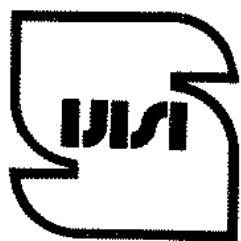




شهره استاندارد ايران

۱۹۲۱



دفتر ارسال نامه

چاپ دوم

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران تنها سازمانی است در ایران که بر طبق قانون میتواند استاندارد رسمی فرآوردها را تعیین و تدوین و اجرای انها را با کسب موافقت شورای عالی استاندارد اجباری اعلام نماید. وظایف و هدفهای موسسه عبارتست از:

(تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی - انجام تحقیقات بمنظور تدوین استاندارد بالا بردن کیفیت کالاهای داخلی، کمک به بهبود روشهای تولید و افزایش کارائی صنایع در جهت خودکفایی کشور- ترویج استانداردهای ملی - نظارت بر اجرای استانداردهای اجباری - کنترل کیفی کالاهای صادراتی مشمول استاندارد اجباری و جلوگیری از صدور کالاهای نامرغوب به منظور فراهم نمودن امکانات رقابت با کالاهای مشابه خارجی و حفظ بازارهای بین المللی کنترل کیفی کالاهای وارداتی مشمول استاندارد اجباری به منظور حمایت از مصرف کنندگان و تولیدکنندگان داخلی و جلوگیری از ورود کالاهای نامرغوب خارجی راهنمائی علمی و فنی تولیدکنندگان، توزیع کنندگان و مصرف کنندگان - مطالعه و تحقیق درباره روشهای تولید، نگهداری، بسته بندی و ترابری کالاهای مختلف - ترویج سیستم متریک و کالیبراسیون وسایل سنجش - ازمایش و تطبیق نمونه کالاهای با استانداردهای مربوط، اعلام مشخصات و اظهارنظر مقایسه‌ای و صدور گواهینامه‌های لازم).

موسسه استاندارد از اعضاء سازمان بین المللی استاندارد می‌باشد و لذا در اجرای وظایف خود هم از اخرين پیشرفت‌های علمی و فنی و صنعتی جهان استفاده می‌نماید و هم شرایط کلی و نیازمندی‌های خاص کشور را مورد توجه قرار می‌دهد.

اجرای استانداردهای ملی ایران به نفع تمام مردم و اقتصاد کشور است و باعث افزایش صادرات و فروش داخلی و تأمین اینمی و بهداشت مصرف کنندگان و صرفه جوئی در وقت و هزینه‌ها و در نتیجه موجب افزایش درآمد ملی و رفاه عمومی و کاهش قیمتها می‌شود.

تهیه کننده

کمیسیون استاندارد دفتر ارسال نامه

رئيس

سازمان امور استخدامی

اعضا

سازمان امور اداری استخدامی کشور

شهریاری - محمود

دبیر

کارشناس مؤسسه استاندارد

کیامرز میلانی - احمد

استاندارد دفتر ارسال نامه

هدف و دامنه کاربرد

ویژگیها

پیشگفتار

استاندارد دفتر ارسال نامه‌ها که بوسیله کمیسیون فنی استناد اداری تهیه و تدوین شده در دوازدهمین جلسه کمیته ملی استناد و تجهیزات اداری مورخ تصویب گردید.¹³⁴⁹ پس از تائید شورای عالی استاندارد و به استناد ماده یک (قانون مواد الحاقی به قانون تأسیس مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران مصوب اذرماه ۱۳۴۹) به عنوان استاندارد رسمی ایران منتشر گردد.

برای حفظ همگانی و هماهنگی با پیشرفت‌های ملی و جهانی صنایع و علوم استانداردهای ایران در موقع لزوم و یا در فواصل معین مورد تجدید نظر قرار خواهد گرفت و هر گونه پیشنهادی که برای اصلاح یا تکمیل این استانداردها بررسد در هنگام تجدیدنظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه واقع خواهد شد.

بنابراین برای مراجعه به استانداردهای ایران باید همواره از آخرین چاپ و تجدید نظر آنها استفاده نمود.

در تهیه این استاندارد سعی بر آن بوده است که با توجه به نیازمندیهای خاص ایران حتی المقدور میان روش‌های معمول در این کشور استاندارد و روش‌های متداول در کشورهای دیگر هماهنگی ایجاد شود. لذا با بررسی امکانات و مهارت‌های موجود و اجرای ازمایش‌های لازم استاندارد حاضر تهیه گردید.

"استاندارد دفتر ارسال نامه"

()

۱ - هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد تعیین مشخصات و ویژگیهای دفتر ارسال ها جهت یکنواخت کردن آنها در کلیه دستگاهها و مؤسسات دولتی و

۲ - ویژگیها

۲ - ابعاد :

۱ - ابعاد کاغذ : ابعاد برگ دفتر ارسال نامه‌ها در قطع A₄ * 297 (۲۱۰ شود (استاندارد شماره ۱۵۷ ایران).

۲ - :

الف : اندازه حاشیه سمت راست و چپ کاغذ از ابتدای خط کادر تا لبه ۱۵ میلیمتر است.

ب : حاشیه بالای فرم از خط فوقانی کادر تا لبه بالائی کاغذ ۳۵ میلیمتر است. این حاشیه برای چاپ شیر خورشید ایران و چاپ عنوان فرم و نام سازمان یا مؤسسه مربوط در نظر گرفته شده است.

پ : حاشیه پائین از خط پائین کادر فرم تا لبه کاغذ ۱۰ است.

۱ - ابعاد کادر فرم : با در نظر گرفتن حاشیه‌های فوق کادر فرم " دفتر ارسال نامه، " ۱۶۵ * ۲۶۷ میلیمتر میلیمتر خواهد بود.

۲ - اندازه خطوط :

الف : خطوط کادر به رنگ سیاه و به ضخامت ۴ (دورد دفتری)

ب : خطوط افقی و عمودی مجزا کننده سطرهای اصلی به رنگ سیاه و به ۳ (کرده)

پ : خطوط افقی داخل فرم () به رنگ سیاه نازک تعیین می‌شود.
ت : فاصله سطرهای اصلی : فاصله سطرهای فرم هر یک ۱۵

۲ - تعداد ستون‌ها و سطرهای هر برگ : هر برگ دفتر ارسال نامه، ۶ ستون و ۱۷ سطر بشرح زیر می‌باشد.

۱ - ستون ردیف : اولین ستون برگ دفتر ارسال نامه‌ها ستون " ردیف " باشد که به عرض ۱۰ میلیمتر به بلندی کادر فرم است.

۲ - ستون تاریخ و شماره نامه : دومین ستون برگ دفتر ارسال ها ستون " تاریخ و شماره " باشد که به عرض ۴۰ میلیمتر و به بلندی کادر است.

۳ - ستون گیرنده نامه : ستون گیرنده نامه سومین ستون برگ دفتر ارسال نامه‌ها را تشکیل می‌دهد که به عرض ۶۰ میلیمتر و به بلندی کادر فرم

است.

۲ ۲ ۴ - ستون تعداد پیوست: این ستون به عرض ۱۰ میلیمتر و به بلندی کادر فرم است.

۲ ۲ ۵ - ستون تاریخ تحويل نامه: این ستون به عرض ۲۰ میلیمتر و به بلندی کادر فرم است.

۲ ۲ ۶ - ستون امضا: این ستون به عرض ۴۰ میلیمتر و به بلندی کادر فرم است.

۳ ۲ : جنس کاغذ دفتر ارسال نامه‌ها باید از نوع کاغذ ۸۰ گرمی تحریری و دو رویه باشد تا هنگام نوشتن جوهر روی کاغذ پخش نشود و اثر آن در پشت کاغذ محسوس نگردد.

۲ ۴ - رنگ کاغذ: رنگ کاغذ دفتر ارسال نامه‌ها سفید است.

۲ ۵ - نوع و محل حروف: نوع و محل قرار گرفتن حروف بشرح زیر :

۲ ۵ ۱ - عنوان "دفتر ارسال نامه" با حروف ۲۴ دار در وسط و در فاصله ۱۰ میلیمتری از لبه کاغذ چاپ می‌شود.

۲ ۵ ۲ - علامت شیر و خورشید: با توجه به استاندارد شماره ۵۰۴ ایران در سمت راست بالای کاغذ در فاصله ۱۰ میلیمتری از لبه بالای کاغذ چاپ شود.

۲ ۵ ۳ - عبارت "دولت شاهنشاهی ایران": پائین خط زیر پای شیر و خورشید چاپ می‌شود بطوريکه فاصله حرف اول و آخر عبارت مذکور از دو سر خط زیر پای شیر به یک اندازه باشد.

۲ ۵ ۴ - نام سازمان یا مؤسسه: در طرف چپ کادر با حروف ۱۲ سیاه طوری چاپ می‌شود که حرف اخر نام "سازمان یا مؤسسه" از نقطه نهائی کادر تجاوز ننماید.

۲ ۵ ۵ "ردیف": با حروف ۱۲ پنط نازک در ستون اول چاپ شود.

۲ ۵ ۶ - عبارت "تاریخ و شماره نامه": با حروف ۲۴ پنط نازک در ستون دوم چاپ می‌شود.

۲ ۵ ۷ - عبارت "گیرنده نامه" با حروف ۲۴ پنط نازک در ستون سوم چاپ می‌شود.

۲-۸- عبارت "تعداد پیوست": با حروف ۱۲ پنط نازک در ستون چهارم
چاپ می شود.

۲۵ - عبارت "تاریخ تحویل": با حروف ۲۴ پنط نازک در ستون پنجم
چاپ می شود.

۱۰ ۵ ۲ "امضا": با حروف ۲۴ پنط نازک در ستون آخر چاپ شود.



Institute of Standards and Industrial Research of Iran

ISIRI NUMBER

1921



Out - going letters receipt book

2nd Edition