

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

نحوه صحیح شماره گذاری نامه‌های اداری



در ادامه آموزش‌های مربوط به مبحث نامه اداری، در مورد شماره گذاری در نامه اداری صحبت می‌کنیم. اگر می‌خواهید با نحوه صحیح شماره گذاری در مکاتبات اداری آشنا شوید، با وبلاگ فراگستر همراه باشید.



شماره گذاری یکی از مهم ترین مراحل انجام مکاتبات اداری است. نامه نگاری روش اصلی و رسمی برقراری ارتباطات اداری در سازمان ها و شرکت هاست. به عبارتی مکاتبات اداری تنها راه پیگیری رسمی امور سازمانی است. در نگاه اول این امر ممکن است ساده به نظر برسد. اما سادگی نامه نگاری تا زمانی خواهد بود که میان تعداد افراد انگشت شماری اجرا شود و زمانی که صحبت از هزاران کاربر و بخش های متعدد یک سازمان به میان بیاید، بسیار پیچیده خواهد بود. به همین دلیل مدیریت مکاتبات و نامه های اداری از ضرورت های اصلی برای عملکرد صحیح و روان یک سازمان است. از مهم ترین تدابیری که برای مدیریت مکاتبات وجود دارد، شماره گذاری نامه های اداری است. در ادامه این مقاله در مورد اینکه شماره نامه چیست و نحوه شماره گذاری در نامه اداری خواهید خواند.



۱- شماره نامه چیست؟

شماره نامه، در واقع همان شماره ردیف دفتر اندیکاتور سازمانی است که نامه را ارسال یا بایگانی می‌کند. مهم‌ترین فایده شماره نامه امکان ارجاع به آن در طی مکاتبات اداری و پاسخگویی به نامه‌ها است. همچنین، شماره نامه یا شماره ثبت در کنار سربرگ و تاریخ نامه، از ویژگی‌هایی است که باعث تمایز نامه‌های اداری از نامه‌های عادی می‌شود. هر سازمان برای شماره گذاری نامه‌ها استاندارد مخصوص به خودش را دارد و شماره نامه در هر سازمان مفهومی قراردادی و خاص است که می‌توان شامل اطلاعات مختلفی مثل واحدهای دریافت کننده نامه را شامل شود.

فایده دیگر نوشتن شماره نامه اداری این است که باعث آسان شدن طبقه‌بندی و جستجوی نامه‌ها در سیستم‌های بایگانی یا اتوماسیون اداری می‌شود و می‌توان از آن در پیگیری‌ها و ارجاع‌ها نیز به عنوان شناسه استفاده کرد و نامه‌ها را در بایگانی اعم از فیزیکی یا الکترونیکی بر اساس شماره ثبت آنها پیدا کرد.



۲- نحوه شماره گذاری نامه اداری چگونه است؟

شماره گذاری نامه با روشی انجام می‌پذیرد که برای دبیرخانه هر سازمان به طور خاص تعریف می‌شود تا نامه‌ها را مطابق با نیاز سازمان خود شماره‌گذاری کنند. اما صرف نظر از روش شماره‌گذاری خاص هر سازمان، نکاتی هست که در تمامی سازمان‌ها و روش‌های شماره‌گذاری رعایت می‌شود. از جمله اینکه شماره‌گذاری نامه‌هایی که در دبیرخانه یک سازمان ثبت می‌شود نباید به گونه‌ای باشد که دو نامه دارای شماره نامه مشابه باشد. برای اجتناب از چنین اشتباهی، تعریف دقیق شیوه شماره‌گذاری در دبیرخانه سازمان ضروری است.

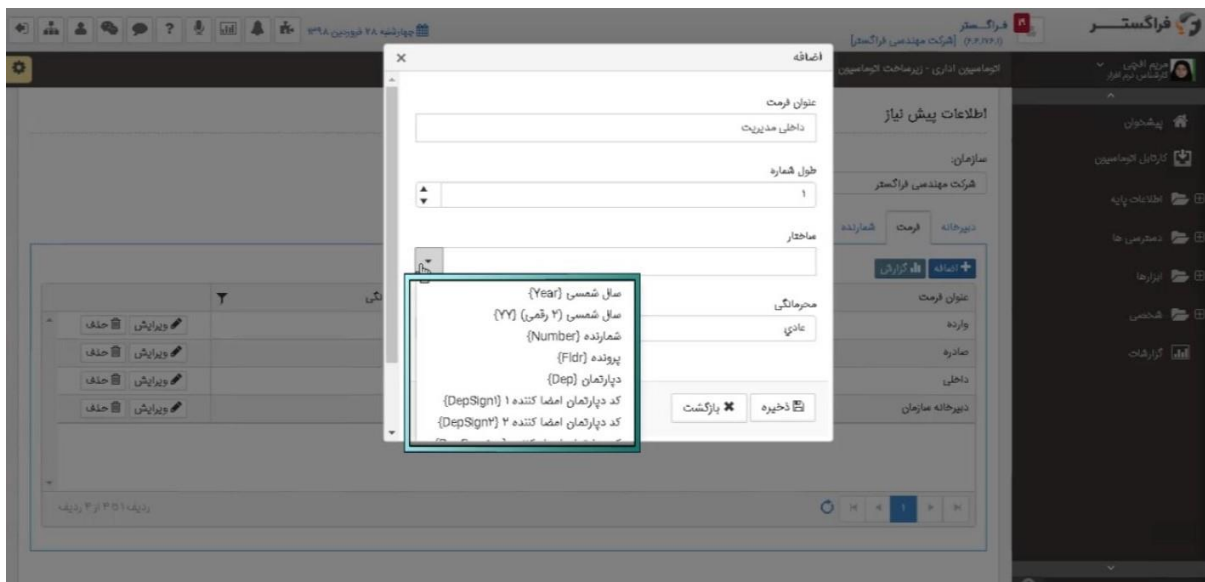
شماره نامه معمولاً در سمت چپ بالای سربرگ و در قسمت پایین تاریخ نامه ثبت می‌شود. فونت این بخش نیز رسمی بوده و مشابه سایر بخش‌های نامه اداری است. در هر حال، نحوه شماره گذاری در نامه اداری به دو طریق کلی انجام می‌شود:

۱-۲- شماره گذاری در نامه اداری بر اساس یک فرمول

در روش شماره گذاری در نامه اداری بر اساس یک فرمول، از ترکیبی از کدهایی که از پیش تعریف شده‌اند و به تعدادی از آنها اشاره کردیم استفاده می‌شود. در واقع ویژگی اصلی این روش این است که از یک ترکیب ثابت به عنوان یک فرمول استفاده می‌کند. این فرمول برای سیستم اتوماسیون دبیرخانه و راهبران آن تعریف می‌شود و در صورتی که از سیستم بایگانی سنتی استفاده می‌شود، در اختیار متصدی بایگانی و ثبت مکاتبات قرار می‌گیرد تا برای شماره‌گذاری در نامه اداری استفاده شود.

۲-۲- شماره گذاری در نامه اداری بدون استفاده از فرمول

در روش شماره گذاری در نامه اداری بدون استفاده از فرمول، قاعده خاصی برای شماره گذاری تعریف نمی‌شود و تمامی مکاتبات اداری به ترتیب ورود و خروج شماره‌گذاری می‌شوند. نرم افزارهای اتوماسیون می‌توانند ترکیبی از شماره گذاری با فرمول و بدون فرمول را برای شما مهیا کنند. اما معمولا از روش شماره گذاری بدون فرمول برای مکاتباتی که درون سازمانی هستند، استفاده می‌شود.



۳- اجزای شماره نامه کدام است؟

همانطور که گفته شد، شماره‌گذاری نامه اداری در هر سازمان، می‌تواند مختص همان سازمان باشد. بنابراین اجزای شماره نامه نیز در هر سازمان می‌تواند متفاوت باشد. به عنوان مثال برخی از سازمان‌ها و شرکت‌ها شماره‌گذاری نامه‌های خود را تنها با استفاده از اعداد یا ترکیبی از اعداد و حروف انجام می‌دهند. در چنین حالتی، اعداد، نشان‌دهنده شماره ثبت نامه در دفتر اندیکاتور یا در سیستم اتوماسیون است. از حروف الفبا نیز معمولا برای تعیین واحدهای اداری دریافت کننده یا ارسال کننده استفاده می‌شود. به عنوان نمونه: حرف «میم» نشانی برای واحد مدیریت، «کاف» اشاره به واحد کارگزینی و «ف» می‌تواند نشانی به واحد فنی و ... باشد.

شماره‌گذاری نامه می‌تواند بسیار پیچیده‌تر شده و حتی شامل کدهایی مانند کد گیرنده، کد فرستنده، کد موضوع، کد نوع نامه (اداری، مالی، حقوقی و ...) و امثال این موارد باشد. به عنوان سیستم اتوماسیون فراگستر، شماره نامه می‌تواند شامل کد پرونده و کد واحد ارسال کننده نیز باشد.



۴- نحوه شماره گذاری نامه‌ها در اتوماسیون فراگستر چگونه است؟

همانند نحوه نامه نگاری در اتوماسیون اداری، نحوه شماره گذاری نامه‌ها در اتوماسیون نیز نسبت به مکاتبات کاغذی، مراحل و ویژگی‌های خاص خود را دارد. در نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر، این امکان فراهم شده که مشتریان بتوانند فرمت شماره گذاری نامه‌هایشان را متناسب با نیازهای خود تنظیم کنند. در قسمت دبیرخانه این سامانه این امکان ترتیب داده شده تا شما بتوانید به تعداد نامحدود فرمت تعریف کنید. این فرمت در واقع همان فرمولی است که در قسمت بالای نامه‌های اداری در برخی از سازمان‌ها، با عنوان سال/شماره/و... نمایش داده می‌شود.

در قسمت تنظیمات دبیرخانه این نرم‌افزار، بخشی برای تعریف این فرمول وجود دارد که به صورت پیش فرض دارای چند آیتم است که می‌توانید از آنها برای تعریف فرمول مورد نیاز خود استفاده کنید. این آیتم‌ها شامل قسمت {Fldr} به معنای کد پرونده، {Dep} به معنی کد واحد، {Number} به معنی شمارنده، {YY} به معنی سال ۲ رقم آخر و {Year} به معنای سال تا ۴ رقم می‌باشد.

۵- کلام آخر

در گذشته، فرآیند ثبت و شماره گذاری در نامه اداری توسط واحد دبیرخانه هر سازمان، به صورت دستی و با استفاده از دفترهای اندیکاتور انجام می‌شد. اما امروزه، سیستم‌های اتوماسیون دبیرخانه در بیشتر سازمان‌های بزرگ، این کار را به صورت خودکار انجام می‌دهند و به شما اجازه می‌دهند که فرمول خاص خودتان را برای شماره گذاری نامه‌ها تعریف کنید. نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر از بهترین نمونه‌های این نوع نرم افزارها در ایران است که به شما اجازه می‌دهد با تعریف فرمت ثبت و شماره گذاری نامه‌های اداری، ارجاع و بازیابی آنها را با دقت و سرعت تمام انجام دهید.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net