

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

واحد دبیرخانه سازمان چه وظایفی دارد؟





زمان تقریبی مطالعه: ۳ دقیقه

در مقالات قبلی خواندید که [دبیرخانه چیست](#) و چه انواعی دارد. در این مقاله به شرح کامل وظایف دبیرخانه می‌پردازیم.

دبیرخانه یکی از مهم‌ترین و کاربردی‌ترین واحدهای موجود در هر سازمان می‌باشد که وظایف مرتبط با مکاتبات و ارتباطات سازمان را بر عهده دارد. وظایف این واحد عموماً در ارتباط با ثبت، ارسال و دریافت نامه‌ها را بر اساس روش‌های معین و تدوین‌شده است. در واقع دبیرخانه‌ها مسئول گردش نامه‌ها در هر سازمان هستند. امروزه بیشتر سازمان‌ها این بخش خود را بسیار مدرن‌تر کرده‌اند و تنها با یک سیستم دبیرخانه می‌توانند وظایف این بخش را انجام دهند. برای آشنایی با شرح کامل وظایف واحد دبیرخانه در سازمان، با این مقاله و وبلاگ فراگستر همراه باشید.



## ۱- وظایف دبیرخانه سازمان کدام است؟

در ادامه لیست کاملی از وظایف واحد دبیرخانه آورده شده است:

- واحد دبیرخانه باید تمامی نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌هایی را که ارسال یا دریافت می‌شود، از نظر وجود امضاء، صحت تعداد پیوست‌ها (در صورت وجود



پیوست یا ضمیمه) و ... مورد بررسی قرار دهد. همچنین، واحد دبیرخانه باید ارتباط اسناد مذکور را با سازمان دریافت کننده آن بسنجد و تنها در صورت وجود ارتباط، برای ارسال آنها اقدام کند.

- هر نامه، دستورالعمل و بخشنامه‌ای (اعم از وارده و صادره) که وارد دبیرخانه می‌شود باید با روشی استاندارد در دفتر اندیکاتور ثبت شود. البته نرم‌افزارهای دبیرخانه این کار را به صورت خودکار انجام می‌دهند و ضمن ثبت نامه‌ها در سیستم، تاریخ و شماره آنها را ذخیره می‌کنند
- ثبت نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها (اعم از وارده و صادره) در اندکس دبیرخانه (در نرم‌افزارهای دبیرخانه نیاز به ثبت در دفتر اندکس نیست)
- جداسازی و توزیع نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها بر اساس ضوابط و گیرندگان آنها: یعنی واحد دبیرخانه پس از بررسی و ثبت اسناد، آنها را به فرد یا واحد مسئول ارسال می‌کند. به این عمل، ارجاع نیز گفته می‌شود. ارجاع نامه‌ها در گذشته به صورت دستی و فیزیکی انجام می‌شد، اما امروزه به وسیله نرم افزار اتوماسیون اداری انجام می‌گیرد
- پیگیری سوابق نامه‌ها، پرونده‌ها و مستندات که توسط واحدها درخواست می‌شود و ارسال برای آنها
- از دیگر وظایف واحد دبیرخانه، ثبت دریافت نامه‌ها، مدارک و مستندات به گیرنده و ارائه رسید آن به فرستنده است. البته این کار نیز در نرم افزارهای دبیرخانه و اتوماسیون اداری به صورت خودکار توسط سیستم انجام می‌شود
- دسته‌بندی و نگهداری تمامی نامه‌ها، مستندات، پرونده‌ها و سوابق مطابق اصول بایگانی و مقررات سازمان، از وظایف دیگر واحد دبیرخانه است.
- تشکیل پرونده‌های اداری، نگهداری آنها، تقسیم آنها به انواع جاری و راکد، ارائه آن به واحدهای درخواست‌کننده و حذف سوابق پس از پایان زمان تعیین شده برای نگهداری آنها، از دیگر وظایف واحد دبیرخانه است
- نظارت بر کارکنان دفتری و بایگانی و کنترل عملکرد آنها



- برنامه‌ریزی و اجرای سیستم ثبت، شماره‌گذاری و بایگانی کلیه مستندات و مکاتبات سازمان
- حفظ محرمانگی مستندات و مدارک طبقه‌بندی شده سازمان و نظارت بر آنها
- استانداردسازی و یکپارچه‌سازی فرآیند بایگانی و امور دبیرخانه در واحدهای مختلف سازمان
- ارائه گزارش از مکاتبات سازمان و وضعیت آنها در واحدهای مختلف
- ارسال کلیه مکاتبات اداری سازمان، اعم از نامه‌های پستی یا فکس برای سازمان‌های خارجی یا واحدهای داخل
- علاوه بر موارد فوق، معمولاً وظایف زیر نیز توسط واحدهای دبیرخانه انجام می‌شود:
- تایپ نامه‌های اداری، تبدیل آنها به نسخه کامپیوتری و مقایسه آنها با پیش‌نویس
- توزیع اطلاعیه‌ها و بخشنامه‌های سازمان میان واحدهای مختلف و کارکنان
- مدیریت تایپیست‌ها و تقسیم کار میان آنان
- ساختن پیش‌نویس‌ها و فرم‌های اداری
- مدیریت و انجام چاپ و تکثیر اسناد، مدارک، مکاتبات و گزارشات سازمان

## ۲- کلام آخر

همانطور که خواندید، وظایف واحد دبیرخانه، بیشتر مختص مکاتبات کاغذی است. امروزه بسیاری از این وظایف توسط نرم‌افزارهای کامپیوتری و به صورت اتوماتیک انجام می‌شود. در نتیجه فعالیت واحدهای دبیرخانه نیز بسیار کم‌رنگ‌تر و تخصصی‌تر شده است. یکی از بهترین راهکارهای اتوماسیون دبیرخانه در ایران، [نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر](#) است. برای آشنایی بیشتر با سامانه اتوماسیون فراگستر، می‌توانید از مشاوره رایگان کارشناسان ما استفاده کنید.

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco

| in



faragostar



| www.faragostar.net