



# به نام خالق زیبایی ها

موضوع : نامه نگاری

کاری از: دکتر فاطمه مرادی

عضو هیئت علمی گروه عمومی، بخش زبان و ادبیات فارسی دانشکده ی پیراپزشکی،

دانشگاه علوم پزشکی شیراز









# پیدایش نامه نگاری





# نامه نگاری

❁ نامه نگاری، عبارت است از:

❁ ارسال نوشته‌ای برای فرد یا افراد دیگر، برای **برقراری ارتباط** و می‌تواند درباره‌ی هر موضوعی باشد.

❁ نامه نگاری، رایج‌ترین وسیله‌ی ارتباط جمعی از گذشته‌های دور و موجب پیوند میان جوامع انسانی بوده است.

❁ نامه نگاری در قدیم بیشتر به صورت **کاغذی** بوده اما در عصر جدید، کم‌کم جای نامه نگاری کاغذی را نامه نگاری **الکترونیک** گرفته است. هر چند که هنوز هم در بسیاری از اداره‌ها نامه نگاری کاغذی، امری رایج است.



# پیشینه ی نامه نگاری

- ❁ **تاریخچه ی نامه نگاری در ایران:** در زمان هخامنشیان واژه‌ها را با خط میخی بر روی پوست دباغی شده ی جانوران می‌نوشتند. سپس آن پوست را به دست **چاپار** یا **پیک** های تیزرو می‌دادند تا به مقصد برسانند. در واقع نامه نگاری از زمان **هخامنشیان** به وجود آمد.
- ❁ برای جابجایی نامه‌ها در زمان ساسانیان از **قاصد** استفاده می‌شد و نامه را با اسب به مقصد می‌رساندند، برای رفع خستگی و سرعت عمل بهتر، بین راه در فواصل معین، چاپارخانه‌هایی ساخته شده بود که در آن‌ها یک یا چند نفر مرد سوار کار حضور داشتند تا نامه را که قاصد از چاپارخانه ی قبلی می‌آورد به چاپارخانه ی بعدی برسانند.
- ❁ در زمان صدارت **امیرکبیر** شخصی به نام **شفیع خان چاپارچی باشی** از امیرکبیر دستور یافت تا تشکیلات چاپار دولتی را نظم بخشد و امیرکبیر در اواخر سال ۱۲۶۶ دستور ساخت چاپارخانه‌های جدید در تمام شهرها را داد.



# نامه نگاری

- می توان گفت که از حدود ۱۸۰۰ سال پیش که کاغذ توسط **چینی ها** ساخته شد، نامه نویسی روی کاغذ و کتاب نویسی پدید آمد و امر نامه نویسی خیلی آسان تر شد.
- حضور منشیان زبردستی چون: **بونصر مشکان** و **ابوالفضل بیهقی** در دربار غزنویان، حاکی از نقش مهمّ نامه نگاری در جامعه دارد.
- در کتاب هایی چون: **چهارمقاله** ی نظامی عروضی و تاریخ بیهقی، حکایت های جالب و خواندنی درباره ی ترسل و اهمیّت مکاتبات آمده است.



# چاپار و چاپارخانه





# عناصر ارتباط و زنجیره ی ارتباطی

گیرنده ی پیام

فرستنده ی پیام

پیام

واکنش پیام

وسیله ی پیام

1- اصلی

2- فرعی



# مراحل یک نامه از آغاز تا پایان

## 1- مرحله‌ی نگارش مشتمل بر:

✓ فکر کردن؛ یعنی این‌که: چه می‌خواهم بنویسم؟ چرا می‌خواهم بنویسم؟ برای چه‌کسی می‌خواهم بنویسم؟ در چه شرایطی می‌خواهم بنویسم؟ نوشتن متن، بازنگری، امضا.

## 2- مرحله‌ی ارسال مشتمل بر:

✓ ورود به دبیرخانه‌ی مبدأ، ثبت در دفتر، فرستادن نامه به گیرنده

## 3-4 مرحله‌ی دریافت مشتمل بر:

✓ ورود به دبیرخانه‌ی مقصد، ثبت در دفتر، فرستادن نامه برای گیرنده، خواندن نامه، اقدام مقتضی و مناسب.

✓ یادآوری: غیر از نوشتن نامه که اساس کار است، در مرحله‌ی نگارش، بازنگری و در مرحله‌ی دریافت، اقدام لازم و مناسب، از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند.



# انواع نامه ها

اداری

دوستانه



# نامه های اداری:

به هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری باشد و به عنوان وسیله ی ارتباط در داخل و خارج از سازمان، استفاده شود، «**نامه ی اداری**» گفته می شود.

**نکته:** نامه ی اشخاص به سازمان ها قبل از ثبت در دفتر دبیرخانه، «**عمومی**» و پس از تشریفات ثبت، «**اداری**» تلقی می شود.

**نکته:** گاهی نامه های اداری، نام واحدی که آن را تهیه کرده است به خود میگیرد. مثلاً نوشته هایی که در واحد مالی سازمان تهیه می شود، گاهی به نام «**نامه های مالی**» خوانده می شود. پس اگر با عناوینی مانند: نامه های مالی، نامه های بازرگانی، نامه های فنی، نامه های حقوقی، نامه های آموزشی و... برخورد

کردید، منظور نوشته ای است که در آن واحد مربوطه، تهیه شده است.



# نامه های اداری

❁ نکته: نامه های اداری از لحاظ زمان اقدام به دسته های زیر تقسیم می شوند:

❁ عادی

❁ فوری

❁ خیلی فوری

❁ آنی

❁ نکته: نامه های اداری از لحاظ حساسیت و امنیت به دسته های:

❁ “عادی”، “محرمانه”، “خیلی محرمانه”، “سری” و “به کلی سری” طبقه بندی می شوند.



# تقسیم بندی نامه های اداری:

فرستنده و گیرنده

درجه ی پیام و امنیتی  
بودن یا نبودن نامه

محور رفت  
و برگشت

حوزه ی جغرافیایی

از لحاظ ماهیت کاری



# مراحل نامه ی اداری

الف) مرحله ی نوشتن

ب) مرحله ی صدور

ج) مرحله ی دریافت



# اجزای نامه ی اداری

سرلوحه

نام و عنوان گیرنده

متن نامه

امضای نامه، تاریخ و شماره

گیرندگان رونوشت



# نمونه ی اجزای یک نامه ی اداری

۱

نام سازمان

لرم

تاریخ :  
شماره :  
پیوست :

نام و یاد خدا

۲

عنوان (گیرنده، فرستنده و موضوع نامه)

۳

متن اصلی

۴

امضا  
(اسم و سمت)

۵

رونوشت (در صورت وجود)

۱

آدرس، کدپستی، شماره تلفن، وبسایت و ...



# نمونه ی یک نامه ی اداری

شماره: ۱۳۳۰۹

تاریخ: ۸۶/۶۴

پیوست: ۱۰ دادر

پیش



جناب آقای مصلحی

ریاست محترم سازمان اوقاف و امور خیریه

سلام علیکم

احتراماً، به پیوست اصل درخواست هیئت امناء مسجد جامع شهردهگلان و نامه شماره ۶۵۱۷/ مورخ ۸۵/۱۲/۲ بخشدار محترم دهگلان جهت رسیدگی و صدور اوامر لازم به منظور کمک مالی قابل توجهی به آنها جهت خرید زمین و گسترش محدوده مسجد مورد نظر با توجه به افزایش جمعیت شهر دهگلان تقدیم حضور می گردد. انشاءاله امیدوارم که به موضوع رسیدگی و امر مقرر فرمایند که از طریق واحدهای مربوطه کمک مالی قابل توجهی به آنها جهت این امر اختصاص یافته تا بدینوسیله زمینه اجرای فرایض دینی، مذهبی را برای تمامی اقشار جامعه فراهم آورند. اح

با تشکر

سید عماد حسینی

نماینده شهرستان قروه

رونوشت:

- ۱- امام جمعه محترم دهگلان جهت اطلاع
- ۲- بخشدار محترم دهگلان جهت اطلاع و پیگیری
- ۳- هیئت امناء محترم مسجد جامع دهگلان جهت اطلاع و پیگیری
- ۴- بایگانی



# سطح کاربرد برخی اصطلاحات

❁ الف- از رده ی پایین تر به مقام بالاتر

❁ به استحضار می رساند/ به عرض می رساند/ معروض می دارد/ خواهشمند است/  
تقدیم می گردد/ ارسال می شود و...

❁ ب- از مقام بالاتر به رده ی پایین تر

❁ جهت آگاهی ابلاغ می شود/ دستور فرمایید/ انتظار می رود/ تصویب می شود یا تصویب  
نمی شود/ ترتیبی دهید تا.../ منصوب می کنم(می نمایم)/ این جانب را از نتیجه ی کار  
آگاه نمایید/ و...

❁ ج- از دو رده یا مقام هم سطح

❁ اعلام می گردد/ به استحضار می رساند/ خواهشمند است دستور فرمایید/ هماهنگی  
دارد یا هماهنگی ندارد/ فرستاده می شود یا ارسال می گردد/ لازم است یادآوری نماید



# اندازه ی کاغذهای نامه های اداری

❁ ۱- قطع A3 در اندازه ی ۳۰ در ۴۰ سانتی متر، مناسب برای جدول ها،

نمودارها و نقشه ها

❁ ۲- قطع A4 در اندازه ی ۲۰ در ۳۰ سانتی متر، مناسب برای نامه های

بیش از ۵ سطر

❁ ۳- قطع A5 در اندازه ی ۱۵ در ۲۰ سانتی متر، مناسب برای نامه های کم

تر از ۵ سطر

❁ ۴- قطع A6 در اندازه ی ۱۰ در ۱۵ سانتی متر، مناسب برای یادداشت

های کوتاه



# فایده های برش یکسان اندازه های نامه های اداری

❁ 1- صرفه جویی در مصرف کاغذ

❁ 2- کمک در حفظ و بایگانی کردن بهتر نامه ها

❁ 3- تبلیغ و اشاعه ی نظم اداری



## قبل از ارسال نامه، این پرسش ها را از خود پرسید:

- آیا این نامه در نامه نگاری اداری، تصویر مناسبی از سازمان ارائه می کند؟
- آیا برای خواننده، جالب و درک آن آسان است؟
- آیا منظورنویسنده ی نامه را به وضوح برآورده می کند؟
- آیا همه ی واقعیت ها را در بردارد و دارای نظم منطقی است؟
- آیا آنچه را که می خواستید بگویید گفته است؟
- آیا لحن نامه نگاری اداری و قواعد درست نویسی و نگارشی در آن درست رعایت شده است؟
- آیا مشخص می کند چه کسی باید چه کاری را انجام دهد؟
- آیا برای کسانی که لازم است از محتوای آن مطلع گردند، نسخه ی رونوشت تهیه کرده اید؟



# سر بلند و پاینده باشید فرزندان خویم.

