

جهاد دانشگاهی

(ماتان مرکزی)

معاونت پشتیبانی و امور مجلس
اداره کل منابع انسانی و امور اداری
اداره دبیرخانه و بایگانی

فرآیند امور دبیرخانه

دستور العمل ارسال نامه

S14-I-0101/

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح اصلاحات

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	مدیر اداره / گروه: دبیرخانه و بایگانی ابوالقاسم خردپیشه امضاء:	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرضی علی خامنه‌ای امضاء:
	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهرز بادکو امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:

۹۴۹۱۶

۹۴۹۱۵

دستورالعمل ارسال نامه

کد مدرک: S14-I-0101/

شماره بازنگری: صفر

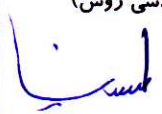
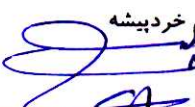

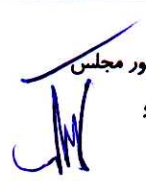
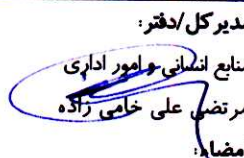
شماره صفحه: ۱ از ۵

فهرست

صفحه	عنوان مندرجات
۲	۱. هدف
۲	۲. دامنه کاربرد
۲	۳. مسئولیتها و اختیارات
۲	۴. تعاریف
۳	۵. شرح فعالیت
۴	۶. نمودار گردش عملیات
۵	۷. استانداردها و مراجع
۵	۸. لیست پیوست ها
۵	۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش
۵	۱۰. توزیع نسخ

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
<p>دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش)</p> <p>امضاء: </p>	<p>مدیر اداره/گروه:</p> <p>دبیرخانه و بایگانی</p> <p>ابوالقاسم خردبیشه</p> <p>امضاء: </p>	<p>رئیس جهاد دانشگاهی</p> <p>حمیدرضا طیبی</p> <p>امضاء: </p>
<p>معاون:</p> <p>پشتیبانی و امور مجلس</p> <p>بهر روز بادکو</p> <p>امضاء: </p>	<p>مدیر کل/دفتر:</p> <p>منابع انسانی و امور اداری</p> <p>مرتضی علی خامی زکده</p> <p>امضاء: </p>	

کد مدرک: S14-I-0101/	دستور العمل ارسال نامه	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۲ از ۵		

۱. هدف :

هدف از این دستورالعمل، تبیین نحوه ارسال نامه های صادره از طریق دبیرخانه می باشد.

۲. دامنه کاربرد :

سازمان (دفتر) مرکزی جهاد دانشگاهی.

۳. مسئولیتها و اختیارات :

الف- بسته بندی و تحویل نامه های فیزیکی در سطح شهر برعهده نامه رسان است.

ب- ثبت و شماره گذاری و ارسال نامه های الکترونیکی داخلی جهاد به مقصد مربوط و بایگانی آن برعهده کارشناس و کمک کارشناس دبیرخانه و بایگانی می باشد.

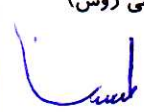
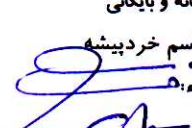

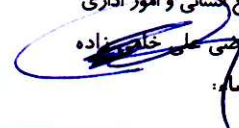

ج- ثبت و شماره گذاری و ارسال نامه های الکترونیکی مربوط به سایت دولت بر عهده کارشناس اتوماسیون اداری می باشد.

د- کنترل و نظارت بر ثبت تمامی نامه ها بر اساس آیین نامه مکاتبات جهاد دانشگاهی، برعهده مدیر اداره دبیرخانه و بایگانی می باشد.

۴. تعاریف :

الف- نامه صادره: به کلیه نامه هایی که توسط یکی از حوزه ها جهت ارسال به سایر حوزه ها، واحدها و یا سازمان ها به اداره دبیرخانه و بایگانی ارجاع می شود اطلاق می گردد.

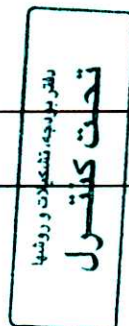
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش)	مدیر اداره / گروه: دبیرخانه و بایگانی ابوالقاسم خردپیشه	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی
امضاء: 	امضاء: 	امضاء: 
مدیر کل / دفتر:	معاون:	
منابع انسانی و امور اداری مرحمتی علی خاوندزاده	پشتیبانی و امور مجلس بهرز بادکو	
امضاء: 	امضاء: 	

کد مدرک: S14-I-0101/	دستور العمل ارسال نامه	جهاد دانشگاهی معاونت پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۳ از ۵		

۵. شرح فعالیت :

ردیف	شرح عملیات	اقدام کننده		زمان
		انتظار	اقدام	
۱	دریافت نامه صادره و کنترل نکات و قواعد آیین نامه مکاتبات جهاددانشگاهی تبصره ۱: چنانچه نامه غیر قابل ارسال از طریق پست الکترونیکی باشد، نسخه کاغذی نامه نیز دریافت می شود. تبصره ۲: در صورتی که قواعد آیین نامه مکاتبات رعایت نشده باشد، جهت اصلاح به فرستنده ارجاع می گردد.		کاربر دبیرخانه / مدیر اداره دبیرخانه و بایگانی	
۲	ثبت و شماره گذاری نامه صادره از طریق سیستم اتوماسیون اداری تبصره ۱: برای نسخ کاغذی، شماره ثبت نامه و مهر به صورت دستی درج می گردد. تبصره ۲: ثبت شامل درج "عنوان گیرنده"، "عنوان فرستنده" و "موضوع نامه" می باشد که در صورت عدم مشخص بودن موضوع، بخشی از نامه به عنوان "خلاصه نامه" وارد سیستم می شود.		کارشناس /کمک کارشناس دبیرخانه و بایگانی	
۳	ارسال نامه مربوط به واحدها از طریق پست الکترونیکی (e-mail) تبصره ۱: همزمان رونوشت های نامه نیز ارسال می گردد. تبصره ۲: نامه های الکترونیکی جهت ارسال به فرمت PDF تبدیل می شوند. تبصره ۳: نامه های غیر قابل ارسال از طریق پست الکترونیکی، جهت ارسال دستی، به نامه رسان ارجاع می گردند.		کارشناس /کمک کارشناس دبیرخانه و بایگانی	
۴	ارسال نامه های الکترونیکی مربوط به سایت دولت تبصره: نامه های الکترونیکی جهت ارسال به فرمت PDF تبدیل می شوند.		کارشناس اتوماسیون اداری	
۵	بایگانی الکترونیکی نامه		کارشناس /کمک کارشناس دبیرخانه و بایگانی	
۶	پاکت نمودن یا بسته بندی مرسولات فیزیکی جهت ارسال		نامه رسان	
۷	تحویل مرسولات فیزیکی به سازمان (واحد) مربوط و دریافت رسید تبصره ۱: رسید دریافت شده به صورت موقت بایگانی می گردد. تبصره ۲: مرسولات فیزیکی به مقصد شهرستان از طریق پست ارسال می گردند. تبصره ۳: مرسولات حجیم، از طریق شرکت های حمل بار ارسال می گردند. تبصره ۴: برخی نشریات از جمله بازار کار، پیام جهاد و غیره، پس از انجام نقش تمبر، به پست تحویل می گردند.		نامه رسان	

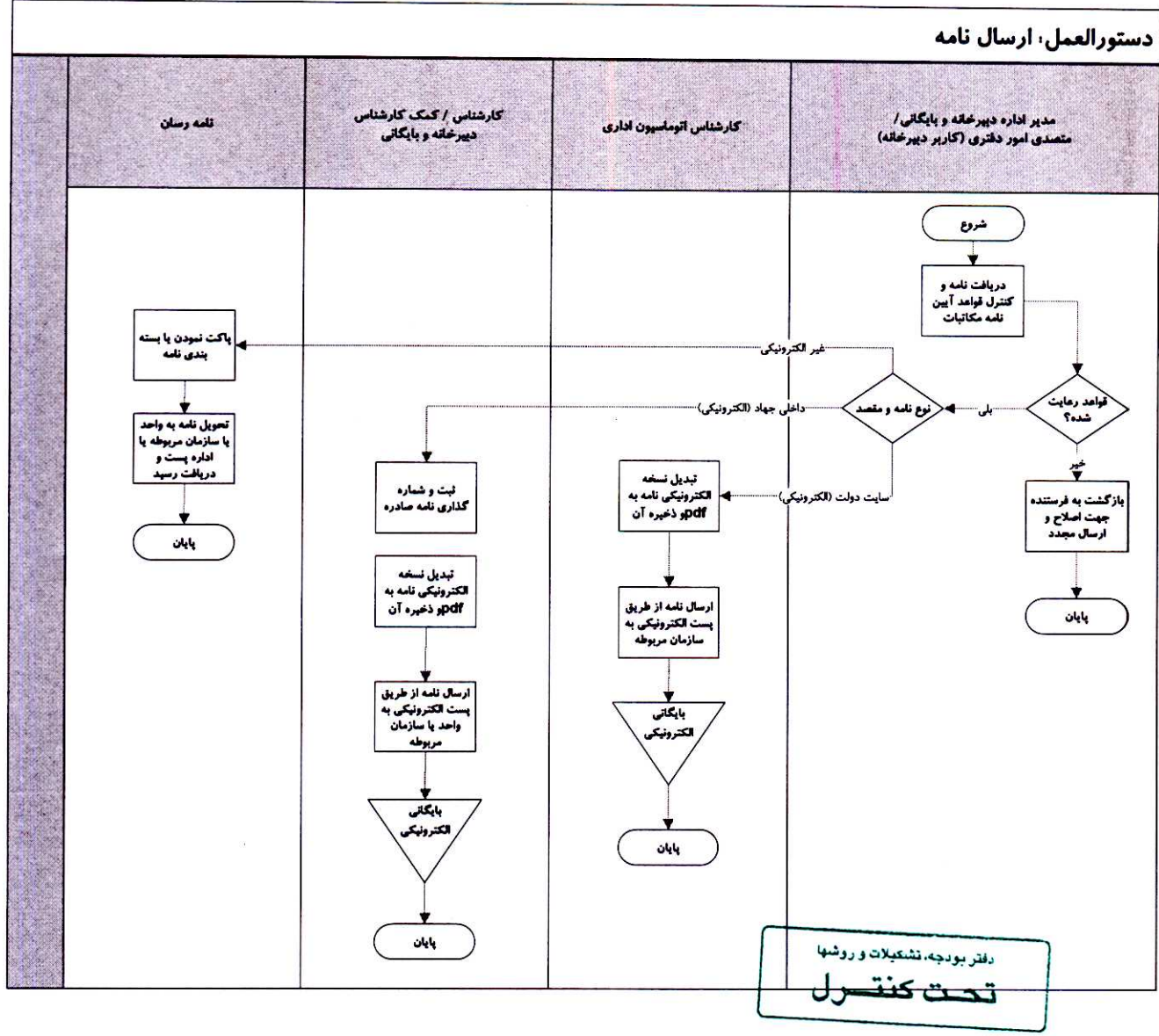


تهیه کننده: دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	تایید کنندگان: مدیر اداره / گروه: دبیرخانه و بایگانی ابوالقاسم خردبیشه امضاء:	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی هلی خامی امضاء:	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهروز بادکو امضاء:	تصویب کننده: رئیس جهاددانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
---	---	--	---	---

دستورالعمل ارسال نامه

کد مدرک: S14-I-0101/
شماره بازنگری: صفر
شماره صفحه: ۴ از ۵

۶. نمودار گردش عملیات :



تهیه کننده: دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	تایید کنندگان: مدیر اداره/گروه: دبیرخانه و بایگانی ابوالقاسم خردپیشه امضاء:	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء:	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهروز بادکو امضاء:	تصویب کننده: رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
				امضاء:

کد مدرک: S14-I-0101/	دستور العمل ارسال نامه	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۵ از ۵		

۷. استانداردها و مراجع :

- الف- سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی
- ب- مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی

۸. لیست پیوست ها :



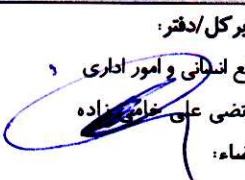

۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش :

- سیستم اتوماسیون اداری
- اینترنت

۱۰. توزیع نسخ :

- الف- اداره دبیرخانه و بایگانی
- ب- گروه مهندسی روش
- ج- پایگاه اطلاع رسانی دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:		تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	مدیر اداره / گروه: دبیرخانه و بایگانی ابوالقاسم خردبیشه امضاء: 	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای زاده امضاء: 	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 
	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهرز بادکو امضاء: 