

دیر خانہ

مؤلف : حمید یعقوبی

www.ketab.ir

سرشناسه	: یعقوبی، حمید، ۱۳۵۸ -
عنوان و نام پدیدآور	: دبیرخانه/ مولف حمید یعقوبی.
مشخصات نشر	: تهران: برآیند پویش، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۱۵۵ ص: مصور، جدول.
شابک	: ۳۰۰۰۰ ریال : 978-622-700511-0
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۱۵۳.
موضوع	: کار دفتری
موضوع	: (Paperwork (Office practice
موضوع	: دبیرخانه‌ها
موضوع	: Secretariats
موضوع	: بایگانی
موضوع	: Filing systems
موضوع	: منشی‌گری
موضوع	: Office practice
رده بندی کنگره	: ۵/۸۰۲۰۰۴۳
رده بندی دیویی	: ۱۶۴/۶۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۱۰۰۱۱۸

مؤسسه‌ی انتشارات برآیند پویش

نام کتاب : دبیرخانه
مؤلف : حمید یعقوبی
ناشر : انتشارات برآیند پویش
طراحی جلد: مؤسسه انتشارات برآیند پویش
نوبت چاپ : اول / بهار ۱۳۹۹
شمارگان : ۱۰۰۰ جلد
چاپ : جباری
قیمت : ۳۰۰۰ تومان
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۷۰۰۵-۱۱-۰

برآیند پویش: میدان انقلاب، خ منیری جاوید، بن بست توحید، پلاک ۲.

تلفن: ۶۶۹۶۸۴۶۳-۶۶۴۸۵۴۱۴

فهرست

سخنی با خوانندگان.....	۷
مقدمه مؤلف	۹
بخش اول: اداره امور دفتری.....	۱۳
بخش دوم: هدف و روش کار دفتر.....	۱۷
بخش سوم: انواع روش‌های اداره امور دفتری (دبیرخانه) در سازمان‌ها.....	۳۷
بخش چهارم: تاریخچه دبیرخانه در ایران	۴۳
بخش پنجم: وسایل و ابزارهای مورد استفاده واحد دبیرخانه	۵۳
بخش ششم: دفاتر دبیرخانه «فرم‌ها».....	۷۳
بخش هفتم: نامه‌های اداری در بحث	۱۱۹
اداره امور دفتری و گردش مکاتبات.....	۱۱۹
بخش هشتم: کدگذاری در بحث امور اداره امور دفتری	۱۲۵
بخش نهم: شرح عملیات روش‌های سه‌گانه اداره امور دفتری	۱۳۱
بخش دهم: تمرین‌ها و کار عملی.....	۱۴۱
بخش یازدهم: مراحل مقدماتی اجرای طرح دبیرخانه	۱۵۱
بخش دوازدهم	۱۵۳
منابع و مأخذ.....	۱۵۳

سخنی با خاندان

اکنون که ملت سرافراز ما می‌خواهد با اراده‌ای راسخ و عزمی استوار در راه پیشرفت گام‌های بلندی بردارد و به جری پروردگار، سرزمین آباء و اجدادی خود را همگام با ممالک توسعه یافته، سودمندی و تعالی سوق دهد، انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی بنا به وظیفه قانونی خود احساس مسئولیت بیشتری می‌کند و خود را ملزم می‌داند که برای نیل به این هدف قابل‌توجهی بیش از پیش کوشا باشد و در این راه از بذل هیچگونه مساعدتی دریغ ندارد.

افزون بر آگاهی مدیران مملکت در زمینه‌های اصول و مفاهیم علمی مدیریت و آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان بخش دولتی و خصوصی آنچنان که با نیازهای شغلی آنان منطبق باشد و همچنین ارائه اطلاعات و دانش‌های لازم به مسئولان امور جهت اتخاذ تصمیم‌های آگاهانه در امور محوله و به وجود آموختن دید کافی و لازم برای تجزیه و تحلیل و ارزیابی مسائل و ارائه راه‌حل‌های مناسب به نحوی که بتوانند گره‌گشای مسایل گوناگون سازمانی باشند.

طبیعی است که اجرای برنامه‌های نوسازی و بازسازی و وصول به آرمان‌های والای جامعه آنگاه امکان‌پذیر است که نیروی انسانی کشور، به ویژه خدمتگزاران دولت از مهارت و کارائی لازم برخوردار باشند تا در پیشبرد امور، از اصول و فنون جدید به حد کافی بهره گرفته و شیوه‌های کهنه و قدیمی را کنار گذاشته و در نحوه فعالیت خویش و گردش امور سازمانی طرحی نو دراندازند این مهم درجه اول به عهده مسئولان اجرایی بوده تا بتوانند بار سنگین هرگونه تحول مثبت را به دوش کشیده و در حرکت به سوی

هدف مطلوب نقش ارزنده‌ای ایفا نمایند.

این اصل مسلم و انکارناپذیر است که مسئولیت و رسالت مرکز آموزش مدیریت دولتی در ایجاد زمینه‌های مناسب برای پرورش و تجهیز کارگزاران و افزایش توانایی‌های علمی و مهارت‌های تخصصی آنان هرچه بارزتر مشخص و به تبع آن موظف می‌گردد تا علاوه بر تهیه و تدوین منابع جدید و متنوع برای آموزش‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت در سطوح مدیران، کارشناس و فنون اداری و توجیهی و بدو استخدام گام دیگری را منظور بالا بردن سطح معلومات شغلی دانش‌پژوهان برداشته و صاحب‌نظران و متخصصان رشته‌های گوناگون را به تألیف و تصنیف و ترجمه کتاب‌های سودمند به عنوان منابع وخذ که مناسبی مبادرت نمایند.

کتابی که زیر عنوان «دبیرخانه و اتوماسیون اداری» تألیف آقای سیدابراهیم علن از نظر خوانندگان عزیز می‌گذرد از جمله همین نشریات است که چند دهه قبل تحت عنوان دیگری از طرف این مرکز به چاپ رسیده است. (ادراه امور دفتری)

با توجه به مسئولیت‌های مؤلف این کتاب، عنوان معاون و مدیر اجرای واحدهای مختلف مرکز آموزش مدیریت دولتی در دوران اشتغال و علاوه بر آن در سمت مدرس رشته‌های گوناگون در تخصص‌های اداری و دوره‌های آموزشی مدیریت و کارشناسی و فنون اداری چه در زمان خدمت دولتی و چه در دوران بازنگستگی عهده‌دار بوده‌اند که در جمع به حدود چهل سال تدریس و تحقیق سپری شده است و چندین جلد کتاب‌های دیگری در زیرمجموعه تخصص‌های اداری را در کارنامه تالیفات خود دارند، این نوشته نیز با تجدید نظر کامل و تطبیق آن با وضعیت فعلی گردش کتابت اداری در سازمان‌های دولتی و بخش خصوصی، تقدیم خوانندگان گرامی می‌شود.

ناشر