



مفرت امام خمینی (ره): ما میخواهیم ادارات را متحول کنیم .
همه وزار تخانه ها، همه ادارات و همه دستگاهها باید یک تحول اسلامی پیدا بکنند .
جمهوری اسلامی همه چیزش باید اسلامی باشد ، اداراتش بایداسلامی باشند ، تحول لازم است.

✓ معانی نامه و تعریف نامه نگاری اداری

پیام اداری هفته

هفته نامه الکترونیک کلامی از جادوی مدیریت



شنبه (۹۴/۶/۲۱) سه شنبه (۹۴/۶/۲۷) جمعه

شماره پیام : ۱۴۸

سال سوم - سری ت

کد پیام : ۲۸/ت

نامه کلمه ای پهلوی و در اصل « نامک » است به معنی : کتاب ، مکتوب ، قرطاس ، کاغذی که به نام کسی نوشته شود ، نوشته ، رقعہ ، تعلیقہ ، خط ، کتابت ، مراسله و مرقومه .

نام های دیگری نیز داشته است : پروانچه ، رقیمه ، ذریعه ، سبج ، صحیفه ، طغرا ، طومار ، عریضه ، فرمان ، کاغذ ، مفاوضه ، مثال ، منشور ، مکتوب ، ملطفه ، نمیقہ ، خطاب ، مشافهه ، مطالعه ، مکاتبه ، یرلیخ ، مشرفه ، قصه و حکم .

نامه به معنی رایج کاغذی که به کسی نویسند :

مرا پیش تختش به پایان نشاند

سخن نیز نشنید و نامه نخواند

« فردوسی»

رسانیده نامه بر پهلوان

فرستاده آمد چو باد دمان

« حافظ»

پیکي ندوانید و پیامی نفرستاد

صدنامه فرستادم و آن پیک سواران

❖ تعریف نامه اداری:

به مجموعه مبادلات اداری در شکل های مختلف « نامه نگاری اداری » می گویند . نامه نگاری اداری به کلیه مکاتباتی گفته می شود که در اداره ها و سازمانهای دولتی و شرکتهای خصوصی نوشته و ردّ و بدل می شود . به عبارتی هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری باشد و بعنوان وسیله ای ارتباطی داخل و خارج وزارتخانه ، سازمان یا مؤسسه استفاده شود . نامه نگاری اداری شامل انواع گوناگونی چون نامه ، بخشنامه ، آیین نامه ، دستورالعمل ، ابلاغ ، گزارش و صورتجلسه است . تمامی نامه نگاری اداری در دبیرخانه اداره ها ثبت و ضبط و بایگانی می شوند و از لحاظ ارزش و اعتبار جزو اسناد دولتی محسوب شده و در مواردی نیز از اعتبار حقوقی برخوردار بوده و قابل استناد هستند . این نامه ها به اعتبار مکان نگارش و عرضه و اجرای آن ، که در ادارات و مؤسسات دولتی است ، «اداری» محسوب و به اعتبار ثبت و ضبط آن در دفاتر اداری ، «رسمی» نامیده می شوند .