

دستورالعمل امور دبیرخانه

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر پشتیبانی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

هدف:

هدف از ایجاد این دستورالعمل چگونگی انجام امور مربوط به دبیرخانه ، شامل دریافت، ثبت و ارسال مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی، بایگانی، تایپ و تکثیر می باشد.

دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در دفتر مرکزی شرکت کاربرد دارد.

مهر کنترل	تذکره: اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

■- مسئولیت نظارت و اجرا:

- نظارت: مسئول امور اداری.
- اجرا: متصدی دبیرخانه.

■- شرح:

دبیرخانه مسئولیت هدایت و سرپرستی کلیه فعالیت های مربوط به امور تحریرات، دریافت، ثبت و توزیع کلیه نامه های درون سازمانی و برون سازمانی، همچنین حفظ و نگهداری اسناد و مدارک جاری و راکد را به عهده دارد.

انجام اموری مانند تایپ، چاپ متون و فایل های ارجاعی از واحدها و تهیه جداول از طریق کار با محیط نرم افزاری office صورت می پذیرد.

نکته: تمامی نامه ها با فونت B Nazanin و سایز 12 تایپ می شود. نمونه ای از نامه های تایپی در زیر آورده شده است.

نام شخص گیرنده نامه چه حقیقی و چه حقوقی، سمت و موضوع نامه سمت راست و بالا نوشته می شود

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

جناب آقای :

سمت :

موضوع :

تذکر :

با سلام ؛

احتراماً، بدینوسیله جناب آقای ----- به عنوان نماینده این مجموعه جهت دریافت چک خدمتتان معرفی می گردد خواهشمند است اقدام لازم را مذبول فرمایید.

سطر اول متن اصلی با کمی فاصله شروع
شده و با سایر  تایپ می شود



نام و سمت شخص ارسال کننده سمت
چپ و پایین نوشته می شود
با سایر  و Bold



ارسال و دریافت ایمیل های شرکت و انجام چت صوتی و تایپی با کارگاه های طرف قرارداد از طریق کار با محیط اینترنت و پست الکترونیک صورت می پذیرد.

نکته:  کلیه نامه های الکترونیکی که می بایست به مدیر عامل، مدیران و مهندسان شرکت فرستاده شود با استفاده از اتوماسیون اداری ارسال می گردد.

نکته:  ارسال و دریافت تمامی نامه های الکترونیکی می بایست تنها از طریق نشانی تعریف شده شرکت به آدرس الکترونیکی صورت گیرد.

ثبت نامه های وارده و صادره، کدگذاری آنها و راه اندازی و پیگیری صحیح مکاتبات درون سازمانی از طریق سیستم اتوماسیون اداری و دستورالعمل (برون سازمانی) آن صورت می پذیرد.

حفظ و نگهداری از نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک شرکت (کارکرد ها، مکاتبات داخلی، خارجی و...) از طریق ایجاد ساختار آرشیوی و کلاسه بندی با طبقه بندی موضوعی و تاریخی، به طوری که امکان جستجو و دستیابی سریع به آن فراهم باشد، توسط سیستم اتوماسیون اداری انجام می پذیرد.

نکته:  سوابق تخصصی مربوط به هر واحد می بایستی در همان واحد نگهداری شود.

انجام اموری مانند پرینت، تکثیر، اسکن، پلات و... در دفتر مرکزی شرکت صورت می گیرد.

توزیع نسخ:

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت یکپارچه توزیع شده است.

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۸- مدارک پیوست:

۸-۱- فرم کنترل ورود و خروج سوابق از بایگانی با کد F-55

۸-۲- فرم لیست قراردادها با کد F-56

۸-۳- مدارک مرتبط:

7-1- روش اجرایی امور اداری با کد P-17

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل