



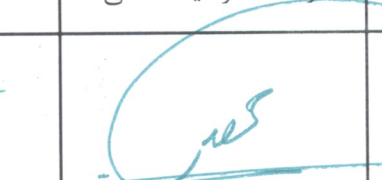
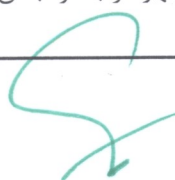
شهرداری بندرعباس

## بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی دریافت و ارسال مکاتبات و مراسلات

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PF601

| تهیه کننده                                                                            | تایید کننده                                                                         | تصویب کننده                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| فرحناز نوابی                                                                          | محمد مهدی جهانبخش                                                                   | عباس امینی زاده                                                                     |
| سرپرست دبیرخانه                                                                       | مدیر سرمایه انسانی                                                                  | شهردار بندرعباس                                                                     |
|  |  |  |

| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح تغییرات                                                                                                                                                                |
|---------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۰۱            | ۰۰/۰۲/۲۷      | ۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.<br>۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است. |



مدارک مستقر  
سیستم مدیریت  
کیفیت

محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

|                                    |                                                              |                                                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد مدرک: PF601                     | <b>روش اجرایی</b><br><b>دریافت و ارسال مکاتبات و مراسلات</b> | <br>شهرداری بندرعباس |
| شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-01 |                                                              |                                                                                                         |
| شماره صفحه: ۲ از ۴                 |                                                              |                                                                                                         |

## ۱- هدف و دامنه کاربرد

صحت و دسترسی آسان و سریع به مکاتبات درون و برون سازمانی

## ۲- مسئولیت ها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با سرپرست دبیرخانه میباشد.

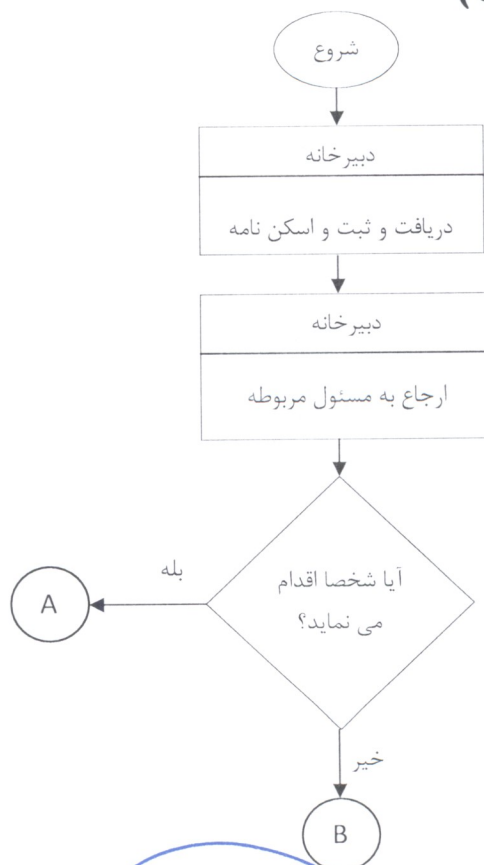
## ۳- تعاریف

—

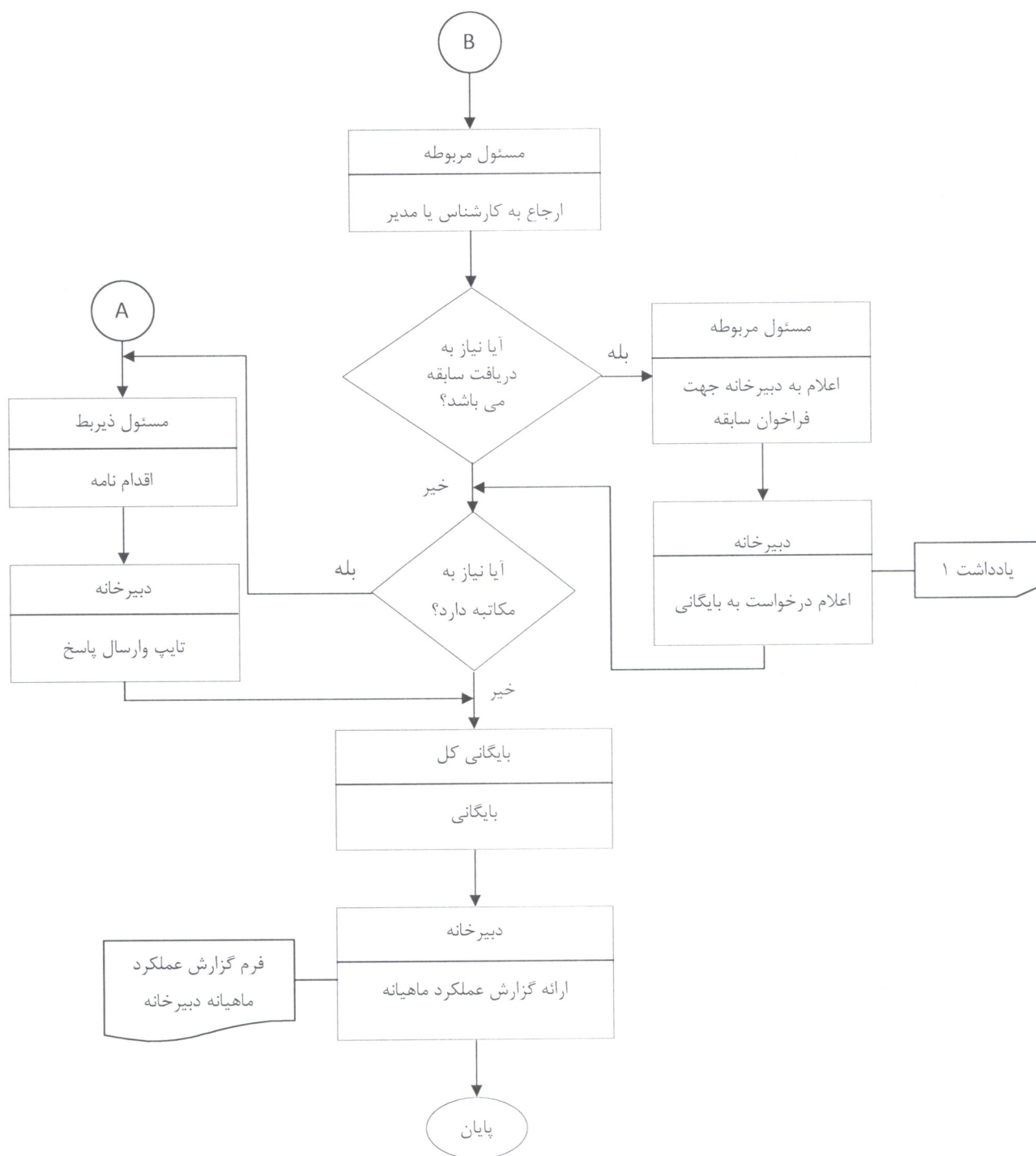
## ۴- مراجع

—

## ۵- شرح فعالیتها ( روند عملیات )



*[Handwritten signature]*



## ۶- یادداشت ها و توضیحات

- یادداشت ۱: سوابق از بایگانی کل مناطق یا سازمان های تابعه فراخوان می گردد.

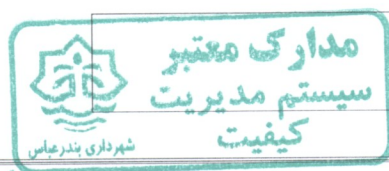
*[Handwritten signature]*

|                                                                            |                                                              |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد مدرک: PF601<br>شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-01<br>شماره صفحه: ۴ از ۴ | <b>روش اجرایی</b><br><b>دریافت و ارسال مکاتبات و مراسلات</b> | <br>شهرداری بندرعباس |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

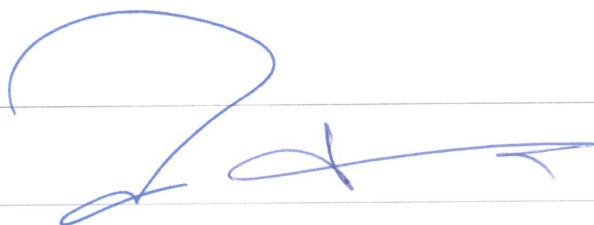
- یادداشت ۲: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

## ۷- پیوست

| ردیف | مشخصات فرم / سابقه                |         | نوع سابقه  |       | مسئول بایگانی   | محل بایگانی    | مدت بایگانی (سال) |       |
|------|-----------------------------------|---------|------------|-------|-----------------|----------------|-------------------|-------|
|      | عنوان                             | کد مدرک | الکترونیکی | کاغذی |                 |                | جاری              | راكد  |
| ۱    | فرم گزارش عملکرد ماهیانه دبیرخانه | FF601   |            | *     | کارمند دبیرخانه | زونکن دبیرخانه | ۱ سال             | ۵ سال |
| ۲    | فرم درخواست تکثیر                 | FF603   |            | *     | کارمند دبیرخانه | زونکن دبیرخانه | ۱ سال             | ۵ سال |
| ۳    | فهرست نامه های مضبوط در پرونده    | FF604   |            | *     | کارمند دبیرخانه | زونکن دبیرخانه | ۱ سال             | ۵ سال |



تاریخ و امضاء:



| کد مدرک: FF604                     |            | فهرست نامه های مضبوط در پرونده |       |  شهرداری بندرعباس |            |       |       |
|------------------------------------|------------|--------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------|
| شماره و تاریخ بازنگری: ۹۲/۰۸/۱۳-۰۰ |            |                                |       |                                                                                                     |            |       |       |
| شماره صفحه: ۱ از ۱                 |            |                                |       |                                                                                                     |            |       |       |
| نام:                               |            |                                |       | پروژه:                                                                                              |            |       |       |
| شماره بایگانی:                     |            |                                |       |                                                                                                     |            |       |       |
| ردیف                               | شماره نامه | تاریخ                          | موضوع | ردیف                                                                                                | شماره نامه | تاریخ | موضوع |
| ۱                                  |            |                                |       | ۲۱                                                                                                  |            |       |       |
| ۲                                  |            |                                |       | ۲۲                                                                                                  |            |       |       |
| ۳                                  |            |                                |       | ۲۳                                                                                                  |            |       |       |
| ۴                                  |            |                                |       | ۲۴                                                                                                  |            |       |       |
| ۵                                  |            |                                |       | ۲۵                                                                                                  |            |       |       |
| ۶                                  |            |                                |       | ۲۶                                                                                                  |            |       |       |
| ۷                                  |            |                                |       | ۲۷                                                                                                  |            |       |       |
| ۸                                  |            |                                |       | ۲۸                                                                                                  |            |       |       |
| ۹                                  |            |                                |       | ۲۹                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۰                                 |            |                                |       | ۳۰                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۱                                 |            |                                |       | ۳۱                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۲                                 |            |                                |       | ۳۲                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۳                                 |            |                                |       | ۳۳                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۴                                 |            |                                |       | ۳۴                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۵                                 |            |                                |       | ۳۵                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۶                                 |            |                                |       | ۳۶                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۷                                 |            |                                |       | ۳۷                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۸                                 |            |                                |       | ۳۸                                                                                                  |            |       |       |
| ۱۹                                 |            |                                |       | ۳۹                                                                                                  |            |       |       |
| ۲۰                                 |            |                                |       | ۴۰                                                                                                  |            |       |       |
| تهیه کننده:                        |            |                                |       |                                                                                                     |            |       |       |

|             |                        |                                                                                                          |
|-------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FF601       | کد مدرک:               | <br>شهرداری بندر ماسی |
| ۹۴/۰۲/۱۷-۰۱ | شماره و تاریخ بازنگری: |                                                                                                          |
| ۱ از ۱      | شماره صفحه:            |                                                                                                          |

## فرم گزارش عملکرد ماهیانه دبیرخانه

| ردیف | عنوان                                                                                              | نامه |      | پرونده |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------|
|      |                                                                                                    | وارد | صادر |        |
| ۱    | ثبت نامه ها و پرونده ها در کامپیوتر                                                                |      |      |        |
| ۲    | ثبت نامه ها و پرونده ها در دفاتر ارسال و مراسلات و تقسیم بین دوایر، مناطق و سازمان های تابعه       |      |      |        |
| ۳    | ارسال و توزیع نامه و پرونده به ادارات دولتی استان و سطح کشور                                       |      |      |        |
| ۴    | - تایپ نامه ها<br>- تایپ فرم ارزشیابی و احکام کارکنان<br>- تایپ پرونده های املاک و اراضی           |      |      |        |
| ۵    | ثبت سوابق نامه ها و پرونده ها در بایگانی کل و ارسال و توزیع بین دوایر، مناطق و سازمان های تابعه    |      |      |        |
| ۶    | توزیع و تقسیم نامه ها و بخشنامه ها و ارجاع بین دوایر دریافت و مخابره فاکس بین دوایر و ادارات دولتی |      |      |        |

رئیس اداره دبیرخانه و بایگانی کل