|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:............................................. نام ونام خانوادگی مدرس: حمیرا اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس: 09395163122 |
| جزوه درس:..مدیریت اسناد........... مربوط به هفته : اول🞎 دوم ☑سوم🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| نامه اداری و مشخصات آن:  به کلیه مکاتباتی که برای وظایف محوله به یک سازمان و توسط یکی از کارکنان آن سازمان، و در فرم مخصوص و طی تشریفات اداری تهیه شده باشد نامه اداری گفته می شود.  در یک نامه اداری باید این نکات رعایت شود.   * روی فرم و کاغذ اداری نام سازمان مربوطه نوشته شود. * محتوای آن با وظایف سازمان مربوط باشد. * اصول نگارش مورد توجه قرار گیرد. * مقررات اداری در تهیه، ثبت و صدور آن رعایت شود.   یادداشت اداری:  اگر نامه اداری به صورت پیام یا اطلاع باشد، «یادداشت اداری» نامیده می شود. در این مواقع استفاده از فرم خاص نامه رسمی اداری و همچنین قید شماره و سایر مقررات در دریافت و صدور آن واجب نیست. فقط درج امضاء و تاریخ در آن الزامی است.  انواع نامه های اداری:   1. نامه های اداری وارده: کلیه نامه هایی که از خارج سازمان و یا واحد دریافت شده باشد. 2. نامه های صادره: تمامی نامه هایی که از سازمان یا واحد تهیه کننده به خارج از سازمان فرستاده می شود.   نامه های محرمانه: مکاتباتی که اطلاع از آن ها برای همه کس مجاز نبوده و فقط افراد خاصی در سازمان می توانند از موضوع آن ها آگاهی پیدا کنند. که به چهار طبقه تقسیم بندی می شوند.  الف) اسناد بکلی سری: شامل اسنادی که افشای آن غیرمجاز آن ها باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیری به منافع کشور گردد.  ب) اسناد سری: شامل اسنادی که غیرمجاز آن امنیت کشور را به خطر انداخته یا باعث لطمه شدید به منافع عمومی کشور بوده مثل اطلاعات پیشرفت های علمی و تکمیلی  ج) اسناد خیلی محرمانه: شامل اسنادی که باعث ضرر به منفع عمومی کشور و یا باعث ایجاد ایجاد اشکال یا تشویق در امور اداری بوده مانند مکاتبات مربوط به تحقیق در مورد صلاحیت کارکنان نحوه ثبت و نگهداری این گونه اسناد به دفتر حراست هر سازمان مربوط می باشد و هر برگی ممهور به مهر نوع طبقه بندی شده بستگی دارد  نمونه هایی از پست های سازمانی یک واحد دبیرخانه به شرح زیر است.   * رئیس دبیرخانه * مسئول ثبت نامه ها در اندیکاتور * مسئول مقابله نامه ها * مسئول توزیع و ارجاع * مسئول در دفتر اندکس |