


کد: US7000PS7401 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دستورالعمل دبیرخانه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

**عنوان روش اجرایی :**  
دبیرخانه


**مستند سازی و بهبود فرآیندها**  
**دانشگاه شیراز**

**عنوان واحد :**

**دبیرخانه مرکزی**

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**  
**مدیریت امور داری**

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7401</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>دستورالعمل دبیرخانه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	کاغذ - اسکن	آموزش	ICDL - دبیرخانه
زیر ساخت	ساختمان، محل کار تجهیزات مربوط به فرایند (هم از سخت افزار و هم نرم افزار) خدمات پشتیبانی کننده	مهارت	دقت - سرعت - پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران
محیط کار	محیط اداری مناسب	دانش	داشتن مدرک دانشگاهی



<b>نام فرآیند اصلی : امور اداری</b>
<b>نام فرآیند فرعی : دبیرخانه</b>
<b>مدیریت/معاونت : : مدیر امور اداری</b>
<b>اداره/واحد : دبیرخانه مرکزی</b>
<b>شرح مختصر فرآیند :</b> دریافت نامه و اقدام جهت ثبت نامه امضاء شده دارای دستور رئیس امور اداری، معاونین و ریاست سازمان از طریق رایانه و اسکن کردن و نوشتن شماره و پیش کد و کد سازمان بر روی نامه و اطلاع رسانی به همکاران و داشتن سابقه در رایانه و تسریع شدن در هنگام نیاز به نامه و سوابق قبل و تهیه پرینت نامه که قبلاً اسکن شده است .

خروجی فرآیند :

۱- اطلاع رسانی از طریق ارسال نامه به واحدهای مختلف سازمان و خزانه دستگاههای اجرایی با هماهنگی مسئولین سازمان .

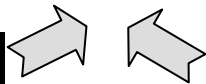
۲- ارسال نامه از طریق پست - شبکه دولت فاکس و نوشتن شماره نامه و نام واحد جهت داشتن سابقه تا در هنگام لزوم ارائه شود که نامه ارسال گردیده است .

ورودی فرآیند(ارتباط با دیگر فرآیندها):

۱- دریافت نامه های مختلف از ادارات ، سازمانها ، بخشهای خصوصی و دولتی از طریق پست و شبکه دولت .


۲- ثبت نامه های صادره ، وارده ، داخلی اقدام جهت تهیه کپی و تفکیک نامه ها جهت واحدهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی " شماره کردن نامه ها "

۳- ارسال نامه به بخشهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی از طریق دفتر ارسال مراسلات ، پست و شبکه دولت



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
		سوابق نامه و کارکنان		احکام کارگزینی - مرخصی ها - نامه ها وارده و صادره و ارزشیابی
		سوابق نامه های ارسال شده		ارزشیابی
		از طریق شبکه دولت یا پست الکترونیک		نوشتن کد واحدهای مختلف شامل معاونین -
		بررسی کلیه نامه های وارده و صادره		پشتیبانی اقتصادی - بودجه - امور اداری ... و ارتباط با واحدهای مختلف اداره کار بر شبکه دولت یا پست الکترونیک
		از دبیرخانه و ماشین نویسی		

:	:	:	:


کد: US7000PS7401 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دستورالعمل دبیرخانه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## فهرست

### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
- ۱-۱۱ - نوع سیستم
- ۲-۱۱ - قابلیت ها
- ۳-۱۱ - اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7401</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>دستورالعمل دبیرخانه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

## ۱- هدف روش اجرایی

۳- دسته بندی مدارک و سوابق ۲- بایگانی نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک و تهیه فهرست مربوطه ۳-سیستم اتوماسیون یا کارتهای مخصوص بایگانی و تعیین شماره مخصوص هر یک از پرونده ها ۴-پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به هر یک از نامه هایی که سوابق آنها خواسته شده ۵-طبقه بندی اسناد برحسب مشخصات ، نام ، موضوع ، تقسیم بندی جغرافیایی و یا تاریخ ۶-تنظیم اسناد بر اساس : الفبایی ، شماره و تاریخ یا شماره ای و موضوعی به منظور بایگانی اسناد در هر پرونده ۷-بازرسی اسناد و نامه ها و ملاحظه امضاء مسئولین که اجازه بایگانی نمودن سند یا نامه را می دهد . ۸-نگهداری نامه هایی که تاریخ تعقیب و اقدام آنها تعیین شده و ارسال آنها در موعد مقرر به واحد اقدام کننده ۹-انجام سایر امور مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد .

## ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد

### ۲-۱ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



### ۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

کنترل ورود و خروج نامه ها - جستجو کردن نامه از طریق رایانه جهت واحد بایگانی و واحدهای مختلف در هنگام نیاز و تسریع در کار - صدور احکام کارگزینی ، مرخصی سالیانه و ارزشیابی و دیگر نامه ها - تهیه کپی نامه - نوشتن شماره نامه در دفتر ارسال و مراسلات دریافت و ارسال نامه از طریق شبکه دولت " پست الکترونیکی " از طریق پست عادی سفارشی ، پیشتاز از طریق اداره پست استان .

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :


خدمت گیرندگان : اساتید ، کارکنان ، دانشجویان ، شرکتهای طرف قرارداد و ارباب رجوع  
ورودی سیستم : ۱- دریافت نامه های مختلف از ادارات ، سازمانها ، بخشهای خصوصی و دولتی از طریق پست و شبکه دولت .  
۲- ثبت نامه های صادره ، وارده ، داخلی اقدام جهت تهیه کپی و تفکیک نامه ها جهت واحدهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی " شماره کردن نامه ها "  
۳- ارسال نامه به بخشهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی از طریق دفتر ارسال مراسلات ، پست و شبکه دولت

### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: مدیریت امور اداری، دبیرخانه مرکزی  
خروجی سیستم : ۱- اطلاع رسانی از طریق ارسال نامه به واحدهای مختلف سازمان و خزانه دستگاههای اجرایی با هماهنگی مسئولین سازمان .  
۲- ارسال نامه از طریق پست - شبکه دولت فاکس و نوشتن شماره نامه و نام واحد جهت داشتن سابقه تا در هنگام لزوم ارائه شود که نامه ارسال گردیده است .

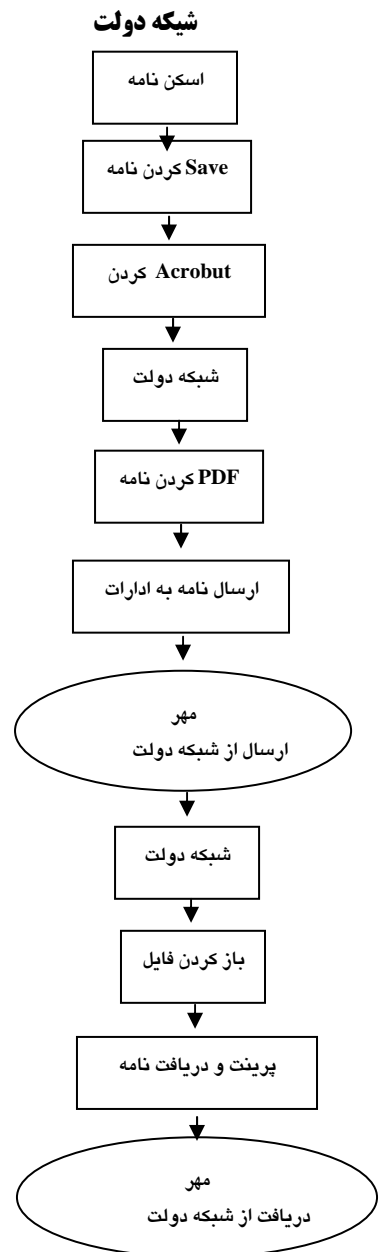
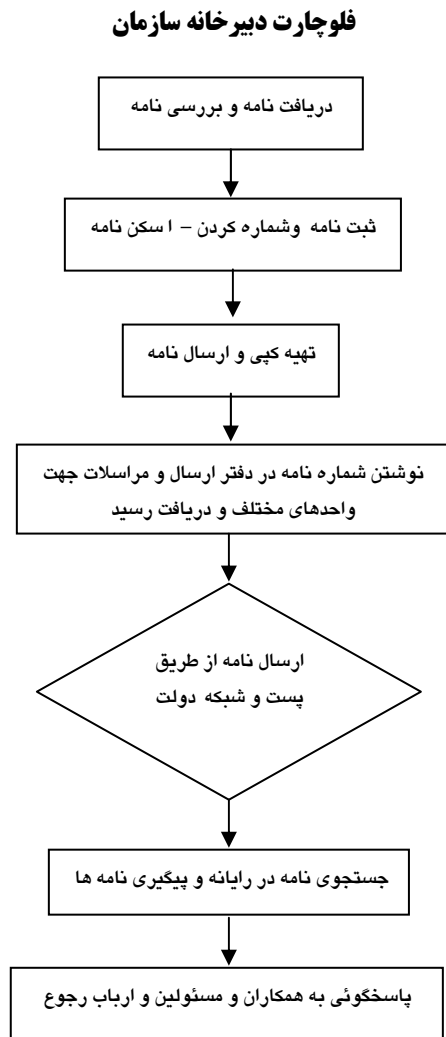
:	:	:	:



<b>کد: US7000PS7401</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>دستورالعمل دبیرخانه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>


### ۸- نمودار گردش کار

شروع



پایان

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7401</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>دستورالعمل دبیرخانه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

عنوان مدرک	کد فرم
دستورالعمل دریافت و ارسال نامه های صادره و وارده	
دستورالعمل های امور اداری	

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

عنوان فرم	کد فرم

**۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی**

**۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای**

**۱۱-۲ - قابلیت ها :** قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

**۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم :** بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات

اداری و پرسنلی

**۱۲- توزیع نسخ :** مدیر امور اداری ، رئیس دبیرخانه مرکزی، کارشناس

**۱۳- نگهداری سوابق:** کارشناس ، بایگانی

**۱۴- پیوست ها و ضمایم**

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

**۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش :** بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله

فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

**۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی :** تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و

پیشگیرانه

:	:	:	: