

INSO
379

2nd.Revision
Oct.2013



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۳۷۹

تجدید نظر دوم

مهر ۱۳۹۲

ساختار نامه اداری - ویژگی ها

Format of the Official letters-Specifications

ICS: 85.020

به نام خدا

آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد.

نام موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب یکصد و پنجاه و دومین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۹۰/۶/۲۹ به سازمان ملی استاندارد ایران تغییر و طی نامه شماره ۲۰۶/۳۵۸۳۸ مورخ ۹۰/۷/۲۴ جهت اجرا ابلاغ شده است تدوین استاندارد در حوزه های مختلف در کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف کنندگان، صادرکنندگان و وارد کنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان های دولتی و غیر دولتی حاصل می شود. پیش نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی نفع و اعضای کمیسیون های فنی مربوط ارسال می شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادهای در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب به عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می شود.

پیش نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان های علاقه مند و ذی صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می شود که بر اساس مفاد نوشته شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که مؤسسه استاندارد تشکیل می دهد به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین المللی استاندارد (ISO)^۱، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ در کشور فعالیت می کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی های خاص کشور، از آخرین پیشرفت های علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین المللی بهره گیری می شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می تواند با رعایت موازین پیش بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و / یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. سازمان می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. هم چنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمان ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد ایران این گونه سازمان ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن ها اعطا و بر عملکرد آن ها نظارت می کند. ترویج دستگاه بین المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این سازمان است.

1- International Organization for Standardization

2 - International Electrotechnical Commission

3- International Organization for Legal Metrology (Organization International de Metrology Legal)

4 - Contact Point

5 - Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد
"ساختار نامه اداری - ویژگی‌ها"
(تجدیدنظر دوم)

رئیس:

سمت و / یانماینده
عضو هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد

عابدیان، علیرضا
(دکتری زبان و ادبیات فارسی)

دبیران:

کارشناس استاندارد

کیوانی، علیرضا
(فوق لیسانس مدیریت)

کارشناس انجمن دارندگان نشان استاندارد

علوی نژاد، هاله
(لیسانس علوم و صنایع غذایی - شاخه کنترل کیفی)

اعضا: (به ترتیب حروف الفبا)

کارشناس استاندارد

اسماعیلی شاندیز، احمد
(لیسانس کشاورزی)

نماینده شرکت کامپیوتری برنا پارس

بامی، فاطمه
(فوق لیسانس صنایع غذایی)

کارشناس اداره کل استاندارد خراسان رضوی

حسینی، مریم
(دیپلم علوم تجربی)

کارشناس استانداری خراسان رضوی

رضازاده مقدم، عباس
(فوق لیسانس تاریخ تمدن اسلامی)

کارشناس اداره کل استاندارد خراسان رضوی

شاهرخ، شیوا
(مهندسی نرم افزار کامپیوتر)

نماینده شرکت برید سامانه نوین

فروردین، علی
(مهندسی نرم افزار کامپیوتر)

کارشناس اداره کل استاندارد خراسان رضوی

فیروز آبادی، فرشاد
(فوق لیسانس مدیریت)

عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی مشهد

محسنی ، احمد
(دکترای زبان و ادبیات فارسی)

مدیر ویراستاری موسسه چاپ و انتشارات آستان قدس
رضوی

نویدی مهر ، حمیدرضا
(فوق لیسانس زبان و ادبیات فارسی)

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
ب	آشنایی با سازمان ملی استاندارد
ج	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
ه	پیش گفتار
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۱	۳ اصطلاحات و تعاریف
۲	۴ ویژگی‌ها
۳	۵ ساختار نامه اداری
۵	۶ پیوست الف (اطلاعاتی)

پیش گفتار

استاندارد " ساختار نامه اداری - ویژگی ها " نخستین بار در سال ۱۳۴۴ تدوین شد . این استاندارد براساس پیشنهادهای رسیده و بررسی توسط سازمان ملی استاندارد ایران و تایید کمیسیونهای مربوط برای دومین بار مورد تجدید نظر قرار گرفت و در یکصد و هفتادمین اجلاس کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری آموزشی مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۷ تصویب شد . اینک این استاندارد به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات سازمان ملی استاندارد ایران ، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می-شود .

برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفتهای ملی و جهانی در زمینه صنایع ، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود ، هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت . بنابراین باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی استفاده کرد.

منابع و ماخذی که برای تهیه این استاندارد مورد استفاده قرار گرفته به شرح زیر است:

- ۱) محسنی ، احمد. آیین نگارش و ویرایش مکاتبات / اداری ، مشهد : نشر مردییز ، سال ۱۳۸۷
- ۲) یاحقی محمد جعفر و ناصح ، محمد مهدی. راهنمای نگارش و ویرایش ، چاپ ۲۱ ، مشهد : موسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی ، سال ۱۳۸۷
- ۳) نجفی ، ابوالحسن . غلط ننویسیم ، تهران ، مرکز نشر دانشگاهی ، سال ۱۳۸۲
- ۴) ذوالفقاری ، حسن . مکاتبات / اداری ، تهران ، نشر آموزش کشاورزی ، سال ۱۳۸۲
- ۵) سمیعی گیلانی ، احمد . آیین نگارش و ویرایش ، چاپ ۱۱ ، قم : سمت ، سال ۱۳۸۹
- ۶) نرم افزارهای موجود از جمله word

7) ISO 838 : 1974 ، Paper – Holes for general Filling Purpose – Specification

ساختار نامه اداری – ویژگی‌ها

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، یکنواخت کردن نامه‌های اداری به عنوان اسناد از دیدگاه جنس، اندازه، حاشیه، سرلوحه و محل اجزای آن، ساختار، فاصله‌گذاری^۱ و محل ایجاد سوراخ‌ها در برگه‌ها، برای بایگانی آنهاست.

این استاندارد برای نامه‌های اداری، پیوست‌های آن و برای کلیه اسناد اداری که مطابق بند ۴-۴ این استاندارد سوراخ می‌شوند کاربرد دارد.

این استاندارد در مورد برگه‌ها یا اسنادی که برای شیوه‌های بایگانی مخصوص در نظر گرفته شده‌اند کاربرد ندارد.

۲ مراجع الزامی

مدارک الزامی زیر حاوی مقرراتی است که در متن این استاندارد به آن‌ها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب آن مقررات جزئی از این استاندارد محسوب می‌شود.

در مورد مراجع دارای تاریخ چاپ و/یا تجدید نظر، اصلاحیه‌ها و تجدید نظرهای بعدی این مدارک مورد نظر نیست. معهذاً بهتر است کاربران ذینفع این استاندارد، امکان کاربرد آخرین اصلاحیه‌ها و تجدید نظرهای مدارک الزامی زیر را مورد بررسی قرار دهند. در مورد مراجع بدون تاریخ چاپ و/یا تجدید نظر، آخرین چاپ و/یا تجدید نظر آن مدارک الزامی ارجاع داده شده مورد نظر است.

۱-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۴۱۲۰، سال ۱۳۸۶، کاغذهای چاپ و تحریر- ویژگی‌ها و روش‌های آزمون
۲-۲ استاندارد ملی ایران شماره a ۴۱۲۰، سال ۱۳۸۸، کاغذهای چاپ و تحریر- ویژگی‌ها و روش‌های آزمون (اصلاحیه شماره ۱)

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۳

نامه

نوشتاری که خطاب به یک شخص حقیقی یا حقوقی نوشته می‌شود.

۲-۳

نامه اداری

نوشتاری که خطاب به یک شخص حقیقی یا حقوقی نوشته می‌شود و در بر دارنده موضوعی در ارتباط با موسسه، سازمان و ... است.

۳-۳

سرلوحه^۱

به قسمت چاپ شده بالای نامه های اداری "سرلوحه" گفته می شود.

اجزای سرلوحه عبارتند از: به نام خدا، نشان جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، سازمان، موسسه، شرکت، نشان اداری، شماره، تاریخ و پیوست.

۴-۳

حاشیه

عبارت است از لبه کاغذ تا ابتدا، انتهای سطرها، همچنین فاصله لبه کاغذ تا سطر اول نوشته و آخرین سطر آن.

۴ ویژگی های ساختار

۱-۴

سرلوحه و جایگاه اجزای آن

به نام خدا و نشان جمهوری اسلامی ایران در وسط، نشان اداری در سمت راست، شماره، تاریخ و پیوست در سمت چپ قرار می گیرد. (مطابق پیوست الف)

۲-۴ حاشیه سرلوحه

۱-۲-۴ فضای سرلوحه

فاصله خط افقی فرضی که از وسط آخرین سطر سرلوحه می گذرد تا لبه فوقانی کاغذ که باید از ۲۵/۴ تا ۵۰ میلی متر باشد.

۲-۲-۴ حاشیه سمت راست و چپ سرلوحه

حاشیه سمت راست و چپ نشان جمهوری اسلامی ایران تا لبه کاغذ یکسان است به طوری که اگر خطی از راس آرم جمهوری اسلامی ایران به طور عمودی رسم شود فاصله دو سر کلیه سطرهای آرم تا این خط باید به یک اندازه باشد.

۳-۲-۴ حاشیه بالای سرلوحه

حاشیه بالای سرلوحه از راس نشان جمهوری اسلامی ایران تا لبه بالای کاغذ باید ۱۲/۵ میلی متر باشد.

یادآوری - اگر سازمانی وابسته به سازمان مادر بوده و لازم باشد نام آن نوشته شود، محل و چگونگی سطرهای زیر نشان جمهوری اسلامی ایران باید به گونه ای باشد که نام سازمان وابسته در زیر نام سازمان مادر با حروف درشت تر آورده شود. توصیه می شود، تمام نوشته های سرلوحه به خط فارسی نستعلیق باشد.

۳-۴ حاشیه متن

۱-۳-۴ حاشیه بالا

حاشیه لبه کاغذ تا اولین سطر نوشته باید از ۵۰ تا ۷۰ میلی متر باشد .

۴-۳-۲ حاشیه لبه کاغذ تا اولین سطر پاراگراف

حاشیه تا سطر آغازین بندها (پاراگرافها) باید به اندازه ۳۸ / ۱ میلی متر باشد . شروع سطر آغازین پاراگرافها باید ۱۲/۷ میلی متر بیشتر از سایر سطرها به داخل برود .

۴-۳-۳ حاشیه سمت راست

حاشیه سمت راست از لبه کاغذ تا شروع اولین سطر به جز سطر آغازین هر بند (پاراگراف) باید ۲۵/۴ میلی متر باشد .

۴-۳-۴ حاشیه سمت چپ

حاشیه سمت چپ از لبه کاغذ تا انتهای اولین سطر باید ۲۵/۴ میلی متر باشد .

۴-۳-۵ حاشیه زیرین^۱

لبه پایین کاغذ تا آخرین سطر نوشته یا متن باید از ۲۵/۴ تا ۵۰ میلی متر باشد .

۴-۴ محل سوراخ نامه برای بایگانی

۴-۴-۱ مشخصات سوراخ های روی برگها

۴-۴-۱-۱ تنظیم سوراخ ها

باید دو سوراخ را در حاشیه سمت راست برگها با دستگاه سوراخ کن طوری ایجاد کرد که فاصله عمودی دو طرف سوراخها تا لبه کاغذ یکسان باشد .

۴-۴-۱-۲ اندازه سوراخ ها

اندازه و فاصله دو سوراخ از یکدیگر و از لبه کاغذ باید به شرح زیر باشد :

الف - قطر سوراخ ها (۵/۰ ± ۶) میلی متر

ب - فاصله مرکزهای دو سوراخ از یکدیگر (۵/۰ ± ۸۰)

ج - فاصله مرکز هر سوراخ تا لبه حاشیه راست کاغذ (۱ ± ۱۲) میلی متر

یادآوری - بهتر است به جای ایجاد سوراخ در اوراق اداری در بایگانی کردن ، روشهایی مانند پوششهای پلاستیکی^۲ اوراق و یا گیرههایی که نیاز به سوراخ کردن کاغذ ندارند به کار گرفته شود .

۵ ساختار نامه اداری

۵-۱ فاصله عنوان

فاصله عنوان نامه تا اولین سطر باید ۲۴ میلی متر باشد و شروع آن باید از لبه حاشیه سمت راست ۲۵/۴ فاصله داشته باشد.

یادآوری- در صورت درج موضوع نامه ، سطر بعد از عنوان با همان فاصلههای ذکر شده برای عنوان برای آن در نظر گرفته می شود .

۵-۲ محل امضاء

این قسمت نیز باید به اندازه دو سطر تا آخرین سطر نامه فاصله داشته باشد و پایان آن نباید از حاشیه سمت چپ عبور کند .

یادآوری - به منظور پیش‌گیری از امکان دخل و تصرف و اضافه کردن به متن نامه ، توصیه می‌شود در آخرین سطرنامه ، ابتدای نام خانوادگی کاربر و تاریخ بر حسب روز و ماه قید شود .

۵-۳ فاصله سطرها

فاصله سطرهای کلیه نامه‌های اداری ۱۲ میلی‌متر است .

۵-۳-۱ فاصله انتهای تمامی سطرها با لبه کاغذ باید با رعایت حاشیه سمت چپ (۲۵/۴ میلی‌متر) باشد، به جز سطر پایانی بند (پاراگراف) که در قسمتی که تمام می‌شود نقطه گذارده و سپس پاراگراف بعدی شروع می‌شود^۱.

۵-۳-۲ بعد از پایان هر جمله باید یک فاصله ، سپس یک نقطه یا نشانه‌های پایان جمله و سپس بدون فاصله جمله بعد شروع شود .

۵-۳-۳ در صورتی که نامه‌ای رونوشت داشته باشد ، کلمه رونوشت و نام گیرندگان رونوشت در دو سطر جداگانه و با رعایت حاشیه معین شده درج گردد .

۵-۳-۴ کلیه صفحه‌های نامه های اداری باید دارای سربرگ باشند .

۵-۴ اندازه نامه ها

اندازه نامه‌های اداری به شرح زیر است :

۵-۴-۱ A₄ به اندازه (۲۱۰ × ۲۹۷) میلی‌متر مخصوص نامه‌هایی که از ۵ سطر صفحه A₄ بیشتر باشد .

۵-۴-۲ A₅ به اندازه (۲۱۰ × ۱۴۸) میلی‌متر مخصوص نامه‌هایی که از ۵ سطر صفحه A₄ کمتر باشد .

یادآوری ۱ - توصیه می‌شود به منظور یکنواختی و آسانی در گردش مکاتبات و بایگانی بهتر اسناد و مدارک ، کلیه نامه‌ها در ابعاد A₄ نوشته شود .

یادآوری ۲ - نامه‌هایی که در قطع A₅ مورد استفاده قرار می‌گیرد نباید از یک صفحه A₅ با در نظر گرفتن اندازه حاشیه‌ها تجاوز کند ، در غیر این صورت باید در قطع A₄ باشد .

۵-۵ جنس نامه‌ها

۵-۵-۱ جنس کاغذ نامه های اداری

جنس کاغذ نامه‌های اداری باید با استاندارد ملی ایران به شماره ۴۱۲۰-a و ۴۱۲۰ مطابقت داشته باشد .

پیوست الف (اطلاعاتی)

شماره:
تاریخ:
پیوست: ندارد


ریاست جمهوری
سازمان ملی استاندارد ایران
اداره کل استاندارد استان خراسان رضوی



مدیر کل محترم نظارت بر اجرای استاندارد صنایع غیر فلزی سازمان ملی استاندارد ایران

باسلام و احترام، بازگشت به نامه شماره ۳۰۷۲۲ مورخ ۹۱/۵/۱۳ به پیوست ۲۲ فقره فرم «عوامل مورد ارزشیابی و امتیازات واحدهای نمونه» به انضمام پرونده مربوط به واحدهای نمونه مربوط به این استان جهت استحضار و اقدام مقتضی ایفاد میگردد. ا/ح ۸/۱۰

مصنوع اصغریان (ضایع)

مدیر کل

رونوشت:

واحد اجرای استاندارد

مشهد - بلوار خيام - صندوق پستی ۹۱۳۷۵-۳۳۳
تلفن: ۰۵۱۱-۶۶۸۲-۷۴۰۶ - تورنگار: ۰۵۱۱-۶۶۸۲-۷۳۰۶۳ - isiri-mashhad@isiri.org.ir
"این نامه بدون مهر اداره کل فاقد هرگونه ارزش قانونی می باشد"