

دستور العمل استاندارد سازی مکاتبات اداری

فوریت نامه های اداری

بازه و محدوده زمانی جهت ثبت نامه های اداری و رسیدگی و تهیه پاسخ به آن به شرح ذیل می باشد:

نامه آنی: از نظر فوریت اقدام، بالاترین درجه را دارا میباشند و به محض دریافت در کوتاهترین زمان میبایست نسبت به ارائه پاسخ به آن اقدام نمود. حداکثر زمان ثبت نامه آنی توسط دبیرخانه و ارسال به واحد مربوطه جهت پاسخگویی، ۱۵ دقیقه و حداکثر مدت زمان اقدام و اعلام پاسخ، ۸ ساعت اداری می باشد.

نامه خیلی فوری: فوریت پاسخگویی به این نامه از نامه آنی کمتر بوده که به محض دریافت میبایست در بالاترین اولویت اقدام قرار گیرند. حداکثر زمان ثبت نامه خیلی فوری توسط دبیرخانه و ارسال به واحد مربوطه جهت پاسخگویی ۴۵ دقیقه و حداکثر مدت زمان اقدام و اعلام پاسخ، ۲ روز کاری می باشد.

The screenshot shows a software interface for document management. It features a table with columns for document status (e.g., 'در انتظار پاسخ', 'پاسخ داده شده'), priority (e.g., 'اولویت اول', 'اولویت دوم'), and dates. There are also buttons for 'جستجو' (Search) and 'فیلتر' (Filter).

این نوع نامه ها، سربرگ متعلق به سازمان دارند. همچنین دارای لحن و زبانی رسمی و اداری نیز هستند. نامه های اداری تنها با امضای مدیران اعتبار می یابند.

This screenshot displays another view of the document management system. It shows a list of documents with columns for status (e.g., 'در انتظار پاسخ', 'پاسخ داده شده'), priority (e.g., 'اولویت اول', 'اولویت دوم'), and dates. The interface includes search and filter options.

نامه های اداری بر اساس دو نوع الگو تهیه و ارسال می گردند:

الگوهای الکترونیکی (پیش نویس سیستمی): الگوهای پیش نویس استاندارد قابل استفاده در پوشه ایجاد مدرک (اتوماسیون اداری) می باشد.

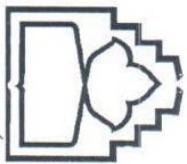
الگوهای غیر الکترونیک (پرینت کاغذی): نامه های عادی که با استفاده از الگوهای تهیه نامه کاغذی پرینت گرفته شده و به صورت پستی به خارج از سازمان ارسال می گردد.

نامه اداری: هر نوشته شامل (دست نویس یا تایپ شده) که دارای ارکان نامه اداری و حاوی موضوعات اداری باشد و به عنوان وسیله ارتباطی در داخل و خارج سازمان مورد استفاده قرار بگیرد نامه می گویند.

تبصره ۱: نامه های اشخاص به سازمان ها پس از انجام مراحل ثبت در دبیرخانه مربوط و همچنین احکام کارگزینی و ابلاغ هـ (انظیر حکم انتصاب، مأموریت، مرخصی و ...) به صورت فرم یا انشایی "اداری" تلقی می گردد.

اگر مدیر یک سازمان، کاربر نرم افزار دبیرخانه یا اگر به عنوان یک کارشناس جزئی از یک سیستم سازمانی هستیم باید نامه اداری را بشناسیم و با اجزای تشکیل دهنده آن آشنا باشیم. به دلیل اینکه یکی از مهم ترین ارکان ارتباطی در یک شرکت یا سازمان، نامه های است که تبادل می شود. می خواهیم بدانیم به چه نوع نامه هایی نامه اداری گفته می شود.

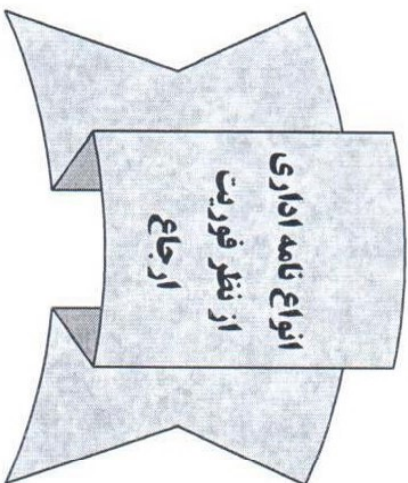
The screenshot shows a document management system interface with a table listing documents. Columns include status (e.g., 'در انتظار پاسخ', 'پاسخ داده شده'), priority (e.g., 'اولویت اول', 'اولویت دوم'), and dates. There are also search and filter buttons.



دانشگاه امام شریعتی
پشتاد و نهمین سالگرد تأسیس

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی



تیر ماه ۱۴۰۱

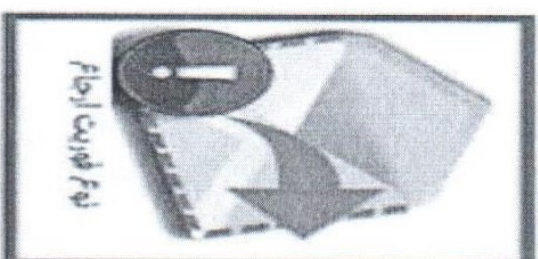
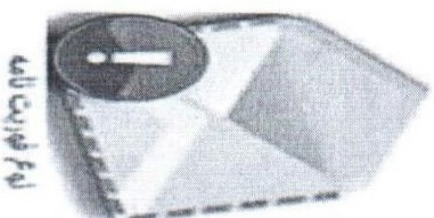
تهیه کنندگان:

یاسین محمودی

سیده حمیده هاشمی

مفترت علی (علیه السلام) فرمودند:

زیباترین سخن آن است که با نظم و ترتیبی زیبا
آراسته شده و برای خاص و عام قابل فهم باشد.



آدرس:

خیابان غفاری - سازمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی

مدیریت منابع انسانی، واحد کارگزینی

تلفن: ۳۲۳۹۵۱۸۸ و ۳۲۳۹۵۲۸۳

منبع: آیین نگارش مکاتبات اداری

نامه فوری: نامه هایی که نسبت به حالت معمول و جاری، میبایست سریعتر اقدام گردد. حداکثر زمان ثبت نامه فوری توسط دبیرخانه و ارسال به واحد مربوطه جهت پاسخگویی، ۲ ساعت و حداکثر مدت زمان اقدام و اعلام پاسخ ۳ روز کاری میباشد.

نامه عادی: شامل سایر نامه های اداری که میبایست با توجه به شرایط، به صورت عادی و معمول اقدام شود. حداکثر زمان ثبت نامه عادی توسط دبیرخانه و ارسال به واحد مربوطه جهت پاسخگویی، ۴ ساعت و حداکثر مدت زمان اقدام و اعلام پاسخ، ۵ روز کاری میباشد. تنظیم کننده نامه قید فوریت را در نامه نگاری اداری با توجه به اهمیت موضوع و بازه زمانی پاسخگویی مشخص میکند.

