

گزارش نویسی اطلاعاتی

تأليف:

محمد قربانی

مهندس مصطفی بیرعلی



پلیس اطلاعات و امنیت عمومی ناجا
دفتر تحقیقات کاربردی

سرشناسه: قربانی، محمد، ۱۳۴۴ -
عنوان و نام پدیدآور: گزارش نویسی اطلاعاتی / تألیف محمد قربانی، مصطفی پیرعلی؛ [برای] پلیس اطلاعات و امنیت
عمومی ناجا؛ دفتر تحقیقات کاربردی.

مشخصات نشر: تهران: شرکت چاپ و انتشارات راه فردا، انتشارات ناجی نشر، ۱۳۹۲.

مشخصات ظاهری: ۳۷۱ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول، نمودار.

شابک: ۱۰۰۰۰۰ ریال: ۳-۱۲-۶۴۸۶-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: ایلیا

موضوع: فن نگارش - علوم اداری

موضوع: گزارش نویسی

شناسه افزوده: پیرعلی، مصطفی، ۱۳۵۶ -

شناسه افزوده: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران. پلیس اطلاعات و امنیت عمومی. دفتر تحقیقات کاربردی

رده بندی کنگره: ۱۳۹۲ کف ۴ / PIR ۲۸۳۹

رده بندی دیویی: فا ۰۴ / ۸۰۸

شماره کتابشناسی ملی: ۳۱۲۲۹۹۸

پلیس اطلاعات و امنیت عمومی ناجا؛ دفتر تحقیقات کاربردی

نشانی: تهران، خیابان ستارخان، خیابان شهر آراء، پلیس مهاجرت و گذرنامه ناجا، ساختمان شماره ۲

تلفن: ۸۱۸۲۷۸۰۳ دورنگار: ۶۶۹۲۷۷۹۹

عنوان کتاب: گزارش نویسی اطلاعاتی

مؤلف: محمد قربانی / مهندس مصطفی پیرعلی

ناظر: اکبر استرکی / ویراستار ادبی: علی عباسی

چاپ اول ۱۳۹۲ تهران. شمارگان: ۵۰۰ نسخه قیمت: ۱۰۰.۰۰۰ ریال

لیتوگرافی / چاپ / صحافی: شرکت چاپ و نشر راه فردا (ناجی نشر)

صفحه آرا: حمید جمشیدوند طرح جلد: نسترن رسولی

ISBN.....

شابک:

انتشار سازمانی: ۶/۹۱/۹۱۲۰۶۸۵

توجه:

بهره برداری از این کتاب در حوزه یگانی/ سازمانی است. از واگذاری آن به افراد خارج از سازمان خودداری فرمائید.

پیشگفتار.....	۱۲
---------------	----

فصل اول- آیین نگارش

مقدمه.....	۱۴
بخش اول: چرا «نوشتن» دشوارتر از «گفتن» است؟.....	۱۵
اول: اختلاف سلیقه در نگارش.....	۱۵
دوم: «نوشتن» با «گفتن» تفاوت دارد.....	۱۸
سوم: «نوشتن» غیر حضوری و «گفتن» حضوری است.....	۱۸
چهارم: ترس از صحت ادعای کلمات.....	۱۹
پنجم: عدم آشنایی با دستور زبان فارسی.....	۲۱
ششم: عدم آشنایی با آیین نگارش.....	۲۱
هفتم: کمبود یا نبود استعداد نوشتن.....	۲۱
هشتم: عوامل متنوع.....	۲۲
بخش دوم: چه عواملی «نوشتن» را آسان می کند؟.....	۲۲
اول: استعداد.....	۲۲
دوم: مطالعه.....	۲۳
سوم: تمرین.....	۲۳
چهارم: آشنایی با دستور زبان فارسی.....	۲۳
پنجم: حرف برای گفتن داشتن.....	۲۴
ششم: آشنایی با آیین نگارش.....	۲۴
هفتم: شناخت مخاطب یا مخاطبین.....	۲۴
بخش سوم: مراحل نگارش.....	۲۶
مرحله اول: تفکر و دقت.....	۲۶
مرحله دوم: تهیه طرح اولیه.....	۲۷
مرحله سوم: گردآوری اطلاعات.....	۲۸
مرحله چهارم: تهیه طرح نهایی.....	۳۲

مرحله پنجم: تهیه پیش نویس.....	۳۳
مرحله ششم: نگارش نوشته اصلی.....	۳۴
مرحله هفتم: بازخوانی و مرور نوشته.....	۵۵
مرحله هشتم: پاک نویسی نوشته.....	۵۶
مرحله نهم: بازخوانی نهایی نوشته.....	۵۶

فصل دوم - جایگاه گزارش نویسی اطلاعاتی

مقدمه.....	۵۸
تاریخچه گزارش نویسی.....	۵۹
اهمیت و ضرورت گزارش نویسی.....	۵۹
فلسفه وجودی گزارش.....	۶۰
ارتباط چگونه شکل می گیرد.....	۶۲
انواع ارتباطات.....	۶۴
وسایل ایجاد ارتباط.....	۶۵
نمودار ارتباطات رسمی سازمان.....	۶۶
گونه های ارتباط در سازمان.....	۶۷
۱) اهمیت اطلاع رسانی.....	۶۸
۲) سیاست اطلاعاتی و اجزای آن.....	۷۱
۳) ماهیت اطلاعاتی.....	۷۴
۴) جریان اطلاعات در فرآیند سازمانی.....	۷۶
الف - دریافت «نیازمندی های اطلاعاتی» و تبدیل آن به اهداف جمع آوری عملیاتی.....	۷۷
ب - جمع آوری پنهان.....	۷۸
ج - بررسی اطلاعاتی.....	۷۹
د - انتشار اطلاعات.....	۸۰
ه - بایگانی اطلاعات.....	۸۱
۵) گزارش دهی.....	۸۲
الف - معنای لغوی گزارش.....	۸۲
ب - معنای اصطلاحی گزارش.....	۸۳

ج - اهمیت گزارش.....	۸۶
د - سبک‌های گزارش‌نویسی.....	۸۷
۶) جایگاه گزارش‌دهی در مدار اطلاعاتی.....	۹۳
۷) صفات و ویژگی‌های گزارشگران.....	۹۸
الف - ویژگی‌های عمومی.....	۹۹
ب - مهارت‌های حرفه‌ای.....	۱۰۰
۸) تکالیف گیرنده گزارش.....	۱۰۶
۱- مطالعه دقیق گزارش.....	۱۰۶
۲- استنتاج.....	۱۰۶
۳- تصمیم‌گیری.....	۱۰۶
ح) نمودار وظایف گیرنده گزارش.....	۱۱۱

فصل سوم: اصول گزارش‌نویسی اطلاعاتی

مقدمه.....	۱۱۴
۱) گزارش خبر.....	۱۱۵
۲) ارکان خبر.....	۱۱۶
۳) انواع خبر.....	۱۲۱
۴) تفکیک امور و اطلاعات عملیاتی از موضوعات خبری.....	۱۲۱
۵) سند.....	۱۲۳
۶) طبقه‌بندی.....	۱۲۴
۷) تاریخ‌های مربوط به خبر.....	۱۳۳
۸) درجه فوریت خبر.....	۱۳۳
۹) منشأ خبر.....	۱۳۴
۱۰) منبع خبر.....	۱۳۸
۱۱) شاخص‌های ارزشیابی خبر.....	۱۴۱
۱۲) تعریف ارزیابی.....	۱۶۴
۱۳) منظور از ارزیابی عملیاتی چیست؟.....	۱۶۵
۱۴) ارزیابی عملیاتی خبر.....	۱۶۷

۱۶۹	ارزیابی اطلاعاتی خبر.....
۱۷۲	تفاوت ارزیابی عملیاتی با بررسی اطلاعاتی.....
۱۷۳	تعیین درجه اهمیت خبر.....
۱۷۴	فایده، خبر.....
۱۷۴	تواتر.....
۱۷۵	ارزیابی منبع.....
۱۷۷	ملاحظات حفاظتی خبر.....
۱۷۷	نحوه تنظیم ملاحظه.....
۱۷۸	نظریه.....
۱۸۰	فرم های گزارش نویسی اطلاعاتی.....
۱۸۰	۱) تعریف فرم های گزارش نویسی اطلاعاتی.....
۱۸۰	۲) انواع فرم های گزارش نویسی اطلاعاتی.....
۱۸۰	۳) فرم گزارش خبر.....
۱۸۰	۴) ضرورت استفاده از فرم های گزارش نویسی اطلاعاتی.....
۱۸۰	۵) مهم ترین امتیاز استفاده از فرم گزارش خبر.....
۱۸۱	۶) استفاده کنندگان از فرم گزارش خبر.....
۱۸۱	۷) قسمت های تشکیل دهنده فرم گزارش خبر.....
۱۹۱	۳۹) نمونه فرم های گزارش نویسی اطلاعاتی.....
۱۹۳	سیستم اخبار و اشخاص پلیس اطلاعات و امنیت عمومی ناجا.....
۲۰۰	سبک های خبری.....
۲۰۰	۱) اهداف سبک های خبری.....
۲۰۱	۲) اهمیت سبک های خبری.....
۲۰۱	۳) ویژگی های سبک های خبری.....
۲۰۱	۴) عوامل مؤثر در انتخاب سبک های خبری.....
۲۰۳	۵) انواع سبک های خبری.....
۲۰۴	۶) نرم خبر و سخت خبر.....
۲۰۴	۷) تفاوت سخت خبر و نرم خبر.....

۲۰۸	۸) انواع سبک‌های خبرنویسی
۲۰۸	۱) هرم وارونه
۲۱۷	۲) سبک تاریخی
۲۱۹	۳) سبک تاریخی با مقدمه
۲۱۹	۴) سبک تاریخی با لید
۲۲۲	۵) سبک بازگشت به عقب
۲۲۲	۶) سبک تشریحی
۲۲۲	۷) سبک با پایان شگفت انگیز
۲۲۳	۸) سبک دایره‌ای
۲۲۳	۹) سبک ساعت شنی
۲۲۵	۱۰) سبک داستانی
۲۲۶	۱۱) سبک الماس

فصل چهارم: گزارش نویسی اطلاعاتی از دیدگاه حقوقی

۲۳۲	مقدمه
۲۳۳	۱) انواع گزارش‌ها از لحاظ صحت و سقم
۲۳۴	۲) گزارش و حقوق
۲۳۶	۳) وقوع جرم و نیازمندی‌های قابل ذکر در گزارش
۲۴۵	الف - محدودیت‌های گزارش نویسی اطلاعاتی از بعد حقوقی «جرم افترا»
۲۴۸	افترا
۲۶۰	ب - محدودیت‌های گزارش نویسی اطلاعاتی از بعد حقوقی «جرم قذف»
۲۶۱	قذف
۲۷۳	محدودیت‌های گزارش نویسی اطلاعاتی از بعد حقوقی «جرم نشر اکاذیب»
۲۷۵	نشر اکاذیب

پیوست‌ها

۲۹۶	الف - پیوست اطلاعاتی
۳۰۳	ب - بولتن نویسی
۳۱۷	پ - برآورد

ث - نمونه قواره گردشکار..... ۳۲۶

ج - نمونه قواره دستورالعمل..... ۳۲۸

چ - نمونه قواره روش جاری..... ۳۳۰

ح - اصطلاحات کاربردی در گزارش نویسی اطلاعاتی..... ۳۳۲

فهرست منابع..... ۳۶۶

www.ketab.ir

«من از فعالیت‌های پلیس امنیتی‌مان... تشکر می‌کنم...»

(بیانات فرماندهی معظم کل قوا در دیدار با نخبگان علمی و فرهنگی، ۸۸/۶/۴)

پلیس اطلاعات و امنیت عمومی ناجا به مانند هر سازمان اطلاعاتی دیگر، یکی از رده‌های تخصصی اطلاعاتی است که مأموریت‌های آن، اغلب با دریافت یک گزارش آغاز شده و نقش موثری در تصمیم‌سازی ایفا می‌کند؛ به نحوی که فرآیند گزارش‌دهی و گزارش‌گیری، اساس کار در رده اطلاعاتی است. گزارش اطلاعاتی حلقه وصل فعالیت‌های متنوع اطلاعاتی در چرخه عملیات اطلاعاتی است و ضمن تسهیل فرآیند اطلاعاتی، شرایط را برای اخذ تصمیمات و طراحی اقدامات فراهم می‌کند. از این رو، کتاب «گزارش‌نویسی اطلاعاتی» برای بالا بردن کیفیت اقدامات سازمان‌های اطلاعاتی ارائه می‌گردد و لازم است که مدیران اطلاعاتی بر اجرای دقیق آن تأکید داشته باشند. بدیهی است که این کتاب خالی از اشکال نخواهد بود و تذکر و راهنمایی‌های همکاران محترم در پویایی و تکمیل شدن این کتاب، تاثیر فراوانی دارد و راهگشای نویسندگان محترم جناب آقای محمد قربانی و جناب آقای مهندس مصطفی پیر علی خواهد بود.

در پایان وظیفه خویش می‌دانم از همه همکاران عزیز پلیس اطلاعات و امنیت عمومی که در دورترین و محروم‌ترین نقاط کشور، خالصانه مسئولیت خطر پاسداری از امنیت عمومی کشور را بر عهده دارند و گزارش‌های آنان نوید بخش دور شدن تهدیدها و فراهم آمدن فرصت‌هاست؛ تقدیر و تشکر نمایم.

سرتیپ پاسدار حسین اشتری

رییس پلیس اطلاعات و امنیت عمومی ناجا