

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

رعایت ساختار نامه اداری با این ۷ نکته



زمان تقریبی مطالعه: ۶ دقیقه

در ادامه مقاله‌های مربوط به مبحث **نامه اداری**، به اجزا و ساختار نامه اداری می‌پردازیم. اگر می‌خواهید با ساختار نامه اداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن آشنا شوید، با این مقاله و وبلاگ فراگستر همراه باشید.



۱- اجزا و ارکان نامه های اداری کدام است؟

اجزای یک نامه اداری به طور کلی شامل موارد زیر است:

- سر لوحه و نشان سازمان
- مشخصات ثبتی
- عناوین گیرنده و فرستنده
- موضوع نامه
- متن نامه
- امضاء (و مشخصات امضاء کننده)
- گیرندگان رونوشت و نشانی



این قسمت‌ها در واقع ارکان و اجزای نامه اداری می‌باشند، زیرا نبود هر یک از آن‌ها باعث می‌شود نامه حالت رسمیت خود را از دست بدهد و از اعتبار بیفتد. شما با استفاده از این ۷ نکته می‌توانید به راحتی ساختار نامه‌های اداری را رعایت کنید. برای درک بهتر این اجزا به شرح هر یک از آنها خواهیم پرداخت.

۱-۱- سرلوحه و نشان سازمان

به آن قسمت از نامه‌ها که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ می‌شود، سرلوحه نامه‌های اداری گفته می‌شود. این سرلوحه‌ها معمولاً شامل لوگوی سازمان و اطلاعاتی مانند تاریخ، شماره نامه و پیوست است که به صورت پیش‌فرض بر روی تمامی کاغذهای مربوط به نامه‌های اداری چاپ می‌شوند. در سیستم‌های الکترونیکی نیز سرلوحه‌ها به صورت پیش‌فرض در قالب نامه وجود دارند. نمونه این سرلوحه‌ها، کاغذهای اداری در وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی هستند که علاوه بر آرم اختصاصی خود، دارای آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارت‌خانه یا سازمان، تاریخ، شماره و پیوست است.

۱-۲- عنوان گیرنده نامه

گیرنده در واقع شخص حقیقی، متصدی مقام سازمانی، واحد سازمان یا سازمانی است که مخاطب نامه است و خبر، دستور یا متن از طرف نویسنده برای آن نوشته شده است. گیرنده می‌تواند بیش از یک شخص یا سازمان نیز باشد. عنوان گیرنده در نامه اداری با کلمه "به" مشخص می‌شود.

۱-۳- عنوان فرستنده نامه

فرستنده نامه در واقع شخص حقیقی، متصدی مقام سازمانی، واحد سازمان یا سازمانی است که نامه‌نگاری از طرف آن انجام شده است. عنوان فرستنده در نامه اداری با کلمه "از" مشخص می‌شود. فرستنده نامه لزوماً همان امضاء کننده نامه نیست و امضاء کنندگان نامه می‌توانند متعدد باشند. این مورد در شرکت‌ها و سازمان‌ها بزرگ بسیار رایج است.

۱-۴- موضوع نامه



موضوع نامه کلمه یا عبارت کوتاه و مشخصی است که به وضوح محتوای نامه را معلوم می‌کند. موضوع نامه که پایین‌تر از سرلوحه نوشته می‌شود، با کلمه "موضوع" مشخص و متمایز می‌گردد. انتخاب و درج موضوع نامه توسط نویسنده نامه در مرحله تهیه پیش‌نویس نامه انجام می‌شود. انتخاب درج عنوان موضوع در نامه باعث آسان شدن و افزایش سرعت مکاتبات و جستجوی آنها می‌شود و برای بایگانی و مدیریت آنها، چه به صورت دستی یا الکترونیکی، ضروری است.

۵-۱- متن نامه

متن نامه در واقع شرح موضوع نامه و مطالبی است که نویسنده قصد انتقال آن را به گیرنده دارد و هدف نامه محسوب می‌شود. متن نامه می‌تواند کوتاه یا بلند بوده و مقدار آن از یک یا چند سطر تا یک یا چند صفحه متغیر باشد. همچنین، متن نامه خود به سه قسمت اصلی مقدمه، اصل پیام و اختتام تقسیم می‌شود.

نمایش جایگاه
اجزای اصلی
در نامه اداری

فراگستر®

شماره: تاریخ: پیوست:	نام و یاد خدا	لوگوی شرکت/سازمان	سرلوحه
		متوان گیرنده	گیرنده نامه
		متوان موضوع	موضوع نامه
		متن اصلی بیان مقدمه پیکره اصلی نتیجه گیری	متن نامه
	نام و نام خانوادگی امضاء کننده سمت امضاء کننده		امضاء نامه
		رونوشت گیرندگان:	رونوشت گیرندگان
		نشانی فرستنده:	نشانی فرستنده

۶-۱- امضای نامه و امضاء کننده



امضاء از مهم‌ترین بخش‌های نامه اداری محسوب می‌شود، زیرا هیچ نامه اداری بدون امضاء سندیت ندارد و نمی‌تواند برای انجام امور اداری مورد استفاده قرار بگیرد. در واقع، مسئولیت نهایی نامه با شخصی است که آن را امضاء و تایید می‌کند. در کنار امضاء، معمولاً مشخصات امضاء کننده نیز درج می‌شود که در نامه‌های اداری شامل مشخصات فردی (نام و نام خانوادگی در سطر اول) و سمت سازمانی امضاء کننده (در سطر دوم) است. همچنین، در شرکت‌ها و سازمان‌های بزرگ، امضاءکنندگان نامه می‌توانند متعدد باشند.

۱-۷- گیرندگان رونوشت

برای توضیح این بخش، ابتدا باید بدانید که [رونوشت چیست](#). رونوشت نامه، یک نسخه کپی و برابر آن است که علاوه بر گیرنده اصلی، برای اشخاص و یا واحدهای سازمانی دیگر ارسال می‌شود و به فرستنده نامه اجازه می‌دهد آنها را نیز از متن نامه آگاه کند. هدف رونوشت این است که فرستنده بتواند افراد دیگر را در جریان نامه قرار دهد تا فعالیت‌های مورد نظر وی را انجام دهند. معمولاً نام گیرندگان رونوشت در نامه اداری در قسمت پایین امضاء و با عبارت “رونوشت به:” مشخص می‌شود. در ذیل برخی از نامه‌ها، نشانی دقیق و شماره تماس سازمان گیرنده رونوشت نیز چاپ می‌شود. این کار به ویژه در نامه‌های کاغذی می‌تواند در تسریع ارتباطات بسیار موثر باشد.

۲- اجزای متن نامه اداری کدام است؟

همانطور که گفتیم، متن هر نامه اداری از سه قسمت اصلی تشکیل شده است که از یکدیگر متمایز هستند. برای آشنایی بهتر شما با ساختار نامه اداری به شرح هر کدام می‌پردازیم.



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:

مقدمه

متن اصلی

نتیجه گیری

نام امضاء کننده:
سمت امضاء کننده:

۲-۱- مقدمه

مقدمه که به معنی “آغاز کار و طلیعه” است، در ساختار نامه اداری به قسمت ابتدایی و آغازین در متن نامه گفته می‌شود که هدف آن آماده‌سازی ذهن مخاطب برای پیام اصلی است. از این جهت، مقدمه در کلیه نوشته‌ها و نامه‌های اداری ضروری است و می‌تواند برای شرح سوابق یک موضوع نیز مورد استفاده قرار بگیرد. اندازه و طول مقدمه می‌تواند متغیر باشد و بستگی به هدف نویسنده و نیاز مخاطب دارد. در مواردی که نامه‌ها دارای سابقه هستند، ذکر شماره و تاریخ نامه‌های عطف یا پیرو می‌تواند در قسمت مقدمه صورت بپذیرد. به این ترتیب، مخاطب می‌تواند در صورت نیاز سوابق قبلی نامه را جستجو و مطالعه کند.



در مورد نامه‌هایی نیز که عطف یا پیرو نیستند، مقدمه وسیله‌ای برای بیان انگیزه و هدف از نگارش نامه است. انگیزه ارسال نامه اداری ممکن است ابلاغ وظیفه قانونی دریافت کننده به وی و الزام او به اجرای آن باشد، یا صرفاً جهت انجام امور و روال اداری انجام پذیرد. در حالت اول، ذکر عنوان قانون و شماره ماده آن ضروری است.

۲-۲- پیام اصلی

پیام اصلی در نامه همان هدف و غایتی است که موجب ارسال آن می‌گردد. بنابراین، پیام اصلی مهم‌ترین قسمت متن نامه محسوب می‌شود. موفقیت یا عدم موفقیت نویسنده در دستیابی به هدف نامه نیز تا حدود زیادی در گرو تنظیم و تدوین صحیح این قسمت است. نامه‌هایی که پیام اصلی آنها نارسا و نامفهوم باشند، ممکن است بی‌اثر بمانند و حتی اثر منفی بگذارند. نامفهوم بودن پیام اصلی می‌تواند باعث مکاتبات اضافی و غیرضروری و هدررفت وقت و هزینه سازمان شود.

بنابراین با توجه به اینکه نامه‌های اداری اصلی‌ترین وسیله برقراری ارتباط در سازمان‌ها و ادارات هستند، مهم است که نگارش متن و پیام آنها به بهترین شکل انجام شود. یکی از بهترین راهها برای اینکار "ساده‌نویسی" است، زیرا ساده و بی‌تکلف نوشتن درک مطلب را آسان‌تر می‌کند. البته منظور از ساده‌نویسی، نگارش غیرفنی و عامیانه نیست. بلکه کافی است تا از لغات بعید و استعاره‌های پیچیده استفاده استفاده نکنید. در واقع نامه‌های اداری باید طوری نوشته شوند که خواننده، پس از مطالعه، به راحتی منظور و مقصود نویسنده را درک کند. به همین دلیل، برای ساده‌نویسی لازم است فقط به موضوعات اصلی و مهم بپردازید و از حاشیه‌پردازی و مطالب غیرضروری که می‌توانند باعث ابهام نامه شوند، اجتناب کنید.

۲-۳- نتیجه‌گیری

قسمت نهایی متن نامه اداری مربوط به نتیجه‌گیری است و می‌تواند به اشکال مختلفی نوشته شود. اما آنچه باید در انتهای متن در تمامی نامه‌های اداری وجود داشته باشد، ترغیب مخاطب به اقدام، انجام درخواست یا ارسال پاسخ است. همچنین، اگر نامه یک جوابیه است، باید پاسخ (چه مثبت باشد و چه منفی) به



طور واضح مشخص گردد و از چندپهلوی و مبهم صحبت کردن پرهیز شود تا باعث تعابیر متفاوتی نشود. تفکیک کامل ساختار نامه اداری به طوری که در این مطلب خواندید، اجباری نیست، اما رعایت ضمنی این نکته‌ها، نه تنها سرعت نگارش نامه‌های اداری را افزایش می‌دهد، بلکه با آسان‌تر کردن فهم آنها، باعث اثربخشی بیشتر مکاتبات سازمانی نیز خواهد شد.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net