

دفتر اندیکاتور مدرسه؛ ثبت نامه‌های وارده و صادره

سال تحصیلی · برگ شماره

شماره ثبت	تاریخ ثبت	وارده / صادره	شماره و تاریخ نامه طرف مقابل	فرستنده یا گیرنده	موضوع (کوتاه)	پیوست	ارجاع یا اقدام	کلاس به بایگانی

نمونه پرشده (داده نمایشی)

نام‌ها و شماره‌ها ساختگی‌اند

شماره ثبت	تاریخ ثبت	وارد / صادره	شماره و تاریخ نامه طرف مقابل	فرستنده یا گیرنده	موضوع (کوتاه)	پیوست	ارجاع یا اقدام	کلاس به بایگانی
۱	۱۴۰۵/۰۷/۰۵	وارد	۴۵۶ – ۱۴۰۵/۰۷/۰۲	اداره آموزش و پرورش ناحیه نمونه	ابلاغ برنامه جلسه مدیران	ندارد	مدیر؛ رؤیت شد	اداری-۱
۲	۱۴۰۵/۰۷/۰۸	صادر	–	ولی دانش آموز نمونه	دعوت به جلسه گفت‌وگو	ندارد	معاون	اولیا-۱
۳	۱۴۰۵/۰۷/۱۰	صادر	–	اداره آموزش و پرورش ناحیه نمونه	گزارش آمار حضور مهر	یک برگ	مدیر	آمار-۱
۴	۱۴۰۵/۰۷/۱۲	وارد	۷۸۹ – ۱۴۰۵/۰۷/۱۱	مدرسه نمونه	درخواست پرونده دانش آموز منتقل شده	ندارد	معاون اجرایی	انتقال-۱
۵	۱۴۰۵/۰۷/۱۵	صادر	پاسخ به ثبت ۴	مدرسه نمونه	ارسال پرونده (محرمانه)	پرونده	معاون اجرایی	انتقال-۱

چند قاعده ساده

- ۱. شماره ثبت هر سال از ۱ شروع می‌شود و پشت سرهم است؛ شماره‌ای را خالی نگذارید و دو بار به کار نبرید.
- ۲. نامه وارد همان روز رسیدن ثبت شود و شماره ثبت روی خود نامه هم نوشته شود.
- ۳. نامه صادره پیش از امضا شماره بگیرد تا شماره و تاریخ روی نامه و در دفتر یکی باشد.
- ۴. پاسخ هر نامه به شماره نامه قبلی ارجاع دهد.
- ۵. نگهداری دفتر با کسی است که مدیر در تقسیم کار تعیین می‌کند (ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی مدارس مصوب ۱۴۰۰، سازمان‌دهی، بند ۵).