



مبانی مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی

مؤلفان:

محمد حسین جالی آشتیانی

فاطمه توحیدی اردبیلی

این کتاب به عنوان کتاب درسی و بر اساس سرفصل
مصوب رشته حسابداری دانشگاه علمی-کاربردی تدوین
گردیده است.

سرشناسه	: جمالی آشتیانی، محمدحسین، ۱۳۴۰ -
عنوان و نام پدیدآور	: مبانی مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی/ مولفان محمدحسین جمالی آشتیانی، فاطمه توحیدی اردهانی.
مشخصات نشر	: تهران: فارسیران، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۱۰۸ ص.: جدول.
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۱۰۷ - ۱۰۸.
موضوع	: بایگانی
موضوع	: امور دفتری
موضوع	: فن نگارش - علوم اداری
موضوع	: صورت های مالی
شناسه افزوده	: توحیدی اردهانی، فاطمه، ۱۳۵۸ -
رده بندی کنگره	: ۵۵۴۷/۵HF ج ۸/م ۲ ۱۳۹۰
رده بندی دیویی	: ۶۵۱/۳
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۷۳۳۴۴۲

مبانی مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی

مؤلفان: محمدحسین جمالی آشتیانی، فاطمه توحیدی اردهانی

ناشر: فارسیران

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

طرح جلد: زهرا جمشیدی سرشت

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۰

قیمت: ۲۴۲۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۸۱۴-۴۳-۹



مرکز پخش: میدان انقلاب ابتدای کارگر جنوبی کوچه رشتگی پلاک ۱۰

مرکز آموزش علمی - کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

شماره تماس: ۷-۶۶۴۳۶۰۹۶

۹	مقدمه
۱۰	پیشگفتار
	بخش اول: کلیات
۱۵	تعریف مدیریت اسناد
۱۵	علمی بودن مدیریت اسناد
۱۶	تعریف مفاهیم
۱۹	تعریف سند
۲۰	انواع سند
۲۲	شناخت نامه های اداری
۲۴	ثبت و نگهداری اسناد
۲۵	دبیرخانه
۲۵	ساختار دبیرخانه
	بخش دوم: مدیریت اسناد
۲۹	روشهای نگهداری و بایگانی اسناد مالی
۲۹	پرونده و طبقه بندی آن
۳۲	دفتر راهنما
۳۳	اصول بایگانی
۳۴	اصول بایگانی راكد
۳۵	دفاتر اداری
۳۹	انواع نامه های اداری
۴۲	تشکیل پرونده
۴۲	نامه های طبقه بندی شده
۴۲	روش های طبقه بندی و بایگانی اسناد
۴۲	اصول صدور نامه
۴۴	مدیریت و نگهداری اسناد محرمانه
۵۰	مراقبت روزمره از اسناد محرمانه
	بخش سوم: اتوماسیون اداری و مالی
۵۵	رایانه و استفاده از آن در تنظیم اطلاعات

۵۵	اهمیت سیستم های اطلاعات اداری، مالی
۵۶	سیستم های رایانه ای دبیرخانه
۵۷	سیر تکامل فناوری اداری و تهیه گزارش مالی
۵۸	رایانه ای نمودن امور اداری
۵۹	فایده اتوماسیون اداری و مالی
۶۱	آشنایی با نرم افزار دبیرخانه
	بخش چهارم: نگارش اداری
۶۵	نگارش اداری
۶۶	نشانه گذاری
۶۹	منابع گردآوری اطلاعات در تهیه گزارش های مالی
۷۱	گردآوری اطلاعات از طریق مشاهده
۷۲	گردآوری اطلاعات از طریق مصاحبه
۷۲	گردآوری اطلاعات از طریق پرسشنامه
۷۳	گردآوری اطلاعات از طریق کتابخانه
۷۳	منابع اینترنتی (دیجیتالی)
۷۳	منابع نوشتاری و کتابخانه ای
	بخش پنجم: چکیده نویسی
۷۷	مقدمه
۷۷	ضرورت خلاصه نویسی
۷۸	خلاصه سازی گزارش
۷۹	مراحل چکیده نویسی
۸۰	بازنویسی و تلخیص
۸۲	ویژگی های یک تلخیص مناسب
۸۳	ویژگی های خلاصه نویسان
	بخش ششم: تهیه گزارش
۸۷	اصول نوشتن
۸۷	مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری و گزارش مالی
۹۰	ویرایش نوشته های اداری
۹۱	ویژگی های یک نوشته اداری مناسب

۹۲	مهارت های ارتباطی
۹۳	ارتباط به عنوان فلسفه وجودی نوشتن
۹۳	انواع ارتباطات
۹۴	اهمیت نگارش اداری
۹۴	انواع نوشته های اداری
۹۵	تنظیم صورت جلسه و گزارش و تدوین آنها
۱۰۱	سابقه گزارش نویسی
۱۰۲	انواع گزارش
۱۰۴	نقاط ضعف یک گزارش
۱۰۴	نقاط قوت یک گزارش
۱۰۵	ساختار گزارش
۱۰۵	آشنایی با ارکان و اجزای گزارش و کارایی هر کدام
۱۰۸	فهرست منابع و مآخذ

مقدمه ناشر:

سپاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید تا به یاری این موهبت راه ترقی و تعالی را ببیماید و امید به این که عنایت الهی شامل حال ما باشد تا با بضاعت اندک علمی خود در خدمت جوانان و آینده سازان کشور عزیزمان باشیم.

گسترده‌گی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده است که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم، این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی ترین و آسان ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع رسانی، بیش از پیش روشن می کند.

در همین راستا انتشارات فارسپران با همکاری جمعی از اساتید و پژوهشگران، مولفان و مترجمان مجرب در صدد است تا با تلاش های دائمی خود منابعی معتبر و با کیفیت را در اختیار متقاضیان و علاقمندان قرار دهد.

امید است که این مجموعه نقشی هر چند کوچک در جهت ترویج فرهنگ و علم ایفا نماید. در خاتمه از اساتید، خوانندگان و دانشجویان عزیز خواهشمند است با ارائه پیشنهادات و انتقادات خود در انجام بهتر امور و چاپ ضروری ترین آثار یاری مان باشند.

ایمیل: Moradi.Hassan@yahoo.com

تلفن: ۶۶۹۴۶۶۶۷

حسن مرادی

مدیر مرکز آموزش علمی - کاربردی واحد ۱۱ تهران

پیشگفتار:

افزایش روزافزون فعالیتهای اقتصادی، اجتماعی و ... موجب گردیده است که مناسبات مالی، فرایندها و شیوه های مدیریت مالی سازمانها، هر دم پیچیده تر شود.

مدیران سطوح مختلف سازمانهایی اینچنین هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می گردند که انتخاب صحیح آنها نیاز به دسترسی اطلاعات کامل و دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری به عمل آمده و ارائه خدمات و تولید محصولات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود.

مدیران میانی بویژه مدیران مالی شرکت ها و بنگاه ها یا اقتصادی تمام تلاش خود را به این امر معطوف ساخته اند تا از آخرین یافته های علمی، ابزارها و روش های علمی و کاربردی برخوردار گردند.

به عوامل فوق الذکر، باید نقل اطلاعات مالی در تصمیم گیری مدیریت را اضافه نمود زیرا اغلب تصمیمات مدیریت، مبتنی بر اطلاعات مالی دارد. این امر، فراگیری روش های مناسب را جهت تدارک اطلاعات مالی ضروری می سازد. فراگیری اصولی و منطقی سازو کارها و روش ها و ابزارهای تهیه و تدارک گزارش های مالی به شکل سازمان یافته و رسمی که در حقیقت همان آموزش فنون مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی و به تعبیر بعضی از صاحب نظران علم اناد است. آنچنان اهمیت یافته است که بی توجهی به آن سلامت سازمان، بنگاه اقتصادی و جامعه را با مشکل مواجه می سازد. طبیعی است، استفاده از یک سیستم اطلاعاتی مناسب می تواند، ضمن آنکه راهگشای مشکلات فوق باشد، خود نیز زمینه های لازم را برای شکل گیری سیستم های عملیاتی موثر فراهم سازد.

بدون تردید، در هر بنگاه اقتصادی یا سازمان خدماتی، نگهداری و بهره برداری از اسناد و مدارک بستگی به استقرار نظام صحیح تنظیم اسناد، بویژه اجرای دقیق آن دارد. نبودن یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، در مراحل انجام کار، دوباره کاریها، اختلال در گردش مکاتبات و ... سازمان می گردد.

بدیهی است، دسترسی سریع و بهره برداری مطلوب از اندیشه ها، فعالیتها و اقدامات انجام شده مستلزم داشتن اطلاعات و تجربیات کافی در زمینه تهیه و تنظیم و نگهداری اسناد

است که در قالب درس جدیدی به نام مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی می توان به آنها دست یافت.

مجموعه حاضر که جلد اول آن در دسترس قرار می گیرد ، اصول مدیریت ارسال و مراسلات، مدیریت بایگانی نامه ها و گزارشها از مرحله ایجاد، دریافت، ثبت تا بایگانی براساس سرفصل های مصوب درس مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی مورد بررسی قرار دادخ شده است.

در خاتمه وظیفه خود می دانم از توجهات استاد بزرگوار و فاضل جناب آقای دکتر حسن مرادی ریاست محترم دانشگاه جامع علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران که با نظرات ارزشمند همچنین راهنمایی های مستمر خود امکان چاپ این کتاب را میسر نمودند، سپاسگزاری نمایم همچنین از سرکار خانم غلامی که در ویرایش و آماده سازی مطالب برای چاپ نهایت همکاری را مبذول داشته اند، تشکر می نمایم.

آنچه ارائه شده است، خالی از اشکال نیست. بدینوسیله از کلیه اساتید عالیقدر و محترم، صاحب نظران بزرگوار و دانشجویان گرامی، تقاضا می نمایم با راهنمایی های ارزشمند و اظهار نظرهای علمی و نقادانه خود ما را در تکمیل این مجموعه یاری نمایند. مشتاقانه هرگونه نظر و پیشنهاد را پذیرا هستیم.