

به نام خدا

درسنامه و سوالات کارمند امور اداری و دبیر خانه

واحد سوم: شکل و فرم دفاتر واحد دبیر خانه

پایه دوازدهم

رشته امور اداری

تنظیم کننده:

فهیمه نجفی

خراسان شمالی

سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱

شکل و فرم دفاتر دبیرخانه

اطلاعات موجود در دفتر نماینده بستگی به نوع سازمان های دولتی دارد. هر صفحه از دفاتر نماینده مخصوص یک نوع نامه است. به همین دلیل صفحه راست برای نامه های دریافت شده و صفحه سمت چپ برای نامه های فرستاده شده استفاده می شود.

صفحه نامه های وارده

هر یک از نامه های وارده یا دریافتی را در یک ستون افقی ثبت می کنند. جدول زیر نمونه ای از صفحه نامه های وارده است.

نمونه صفحه نامه های وارده ی دفتر اندیکاتور بزرگ

ردیف	تاریخ	شماره پیش	صاحبان نامه	شرح نامه های رسیده	ارجاع	پیوست	شماره و تاریخ نامه های رسیده
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							

۱- **شماره ردیف:** این ستون که در سمت راست قرار دارد فقط برای شماره گذاری نامه های وارده یا صادره بکار می رود. که در اولین ستون افقی شماره ۱ و در آخرین ستون عدد ۱۰ یا ۲۰ که بستگی به نوع دفتر دارد ثبت می شود.

۲- **تاریخ:** تاریخ روزی که نامه ثبت می شود را نشان می دهد.

۳- **شماره پیش:** در این قسمت نامه ای که در سازمان سابقه داشته باشد اما ابتدا به ساکن نباشد می توان آخرین شماره نامه را در این ستون ذکر کرد.

۴- شماره و تاریخ نامه وارده: اکثراً در گوشه سمت راست نامه های اداری ۳ ردیف برای شماره، تاریخ، پیوست قرار داده شده است که مربوط به سازمان ارسال کننده نامه است و تاریخ مربوط به ثبت آن نامه در

همان سازمان می باشد که عرف آن است که این دو را با همین ترتیب بنویسند. $\frac{47856}{89/12/10}$

۵- صاحبان نامه: در این قسمت نامه فرستنده (سازمان - افراد) نوشته می شود.

۶- شرح نامه های رسیده: در این قسمت باید خلاصه نامه نوشته شود.

۷- ارجاع (رجوع - به کجا): در این ستون مقصدنامه مشخص می شود مثلاً اداره حسابداری

۸- پیوست (ضمائم): اگر نامه ای پیوست داشته باشد باید تعداد آن ها را با تعیین نوع مشخص کنیم. مثلاً

به یک برگ فتوکپی فوق دیپلم

صفحه نامه های فرستاده

ستون های این صفحه نسبت به نامه های وارده کمتر است. زیرا در آنجا ستون شماره ردیف و تاریخ استفاده می شود.

نمونه صفحه نامه های فرستاده ی دفتر اندیکاتور بزرگ

ملاحظات	تاریخ خروج	پیوست	شماره ادارات جزء	شماره بعد	شرح نامه های فرستاده	عنوان	کلاسman	
							پرونده	جزوه دان

۱- کلاسman (طبقه بندی): این ستون خودش به دو ستون فرعی جزوه دان و پرونده تقسیم می شود که در آنها شماره پرونده و اصولاً شماره بایگانی ذکر می شود.

۲- عنوان (مقصد - نام گیرنده): نام گیرنده در این ستون نوشته می شود.

۳- شرح نامه های فرستاده: خلاصه نامه ارسالی ذکر می شود.

۴- شماره بعد (شماره آینده): اگر برای نامه ای قرار باشد در آینده مکاتبه ای انجام شود شماره ثبت بعدی آن در اینجا می نویسند.

۵- مرجوعه به: در این جا نامه ای که به دیگر قسمت ها ارجاع شده را می نویسند.

۶- پیوست: ضامم نامه ارسالی در این ستون ذکر می شود.

دفتر اندیکاتور کوچک

این دفتر معمولاً برای مؤسستاتی استفاده می شود که حجم کار آنها کمتر است که ستون های آن در زیر توضیح داده شده است:

الف) صفحه نامه های وارده	ب) نامه های فرستاده
۱- شماره ردیف	۱- کلاسمان شامل جزوه دان و پرونده
۲- تاریخ ورود	۲- عنوان
۳- صاحبان نامه	۳- خلاصه نامه فرستاده
۴- خلاصه نامه های وارده	۴- تاریخ خروج
۵- ارجاع	۵- پیوست
۶- پیوست	

فرم جدید دفتر اندیکاتور

در این دفاتر عنوان های استفاده شده دارای اشکال های اساسی نمی باشد در قسمت پایین عنوان ها را مشاهده می کنید.

الف - اندازه دفتر اندیکاتور

هر یک از برگه ای این دفتر، ۵۹۴×۴۲۰ میلی متر و کادر داخلی آن ۵۳۴×۳۸۰ میلی متر می باشد.

دفتر اندیکاتور (فرم جدید)

فرم ع - ۵۵ (۷-۵۵) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

شماره دفتر اندیکاتور	شماره و تاریخ نامه وارده	موضوع نامه	تعداد پیوست		ارجاع به:	تاریخ تقریبی برگشت	تاریخ صدور	رونوشت به:	شماره قبل دفتر اندیکاتور	شماره بعد دفتر اندیکاتور	شماره پرونده
			وارد	صادر							

- ۱- شماره: **۴۰ میلی متر**: ثبت شماره ها در دفتر اندیکارتور از یک آغاز و تا هر چند که ثبت شود تا پایان سال به هر یک از نامه های وارده یا صادره اختصاص داده می شود.
- ۲- روز: **۱۰ میلی متر**: این ستون برای ثبت تاریخ روز نامه های وارده است و برای جلوگیری از تکرار ما و سال فقط کلمه روز را می نویسیم و اگر در ستونی روزهای یک ماه شود ولی ستون پر نشود روز مربوط به ماه جدید را در ستون روز می نویسیم و نام ماه را در کنار ماه گذشته در بالا اضافه می کنیم.
- ۳- شماره و تاریخ نامه وارده: **۴۰ میلی متر**: در اینجا شماره و تاریخ نامه های وارده از دیگر سازمان ها نوشته می شود و اگر نامه ای شماره نداشته باشد به تاریخ آن اکتفا می شود و چنانچه نامه ای تاریخ هم نداشته باشد ملاک آن تاریخ ورود آن می باشد.
- ۴- وارده از - صادره به: **۶۰ میلی متر**: این ستون به نام مرجعی اختصاص دارد اگر نامه ارسالی باشد نام فرستنده در قسمت بالای ستون ذکر می شود تا مفهوم (وارده از) مشخص شود و اگر صادره باشد در قسمت پایین ستون
- ۵- موضوع نامه: **۱۱۷ میلی متر**: در این ستون خلاصه ای از متن اصلی نامه وارده یا صادره به صورت جلسه کوتاه نوشته می شود و طبقه مقررات نامه های اداری باید در مکاتبات موضوع نامه را به صورت یک جمله کوتاه معین کنند تا کمکی به متصدی ثبت این دفتر باشد.
- ۶- تعداد- پیوست: **۲ میلی متر**: این ستون در قسمت وارده و صادره تقسیم شده که تعداد و نوع برگ های پیوست نامه ها هر کدام در محل خود نوشته می شود.
- ۷- ارجاع به: **۵۰ میلی متر**: این ستون فقط به نامه های وارده اختصاص دارد که نام واحد یا شخص اقدام کننده نامه که از طرف مسئول بالا یا واحد دبیرخانه مشخص شده درج می گردد.
- ۸- تاریخ تقریبی برگشت: **۲۵ میلی متر**: در این قسمت با توجه به مهلت زمانی که برای اقدام نامه های وارده مشخص شده تاریخ تقریبی درج می گردد و در همین تاریخ پیگیری ها برای پاسخ دادن به آن صورت می گیرد.
- ۹- تاریخ صدور: **۲۵ میلی متر**: فقط مختص نامه های صادره است که تاریخ صدور دقیق نوشته می شود.
- ۱۰- رونوشت به: **۶۰ میلی متر**: این ستون هم مربوط به نامه های وارده است که اگر نامه گیرنده دیگری جز گیرنده اصلی داشته باشد باید ذکر شود.

۱۱- شماره قبل دفتر اندیکاتور: **۲۸ میلی متر**: در این ستون اگر نامه های وارده یا صادره دارای سابقه قبلی باشند و هنگام رؤیت عبارتهایی مثل (پیرو) و یا (بازگشت) مشخص می شود باید هنگام ثبت در دفتر شماره اندیکاتور قبلی نامه در ستون (شماره قبل ثبت شود).

۱۲- شماره بعد دفتر اندیکاتور: **۲۸ میلی متر**: در این ستون نامه های وارده و صادره که دارای سابقه بعدی می باشند که با رویت عبارتهای (پیرو) و احتمالاً (بازگشت) مشخص می گردد و باید در ستون (شماره بعد) همان شماره قبلی ثبت شود.

۱۳- شماره پرونده: **۳۱ میلی متر**: شماره و یا کد پرونده ای که نامه وارده و یا بایگانی نامه صادره که در نهایت در آن بایگانی خواهد نوشته می شود.

سوالات تستی

۱- دفتری چاپی که مشخصات نامه های وارده یا فرستاده هر سازمان در آن ذکر و به ترتیب ورود به دبیرخانه یا تهیه در آن ثبت و شماره گذاری می شود؟

الف) دفتر ردیابی ب) دفتر رپراتور **ج) دفتر اندیکاتور** د) دفتر ارسال نامه ها

۲- اندازه صفحات دفتر بزرگ اندیکاتور کدامند؟

الف) ۳۵×۴۴ ب) ۲۵×۳۵ ج) ۳۵×۴۰ د) ۳۵×۴۸

۳- صفحه ی نامه های وارده در قسمت دفتر نماینده قرار دارد.

الف) چپ **ب) راست** ج) بالا د) پایین

۴- در جدول نامه های وارده دفتر اندیکاتور در قسمت تاریخ، تاریخ چه روزی باید ثبت گردد؟

الف) تاریخ همان روز ثبت نامه ب) دو روز قبل ثبت نامه

ج) یک روز بعد از ثبت نامه د) هیچکدام

۵- در ستون صاحبان نامه در دفتر اندیکاتور چه چیزی درج می شود؟

الف) نام گیرنده **ب) نام فرستنده** ج) نام ثبت کننده د) گزینه الف و ب

۶- در ستون عنوان در جدول نامه های فرستاده دفتر اندیکاتور چه چیزی نوشته می شود؟

الف) نام فرستنده **ب) نام گیرنده** ج) عنوان متن د) پیوست ضمام

۷- کدام یک جزو ستون های صفحات دفتر نماینده کوچک در نامه های وارده نیست؟

الف) شماره ردیف ب) ارجاع ج) پیوست **د) عنوان**

۸- کدام گزینه جزو ستون های صفحات دفتر نماینده کوچک در نامه های فرستاده است؟

الف) کلاسمان شامل جزوه دان و پرونده ب) پیوست

ج) عنوان **د) همه موارد**

۹- در دفتر اندیکاتور ستون (ارجاع به) به کدام گزینه زیر اختصاص دارد؟

الف) نامه های فرستاده **ب) نامه های وارده** ج) تاریخ روزنامه د) گیرنده

۱۰- ستون تاریخ صدور مربوط به کدام نامه ها است در دفتر اندیکاتور؟

الف) نامه های وارده **ب) نامه های صادره** ج) نامه های سازمانی د) الف و ب

۱۱- اگر نامه ای دارای عبارت (پیرو) و یا احتمالاً (بازگشت) باشد و نامه دارای سابقه بعدی باشد در کدام گزینه باید شماره قبلی را ثبت نماییم؟

الف) شماره قبل دفتر اندیکاتور **ب) شماره بعد دفتر اندیکاتور**

ج) شماره پرونده د) گزینه الف و ب

۱۲- دفتر بزرگ اندیکاتور در سازمان های بزرگ دارای ستون افقی و عمودی هستند.

الف) ۲۰-۱۵ ب) ۲۰-۲۰ ج) ۱۵-۳۰ د) ۲۵-۱۰

۱۳- کدام دفاتر زیر برای امور دفتری بکار می رود؟

الف) اندیکاتور ب) اندگس ج) نامه رسانی **د) هر سه مورد**

۱۴- فرم ۵۵۴ (۷-۵۵) برای کدام دفتر است؟

الف) اندکس **ب) اندیکاتور** ج) رپراتور د) دفتر ارسالی

۱۵- فرم ۵۲۴ (۱۰-۵۴) برای کدام دفتر است؟

الف) رپراتور **ب) ارسال نامه ها** ج) اندیکاتور د) اندکس

سوالات تشریحی

۱- دفتر رپراتور را توضیح دهید؟

۲- دفتر ارسالی نامه ها را توضیح دهید؟

۳- اسامی دیگر دفتر اندکس را بنویسید؟

۴- اندیکاتور نویس در زیر ستون (تاریخ تقریبی برگشت چه می نویسد؟

۵- اندیکاتور نویس عنوان فرستنده نامه را در کدام ستون می نویسد؟