نامه‌ها و اسناد اداری دسترسی داشته باشند.
۶. **امکانات گزارش‌دهی:** این نرم‌افزار امکان تهیه گزارش‌های مختلف از آمار نامه‌ها، روند انجام کارها و عملکرد کارکنان را فراهم می‌کند.
۷. **ارتقای رضایت‌مندی:** استفاده از نرم‌افزار اتوماسیون اداری، سرعت و دقت در پاسخگویی به نامه‌ها و درخواست‌ها را افزایش می‌دهد و موجب ارتقای رضایت‌مندی ارباب‌رجوعان و ذینفعان می‌شود.
۸. **حفاظت از محیط زیست:** با کاهش مصرف کاغذ و جوهر در فرآیند نامه نگاری، به حفظ منابع طبیعی و محیط زیست کمک می‌شود.

کاربردهای نرم‌افزار اتوماسیون اداری در نامه‌نگاری:

ایجاد، ارسال و دریافت نامه‌های اداری: کلیه مراحل وارده و صادره نامه برون سازمانی و درون سازمانی و بایگانی نامه‌ها به صورت الکترونیکی انجام می‌شود.

ثبت و پیگیری نامه‌ها: هر نامه دارای یک شماره منحصر به فرد بوده و فرآیند پیگیری آن به طور دقیق و مستند ثبت می‌شود.

ارجاع و نظارت بر نامه‌ها: امکان ارجاع نامه‌ها به واحدها و کارکنان مختلف و نظارت بر روند انجام کارها وجود دارد.

پاسخ به نامه‌ها: کارکنان می‌توانند به طور مستقیم و الکترونیکی به نامه‌ها پاسخ داده و فرآیند مکاتبات را تسریع کنند.

تعریف قالب‌های نامه: می‌توان برای نامه‌های مختلف قالب‌های استاندارد تعریف کرد و از اتلاف وقت و دوباره کاری جلوگیری کرد.

یکپارچه‌سازی با سایر سیستم‌ها: نرم‌افزار اتوماسیون اداری می‌تواند با سایر سیستم‌های سازمانی مانند CRM، ERP فکس آنلاین و نرم‌افزار دبیرخانه یکپارچه شود.

قابلیت های نرم افزار اتوماسیون ابری یار

اتوماسیون ابری یار نسل جدیدی از سامانه مکاتبات و ثبت نامه و اسناد است که سازمان‌ها را از خرید نرم افزار اتوماسیون، سرور لوکال، هزینه‌های بروزرسانی و ... بی‌نیاز می‌کند. این نرم‌افزار بر بستر اینترنت و ابری بوده و با خرید اشتراک مورد نظر می‌توانید به امکانات آن دسترسی پیدا کنید.

قابلیت‌های کلیدی نرم افزار اتوماسیون ابری یار:

اتوماسیون گردش کار: این قابلیت، امکان خودکارسازی فرآیندهای مختلف سازمانی مانند صدور درخواست‌ها، رونوشت، اقدام و گردش نامه‌ها را فراهم می‌کند. حذف مراحل و اقدامات غیر ضروری، منجر به صرفه‌جویی قابل توجه در زمان و هزینه‌ها می‌شود.

مدیریت نامه‌ها: ثبت، بایگانی، جستجو، پیگیری و پاسخ به نامه‌های وارده و صادره به طور الکترونیکی، با امکاناتی نظیر، ارجاع، هامش، آرشیو آنلاین و ...

مدیریت اسناد: قابلیت ایجاد، ذخیره‌سازی، اشتراک‌گذاری، پرینت و جستجوی آسان اسناد و مدارک سازمانی به طور امن و تحت وب **کارتابل سازمانی:** ایجاد فضایی اختصاصی برای هر کارمند جهت دریافت اسناد و نامه های مربوطه

امضای الکترونیکی: صدور و امضای الکترونیکی اسناد و نامه‌ها با رعایت ضوابط و مقررات قانونی.

یکپارچه‌سازی با سایر سیستم‌ها: قابلیت اتصال به سایر سیستم‌های سازمانی مانند فکس آنلاین، دبیرخانه، ایمیل و ... برای تبادل اطلاعات و ایجاد یکپارچگی در فرآیندها.

دسترسی از طریق وب و موبایل: امکان استفاده از نرم‌افزار از طریق مرورگر وب و موبایل در هر زمان و از هر مکان.

امنیت و محرمانگی: استفاده از سطح امنیت اطلاعات و رمزگذاری داده‌های بالا برای حفظ حریم خصوصی و جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز.

کاهش هزینه های سازمان: بدلیل عدم نیاز به خرید و تهیه لایسنس نرم افزار و سرور لوکال و پشتیبانی هزینه های سازمان را به شدت کاهش می دهد.

ویژگی	نامه اداری	یادداشت اداری
رسمیت	رسمی و تشریفاتی	غیررسمی و صمیمی‌تر
قالب	ساختار منظم و استاندارد	ساختار انعطاف‌پذیرتر
محتوا	موضوعات با اهمیت و جزئیات دقیق	موضوعات کوتاه‌تر و شرحی مختصر
هدف	ابلاغ دستورالعمل‌ها، ارائه گزارش‌ها، دعوت به جلسات، ...	یادآوری‌ها، تذکرات، ارجاعات، هماهنگی‌ها، پیشنهادات
مسیر ارسال	از طریق دبیرخانه و ثبت رسمی	مستقیم بین واحدها یا کارکنان سازمان و معمولاً ثبت نمیشود

اجزای اصلی یک نامه اداری

