

دستور العمل امور دیرخانه

Code: I-28

سیستم مدیریت کیفیت

Rev.: 00

دستور العمل امور دیرخانه

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

۱- هدف:

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

دستورالعمل امور دبیرخانه

سیستم مدیریت کیفیت

Code: I-28

Rev.: 00

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

۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل در دفتر مرکزی شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

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

۴- 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 و 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 ۱: تمامی نامه ها با فونت B Nazanin و سایز ۱۲ تایپ می شود نمونه ای از نامه های تایپی در زیر آورده شده است.

بسمه تعالی

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

تذکر:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای :

سمت :

موضوع :

با سلام :

دستورالعمل امور دبیرخانه

سیستم مدیریت کیفیت

Code: I-28

Rev.: 00

سطر اول متن اصلی با کمی فاصله شروع شده و با سایز ۱۲ تایپ می شود

نام و سمت شخص ارسال کننده سمت
چپ و پایین نوشته می شود
با سایز ۱۲ و Bold

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

نکته ۲: 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 ۳: ارسال و دریافت تمامی نامه های الکترونیکی می بایست تنها از طریق نشانی تعریف شده شرکت 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 و 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 ۴ : 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.

تذکر:

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

مهر کنترل

دستورالعمل امور دبیرخانه

Code: I-28

سیستم مدیریت کیفیت

Rev.: 00

۵-توزیع نسخ:

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

۶-مدارک پیوست :

۱-۶- فرم کنترل ورود و خروج سوابق از بایگانی

۲-۶- فرم لیست قراردادها

با کد F-55

با کد F-56

۷- مدارک مرتبط :

۱-۷- 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