

آموزش و پرورش

دفتر اندیکاتور

آموزشگاه

سال





توجه:

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر مربوط به
فروشگاه سایت www.nameiemehr.ir (نامه‌ی مهر) است .

لطفاً سایر محصولات را در سایت بالا ببینید
و در صورت رضایت به همکاران خود معرفی نمایید.

باسمه تعالی

دفتر اندیکاتور یا نامه‌نما چیست؟

دفتر اندیکاتور (نامه‌نما)، دفتری است که در آن کلیه مکاتبات یک سازمان شامل خلاصه نامه‌های رسیده و فرستاده در آن ثبت می‌شود. از دفتر اندیکاتور (نامه‌نما) به منظور سهولت در تفکیک، شناسایی و پیگیری نامه‌ها استفاده می‌شود. نامه‌ها و مکاتبات ثبت شده در دفتر اندیکاتور شامل نامه‌های درون سازمانی، برون سازمانی و ارجاعی است. این دفاتر اصولاً در ادارات و سازمان‌ها، شرکت‌ها، مدارس، دانشگاه‌ها، کارخانه‌ها و مراکز حقوقی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

تمام اطلاعات و مشخصات نامه‌های یک سازمان در دفتر اندیکاتور ثبت می‌شود. وقتی نامه‌ای دریافت می‌شود، پس از تعیین محل اقدام (ارجاع نامه)، نامه‌ها به متصدی ثبت نامه داده می‌شود تا تاریخ، شماره نامه، خلاصه نامه‌های رسیده یا صادره را در ستون‌های مشخص ثبت کند و شماره ترتیب دفتر را روی نامه‌ها بزند.

هر دفتر اندیکاتور دو نمون برگ مجزا دارد:

۱- نمون برگ نامه‌های رسیده

نمون برگ نامه‌های رسیده بنا به نوع سازمان حداقل دارای پنج ستون اصلی به ترتیب شماره ردیف، تاریخ، صاحبان نامه، شرح نامه و شماره نامه است.

۲- نمون برگ نامه‌های صادر شده.

نمون برگ نامه‌های صادره شده نیز حداقل دارای چهارستون است که هر ستون به ترتیب شامل، عنوان نامه، شرح نامه، پیوست و تاریخ نامه‌های فرستاده شده است.

روش ثبت اسناد یا نامه‌ها در دفتر اندیکاتور

الف) نمون برگ نامه‌های رسیده

- **شماره ردیف** : یا شماره ثبت، همان شماره اندیکاتور است که از ابتدای هر سال و با شماره یک شروع می‌شود و هر کدام از نامه‌های وارده یا صادره که بدون سابقه قبلی نوشته شده باشند، به یکی از این شماره‌ها اختصاص داده می‌شوند. شماره ردیف در پایان سال به هر عددی که ختم شود، دفتر اندیکاتور بسته شده و در سال بعد از دفتر اندیکاتور جدیدی که با شماره یک شروع می‌شود، استفاده می‌شود.

- **شماره قبل دفتر اندیکاتور** : در مواردی که نامه وارده یا صادره سازمان سابقه قبلی داشته باشد، باید در زمان ثبت آن نامه در دفتر اندیکاتور و در ادامه اقدامات قبلی، شماره اندیکاتور قبلی نامه را در ستون «شماره قبل» ثبت کرد. متصدی بامطالعه نامه وارده با دیدن عبارتهایی مانند «پیرو» و «بازگشت» و «عطف» متوجه می‌شود که این ستون باید پر شود یا خیر.

- **تاریخ ورود:** تاریخ ورود نامه‌های رسیده به سازمان به شکل روز، ماه، سال (.../.../...) در این ستون ثبت می‌شود.
- **صاحبان نامه‌ها:** منظور از صاحبان نامه، نام سازمان و یا واحد فرستنده نامه است.
- **پیوست‌ها:** در این ستون تعداد پیوست‌ها الزاماً ذکر می‌شود.
- ❖ **شماره و تاریخ نامه‌های وارده:** در این ستون، شماره نامه دریافتی و تاریخ دریافت آن که در بالای نامه‌ها درج شده است، نوشته می‌شود.

(ب) نمون برگ نامه‌های صادره:

- ❖ **کلاس‌مان (طبقه‌بندی):** معمولاً برای دسترسی راحت‌تر به اسناد، نامه‌ها و... آن‌ها را بر اساس موضوعات مشابه بایگانی و نگهداری می‌کنند.
- شماره جزودان:** به پوشه بزرگ‌تری (زونکن) که تعدادی پرونده در آن نگهداری می‌شود و معمولاً با موضوعی خاص مشخص شده است، جزودان می‌گویند.
- شماره پرونده:** به پوشه‌ای که اسناد، نامه‌ها و... بر اساس موضوع و یا شماره خاص در آن می‌شود، پرونده می‌گویند.
- ❖ **عنوان نامه‌ها:** منظور از عنوان نامه، نام سازمان و یا گیرنده نامه است.
- ❖ **موضوع نامه:** در این قسمت، موضوع نامه یا خلاصه‌ای از آن نگاشته می‌شود.
- ❖ **شماره بعد دفتر اندیکاتور:** اگر مواردی باشد که نامه وارده یا صادره سازمان، سابقه بعدی داشته باشد، باید در زمان ثبت نامه در دفتر اندیکاتور، سابقه بعدی را در ستون «شماره بعد» ثبت کرد. متصدی بامطالعه نامه وارده با دیدن عبارتهایی مانند «پیرو» و «بازگشت» و «عطف» متوجه می‌شود که این ستون باید پر شود یا خیر.
- ❖ **پیوست‌ها:** در این ستون تعداد پیوست‌ها الزاماً ذکر می‌شود.
- ❖ **تاریخ صدور نامه:** این ستون مخصوص نامه‌های صادره است و تاریخ صدور نامه در این بخش نوشته می‌شود.

موفق و سربلند باشید



