

به نام خدا

اصول مکانیست و نگارش اداری «برای کارکنان و مدیران»

نصرت‌اله نادی، مصطفی پاکدیزجراد



سرشناسه : نادی، نصرت‌اله، ۱۳۵۸ -

عنوان و نام پدیدآور : اصول مکاتبات و نگارش اداری برای کارکنان و مدیران / نصرت‌اله نادی، مصطفی پاکدل‌نژاد.

مشخصات نشر : تهران: انتشارات فرهنگ و تمدن، ۱۳۹۵.

مشخصات ظاهری : ۹۵ ص: جدول.

شابک : ۹۰۰۰۰ ریال 9786006691190

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

یادداشت : کتابنامه: ص. ۹۵.

موضوع : نامه‌نگاری اداری

موضوع : Government correspondence

موضوع : نامه‌نگاری اداری - ایران

موضوع : Government correspondence-- Iran

شناسه اندیشه : پاکدل‌نژاد، مصطفی، ۱۳۵۳ -

رده بندی کنگره : HF۵۷۲۱/۲۰۵ ۱۳۹۵

رده بندی دیویی : ۸۰۸/۲۶۸

شماره کتابشناسی ملی : ۴۳۲۴۸۹۱



آدرس: تهران - سهروردی شمالی، خیابان میرزایی زینالی غربی، شماره ۱۱، واحد ۳ تلفن: ۸۸۵۸۱۱۰۴

E. mail: sfti_1390@yahoo.com

عنوان کتاب: اصول مکاتبات و نگارش اداری برای کارکنان و مدیران

تألیف: نصرت‌اله نادی، مصطفی پاکدل‌نژاد

ناشر: فرهنگ و تمدن

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۶۹۱-۱۹-۰

شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه

قیمت: ۹۰۰۰ تومان

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۵

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.

فهرست مطالب

۷	پیشگفتار.....
۱۱	فصل اول (برخی تعاریف).....
۱۱	مکاتبات.....
۱۱	نگارش اداری.....
۱۲	نامه اداری.....
۱۲	گزارش کتبی.....
۱۲	رو.....
۱۲	نامه بازگشت (عطف).....
۱۳	پیوست.....
۱۳	ضمیمه.....
۱۳	سند.....
۱۳	بایگانی.....
۱۴	امحای اسناد.....
۱۵	فصل دوم (امور دبیرخانه و بایگانی).....
۱۵	مقدمه.....
۱۶	نامه های وارده.....
۱۸	نامه های صادره.....
۲۱	فصل سوم (انواع مکاتبات اداری و روابط سازمانی).....
۲۱	انواع ارتباطات سازمانی.....
۲۱	۱- ارتباط عمودی.....
۲۲	۲- ارتباط افقی.....
۲۲	حدود اختیارات در مکاتبات.....
۲۳	انواع مکاتبات اداری.....
۲۳	۱- نامه.....
۲۴	۱-۱- انواع نامه های اداری.....
۲۴	الف) نامه خبری.....
۲۴	ب) نامه دستوری یا درخواستی.....
۲۴	۲-۱- مراحل اصلی تهیه نامه اداری.....
۲۴	مرحله اول - بررسی لزوم نگارش نامه.....

مرحله دوم - تهیه پیش نویس	۲۵
مرحله سوم - بازبینی پیش نویس	۲۶
۳-۱- قواعد و نحوه نگارش نامه اداری	۲۶
الف) داشتن موضوع واحد	۲۶
ب) روشن و کامل بودن متن	۲۶
ج) داشتن بیان مثبت	۲۷
د) اختصار	۲۷
ه) دقت	۲۷
و) وضوح	۲۸
ز) رعایت قواعد درست نویسی	۲۸
۴-۱- مشخصات و اجزای نامه اداری	۲۸
الف) سرآیه	۲۹
ب) عنوان گیرنده نامه	۲۹
ج) عنوان فرستنده نامه	۲۹
د) موضوع نامه	۳۰
ه) متن نامه	۳۰
و) مشخصات امضا کننده نامه	۳۰
ز) گیرندگان	۳۱
ح) رونوشت	۳۱
۲- گزارش	۳۲
۱-۲- فایده گزارش	۳۲
۲-۲- مراحل تهیه گزارش	۳۳
الف) مشاهده	۳۳
ب) مصاحبه	۳۳
ج) مطالعه و مراجعه به مآخذ و منابع	۳۴
۳-۲- ترتیب مطالب گزارش	۳۴
۴-۲- انواع گزارش	۳۵
۵-۲- زمان بندی ارائه گزارش	۳۶
الف) گزارش موردی	۳۶
ب) گزارش دوره ای	۳۶
۳- دعوت نامه جلسه و صورت جلسه	۳۷

فصل چهارم (آیین نگارش اداری).....	۳۹
مقدمه.....	۳۹
ویژگی‌های نامه خوب.....	۳۹
۱- ویژگی‌های نامه خوب از حیث مفهوم و محتوا.....	۳۹
۲- ویژگی‌های نامه خوب از حیث سبک نگارش.....	۴۰
قواعد درست‌نویسی.....	۴۱
۱- پرهیز از طولانی کردن و پیچیدگی جملات.....	۴۱
۲- پرهیز از جمله‌های پیوسته.....	۴۲
۳- ترکیب منطقی جملات.....	۴۲
۴- پرهیز از حذف بدون قرینه.....	۴۳
۵- رعایت تناسب عطف‌ها.....	۴۳
۶- پرهیز از آوردن حشو.....	۴۳
۷- پرهیز از تکیه افراطی بر صفات.....	۴۴
۸- فاصله نینداختن میان نهاد و گزاره.....	۴۵
۹- استفاده از فعل بی‌شماره.....	۴۵
۱۰- جدا آوردن فعل‌های اصلی.....	۴۶
۱۱- پرهیز از فاصله میان اجزای فعل.....	۴۶
۱۲- قرار دادن نشانه مفعول (را) در جای مناسب.....	۴۶
۱۳- استفاده مناسب از ضمیر به جای اسم.....	۴۷
۱۴- استفاده مناسب از حرف اضافه.....	۴۸
۱۵- پرهیز از به کار بردن الفاظ عامیانه.....	۴۸
قواعد نشانه‌گذاری.....	۴۹
نقطه (.).....	۴۹
دو نقطه (:).....	۵۰
سه نقطه (...).....	۵۰
ویرگول (,).....	۵۱
نقطه ویرگول (;).....	۵۱
پرسش (?).....	۵۲
تعجب (!).....	۵۳
گیومه «».....	۵۳
پرانتز ().....	۵۳

۵۴	خط تیره یا خط فاصله (—)
۵۴	ممیز (/)
۵۵	دستور خط فارسی
۵۶	فاصله‌گذاری و مرزبندی کلمات
۵۷	الف) فاصله
۵۸	ب) نیم‌فاصله
۶۱	فصل پنجم (اشتباه‌های رایج و اصطلاحات نامناسب)
۶۱	مقدمه
۶۲	اشتباه‌های رایج و رعایت قواعد درست‌نویسی
۶۲	آن و این
۶۳	ای
۶۵	هیچ
۶۵	را
۶۶	ها (نشانه جمع)
۶۷	کلمه‌های مختوم به « غیر ملفوظ
۷۰	جمع بستن کلمات
۷۲	گذاشتن و گزاردن
۷۳	پالایش نامه از واژگان نامناسب و غیر بارور
۸۳	فصل ششم (شکل نامه)
۸۳	شکل محتوایی نامه
۸۴	برای بیان مطالب و یا آگاه کردن (نامه‌های خبری)
۸۵	برای تقاضای انجام کار (نامه‌های دستوری یا درخواستی)
۸۵	برای فرستادن مطلب و یا پیوست
۸۶	شکل ظاهری نامه
۸۶	فونت، سایز و قطع نامه
۸۷	نگارش تاریخ
۸۸	محل امضای نامه
۸۹	نمونه نامه و صورت جلسه
۹۵	منابع

پیشگفتار



برای تحقق هدف‌های یک مجموعه، روش‌ها و شیوه‌های متداولی برای انجام کار و وظایف به وجود می‌آیند و با گذشت زمان و اندوختن تجربه رو به تکامل می‌نهند تا به مطلوب‌ترین شکل خود برسند. یکی از مهم‌ترین و متداول‌ترین راه‌های ارتباط سازمان‌های مختلف و حتی ادارات درون سازمان‌ها با یکدیگر، استفاده از نامه است که نگارش آن ظرف سال‌های گذشته مشمول تغییرات زیادی شده است.

استفاده از روش‌های جدید و ساده کردن مراحل انجام کار و حذف مراحل زائد در مکاتبات و نگارش‌های اداری که از مبانی اصلی مبادله اطلاعات و درخواست‌های ادارات مختلف می‌باشد، عامل مهمی در کاهش هزینه، تسهیل جریان ارتباطات و ایجاد سرعت و افزایش دقت در مبادله اطلاعات و بیان درخواست‌هاست.

در حال حاضر، بخش عمده‌ای از ارتباطات درون و برون سازمانی به وسیله مکاتبات اداری صورت می‌گیرد و از آن‌جا که تهیه و ارسال هر نامه و پیام مستلزم صرف منابع (نیروی انسانی، پول، مواد و...) می‌باشد، اگر در این موارد دقت کافی به عمل نیاید و مکاتبات غیر ضروری افزایش یابد، نه تنها هزینه‌های اضافی به سازمان تحمیل می‌گردد، بلکه انجام وظایف ضروری و اساسی نیز به تأخیر افتاده و موجب کاهش میزان کارایی سازمان می‌شود.

تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی برای مدیریت مالی، اداری و معنوی سازمان و کارمند از رعایت اصولی مسئولان است و این مهم وقتی به درستی انجام خواهد شد که اطلاعات لازم با شیوه درست، بیان شیوا و منطقی و در چارچوب‌های تعیین شده منتقل شود و ذی‌نفعان را در اتخاذ تصمیم صحیح یاری کند.

توجه به ارزش اقتصادی و قیمت تمام‌شده نگارش‌هایی که به عنوان یک سند اداری در یک روز در یک سازمان پراستعار تهیه و توزیع می‌شوند و آثار و نتایجی که یک نگارش درست در رسیدن به اجایی و در سلسله مراتب سازمانی برجای می‌گذارد، ما را به ارزش نگارش مطلوب و اهمیت و ضرورت یک مکاتبه صحیح آگاه می‌سازد.

مکاتبات یک سازمان بیان‌کننده حاصل اندیشه و تجربه و میزان تعهد انجام کار و وظیفه انسانی کارکنان آن سازمان است؛ از این رو، همان‌گونه که توجه و اهتمام به پاکیزه نوشتن نامه‌های اداری موجب وزانت و سرافرازی

یک مجموعه می‌گردد، عدم رعایت قواعد درست‌نویسی در مکاتبات اداری نیز شأن و وجاهت حقوقی یک مجموعه را خدشه‌دار می‌نماید.

کتاب حاضر، با هدف به‌کارگیری اصول صحیح نگارش فارسی و نیز ارائه استانداردهایی در مکاتبات اداری سازمان‌ها تهیه شده است و به عنوان منبعی موجز و کلیدی برای بهره‌مندی مدیران، کارکنان و همچنین دانشجویان رشته‌های مختلف دانشگاهی که در زمینه تخصص خود در آینده ناگزیر به مکاتبه با سازمان‌ها می‌توانند مورد استفاده قرار گیرد.

لازم به ذکر است وجود سامانه‌هایی همچون اتوماسیون اداری در بسیاری از سازمان‌ها و قالب‌های ثابت مکاتباتی که در این سامانه‌ها تعریف شده است، منافاتی با رعایت اصول نگارش در مکاتبات نخواهد داشت و صرفاً روش‌های گردش اطلاعات و برخی شیوه‌ها به صورت خودکار مطابق با ابلاغیات سازمان‌ها در این سامانه‌ها تعریف شده‌اند؛ با این وجود، یک کارمند و یا مدیر لازم است تا نسبت به ارتقای مهارت‌های خود در زمینه شیوه‌های نامه‌نگاری و نگارش فارسی اقدام نماید.