

# دیر خانه و اتوماسیون اداری

(امور دفتری و گردش مکاتبات اداری)

تألیف: سید براسم علیزاده

|                     |                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : علن، ابراهیم، ۱۳۳۲ -                                                                   |
| عنوان و نام پدیدآور | : دبیرخانه و اتوماسیون اداری: ( امور دفتری و گردش مکاتبات اداری) / تألیف سیدابراهیم علن. |
| مشخصات نشر          | : تهران: برآیند پویش، ۱۳۹۸.                                                              |
| مشخصات ظاهری        | : ۱۵۲ ص.: مصور، جدول.                                                                    |
| شابک                | : ۳۰۰۰۰۰ ریال : 978-622-7005-02-8                                                        |
| وضعیت فهرست نویسی   | : فیا                                                                                    |
| یادداشت             | : کتابنامه: ص. ۱۵۲.                                                                      |
| عنوان دیگر          | : امور دفتری و گردش مکاتبات اداری.                                                       |
| موضوع               | : دفترداری                                                                               |
| موضوع               | : Bookkeeping                                                                            |
| موضوع               | : کار دفتری -- مدیریت                                                                    |
| موضوع               | : Paperwork (Office practice) -- Management                                              |
| موضوع               | : دبیرخانه‌ها                                                                            |
| موضوع               | : Secretariats                                                                           |
| موضوع               | : منشی‌گری                                                                               |
| موضوع               | : Office practice                                                                        |
| رده بندی کنگره      | : HF۵۶۳۵                                                                                 |
| رده بندی دیویی      | : ۶۵۱/۳۰۰۰۰                                                                              |
| شماره کتابشناسی ملی | : ۵۰۹۵۳                                                                                  |

## مؤسسه انتشارات برآیند پویش

نام کتاب : دبیرخانه و اتوماسیون اداری  
مؤلف : سیدابراهیم علن  
ناشر : انتشارات برآیند پویش  
طراحی جلد: مؤسسه انتشارات برآیند پویش  
نوبت چاپ: دوم زمستان ۱۳۹۸  
شمارگان: ۱۰۰۰ جلد  
چاپ: جباری  
قیمت : ۳۰۰۰۰ تومان  
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۷۰۰۵-۰۲-۸

برآیند پویش: میدان انقلاب، خ منیری جاوید، بن بست توحید، پلاک ۲.  
تلفن: ۶۶۹۶۸۴۶۳-۶۶۴۸۵۴۱۴

هرگونه تقلید و استفاده از این اثر به هر شکل بدون اجازه‌ی کتبی از ناشر ممنوع می‌باشد

## فهرست

|          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| ۷.....   | سخن با خوانندگان                                                |
| ۹.....   | مقدمه مؤلف                                                      |
| ۱۳.....  | بخش اول: اداره امور دفتری                                       |
| ۱۷.....  | بخش دوم: وظایف اداره امور دفتری                                 |
| ۳۷.....  | بخش سوم: انواع ررس‌های اداره امور دفتری (دبیرخانه) در سازمان‌ها |
| ۴۳.....  | بخش چهارم: تاریخچه دبیرخانه در ایران                            |
| ۵۳.....  | بخش پنجم: وسایل و ابزارهای مورد استفاده واحد دبیرخانه           |
| ۷۳.....  | بخش ششم: دفاتر دبیرخانه «فرم‌ها»                                |
| ۱۱۹..... | بخش هفتم: نامه‌های اداری در بحث                                 |
| ۱۱۹..... | اداره امور دفتری و گردش مکاتبات                                 |
| ۱۲۵..... | بخش هشتم: کدگذاری در بحث امور اداره امور دفتری                  |
| ۱۳۱..... | بخش نهم: شرح عملیات روش‌های سه‌گانه اداره امور دفتری            |
| ۱۴۱..... | بخش دهم: تمرین‌ها و کار عملی                                    |
| ۱۵۱..... | بخش یازدهم: مراحل مقدماتی اجرای طرح دبیرخانه                    |
| ۱۵۳..... | بخش دوازدهم                                                     |
| ۱۵۳..... | منابع و مأخذ                                                    |

## مقدمه مؤلف

لازمه ادامه حیات در هر سازمانی داشتن ارتباطات اداری است که از هزاران سال قبل تا کنون به دو صورت مکاتبات (حالت نوشتاری) و یا مکالمات (حالت گفتاری) صورت می پذیرفته و به لحاظ اهمیت مکاتبات بر مکالمات، انتقال اطلاعات در وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی و خصوصی به عبارتی در کلیه سازمان ها به شیوه نوشتاری که برتری هائی نسبت به گفتاری دارد، انجام می پذیرد.

این مجموعه وظایف سازمانی و انجام عملیات مربوط به آن را در اصطلاح اداری «گردش مکاتبات اداری» گویند که عنوان «اداره امور دفتری» نیز به علت استفاده عمومی در سازمان ها به آن اطلاق می گردد.

طبیعی است که هر یک از وظایف عمومی و یا تخصصی در بخش دولتی و یا بخش خصوصی در واحدی می بایستی صورت پذیرد و وظایف گردش مکاتبات اداری نیز در واحدی با نام مشهور «دبیرخانه» انجام می گردد.

اداره امور دفتری در سازمان نه تنها برای سازمان های بزرگ و کوچک مفید و ضروری به نظر می رسد بلکه جزو وظایف عمومی هر سازمان با هر گستردگی و یا هر میزان محدودیت است و اهمیت آن به درجه ای رسیده که سرعت جریان مکاتبات اداری در هر سازمان، یک اصل کلی تلقی شده و با توجه به ماهیت آن در سازمان، به کارگیری شیوه های یکسان و واحد برای همه سازمان ها مقدور نمی باشد.

علت آن هم به حجم مکاتبات اداری، گستردگی واحدهای سازمانی و استقرار آنها در نقاط و یا ساختمان های متعدد و انواع گوناگون ارباب رجوع و انواع سازمان ها از نظر

تشکیلات و یا اهداف آن‌ها بستگی دارد.

لازم به ذکر است که گردش مکاتبات سازمانی که مهم‌ترین وظیفه واحد دبیرخانه هر سازمانی محسوب می‌گردد، می‌تواند وظایف قبل و بعد خود را داشته باشد. به طور کلی می‌توان گفت که ارتباطات نوشتاری هر سازمانی، مراحل سه‌گانه زیر را شامل می‌گردد:

الف- تهیه مکتوب و یا وسیله برقراری ارتباطات نوشتاری که این اصل تحت عنوان «آین نگارش مکاتبات اداری» مطرح است و در این زمینه کتاب و نوشته‌های متوعی تهیه گردیده است.<sup>۱، ۲</sup>

ب- گردش مکتوب و یا حرکت نوشته که باعث برقراری ارتباطات سازمانی می‌گردد که وسیله اختصار به نام دبیرخانه به صورت معمول صورت می‌پذیرد<sup>۳</sup> و این کتاب را شامل می‌شود.<sup>۴</sup>

پ- حفظ و نگهداری مکتوب که تحت عنوان متداول بایگانی در هر سازمانی وجود دارد و خود بحث جداگانه را شامل می‌شود.<sup>۵</sup>

در این مجموعه سعی شده، دوره و مطرح ساختن شیوه‌های رایج در این رشته و بررسی عیوب و روش‌های مرسوم، معی‌ترین روش‌ها و وسایل انجام این فن در اداره امور دولتی نیز معرفی و تشریح گردد تا کارکنانی که در سازمان‌های دولتی و یا مؤسسات خصوصی در زمینه اداره امور اداری مسئولیت‌هایی را عهده‌دار هستند، با این شیوه‌ها آشنا شده و ضمن به‌کارگیری آن در محیط کار خود، بتوانند هرچه بیشتر در سرعت بخشیدن به گردش مکاتبات اداری با توجه به ابزارهای جدید و امروزی تحت عنوان «اتوماسیون اداری» کوشا باشند و از ادامه شیوه‌های سنتی مرسوم و غلط که در بسیاری موارد چرخ گردش مکاتبات را در سازمان آهسته نه و در موجب نارضایتی ارباب رجوع را فراهم می‌سازد، جلوگیری نمایند. این نوشته که چندین دهه قبل تحت عنوان «اداره امور دفتری» در مرکز آموزش مدیریت دولتی به چاپ رسیده و بیش از بیست بار تجدید چاپ گردید، لازم بود که با پیشرفت‌های جدید تطبیق داده شده و بخصوص ضمن به‌کارگیری ابزارهای پیشرفته‌ای چون کامپیوتر و پیدایش بحث

۱. گزارش نویسی، تألیف سیدابراهیم علن، ۱۳۹۲، انتشارات دانش نوین

۲. مکاتبات اداری، تألیف سیدابراهیم علن، ۱۳۹۳، انتشارات دانش نوین

۳. اداره امور دفتری، تألیف سیدابراهیم علن، ۱۳۶۷، مرکز آموزش مدیریت دولتی - انتشارات پویا

۴. دبیرخانه) اتوماسیون اداری، تألیف سیدابراهیم علن، ۱۳۹۵، انتشارات پویا

۵. بایگانی) اتوماسیون اداری، تألیف سیدابراهیم علن، ۱۳۸۴، انتشارات پویا

اتوماسیون اداری ارائه جدیدی پیدا نماید.

نوشته حاضر که حاصل سال‌ها تدریس در رشته دبیرخانه و امور دفتری در مرکز یادشده و سایر سازمان‌های دولتی و خصوصی می‌باشد، با دستورالعمل‌ها و قوانین دولتی مانند طرح الف و ب گردش مکاتبات اداری و با در نظر گرفتن تغییرات جدید

تجدید چاپ می‌شود.

سیدابراهیم طن

ذکر این نکته را در اینجا لازم می‌دانم که متأسفانه گروهی اندک از افراد در سال‌های گذشته بدون اجازه کتبی مؤلف و یا ناشر مبادرت به اقتباس و نسخه برداری غیرمجاز از مطالب این تألیف را انجام داده و این‌گونه تألیفات را که حاصل بیش از چهل سال تدریس و تحقیق در اداره امور گردش مکاتبات اداری و تخصص‌های اداری بوده است به حق و نام خود در بخشی از کتاب‌های غیرعلمی و غیرتخصصی خود به عنوان نمونه در استار خراسان رضوی (مشهد) و یا در اصفهان و انتشار کلیه مطالب آن به نام خود نموده‌اند که با شکایت مؤلف در دادسرای رسانه‌ها و ... مورد رسیدگی قرار گرفته و سارقین اینگونه آثار تحت پیگرد قضائی قرار گرفته‌اند و چیزی جز گناه و شرمندگی حاصلی برای آنان نداشته است. امیدوارم روزی فرارسد تا افراد جاسوسان اینگونه سرقت آثار دیگران دست برداشته و به راه انسانیت بازگردند.

به‌هرحال ضمن سپاس از سازمان محل خدمت خود مرکز آموزش مدیریت دولتی و مقدمه چاپ و انتشارات پویش که امکان چاپ مجدد و بازنگری شده این اثر را فراهم ساخته با عنوانی جدید در ظاهر و محتوا تقدیم علاقه‌مندان، کارشناسان و مدیران بخش دولتی و یا بخش خصوصی می‌شود تا از آن در آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان سازمانی بهره گیرند و در کنار آن چنانچه نظریه‌های تکمیلی و جزیی داشته

باشد، مؤلف را در این زمینه یاری دهند.

باساس-سیدابراهیم طن