

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل ثبت نامه های وارده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی			محمد حسین فیروزی
سمت			مدیر عامل
تاریخ			
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

بایگانی اسناد و نامه های وارده

۲. دامنه کاربرد

دفتر فنی - بایگانی

۳. بایگانی

بایگانی در ۳ مدل سیستمی، فیزیکی، اتوماسیون انجام میشود.

۴. بایگانی در اتوماسیون

۴/۱. ثبت نامه های وارده در اتوماسیون

نامه هایی که از طریق جیمیل به شرکت ارسال میشوند یا نسخه فیزیکی آن ها دریافت میشود؛ پس از اسکن نامه ها (TO-WR-۰۰۰) ، نام فایل پی دی اف را با شماره نامه و موضوع ذخیره میکنیم.

مثال " ۵۳۷۶ - تأیید تعدیل و صورت وضعیت "

Name	Date modified
5376.pdf	5/25/2026


 جمهوری اسلامی ایران
 وزارت راه و شهرسازی
 اداره کل راه و شهرسازی استان تهران

بسمتعالی
 قمریت:

اطلاعات عمومی و مایه دست ملی و امنیت ملی

سازمان برنامه و بودجه استان تهران

موضوع: جهان پیکر صبا
 با سلام و احترام

با توجه به درخواست شماره ۱۴۰۵۲۱۱۹ / ص / ح و ۱۴۰۵۲۱۲۰ / ص / ح مورخ ۱۴۰۵ / ۳ / ۲ شرکت جهان پیکر صبا به شماره ثبت ۱۴۰۲۴۶۳۴۹۷، به پیوست صورت وضعیت و تعدیل های کارکرد تأیید شده منتهی به سال ۱۴۰۴ به تفکیک اینبه و تأسیسات جهت بهره برداری فرستاده می شود.

فایل پی دی اف را در محل مربوط به پروژه در درایو دفتر فنی ذخیره میکنیم.

- ❖ وارد اتوماسیون می شویم ← در نوار ابزار بالا سمت چپ (آیکن پازل) زیر سیستم ← دبیرخانه ← فهرست نامه (اگر نامه ای را بخواهیم پیدا کنیم در این قسمت میتوان آن را جست و جو کرد) ← نامه جدید ← وارد کردن اطلاعات نامه شامل موضوع، تاریخ و شماره نامه، پرونده، اندیکاتور ← وارد کردن اطلاعات ارسالی شامل فرستنده (یا در سیستم نام فرستنده سیو شده مثل طلایه داران و اگر سیو نشده متفرقه را میزنیم و نام فرستنده را در کادر سمت چپ وارد میکنیم.) ← گیرنده های نامه و نوع ارجاع را انتخاب میکنیم ← کلیک روی سبز رنگ انتخاب فایل و وارد کردن نامه اسکن شده در بدنه و پیوست های نامه در پیوست ← بارگذاری نامه ← صدور نامه ← شماره ثبتی که نوشته شد را یادداشت میکنیم ← مشاهده ← مهر مربوط

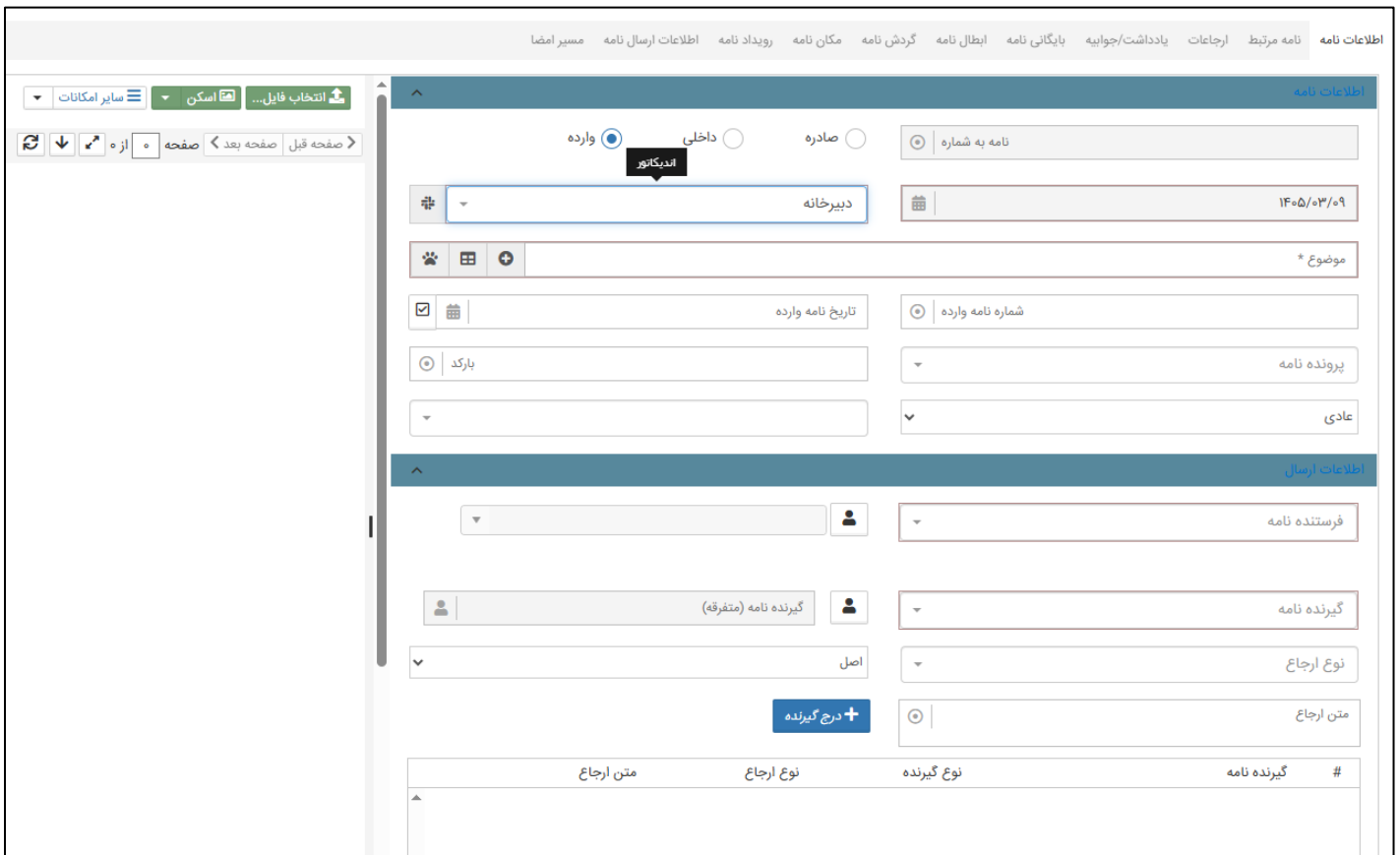
شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

به ثبت اسناد در اتوماسیون را پشت نامه نسخه اصلی و روی کپی آن می‌زنیم و کد رهگیری و تاریخ ثبت نامه را یادداشت می‌کنیم)

❖ نامه های مهر برجسته و اصلی به هیچ وجه نباید مهر اتوماسیون بخورد، ابتدا کپی گرفته شود و روی کپی یادداشت‌ها نوشته شوند.



The screenshot shows the 'اطلاعات نامه' (Document Information) form in the Jahan Peykar Saba system. The form is divided into two main sections: 'اطلاعات نامه' and 'اطلاعات ارسال' (Delivery Information).

اطلاعات نامه (Document Information):

- Buttons: **انتخاب فایل...**, **اسکن**, **سایر امکانات**
- Navigation: **صفحه قبل**, **صفحه بعد**, **صفحه**, **از**, **از**
- Radio buttons: **وارد** (selected), **داخلی**, **صادر**
- Field: **نام به شماره** (Name to Number)
- Field: **دبیرخانه** (Directorate)
- Field: **موضوع *** (Subject)
- Field: **تاریخ نامه وارده** (Date of received letter)
- Field: **شماره نامه وارده** (Number of received letter)
- Field: **پرونده نامه** (File number)
- Field: **عادی** (Ordinary)

اطلاعات ارسال (Delivery Information):

- Field: **فرستنده نامه** (Sender of letter)
- Field: **گیرنده نامه** (Receiver of letter)
- Field: **نوع ارجاع** (Referral type)
- Field: **متن ارجاع** (Referral text)
- Field: **درج گیرنده** (Registered receiver)

Table:

#	گیرنده نامه	نوع گیرنده	نوع ارجاع	متن ارجاع

❖ نامه ها و صورت وضعیت ها و هر آنچه مدارک که به دستمان میرسد، بعد از اسکن در اتوماسیون بایگانی میشود و به مسئولین مربوطه ارجاع داده میشود. (مهندس فیروزی، مهندس رحیمی، مهندس پشتون، مهندس قائدی، آقای سیاحی، خانم فقیه)

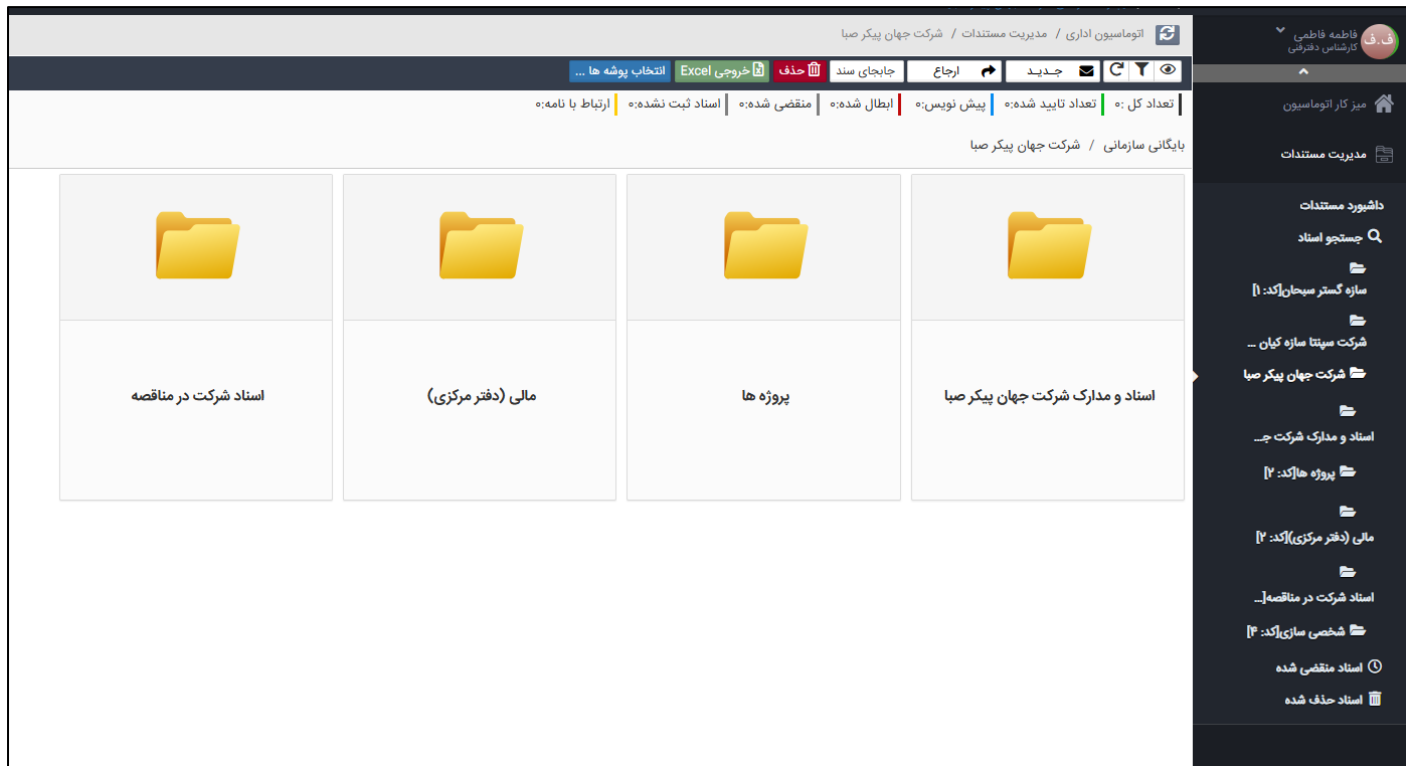
۴/۲. بایگانی در اتوماسیون

وارد اتوماسیون میشویم ← از نوار ابزار سمت چپ بالا، زیر سیستم ها (آیکن پازل) و سپس مدیریت مستندات را انتخاب می‌کنیم
در نوار ابزار سمت راست شرکت مورد نظر انتخاب می‌کنیم ← انتخاب فولدر مورد نظر پروژه

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی



با باز شدن فولدر مورد نظر و به منظور بارگذاری فایل از نوار بالا جدید را انتخاب میکنیم ← اسناد ← باز شدن پنجره جدید و وارد کردن اندیکاتور (شرکت) و پرونده (نام پروژه) ← انتخاب موضوع ← درج بدنه

۵. بایگانی فیزیکی

تمامی اسناد بعد از اسکن و کپی، نسخه فیزیکی آن ها در زونکن مربوطه بایگانی شود.

❖ اسنادی که مهر برجسته دارند، صورت وضعیت ها، صورتجلسات، نقشه ها و ... پانچ نشوند، تنها نامه هایی که مهر برجسته ندارند پانچ شوند.