

آیین نگارش و نامه نگاری اداری

<https://telegram.me/partoveedalat>

کانال حقوقی پرتو عدالت 14000 هزار فایل حقوقی

نویسنده: ملا بنویس

چگونه یک نامه اداری بنویسیم

نویسنده: محمود رنجبر

نامه های اداری نقش اساسی در بیان مفاهیم بهره وری در هر سازمانی را به عهده دارند. در واقع با تحلیل محتوایی نامه های یک اداره می توان نقش آموزش، سازماندهی، هدف گذاری و... را باز یابی کرد. بی شک کسانی که در طول روز با سازمانها در ارتباط هستند، نامه های متعددی را دیده اند، بخش قابل توجهی از این مکاتبات اداری فاقد طرح مناسب و حتی در بسیاری مواقع پیچیده و نامفهوم است.

: برای نامه نگاری پیش از آنکه به نوشتن اقدام شود باید به چند نکته توجه داشت

- ابتدا یکبار آنچه را که می خواهیم، در ذهن مرور کنیم -

- دایره لغات مورد استفاده را گسترش دهیم -

(و ایجاز در سخن را فراموش نکنیم) (کم گوی و گزیده گوی چون در

: ساختار نامه

نامه نگاری پیش از آنکه ساختار تعریف

شده ای داشته باشد، حاصل ذوق و دانش پس زمینه نویسنده است. به جز نامه های معمولی که تکراری و حاوی موضوع مشخصی است، نامه های اداری دیگر بنا به سنت یا تمایل مجموعه اداری از ساختار ویژه ای استفاده می کند. در این مقاله سعی شده تا به شیوه های رایج و پر کاربرد ساختار نامه نویسی اشاره شود.

الف) عنوان نامه

عنوان نامه یا مخاطب نامه می تواند شخصیت حقیقی یا حقیقی باشد ، برای طرح مخاطب نامه باید به چند

نکته توجه داشت :

در نگارش مخاطب نامه بهتر است ابتدا شخصیت حقیقی فرد، سپس شخصیت دقیق حقوقی وی ذکر -1

: شود به عنوان مثال

... جناب آقای دکتر

... رئیس محترم

چنانچه به هر دلیل از ذکر شخصیت حقیقی افراد خودداری می کنیم به -2

شیوه های زیر از شخصیت های حقوقی نام

: می بریم

رئیس محترم سازمان ، بهتر است بنویسیم ریاست محترم سازمان -

مدیرکل محترم ، بهتر است بنویسیم مدیریت کل محترم -

مدیر محترم ، بهتر است بنویسیم مدیریت محترم -

در نگارش مخاطب نامه بهتر است بین عنوان پست سازمانی مسئول و سازمان مربوطه تناسب برقرار شود -3

. به عنوان مثال

برای سازمان بهتر است بنویسیم ریاست نه اینکه مدیر محترم سازمان

برای اداره کل بهتر است بنویسیم مدیرکل نه اینکه رئیس اداره کل

برای اداره بهتر است بنویسیم رئیس اداره نه اینکه رئیس محترم اداره

نکته : در برخی اداره ها ، به ویژه مراکز نظامی ، ابتدای نامه را به صورت زیر

: می آورند

از :

به :

موضوع :

این روش گرچه مزایایی مثل صرفه جویی در وقت را به همراه دارد ، اما از لحاظ دستوری پیروی می کند به ویژه

اینکه اگر موضوع در خواستی یا اطلاع رسانی شما با توضیحات همراه باشد باید بنویسید ((در زیر آمده است

)). این روش همانگونه که گفته شد ، در اماکن و اداره های خاصی کاربرد دارد

حاشیه نامه

تمامی نامه های اداری یک سند محسوب می شود . لذا همانگونه که در بسیاری از اسناد قدیمی ملاحظه می

شود لبه ها به دلیل تماس زیاد دست یا برخورد با کاغذ های دیگر دچار خوردگی می شود . به همین دلیل معمولی ترین فاصله برای تمامی مکاتبه ، حتی پیش نویس ، رعایت می گردد . بهتر است فاصله حاشیه نامه به صورت زیر باشد

فاصله از بالا 4 سانتیمتر -1

فاصله از پایین 3 سانتیمتر -2

فاصله از راست 4 سانتیمتر -3

فاصله از چپ 2 سانتیمتر -4

: نکته

اولین خط نامه با کمی فاصله نوشته

می شود یعنی اگر فاصله خط از راست صفحه کاغذ 4 سانتیمتر باشد ، فاصله نخستین خط نامه 5/4 سانتیمتر خواهد بود

(ادامه دارد)

=====

(مقالات) (چگونه یک نامه اداری بنویسیم) ۲

تأشاره

نگارش نامه پیش از آنکه حاصل مهارت های الگوبردار باشد، نتیجه ذوق و مهارت در نوشتن است. آنچه که پیش روی شماست بخش دوم مقاله ای است که توسط همکارمان آقای محمود رنجبر مدیر محترم فرهنگی و فوق برنامه و کارشناس ارشد زبان و ادبیات فارسی تهیه شده است. تقسیم بندی های این مقاله بر اساس تجارب نویسندگان و برخی منابع نظیر «شیوه نامه نویسی» است. نویسندگان در این مقاله سعی دارد پس از بررسی نامه نویسی، به شیوه های گزارش نویسی و بخشنامه نویسی بپردازد. در این راه نیز امیدوار است خوانندگان محترم با طرح نظرها و پیشنهادهای خود وی را یاری دهند

تفرادهای عمومی

امروزه به همت وجود برنامه های نرم افزاری تایپ نامه از ساختار و انسجام بسیار خوبی برخوردار است. اما با لحاظ شده است برخی موارد به بسط **Word** همه توجهی که در برنامه نویسی رایانه ای به ویژه در نرم افزار

می ارتباط با مخاطب کمک خواهد کرد به ویژه آنکه ساختار نامه های اداری را نیز یکدست نماید. لذا پیشنهاد می شود موارد زیر در نامه نگاری رعایت شود

- 1- کلیه نامه های اداری - حتی آنها که به ظاهر مهم نیستند - یک رونوشت داشته باشد و بایگانی شود
- 2- کلیه نامه های اداری بر روی سربرگ اداره مربوطه نوشته شود، نوشتن مطالب و درخواست های اداری در کاغذهای بدون سربرگ غیر عرف است
- 3- در نامه هایی که ادامه دار باشد، صفحات دوم و سوم شماره گذاری می شود. در آخرین خط صفحه نخست نیز برای اطلاع مخاطب از ادامه نامه باید علامت % را به کار برد
- 4- حروف چین (تایپیست) در پایان نامه علامت رمز (بهتر است یک شماره و حرف اول نام خانوادگی) خود را در پایان نامه ذکر کند. این کار دسترسی بعدی به فایل نامه و حرف چین را آسان می کند
- 5- بهتر است در پایان نامه نویسنده ابتدا نام حقیقی خود و پس از آن نام حقوقی را بیاورد و امضاء نماید. به عنوان مثال محمد رضا آرمان مدیر دبستان حقیقت
- 6- در حاشیه سمت راست می توان پیامهایی نظیر تبلیغ برنامه ای خاص یا حدیث از بزرگان دین متناسب با زمان نگارش نامه را نگاشت
- 7- در حروف چینی توجه شود که چنانچه نامه ای نیاز به حاشیه نویسی (پاراف A4 آن وجود داشته باشد. بنا بر این نویسنده باید توجه کند نامه هایی که تقریباً طولانی است در کاغذ نگاشته شود
- 8- در نامه های سربرگ ها علاوه بر آدرس سازمان مربوطه، نشانی دقیق پستی، پایگاه اینترنتی، شماره تلفن و ایمیل اداره مربوطه ذکر شود. چنانچه سربرگ فاقد نشانی پستی بود، حروف چین می تواند آن را در انتهای نامه به فاصله نیم سانت از پایین کاغذ با قلم متفاوت از متن نامه تایپ کند
- 9- اگر نامه های اداری با مضامین محرمانه باشد باید در فایل رایانه ای با کد رمز محفوظ باشد، در گوشه سمت چپ با قلم زیر خط دار و خط ایتالیک درشت تر از خط متن نوشته شود «محرمانه». چنانچه قصد دارد که نامه مذکور بدون هیچ واسطه ای به دست مخاطب برسد، نوشته شود «محرمانه مستقیم». این عمل بر روی پاکت نامه نیز انجام گیرد

بنابراین در - در نوشت نامه ها به دو منظور ارسال می شود: 1- جهت اطلاع؛ 2- اقدام 10
نگارش نامه ها، اگر برای درخواست باشد عمدتاً «جهت اطلاع (استحضار)» به افراد در نوشت می
جهت اقدام» در نوشت می شود. اگر چنانچه جنبه امری داشته باشد

محتوا:

نامه های اداری عمدتاً به دو گونه درخواستی و امری تقسیم می شود

الف) نامه های درخواستی

- سر آغاز نامه های درخواستی به شکل زیر پسندیده تر است 1

- با سلام و احترام به استحضار می رساند

- سلام علیکم

به استحضار عالی می رساند

- با سلام و نهایت احترام به عرض می رساند

نامه های درخواستی عموماً برای مقام بالا دست نگاشته می شود. به ویژه آنکه شناسه فاعلی جمله ها از اول
شخص به سوم شخص تغییر می یابد که قصد نویسنده نامه احترام و ارزش گذاری به مقام مخاطب می شود.
به عنوان مثال

ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

لذا از آن با سلام و احترام به استحضار عالی می رساند: مردم شریف و زحمتکش گیلان
مقام منیع تقاضا دارد نسبت به بخشودگی سود اقساط کشا و رزی دستور اقدام لازم را عنایت فرمایند

- در نامه های درخواستی از به کار بردن کلمات احساسی و در عین حال زیاده گویی اجتناب شود. 2
کلمات و جملات کلیدی می تواند با کلمات ایتالیک یا با نشانگرها برجسته شود تا اصل مطلب به مخاطب
انتقال یابد

- در بند (پاراگراف) درخواست. جملات زیر شایسته است 3

- لذا تقاضا می شود

- متمنی است دستور فرمایند

... - لذا مقتضی است عنایت فرمایند تا

تب) نامه های امری

- نامه های امری در خطاب به افراد همپایه یا همکاران تابع از شیوه های معمول در نامه های درخواستی 1 پیروی نمی کند، بنابراین شناسه های فاعلی به همان شکل سوم شخص طرح می شود

- سرآغاز نامه های امری به شکل زیر پسندیده تر است 2

- با سلام به اطلاع می رساند

... - با سلام و احترام همانگونه که مطلع هستید

... - با سلام بازگشت به جلسه مورخه

- در بخش ادایه دستور برای انجام کار یا اطلاع رسانی به افراد همپایه یا همکاران تابع، از جملات زیر بهره 3 می گیریم

- خواهشمندم دستور فرمایید

- لطفاً ترتیبی اتخاذ فرمایید

- لطفاً دستور فرمایید

- استدعا دارم عنایت فرمایید

:در خطاب به کارکنان مجموعه مدیریتی خود پس از ذکر امر یا دستور انجام کاری، موارد زیر رایج است

- بنابراین شایسته است اقدام لازم را در این زمینه مبذول دارید

- لذا مقتضی است نسبت به رعایت موارد مذکور عنایت بیشتری داشته باشید

- شایسته است موارد مذکور در تمامی امور به اجرا درآید

- بنابراین لازم است از این پس توجه بیشتری به رعایت موارد مذکور داشته باشید

منبع: پایگاه خبری روابط عمومی دانشگاه گیلان