

تعریف واحد دبیرخانه:

واحد اداری خاصی از یک شرکت یا سازمان که وظیفه ثبت نامه های وارده، ثبت نامه های صادره، بایگانی نامه ها و نظارت بر گردش آن ها را به عهده دارد. در دبیرخانه سنتی کلیه مکاتبات اداری در دفتر اندیکاتور ثبت و ضبط می شود.

قوانین و دستورالعمل های مکاتبات اداری در ایران مشخص و تدوین شده می باشد. مسئول دبیرخانه با تمامی این دستورالعمل ها باید آشنایی داشته باشد و به بهترین نحو ممکن وظایف خود را انجام می دهد. هر یک از بخش هایی که در یک سازمان فعالیت می کنند کارهای مشخص شده ای را بر عهده دارند که باید با دقت آنها را انجام دهند.



شرح وظایف دبیرخانه:

دبیرخانه یکی از مهمترین و اصلی ترین بخش های یک سازمان می باشد که وظایف مشخص شده ای را بر عهده دارد:

- تمامی نامه هایی را که ارسال می شود را باید دریافت کند و آنها را از نظر اینکه دارای امضاء، تعداد پیوست و ... می باشند مورد بررسی قرار دهد. همچنین باید بداند این بخش باید نامه های دریافتی را از نظر اینکه با سازمان ها ارتباطی دارد هم بررسی کند و سپس آنها را به بخش های مربوطه بفرستد.
- هر نامه ای که به **دبیرخانه** ارائه می شود باید ثبت شود.
- بعد از اینکه این مراحل انجام شد باید نامه به مسئول و همان واحدی که ارسال شده است ارسال گردد. به این مرحله **ارجاع دادن** نامه نیز می گویند.
- یکی دیگر از وظایف این بخش دریافت نامه و بعد از ثبت ارائه رسید دریافت نامه به فرستنده می باشد.

دستور العمل دبیرخانه:

واحد دبیرخانه و بایگانی نامه در هر سازمانی فرایند کاری و دستور العمل های مشخص شده ای دارد که آنها عبارت می باشند از:

۱. در ابتدا باید شماره اندیکاتور نامه ها را به درستی ایجاد کنید تا بتوانید ثبت نامه ها را انجام دهید.
۲. نامه هایی که از سوی سازمان به بخش های دیگر ارسال می شود را به موقع و در کوتاه ترین زمان ممکن انجام دهد.
۳. نامه هایی که وارد سازمان می شوند را به ثبت رسانده، سپس در مرحله بعد آنها را به گیرنده برسانید.
۴. کاتالوگ هایی که مربوط به بخش های سازمان می باشد باید به طور کامل ساماندهی شود.
۵. تمامی نامه ها باید به صورت دیجیتال در سیستم دبیرخانه به ثبت برسند.



وظیفه متصدی دبیرخانه یا سرپرست دبیرخانه:

فردی که متصدی دبیرخانه می باشد وظایف مشخص شده و خاصی را بر عهده دارد که عبارت می باشد از:

۱. تمامی نامه های سازمان را باید بایگانی کند.
۲. نامه هایی که مربوط به شبکه دولت می باشد را باید دریافت نماید و مراحل ثبت آنها را در نرم افزار انجام دهد.

۳. نامه هایی که وارد سازمان می شود را باید دریافت کرده و به گیرنده هر بخش برساند.
۴. به وسیله نرم افزار دبیرخانه می توانید از طریق ارسال پیام کوتاه به افرادی که در آن سازمان نامه دارند اطلاع دهد و از طریق سیستم نامه را برای آنها ارسال تا مطالعه نمایند.
۵. تمامی نامه هایی را که مربوط به شهرستان ها می باشد را باید به وسیله نرم افزار الکترونیکی برای آنها ارسال کند، البته در روش سنتی نامه ها را فکس می کردند.
۶. صورتجلسه هایی که مربوط به سازمان می باشد را باید به طور کامل ارسال کند.
۷. تعداد پرونده هایی را که در بایگانی وجود دارد را باید به صورت مستمر کنترل کند تا از وصول آنها به متصدیان مطمئن شود.
۸. هر دستوری که مافوق برای او ارسال کند را باید به طور کامل انجام دهد.



فرایند کار دبیرخانه:

دبیرخانه یکی از مهمترین بخش های هر سازمان به شمار می رود که فعالیت ها و اقدامات انجام شده در این بخش دارای اهمیت بسیار زیادی می باشد و باید به آنها اهمیت بسیاری داده شود. فرایند کار این بخش به این نحو است که تمامی گردش

هایی را که مربوط به ارسال و دریافت نامه های اداری می باشد را بر عهده دارد و باید با دقت بسیاری این وظیفه را انجام دهد.

