

۲۰۹۲۹.۲



دانشگاه افسری امام علی (ع)

معاونت پژوهش

مدیریت امور اسناد و مکاتبات اداری

مجید ملکی

تهران

۱۳۹۸

سرشناسه	: ملکی، مجید، ۱۳۵۸ -
عنوان و نام پدیدآور	: مدیریت امور اسناد و مکاتبات اداری / مجید ملکی؛ ویراستار مهدی پژند؛ [برای]
مشخصات نشر	: دانشگاه افسری امام علی (ع) معاونت پژوهش.
مشخصات ظاهری	: تهران : دانشگاه افسری امام علی، ۱۳۹۸.
شابک	: ۱۶۲ ص.؛ مصور.
وضعیت فهرست‌نویسی	: 978-600-7922-91-0 : ۳۶۰۰۰۰ ریال
یادداشت	: فیبا
موضوع	: کتابنامه: ص. ۱۴۱ - ۱۴۲.
موضوع	: بایگانی
موضوع	: Filing systems
موضوع	: نامه‌نگاری اداری
موضوع	: Government correspondence
شناسه افزوده	: دانشگاه افسری امام علی (ع). معاونت پژوهشی
شناسه افزوده	:
شناسه افزوده	: Imam Ali Military University. Deputy of Research
شناسه افزوده	: دانشگاه افسری امام علی (ع)
شناسه افزوده	: Imam Ali Military University
رده‌بندی کنگره	: ۵/۵۵۴۱
رده‌بندی دیویی	: ۱۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۰۶۱

عنوان کتاب:	مدیریت امور اسناد و مکاتبات اداری
مؤلف:	مجید ملکی
ویراستار و صفحه‌آرا:	مهدی پژند
طراح جلد:	عارف خدابخشی
ناشر:	انتشارات دانشگاه افسری امام علی (ع)
شمارگان:	۱۰۰۰ نسخه
قیمت:	۳۶۰۰۰۰ ریال
نوبت چاپ:	اول، ۱۳۹۸
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۷۹۲۲-۹۱-۰
صندوق پستی:	۱۳۱۷۸۹۳۴۷۱
تلفن:	۶۶۴۶۷۴۴۴
پست الکترونیک:	pub.iau.1300@gmail.com

نشانی: تهران، خیابان امام خمینی^(د)، روبه‌روی مجلس سابق، دانشگاه افسری امام علی^(ع)، معاونت پژوهش
 کلیه حقوق برای دانشگاه افسری امام علی^(ع) محفوظ است.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیشگفتار مؤلف.....	۱
فصل اول: کلیاتی در خصوص مکاتبات اداری و مدیریت اسناد.....	۲
۱-۱- هدف کلی.....	۲
۲-۱- هدف های رفتاری.....	۲
۳-۱- مقدمه.....	۳
۴-۱- تعریف سند.....	۳
۵-۱- اهمیت و نقش اسناد در سازمان.....	۵
۶-۱- تعریف مدیریت اسناد.....	۶
۷-۱- اهمیت مدیریت اسناد.....	۷
۸-۱- هدف و وظیفه مدیریت اسناد.....	۸
۹-۱- روند شکل گیری و توسعه مدیریت اسناد.....	۹
۱۰-۱- آشنایی با برخی اصطلاحات در مدیریت اسناد.....	۱۰
۱۱-۱- مراحل مختلف فرایند مدیریت اسناد.....	۱۳
۱۲-۱- خودآزمایی.....	۱۵
فصل دوم مرحله ایجاد سند(انجام مکاتبات اداری).....	۱۶
۱-۲- هدف کلی.....	۱۶
۲-۲- هدف های رفتاری.....	۱۶
۳-۲- مقدمه.....	۱۷
۴-۲- اهمیت و نقش مکاتبات اداری.....	۱۷
۵-۲- جزاء و ارکان نامه های اداری.....	۲۰
۶-۲- مراحل تهیه ی نوشته.....	۲۳
۷-۲- مشخصات نامه مطلوب اداری.....	۳۳
۸-۲- علانیم و نقطه گذاری در نگارشات.....	۳۴
۹-۲- عبارات بکنواخت مورد استفاده در مکاتبات اداری.....	۳۶
۱۰-۲- انواع نامه های اداری.....	۳۸

۴۴	۱۱-۲-انواع فرم‌های گزارش
۶۸	۱۲-۲-وظایف و مسئولیت‌های کارکنان امور اداری
۷۰	۱۳-۲-تعیین طبقه بندی
۷۰	۱-۱۳-۲-انواع طبقه بندی
۷۱	۲-۱۳-۲-اختیار تعیین طبقه بندی
۷۳	۳-۱۳-۲-تذکرات مهم در تعیین طبقه‌بندی
۷۴	۲-۱۴-خودآزمایی
۷۵	فصل سوم- مرحله بکارگیری و بایگانی اسناد
۷۵	۱-۱-هدف کلی
۷۵	۲-۳-هدف‌های رفتاری
۷۶	۳-۳-سیر تحول بایگانی - نگهداری اسناد
۷۶	۴-۳-جایگاه و اهمیت بایگانی در سازمان
۷۷	۵-۳-ضرورت حفظ و نگهداری اسناد و مدارک
۷۸	۶-۳-اصطلاحات مورد استفاده در بایگانی
۷۹	۷-۳-انواع بایگانی
۸۰	۸-۳-اصول بایگانی
۸۱	۹-۳-ویژگی‌های مسئولان بایگانی
۸۲	۱۰-۳-روشهای مختلف بایگانی
۸۵	۱۱-۳-طبقه‌بندی و تنظیم اسناد و مدارک
۹۰	۱۲-۳-موضوعات و نحوه شماره گذاری در ارزش
۹۱	۱۳-۳-مدت بایگانی پرونده‌ها در بایگانی جاری و نیمه جاری
۹۲	۱۴-۳-وسایل و ابزارهای مورد نیاز برای انجام امور بایگانی
۹۶	۱۵-۳-انواع دبیرخانه
۹۹	۱۶-۳-دفاتر و روش کار در دبیرخانه و بایگانی
۹۹	۱۷-۳-روش کار در دبیرخانه متمرکز
۱۰۴	۱۸-۳-آشنایی با هولوگرام
۱۰۵	۱-۱۸-۳-تعریف هولوگرام
۱۰۵	۲-۱۸-۳-ویژگی‌های هولوگرام

۱۰۶	۳-۱۸-۳- انواع هولوگرام
۱۰۸	۳-۱۹- نحوه اصلاح و بهبود اداره امور دفتری و گردش مکاتبات
۱۱۰	۳-۲۰- خودآزمایی
۱۱۱	فصل چهارم: مرحله امحاء اسناد زائد و نگهداری اسناد
۱۱۱	۴-۱- هدف کلی
۱۱۱	۴-۲- هدف‌های رفتاری
۱۱۲	۴-۳- ارزشیابی اسناد و مدارک
۱۱۲	۴-۴- تعریف اسناد زائد
۱۱۳	۴-۵- کمیته تشخیص و تفریق
۱۱۴	۴-۶- کمیته امحاء اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده
۱۱۶	۴-۷- طرق انهدام اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده
۱۱۶	۴-۸- فرم‌های مربوط به نگهداری اسناد امحاء اسناد زائد
۱۲۱	۴-۹- آشنایی با موزه و آرشیو نظامی
۱۲۴	۴-۱۰- آشنایی با شورای عالی اداری کشور
۱۲۷	۴-۱۱- آشنایی با اهداف و وظایف اسناد ملی ایران
۱۲۹	۴-۱۲- خودآزمایی
۱۳۰	فصل پنجم: کاربرد رایانه در مکاتبات اداری و مدیریت اسناد
۱۳۰	۵-۱- هدف کلی
۱۳۰	۵-۲- هدف‌های رفتاری
۱۳۱	۵-۳- بهره‌گیری از سیستم‌های سریع اطلاعاتی
۱۳۳	۵-۴- استفاده از رایانه در مدیریت اسناد و مکاتبات اداری
۱۳۴	۵-۵- آشنایی با سیستم تقلیل کاغذ فرزین
۱۵۹	۵-۶- بایگانی و نگهداری اسناد غیر کاغذی
۱۶۰	۵-۷- خودآزمایی
۱۶۱	منابع
۱۶۱	منابع فارسی
۱۶۲	منابع انگلیسی

پیشگفتار مؤلف

نتیجه‌ی اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگهداری می‌شود. این سوابق که با صرف وقت و هزینه‌های فراوان فراهم می‌آید، حاوی اطلاعات و تجربیات گران‌بهایی است که در تعالی اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند. فعالیت در زمینه گردآوری، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات و خدمات آرشیوی پشتوانه غنی ملی برای استفاده از تجارت گذشته است. علی‌رغم اهمیت اطلاعات، نباید پنداشت که با گردآوری و بایون‌ها سند، خود به خود همه نیازهای اطلاعاتی برآورده می‌شود، بلکه اطلاعات باید سازمان‌یابی شوند. نا افراد، سازمان‌ها، محققین و پژوهشگران بتوانند از آنها به سهولت و سرعت لازم بهره‌برداری کنند.

نگهداری و بهره‌برداری از اسناد و مدارک به استقرار نظام صحیح تنظیم اسناد و به ویژه اجرای دقیق آن بستگی دارد. نبوس یک برنامه منظم و مدون برای طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری، استفاده و امحاء اسناد و مدارک موجب تراکم پرونده‌ها، کندی در مراحل تحقق کار، دوباره‌کاری‌ها و نهایتاً اختلال در گردش مدارک و اجرای وظایف مربوط به سازمان می‌گردد. نظر به اهمیت مدیریت اسناد و مکاتبات اداری در این مجموعه فرآیند مدیریت اسناد از مرحله ایجاد تا امحاء ارائه گردیده است و از آنجا که ارتش جمهوری اسلامی ایران برای گام‌های فرآیند مدیریت اسناد آیین‌نامه‌هایی صادر نموده است لذا مؤلف تلاش نموده مفاد آیین‌نامه‌های مذکور نیز در تالیف کتاب مدنظر قرار گیرد. این کتاب می‌تواند به عنوان راهنمایی برای کلیه کسانی باشد که با اسناد و مدارک سروکار دارند.

بدون تردید پیشنهادهای سازنده متخصصین فن به تکمیل، رفع نواقص اجتناب‌ناپذیری و غنای بیشتر مطالب این کتاب کمک خواهد نمود لذا از خوانندگان عزیز عاجزانه تقاضا نمودیم با پیشنهادات سازنده خود ما را یاری نمایند. همچنین نگارنده بر خود لازم می‌داند از زحمات جناب آقای ابوذر نجمی که در تدوین قسمت کاربرد رایانه، بنده را یاری نمودند صمیمانه تشکر و قدردانی نماید.