

آیین نگارش نظامی

ویراست دوم

www.ketab.ir

دفتر واژه‌گزینی نظامی ستاد کل نیروهای مسلح

۱۳۹۷

عنوان و نام پدیدآور : آیین نگارش نظامی / پدیدآورنده ستاد کل نیروهای مسلح دفتر واژه‌گزینی نظامی؛ تدوین و ویرایش علمی سیداسماعیل افتخاری.

وضعیت ویراست : ویراست ۲.
مشخصات نشر : تهران: روناس، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری : ۳۴۸ ص: مصور (بخشی رنگی).
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۷۸۰۲-۰۸-۳

وضعیت فهرست نویسی : فیا

موضوع : نام‌نگاری نظامی
موضوع : Military correspondence

موضوع : نگارش علمی و فنی
موضوع : Technical writing

شناسه افزوده : افتخاری، سیداسماعیل
شناسه ۱ رده : ستاد کل نیروهای مسلح دفتر واژه‌گزینی نظامی
رده ۲ رده : U۱۶۰/۱۹ ۱۳۹۷
رده بند ۱ دیویی : ۳۵۵/۰۰۸۷۲۸۷
شماره کتا، شناسه : ۵۱۷۱-۳۳۰



آیین نگارش نظامی (ویراست دوم)

به کوشش: دفتر واژه‌گزینی نظامی ستاد کل نیروهای مسلح

پدیدآورنده: ستاد کل نیروهای مسلح، دفتر واژه‌گزینی نظامی

تدوین و ویرایش علمی: سیداسماعیل افتخاری

ویراستار: عسگر پورغفاری بشری، وحید ثقفی

ناشر: روناس

صفحه‌آرا: علی سراجی

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ و انتشارات راه فردا (وابسته به ستاد تعاون ناجا)

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۸۰۲-۰۸-۳

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۷

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

کلیه حقوق این اثر به دفتر واژه‌گزینی نظامی ستاد کل نیروهای مسلح تعلق دارد.

۱۷	پیشگفتار.....
۲۱	مقدمه.....
۲۵	اهمیت نامه‌های اداری.....
۲۷	نگارش.....
۲۸	نگارش نظامی.....
۲۹	انواع نگارش نظامی.....
۳۰	اصول نگارش نظامی.....
۳۱	مکاتبه.....
۳۱	مکاتبات نظامی.....
۳۱	توصیه‌های عمومی در مکاتبات نظامی.....
۳۳	موارد نامه‌نگاری و مکاتبه.....
۳۴	تبادل مکاتبات نظامی.....
۳۶	اصطلاحات و تعاریف مکاتباتی.....
۳۹	برقراری ارتباط مکاتبه‌ای.....
۴۸	پیام.....
۵۰	پیک (پیام‌رسان).....
۵۲	مکاتبات اداری نظامی.....
۵۵	نامه.....
۵۹	الف) قسمت سرلوحه نامه.....
۶۳	ب) قسمت متن نامه.....
۶۵	کلیات محتوایی مهم در مکاتبات نظامی.....
۶۷	مراحل تهیه متن نامه.....
۷۲	محتوای پیش‌نویس نامه اداری نظامی.....

۷۵	دامنه کار ویرایش (بررسی محتوایی و شکلی متن)
۷۸	ویژگی‌های عمومی متن نامه
۸۲	ج) قسمت پایانی نامه
۸۹	برخی اصطلاحات مرتبط با نامه
۹۲	خطاب نامه اداری
۹۴	خلاصه‌سازی نامه‌های نظامی
۹۵	ارزش و رسمیت نامه
۹۷	انواع نامه‌های اداری
۱۰۳	وظایف و مسئولیت‌های مکاتباتی
۱۰۹	اصول نامه‌برداری (حروف‌نگاری) نامه‌های نظامی
۱۱۱	کاغذ نامه‌های اداری
۱۱۴	سربرگ اداری نظامی
۱۱۹	طبقه‌بندی اسناد و نامه‌های نظامی
۱۱۹	۱. تعریف طبقه‌بندی
۱۲۰	۲. سطوح طبقه‌بندی
۱۲۴	۳. اصول طبقه‌بندی اسناد
۱۲۴	۴. علامت‌گذاری حفاظتی
۱۲۵	۵. بسته‌بندی و ارسال اسناد طبقه‌بندی شده
۱۲۶	۶. کاهش طبقه‌بندی و خارج کردن از طبقه‌بندی
۱۲۷	۷. سطح طبقه‌بندی رمز صندوق نسو
۱۲۷	۸. دخمه حفاظتی
۱۲۸	حیطه‌بندی
۱۳۰	ارزشیابی اسناد و امحای اوراق زائد
۱۳۵	ارجحیت‌گذاری مکاتبات نظامی
۱۳۵	۱. تعریف ارجحیت
۱۳۶	۲. اقدام سریع
۱۳۷	۳. وظایف در قبال ارجحیت
۱۳۷	۴. سطوح ارجحیت
۱۴۱	۵. مکاتبات عادی یا بدون ارجحیت
۱۴۲	۶. زمان پاسخ به مکاتبات دارای ارجحیت
۱۴۳	۷. موارد مهم در تعیین ارجحیت
۱۴۵	پیگیری مکاتبات
۱۴۶	الف) روش‌های پیگیری
۱۴۷	ب) مراحل پیگیری
۱۴۷	ج) موارد پیگیری

۱۴۸	 (د) روند پیگیری
۱۴۹	 (ه) زمان‌بندی پیگیری
۱۴۹	 (و) طرف‌های پیگیری
۱۵۰	 بایگانی
۱۵۱	 الف) انواع بایگانی
۱۵۴	 ب) تعاریف بایگانی
۱۵۶	 ج) وظایف بایگان
۱۵۷	 د) روش‌های بایگانی
۱۵۹	 سند
۱۵۹	 الف) تعریف سند
۱۶۰	 ب) دسته‌بندی و انواع اسناد
۱۶۲	 احکام
۱۶۲	 تعریف حکم
۱۶۲	 الف) حکم مأموریت نظامی
۱۶۳	 ب) حکم مأموریت اداری
۱۶۴	 ج) حکم تردد
۱۶۶	 جلسه و صورت جلسه
۱۷۲	 نامه در سازمان‌های قضایی
۱۷۲	 تعریف نامه قضایی
۱۷۲	 ۱. دادخواست یا شکوائیه
۱۷۳	 ۲. گزارش ضابطین قوه قضائیه
۱۷۳	 ۳. کیفرخواست
۱۷۴	 ۴. صورت مجلس
۱۷۴	 ۵. وکالت‌نامه
۱۷۵	 ۶. احضاریه
۱۷۵	 ۷. اخطاریه
۱۷۶	 اختصارات (کوتاه‌ها)
۱۷۷	 نمونه عناوین و واژه‌های اختصاری نظامی
۱۸۰	 عناوین یکنواخت
۱۸۰	 الف) عناوین مقامات عالی لشکری (نظامی)
۱۸۳	 ب) عناوین مقامات عالی کشوری (غیرنظامی)
۱۸۵	 ج) عناوین مقامات عالی خارجی
۱۸۵	 د) عناوین کارکنان
۱۸۵	 ه) عناوین روحانیان
۱۸۷	 عبارات یکنواخت در سلسله‌مراتب

۱۸۸	۱. بیان مطالب
۱۸۹	۲. تقاضای اجرا یا دستور انجام کار
۱۹۰	۳. جلب توجه یا آگاه ساختن
۱۹۱	۴. قبول یا رد درخواست
۱۹۱	۵. اشاره به پیوست‌ها و ضامم
۱۹۳	قواره‌های مکاتباتی
۱۹۴	دستور کار (دستور العمل)
۱۹۸	آیین‌نامه
۲۰۲	روش جاری
۲۰۵	گردش کار
۲۱۰	بررسی و تصدیق
۲۱۴	بخشنامه
۲۱۷	گزارش
۲۲۳	اصطلاحات اداری عام
۲۳۳	الف) اصطلاحات اداری و دستور
۲۴۱	ب) اصطلاحات مکاتباتی
۲۶۰	ملاحظات ویرایشی
۲۶۰	بند (پاراگراف)
۲۶۲	نشانه‌گذاری
۲۶۳	نقطه
۲۶۵	ویرگول
۲۶۸	دو نقطه
۲۷۰	نقطه ویرگول
۲۷۲	خط تیره
۲۷۵	علامت سؤال
۲۷۸	علامت تعجب
۲۸۰	گیومه
۲۸۲	پرانتز
۲۸۴	ممیز
۲۸۶	سه نقطه
۲۸۸	کروشه
۲۸۹	ستاره
۲۹۱	دستور خط فارسی (مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی)
۳۴۱	فهرست منابع

زبان مکتوب، زبان اداری است که برای برقراری پیوندهای رسمی مورد استفاده قرار می‌گیرد و آیین نگارش شامل روش‌ها، اصول و قواعدی است که ضمن روشنی و ایجاز، دربرگیرنده ربط منطقی بین مطالب باشد. بخش عمده‌ای از ارتباطات داخلی یگان‌ها و سازمان‌های نیروهای مسلح و همچنین ارتباط با سایر سازمان‌های کشوری به وسیله مکاتبات اداری صورت می‌گیرد.

از آنجا که تهیه و ارسال هر نامه و پیام مستلزم صرف منابع فراوان است، اگر در این موارد دقت کافی به عمل نیاید، هزینه‌های اضافی و بی‌حاصل به سازمان تحمیل می‌شود و چه بسا به همین علت روند انجام وظایف ضروری و اساسی نیز با دشواری مواجه شود یا به تأخیر افتد و این نقیصه سبب کاهش میزان کارایی سازمان گردد.

روش‌ها و شیوه‌های متداول انجام کار و وظایف در یک سازمان برای تحقق بخشیدن به هدف‌های آن به وجود می‌آیند و با گذشت زمان و اندوختن تجربه رو به تکامل می‌نهند تا به مطلوب‌ترین شکل خود برسند. سابقه تدوین دستور نگارش نظامی به بیش از ده‌ها سال می‌رسد و طی این مدت با تغییرات زیادی رو به تکامل گذاشته است و در مجموعه پیش رو تحت عنوان «آیین نگارش نظامی»، در شکلی اصلاح شده و بهینه

با استفاده از مستندات و پیشینه قواعد نگارشی و مکاتباتی نظامی آماده شده است. استفاده از روش‌های ساده و یکنواخت نگارشی در روند انجام کار و حذف مراحل زائد در مکاتبات و نگارش‌های نظامی و همچنین بهبود و یکسان‌سازی فرایند مبادله اطلاعات یگان‌ها و سازمان‌های نیروهای مسلح از اهداف اصلی «آیین نگارش نظامی» است؛ چراکه نگارش نظامی صحیح، عامل مهم و مؤثر در کاهش هزینه، تسهیل جریان مبادله اطلاعات، ایجاد سرعت و افزایش دقت در روند مکاتبات است.

نگارش امور مربوط به حل و فصل مسائل اداری و سازمانی و تجزیه و تحلیل مشکلات کاری بازن تمرین و آگاهی از روش‌های تجربه‌شده دشوار است. معمولاً نوشتن مسائل و مشکلات وی که بعد از مقدمه تا ارائه راه حل و نتیجه‌گیری مشکل است؛ هرچند در همه سازمان‌ها، رده‌ها، دسترها و یگان‌ها، هیچ‌کس از نگارش نظامی و اداری معاف نیست و همه می‌توانند با آموختن روش‌های نگارشی، پیغام خود را به درستی و رسایی به مخاطب برسانند.