

آئین دبیری و مسئولیت دفتری

(برای مدیران، مسئولان، منشیان و متصدیان دفتری)

www.ketab.ir

دکتر اسداله معظمی گودرزی

تهران

۱۴۰۰





سرشناسه: معظمی گودرزی، اسداله، ۱۳۴۹-
 عنوان و نام پدیدآور: آئین دبیری و مسئولیت دفتری / تألیف اسداله معظمی گودرزی
 مشخصات نشر: تهران: کلک‌سیمین، ۱۴۰۰
 مشخصات ظاهری: ۹۶ ص
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۵۰۶-۸۳-۷
 وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا
 رده‌بندی کنگره: HF ۵۵۴۷/۵
 رده‌بندی دیویی: ۶۵۱/۳۷۴۱
 شماره کتابشناسی ملی: ۸۶۶۷۶۴۶

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر برای ناشر محفوظ است.



آئین دبیری و مسئولیت دفتری

اسداله معظمی گودرزی

طراح جلد: شهرام نوشیر

چاپ اول: ۱۴۰۰

تیراژ: ۱۰۰۰

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

تهران: خیابان سمیه، نرسیده به خیابان ایرانشهر، روبه‌روی بانک سپه، پلاک ۱۹۲، ط ۲.

واحد ۹، تلفکس: ۸۸۸۳۶۷۶۱-۶۶۴۶۸۵۴۵

kelke_simin@yahoo.com

Kelkesimin.com

kelkesiminpublication

سخنِ کلک

سخنِ کلک هم سخنی است از آن دست سخنان که دیگران آورده‌اند و رانده‌اند؛ این هم سخنی است نیمه‌بریده که عمر به پایان می‌رساند و به پایان نمی‌رسد. حدیثی است دیگر از زبانِ کلکی دیگر، این حدیث از سرِ دردِیست که ما می‌گوییم؛ اگرچه ما را از درد عشقِ بلاکس حدیث نیست و حاجتی نیست که بر زبان آید؛ گریز و گزیری هم نیست جز آنکه در بیانِ آن کلکِ سیمین تراود و زاید.

کلکِ سیمین هم ناشری است چون دیگران، دیر آمده است با کوله‌باری از سخنان نیمه‌بریده، از همه چیز و از همه جا، تا همیشه. کلکِ سیمین، جامه خدمت بر تن کرده برای نشر آثار و انتشار اندیشه‌های عظیم، تا چه قبول افتد و چه در نظر آید، که گفته‌اند:

«اینم قبول بس که بمیرم بر آستان

تا نسبتم کنند که خدمتگزار اوست»

دبیر و دبیری مرادف با منشی و کاتب و نویسنده عنوانی کلی برای پذیرندگان مسئولیت دستگاه اداری از دوران ساسانیان شکل رسمی تری به خود گرفت و البته که تا پیش از ساسانیان نیز مطابق دلائلها و اسناد و مدارک آن هم به صورت احتمالاً نامنسجم‌تر برای خود شکلی داشته است. نظام طبقه‌بندی سازمان اجتماعی ساسانیان پس از طبقه روحانیان و جنگیان سومین رتبه را به خود اختصاص داده بوده است؛ آن هم بانفوذی چشمگیر در ارتباط با طبقات دیگر.

دبیران و منشیان اسناد رسمی، نامه‌های خصوصی و فرمانهای سلطنتی را انشاء و ثبت و ضبط می‌کردند و به حسابها و امور اموال دولتی نیز اشتغال داشتند. هسته

مرکزی و اساس امور دیوانی وابسته به دستگاه اداری بوده است و کارمندان این دستگاه دبیران و منشیان و البته که این بستری برای رشد و نمو و پویایی این طبقه بوده است و بعدها به تأسی از این گونه ادارات در عهد دولتهای اسلامی از روزگار عباسیان به بعد دبیرخانه‌هایی بدین منوال تا روزگار ما شکل گرفته، پایدار است. اثر حاضر کوششی است برای آشنایی مخاطبان با آداب این دبیری و مسئولیت این امور دفتری. باشد که آیین‌نامه‌ای برای فراگیران منظور نظر گردد.

پائیز ۱۴۰۰

فهرست

صفحه	عنوان
۷	فصل اول: نقش مسئولان دفاتر
۷	فرآیند تشخیص اهمیت و حساسیت نقش مسئولان دفاتر
۸	نقشهای محوله به مسئولان دفاتر
۱۰	دسته‌بندی نقشهای شاخه‌شده برای مسئولان دفاتر
۱۵	فصل دوم: شرح وظایف رؤسا و مسئولان دفاتر
۱۹	فصل سوم: برخورد با مشکلات
۲۱	تشخیص و انتخابات راه‌حل
۲۵	فصل چهارم: فرآیند استفاده از تلفن
۲۶	اصول و ضوابط حاکم بر فرآیند استفاده از تلفن
۲۹	تلفنهای ورودی، نحوه کار و برخورد با آنها
۳۲	تلفنهای خروجی (گرفتن تلفن)، نحوه کار و برخورد با آنها
۳۵	فصل پنجم: عملیات اداری
۵۹	فصل ششم: مکاتبات اداری
۵۹	تقسیم‌بندی نامه‌ها
۶۰	نامه‌های مشهور
۶۳	مکاتبات اداری
۶۳	اقسام نامه‌های اداری
۶۶	مکاتبات بین‌المللی

صفحه	عنوان
۶۷	فصل هفتم: گزارش نویسی
۶۷	گزارش
۶۸	انواع گزارش
۷۱	مراحل تنظیم گزارش
۷۳	تلخیص
۷۵	فصل هشتم: بخشنامه
۷۵	تفاوت حکم و بخشنامه
۷۵	کارکردهای بخشنامه
۷۶	چگونگی تنظیم بخشنامه
۷۷	فصل نهم: صورتجلسه
۷۷	اجزای صورتجلسه
۷۹	فصل دهم: آئین نامه - دستورالعمل
۷۹	فوائد آئین نامه
۸۱	فصل یازدهم: احکام اداری
۸۱	حکم اداری - فرمانها
۸۵	فصل دوازدهم: نمونه هایی دیگر از مکاتبات اداری
۸۵	پاسخ به مطبوعات
۸۹	فصل سیزدهم: اسناد و نوشته های حقوقی
۸۹	الف) اسناد رسمی
۹۰	ب) اسناد عادی
۹۳	جدول نشانه گذاری و سجاوندی