



جمهوری اسلامی ایران

Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۲۰۱۷۹

چاپ اول

۱۳۹۴

**INSO**

**20179**

**1st. Edition**

**2016**

اسناد همکاری داخلی - تشریفات امضا -  
راهنما

**Intra Cooperation documents- Formalities  
for signing-Guide**

**ICS: 03.080.99**

## به نام خدا

### آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب بندیک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه 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 حوزه‌های مختلف در کمیسیونهای فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می‌شود 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 منافع، شامل تولیدکنندگان، مصرف‌کنندگان، صادرکنندگان و واردکنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمانهای دولتی و غیر دولتی حاصل می‌شود. پیش نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذینفع و اعضای کمیسیونهای فنی مربوط ارسال می‌شود 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 می‌شود.

پیش نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمانهای علاقه مند و ذیصلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می‌کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می‌شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می‌شوند که بر اساس مفاد نوشته شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که سازمان ملی استاندارد ایران تشکیل می‌دهد به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین المللی استاندارد (ISO)<sup>۱</sup>، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)<sup>۲</sup> و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)<sup>۳</sup> است و به عنوان تنها رابط کمیسیون کدکس غذایی (CAC)<sup>۴</sup> در کشور فعالیت می‌کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندیهای خاص کشور، از آخرین پیشرفتهای علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین المللی بهره‌گیری می‌شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می‌تواند 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 می‌تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمانها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستمهای مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاهها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) و وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد ایران این گونه سازمانها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آنها اعطا و بر عملکرد آنها نظارت می‌کند. ترویج دستگاه بین المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) و 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 of Legal Metrology (Organisation Internationale de Metrologie Legale)

4 - Contact point

5 - Codex Alimentarius Commission

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
ب	آشنایی با سازمان ملی استاندارد
د	کمیسیون فنی تدوین استاندارد
ه	پیش گفتار
و	مقدمه
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ اصطلاحات و تعاریف
۳	۳ اقدامات پیش از امضا
۶	۴ اقدامات حین امضا
۷	۵ اقدامات پس از امضا و مبادله
۸	۶ دعوتنامه و شرایط امضای سند همکاری در حاشیه ضیافت نهار و/یا شام
۹	۷ آماده سازی هدایا
۱۱	پیوست الف (اطلاعاتی) نمونه کارت دعوت مراسم ضیافت نهار و/یا شام
۱۲	پیوست ب (اطلاعاتی) ملاحظات جانبی در انعقاد اسناد همکاری
۱۴	پیوست پ (اطلاعاتی) کتابنامه

کمیسیون فنی تدوین استاندارد  
«اسناد همکاری داخلی - تشریفات امضا - راهنما»

**رئیس**

عاشوری، مهرا  
(کارشناسی ارشد زبان انگلیسی)

**سمت / نمایندگی**

رئیس تشریفات، اتباع خارجی، فرصت‌های  
مطالعاتی و کنفرانس‌های بین‌المللی، وزارت  
علوم، تحقیقات و فناوری

**دبیر:**

قادری، هنسا  
(کارشناسی ارشد زبان آلمانی)

کارشناس استاندارد، بازنشسته سازمان ملی  
استاندارد

**اعضاء:** (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

پیرمحمدی، کیواندخت  
(فوق لیسانس روابط بین‌الملل)

رئیس اداره ارتباطات بین‌الملل، سازمان ملی  
استاندارد

تقوایی، آرزو  
(لیسانس زبان فرانسه)

مترجم، سازمان ملی استاندارد

طلوعی، امیر  
(کارشناسی ارشد مهندسی نساجی)

کارشناس انستیتو محیط زیست اکو

علیپور، مریم  
(کارشناسی ارشد علوم ارتباطات)

رئیس اداره روابط عمومی سازمان ملی  
استاندارد

قاضی، سید علی اکبر  
(کارشناسی اقتصاد)

مسئول مرکز تنظیم همکاری‌های  
بین‌دستگاهی، سازمان ملی استاندارد

مقیم بیگی، غلامرضا  
(فوق لیسانس حقوق)

معاون اداره کل توافقات بین‌المللی نهاد  
ریاست جمهوری

یزدی نیا، علی  
(دکتری فقه و حقوق خصوصی)

رئیس اداره کل توافقات بین‌المللی،  
ریاست جمهوری

## پیش گفتار

استاندارد. " اسناد همکاری داخلی - تشریفات امضا- راهنما " که پیش نویس آن در کمیسیون‌های مربوط توسط سازمان ملی استاندارد ایران تهیه و تدوین شده و در دویست و پنجاه و هشتمین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۰ مورد تصویب قرار گرفته است ، اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ ، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود .

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.

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

- تجربیات و تحقیقات

## اسناد همکاری داخلی - تشریفات امضا - راهنما

### ۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد ارائه راهنمایی برای یکسان سازی تشریفات امضای اسناد همکاری است که میان دو یا چند شخص حقوقی داخل کشور منعقد می‌شوند. این استاندارد برای امضای اسناد همکاری میان کلیه اشخاص حقوقی داخل کشور اعم از دولتی یا غیردولتی کاربرد دارد.

- جنبه‌های حقوقی، امنیتی و/ یا محتوایی اسناد همکاری در دامنه کاربرد این استاندارد نیست و ممکن است در آینده برای آن استانداردهای جداگانه ای تدوین شود.
- نظر به اینکه اسناد همکاری ممکن است در حاشیه نشست‌هایی با ماهیت متفاوت امضا شوند، جزئیات برگزاری جلسه شامل افتتاحیه، پذیرایی، مجری و سخنران، اختتامیه و مانند آن در دامنه کاربرد این استاندارد نیست.
- تشریفات امضای اسناد همکاری خارجی در دامنه کاربرد این استاندارد نیست.

**یاد آوری ۱** - استاندارد ملی ایران، شماره ۱۸۷۲۳ تشریفات امضای اسناد همکاری خارجی را تعیین می‌کند.

**یاد آوری ۲** - اسناد همکاری چند جانبه به ندرت در کشور منعقد می‌گردد، از این رو در این استاندارد کمتر به آن اشاره شده است، هرچند تشریفات این اسناد همکاری نیز مشابه اسناد همکاری دوجانبه است و در مواردی که ذکر نکات ویژه ای برای آن‌ها لازم بوده توضیح داده شده است.

### ۲ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد اصطلاحات و تعاریف زیر به کار می‌رود:

۱-۲

#### طرف‌ها

اشخاص حقوقی که سند همکاری میان آن‌ها منعقد می‌شود.

**یاد آوری** - اشخاص حقوقی شامل دولتی، خصوصی، عمومی و تعاونی مانند دستگاهها، وزارتخانه‌ها، نهادها، شرکت‌ها، موسسات و غیره است.

۲-۲

### پوشه تشریفات

(فولدر/کلاسور)

پوشه‌های محکم که در حین استفاده تا نمی‌شوند و به عنوان پوشه‌های تشریفات مورد استفاده قرار می‌گیرند. این پوشه‌ها معمولاً از نوع مخملی یا گالینکور هستند و نام و/یا نشان شخص حقوقی مربوط روی آن‌ها درج شده است. درج حروف و نشان گاه به صورت حکاکی و معمولاً طلاکوب است.

۳-۲

### نسخه نهایی

نسخه ای که قبلاً" طی مکاتبه یا مذاکره مورد توافق طرف‌ها قرار گرفته است و معمولاً" دارای تأیید امضای طرف‌ها است.

۴-۲

### کاغذ تشریفات

#### کاغذ رسمی

سربرگ یا کاغذ مورد استفاده توسط هریک از طرف‌ها در مکاتبات رسمی و تشریفات که معمولاً" از جنس مرغوب بوده و از نظر حاشیه، رنگ و اندازه، قالبی مشخص دارد. کاغذ رسمی می‌تواند به صلاحدید طرف‌ها با نشان (لوگوی) طرف‌ها یا بدون آن باشد.

یاد آوری - در اسناد همکاری داخل کشور می‌توان نسخه هر طرف را در سربرگ آن شخص حقوقی تهیه کرد یا هر دو نسخه در کاغذ سفید A4 ساده تهیه شود. در صورت تمایل طرف‌ها، نشان شخص حقوقی متبوع در بالای صفحه روی کاغذ سفید به صورت قرینه درج می‌شود.

۵-۲

### پرچم شخص حقوقی

پرچم دارای نشان (لوگوی) شخص حقوقی که یکی از طرف‌های امضا کننده است.

۶-۲

### مسئول تشریفات

فردی که ضمن داشتن شرایط عمومی و اختصاصی، از آموزش و مهارت‌های لازم در این زمینه برخوردار بوده و مسئول انجام تشریفات امضای سند همکاری است.

## سند همکاری

توافقی اعم از حقوقی، نزاکتی، برنامه همکاری، سند همکاری و غیره که در یک یا چند برگ میان دو یا چند طرف امضا کننده، تنظیم و توسط نمایندگان آنها امضا می‌شود.

## ۳ اقدامات پیش از امضا

## ۱-۳ تهیه نسخه نهایی

پیش نویس سند همکاری که قرار است با توافق طرف‌های امضا کننده نهایی و امضا شود ابتدا در کاغذ معمولی چاپ می‌شود. پس از توافق طرف‌های امضا کننده، نسخه‌ای چاپی از متن نهایی سندی که قرار است امضا شود باید در کاغذهای تشریفات مورد توافق طرف‌ها آماده گردد (به بند ۲-۴ مراجعه کنید).

- اسامی و سایر اطلاعات طرف‌های امضا کننده ابتدا از طریق مراجع رسمی و ذیربط از قبل به صورت کتبی دریافت می‌شود تا با شکل نوشتاری صحیح در متن درج شود.

## ۳-۱-۱ اسناد همکاری دوجانبه

- اسناد همکاری دوجانبه در دو نسخه اصلی تهیه می‌شوند.

- معمولاً "موضوع همکاری، نام و عنوان طرف‌های امضا کننده در برگ اول سند به صورت همترازی در مرکز کاغذ قید می‌شود.

- نام، عنوان و وابستگی هر یک از طرف‌ها در انتهای سند، درج می‌شود.

- در عنوان سندهای همکاری دو جانبه داخلی، به ویژه میان سازمان‌های دولتی، معمولاً "نام سازمانی که از نظر تشکیلاتی بالاتر است در ابتدا درج می‌شود. در سایر موارد تقدم و تاخر می‌تواند براساس توافق طرف‌ها باشد.

- در بخش امضا نیز نام طرف مقدم (براساس توافق) در سمت راست درج می‌شود.

## ۳-۱-۲ اسناد همکاری چند جانبه

- اسناد همکاری چند جانبه معمولاً در چند نسخه اصلی به تعداد طرف‌ها تهیه می‌شوند.

- شرایط قرار گرفتن نام طرف دریافت کننده هر نسخه مانند اسناد همکاری دوجانبه (مطابق بند

۳-۱-۱) است. نام سایر طرف‌ها در هر نسخه به ترتیب حروف الفبا درج می‌شود.

## ۳-۲ آماده سازی پوشه‌های تشریفات

یک نسخه نهایی سند همکاری (مطابق بند ۳-۱) باید در پوشه تشریفات هر یک از طرف‌ها قرار داده شود. آخرین برگ که نام امضا کننده و محل امضا در آن قرار دارد باید روی صفحه اول قرار



داده شود تا امضای آن در مراسم به سهولت و به سرعت انجام شود. بهتر است دو گوشه ی بالایی صفحات با یک نوع نگهدارنده مناسب ثابت شود تا از جا به جا شدن صفحات پیشگیری گردد. قسمت پایینی صفحات باید آزاد باشد تا ورق زدن آنها به سهولت و به سرعت انجام شود. یک قلم مشکی از نوع مرغوب بدون نام و تبلیغ، باید برای هر پوشه تهیه و در بالای آن قرار داده شود. قلمها باید مشابه هم باشند و از نوعی انتخاب شوند که جوهر آنها پخش نشود.

### ۳-۳ آماده سازی مکان امضای تفاهم نامه

۳-۳-۱ برای آماده سازی مکان امضای سند همکاری بهتر است از سالن یا اتاقی استفاده شود که با تعداد افرادی که حین امضا حضور دارند متناسب باشد.

۳-۳-۲ محل نشستن نمایندگان طرفها بهتر است بالای سالن یا اتاق باشد به این معنی که از در ورودی دورترین فاصله را داشته باشد.

۳-۳-۳ صندلیهای نمایندگان طرفها باید مشابه باشد و در کنار هم و در یک موقعیت قرار گیرد به گونه ای که جایگاه هیچیک بر دیگری برتر به نظر نرسد. صندلی میزبان در سمت چپ و صندلی میهمان در سمت راست قرار میگیرد به گونه ای که از روبرو، میزبان در سمت راست و میهمان در سمت چپ دیده شود.

یاد آوری - در اسناد همکاری سه جانبه، صندلی میزبان در وسط قرار میگیرد و صندلی دو طرف دیگر براساس حروف الفبا از راست مرتب می شود.

۳-۳-۴ در اسناد همکاری دو جانبه در مقابل هریک از صندلیها باید پوشه تشریفاتی طرف دیگر قرار گیرد تا پس از امضا و مبادله تفاهم نامه، نسخه تشریفاتی هر طرف در اختیار همان طرف قرار گیرد.

۳-۳-۵ قرار دادن پرچم هر شخص حقوقی (مطابق بند ۲-۵) در مقابل صندلی نماینده وی توصیه می شود. پرچم نباید مانع رویت امضا کنندگان و سند در حین امضا شود. چنانچه پرچم در اختیار نباشد یا امضا کنندگان از مقامات عالی رتبه نباشند، توصیه می شود تصویر کوچکی از پرچم یا نشان شخص حقوقی مربوط، در استندهای<sup>۱</sup> طلقی رومیزی مقابل میهمان قرار داده شود. بهتر است نام میهمان و پرچم مربوط در یک استند قرار گیرد. استفاده از استندهای دو رو توصیه می شود.

یاد آوری - در صورتی که نسبت به حضور نماینده و نام میهمان تردیدی وجود داشته باشد، در این صورت فقط نام سازمان بر روی استند درج می شود.

۳-۳-۶ پرچم پایه بلند جمهوری اسلامی ایران و پرچم هر طرف در صورت استفاده، در پشت سر نمایندگان قرار می‌گیرد. می‌توان پرچم‌ها را در یک سمت یا آن‌ها را در طرف‌ها قرار داد. در صورت تعدد پرچم‌ها، چینش آنها براساس حروف الفبا انجام می‌شود.  
یادآوری ۱- بهتر است پرچم‌ها از جنس مرغوب و یکسان انتخاب شوند.

۳-۳-۷ وظایف تمام افراد دست اندرکار در برگزاری مراسم باید از قبل تهیه و به آن‌ها ابلاغ شود، به گونه ای که هیچ ابهامی در تفکیک و انجام امور محوله وجود نداشته باشد.

۳-۳-۸ تمام دست اندرکاران باید قبل از شروع مراسم در محل مورد نظر حاضر باشند.

۳-۳-۹ تصویر بردار باید قبل از شروع مراسم در محلی در مقابل نمایندگان طرف‌ها مستقر شود به گونه ای که بتواند کادر مورد نظر را از قبل تنظیم کند. وسایل اضافی که وجود آن‌ها روی میز مانع دیده شدن پوشه‌ها از زاویه تصویربرداری می‌شوند، باید قبل از شروع مراسم برداشته شوند.  
یادآوری- تصویر بردارها از قبل مجوز لازم را کسب می‌کنند.

۳-۳-۱۰ به تعداد افراد امضا کننده، مسئول تشریفات (مطابق بند ۲-۶) یا افراد آموزش دیده و تعیین شده از سوی طرف‌ها باید در پشت سر هر یک از امضا کنندگان قرارگیرند تا آن‌ها را در حین امضا و تبادل سند راهنمایی کنند. مسئولان تشریفات باید متناسب با سطح /مقام امضا کنندگان انتخاب شوند .

۳-۳-۱۱ توصیه می‌شود عواملی برای راهنمایی و هدایت مدعوین در مبادی ورودی، مسیرهای محل برگزاری مراسم و همچنین داخل سالن حضور داشته باشند.

۳-۳-۱۲ حضور فرد یا افراد آشنا به تایپ اسناد همکاری به همراه فایل‌های مربوط و کاغذهای تشریفات و امکان تهیه نسخه چاپی در مراسم برای اعمال تغییرات احتمالی در آخرین لحظات ضروری است. برای این منظور باید رایانه و چاپگر نیز در دسترس باشد.

### ۴-۳ پیش بینی پوشش رسانه ای

با توجه به میزان اهمیت سند همکاری برای میزبان از نظر اطلاع رسانی انعقاد سند، نوع پوشش خبری باید از قبل برنامه ریزی شود و خبرنگاران رسانه‌های مورد نظر برای پوشش خبری دعوت شوند و مکان مناسبی برای آن‌ها پیش بینی شود. برای پیش بینی مکان و تجهیزات صوتی و رسانه‌ای لازم و رایج و اطلاعات مورد نیاز خبرنگاران، هماهنگی با بخش ذی ربط در سازمان که

معمولا" روابط عمومی سازمان است توصیه می‌شود. تهیه گزارش رویداد و اطلاع رسانی آن به نهادهای ذی ربط و ذی نفع توصیه می‌شود.

### ۳-۵ سایر ملاحظات

پس از قطعی شدن زمان امضای سند همکاری، باید فهرستی از مدعوین ذیربط و دخیل در موضوع و رسانه‌های مورد نظر تهیه و از آن‌ها کتبا" برای حضور در مراسم دعوت به عمل آید. دعوتنامه‌ها باید به موقع و به شیوه ای مطمئن به دست مخاطبان رسانده شود. توصیه می‌شود در صورت امکان، دعوتنامه‌ها یک ماه قبل از مراسم، تهیه و ارسال شوند.

**یاد آوری** - اگرچه جنبه‌های امنیتی در دامنه کاربرد این استاندارد نیست لیکن توجه به اقدامات امنیتی متناسب با سطح دعوت شوندگان و/ یا همراهی آن‌ها همواره از جمله اقدامات قابل توجه است که لازم است ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط مانند اداره حراست انجام شود.

- مقامات و امضاکنندگان اسناد همکاری هم‌تراز یا با یک سطح اختلاف (بالا تر یا پایین تر) انتخاب می‌شوند. چنانچه مقام امضا کننده پیش از امضا شخص دیگری را به جای خود معرفی نماید، مناسب است که طرف دیگر نیز امضا کننده را متناسب با مقام طرف دیگر انتخاب نماید.

- نمایندگان طرف‌ها معمولا" از سنجاق سینه ای که نشان (لوگوی) شخص حقوقی مربوط بر آن درج شده روی یقه لباس یا مقنعه استفاده می‌کنند.

- استفاده از لباس رسمی برای مراسم امضا توصیه می‌شود. لباس رسمی برای آقایان شامل کت و شلوار یک رنگ و برای خانم‌ها پوشش اداری و رسمی به حساب می‌آید.

### ۴ اقدامات حین امضا

۴-۱ بهتر است مسئول اداره نشستی که در آن، سند همکاری امضا می‌شود ابتدا توضیح کوتاهی در خصوص امضای سند همکاری ارائه دهد.

۴-۲ مسئولان تشریفات باید هنگام شروع مراسم امضا در پشت سر امضاکنندگان قرار گیرند به گونه ای که هریک پشت سر یکی از امضاکنندگان باشد تا محل امضا را به آن‌ها نشان دهند.

۴-۳ مسئولان تشریفات امضا باید پس از امضای هر صفحه توسط امضاکنندگان، نسبت به ورق زدن اسناد همکاری به منظور آماده سازی آن برای امضای صفحات زیرین اقدام نمایند. بهتر است مسئولان تشریفات امضا از نظر قد، جثه و لباس بایکدیگر هماهنگ باشند.

**یاد آوری** - امضای صفحات زیرین می‌تواند در یک طرف یا در طرف‌ها باشد. در صورت امضا در طرف‌ها، امضای هر طرف بهتر است در همان سمتی باشد که امضای صفحه آخر قرار دارد.

۴-۴ مسئولان تشریفات نباید از بین دو امضا کننده دست خود را عبور دهند بلکه فردی که در سمت راست قرار گرفته باید از سمت راست و کنار امضا کننده برای ورق زدن سند همکاری اقدام کند و فردی که در سمت چپ قرار گرفته باید از سمت چپ و کنار امضا کننده این کار را انجام دهد.

۴-۵ به دلیل اینکه مدت زمان امضای سند همکاری بسیار کوتاه است تصویر بردار باید کاملاً آماده باشد و بلافاصله چند تصویر از مراسم امضا تهیه نماید تا بتواند تصویر مطلوب را از بین آنها انتخاب نماید. حداقل دو تصویر در شروع امضا با حضور هر دو امضا کننده ضروری است. توصیه می شود در تصاویر بعدی از هریک از امضا کنندگان تصویر جداگانه نیز تهیه شود. یاد آوری - تصاویری که در آنها یکی از پرچمها در کادر قرار نگرفته باشد تصاویر مطلوبی نیستند.

## ۵ اقدامات پس از امضا و مبادله

۵-۱ پس از آنکه طرفها تمام صفحات را امضا کردند و پوشهها را بستند از جای برمی خیزند و اسناد همکاری را بایکدیگر مبادله و به یکدیگر ادای احترام می کنند.

۵-۲ مسئولان تشریفات باید اسناد همکاری را از طرفها گرفته و در مکان مناسبی قرار دهند یا به فرد معتمد دیگری تحویل دهند .

یاد آوری ۱- در صورتی که بنا به دلایلی هدیه اهدا می شود، بلافاصله پس از تبادل اسناد همکاری، هدیه هر طرف که برای طرف دیگر در نظر گرفته شده توسط هریک از امضاکنندگان به طرف دیگر تحویل داده می شود. پس از تبادل هدیهها، مسئول تشریفات باید آنها را مجدداً از طرفها گرفته و به فرد معتمد یا مکان مناسب انتقال دهند. یاد آوری ۲- معمولاً هنگام امضای سند همکاری، پایان قرائت بیانیه، کف زدن حاضران و در هنگام مبادله تفاهم نامه، ادای احترام و تبادل هدایا، گرفتن عکس رایج است.

۵-۳ پس از مبادله، امضاکنندگان در نشستی کوتاه، مختصری از محتوای سند همکاری را تشریح و امکانات به وجود آمده، اقدامات پیش رو و امتیازات فراهم شده را تبیین می کنند. مدت ایراد سخن برای هریک از طرفها معمولاً بین ده تا ۲۵ دقیقه است. سخنرانی طولانی توصیه نمی شود. شروع کننده سخنان پس از امضا معمولاً میزبان است . لیکن می تواند بر اساس توافق طرفها باشد.

یاد آوری - بهتر است در سخنرانی کوتاهی که پس از امضا ایراد می شود از کلیه عوامل با ذکر سمت و نحوه همکاری آنها، تشکر و قدردانی شود.

۵-۴ عکسهای مراسم باید به یکی از شیوههای رایج (چاپی، لوح فشرده یا حافظه جانبی) در اختیار طرف مقابل قرار گیرد. توصیه می شود یکی از عکسها ی اصلی چاپ شده و در یک قاب یا پوشه

مناسب به مدعوین به ویژه مدعوین اصلی تقدیم شود. می‌توان متنی حاکی از تشکر از بازدید یا آرزوی توسعه همکاری‌ها و / یا متن دیگری که مورد نظر میزبان است در برگه‌ای که لوح فشرده در آن جا سازی می‌شود درج کرد. چاپ رنگی در این موارد توصیه می‌شود. در صورتی که تحویل فوری لوح فشرده یا تصاویر چاپ شده امکان پذیر نباشد، می‌توان در فاصله‌ای چند روزه نسبت به ارسال عکس‌ها برای طرف مقابل اقدام کرد.

## ۶ دعوتنامه و شرایط امضای سند همکاری در حاشیه ضیافت نهارو/یا شام

۱-۶ در صورتی که سند همکاری در مراسم ضیافت نهار یا شام امضا می‌شود زمان امضا معمولاً پس از صرف غذا و در یک مکان مناسب مطابق بند ۳-۳ انجام می‌شود.

۲-۶ دعوتنامه ضیافت شام یا نهار باید در فاصله زمانی مناسب ارسال گردد و تلفنی از دریافت آن و حضور مدعوین اطمینان حاصل شود.

یادآوری - بهتر است تنوع غذاها به گونه‌ای باشد که حداقل یک نوع غذا مناسب رژیم‌های غذایی کم چرب و یک نوع غذای مناسب برای رژیم‌های گیاهخواری در آن وجود داشته باشد.

معمولاً برای دعوتنامه از کارت دعوت استفاده می‌شود. مشخصات کارت دعوت در بندهای ۱-۲-۶ تا ۸-۲-۶ تشریح و نمونه‌ای از آن در پیوست الف ارائه شده است.

۱-۲-۶ کارت دعوت باید در بردارنده اطلاعات ضروری دعوت مطابق بندهای ۳-۲-۶ الی ۸-۲-۶ باشد. کارت دعوت می‌تواند با ویژگی‌های ظاهری و رنگ‌های مختلف تهیه شود. با توجه به موضوع دعوت و/ یا دعوت کننده می‌توان از نشان شخص حقوقی، تصاویر یا رنگ‌های مختلف استفاده کرد. ولی در هر حال رنگ‌ها و تصاویر استفاده شده باید مناسب باشند. استفاده از رنگ‌های تند یا تصاویر و نقش‌های شلوغ توصیه نمی‌شود.

مثال: برای مراسمی که به محیط زیست مربوط است، می‌توان از رنگ سبز و/یا تصویر برگ یا تصویر دیگری که تصویر طبیعت را در ذهن تداعی کند استفاده کرد.

کارت دعوت معمولاً از مقوای نازک گلاسه یا مقوای نازک بافت‌دار مرغوب (مانند مقوای مورد استفاده در کارت‌های ویزیت) در قطع A5 با نوشته‌های تایپی چاپی افقی<sup>۱</sup>، دارای خطوط در چهار حاشیه کارت، با نوشته‌های وسط چین تهیه می‌شود.

یادآوری - نوشتن نام میهمان با دستخط خوش بلامانع است.

۲-۲-۶ در بخش فوقانی کارت نام شخص حقوقی دعوت کننده درج می‌شود.

۳-۲-۶ نام شخص دعوت شونده در سطر جداگانه درج می‌شود. عنوان شخص باید متناسب با مقام وی باشد. کلمات عالیجناب، جناب آقای، سرکار خانم، برادر ارجمند، خواهر گرامی و مانند آن برخی از عناوین مورد استفاده پیش از نام و نام خانوادگی دعوت شونده هستند.

۴-۲-۶ تاریخ و ساعت شروع مراسم در سطر جداگانه درج می‌شود. بهتر است تاریخ و ساعت با رنگ حاشیه مشخص شوند تا در اولین نگاه به کارت دیده شوند.

۵-۲-۶ نام و نشانی دقیق محل برگزاری در سطر جداگانه درج می‌شود.

۶-۲-۶ نام و نام خانوادگی شخص هماهنگ کننده در سطر جداگانه همراه با شماره تلفن همراه وی در سطر بعد درج می‌شود.

۷-۲-۶ بهتر است در پائین ترین قسمت کارت، با کلماتی مودبانه از میهمان درخواست شود تا زمان معینی حضور یا عدم حضور خود را اطلاع دهد.

## ۷ آماده سازی هدایا

۱-۷ دادن هدایا در هنگام مراسم امضا الزامی نیست، لیکن اعطا و تبادل هدایای مناسب توصیه می‌شود.

۲-۷ در صورتی که هدیه در نظر گرفته می‌شود باید قبل از مراسم امضا آماده اهدا باشد و در مکان مناسبی در سالن مراسم مانند اتاق کنترل وسایل صوتی یا در گوشه ای از سالن روی میزی کوچک قرار داده شود.

۳-۷ در انتخاب و آماده سازی هدیه، توجه به موارد زیر توصیه می‌شود:

۱-۳-۷ هدیه سوغات یا نشانی از سازمان یا منطقه جغرافیایی اهدا کننده باشد.

مثال: تندیس تهیه شده از نشان (لوگوی) شخص حقوقی، صنایع دستی یا محصولی از منطقه، کتاب، لوح فشرده یا صورت دیگریکه معرف توانمندی‌ها یا در بردارنده اطلاعات مفید و تبلیغاتی از شخص حقوقی اهدا کننده یا محصول تولیدی آن باشد.

۷-۳-۲ هدیه نباید در وزن و اندازه بزرگ یا از نوع فاسدشدنی انتخاب شود. این نکته به ویژه در مواردی که طرف مخاطب از شهر دیگری برای شرکت در مراسم حضور یافته، حائز اهمیت است.

۷-۳-۳ هدیه باید متناسب با سطح مقامات و مسئولیت آنها و در بسته‌بندی شکیل و مناسب اهدا شود. بهتر است روی بسته‌بندی پلاکی که نشان دهنده نام شخص حقوقی طرف اهدا کننده است، نصب شود. بسته بندی با کاغذهای شفاف و شیشه‌ای مخصوص توصیه می‌شود، تا بدون نیاز به باز کردن، نوع هدیه از روی بسته‌بندی مشخص باشد.

یادآوری - پلاک‌های کوچک قابل نصب روی هدایای مختلف که نام سازمان روی آنها درج شده باشد معمولاً از جنس ورق‌های فلزی نازک و ظریف پشت چسب دار تهیه می‌شوند.

۷-۳-۴ در صورتی که هدیه هنگام حمل و نقل یا پرواز نیاز به بسته‌بندی خاص دارد توصیه می‌شود پس از مراسم امضاء، بسته مناسب در اختیار طرف مقابل قرار گیرد.

۷-۳-۵ چنانچه از نوع هدیه طرف دیگر اطلاعاتی در دست است، هدیه از نظر نوع و ارزش متناسب با هدیه طرف دیگر انتخاب شود.

۷-۳-۶ تبادل هدیه با دودست انجام می‌شود.

## پیوست الف

### (اطلاعاتی)

#### نمونه کارت دعوت مراسم ضیافت نهار و/یا شام

الف-۱ نمونه کارت دعوت مراسم ضیافت نهار و/یا شام در شکل الف - ۱ نشان داده شده است. یاد آوری - اندازه کارت A5 و درج متن به صورت افقی<sup>۱</sup> مد نظر است که به دلیل محدودیت فضا به طور دقیق نمایش داده نشده است.

<p>..... به مناسبت .....</p> <p>..... جناب آقای / سرکارخانم .....</p> <p>رئیس محترم ..... جمهوری اسلامی ایران</p> <p>با تقدیم احترام مفتخر است از</p> <p>..... جناب آقای / سرکارخانم..... ( و بانو/همسر.....)</p> <p>برای شرکت در مراسم ضیافت نهار / شام.....</p> <p>دعوت به عمل آورد.</p> <p><b>زمان: ساعت ۰۰:۲۰ روز چهارشنبه مورخ ۲۲/۷/۱۳۹۴</b></p> <p>مکان: تهران، سازمان ملی استاندارد، ضلع جنوب غربی میدان ونک، طبقه ششم، سالن شماره ۲</p> <p>همهانگ کننده: ..... (نام و نام خانوادگی شخص درج شود)..... شماره تلفن همراه: ..... (شماره تلفن همراه همهانگ کننده درج شود)</p> <p>اعلام حضور یا عدم حضور در مراسم تا ساعت ..... روز..... موجب امتنان خواهد بود.</p>
---

#### شکل الف-۱- نمونه کارت دعوت مراسم ضیافت نهار و/یا شام



## پیوست ب

### (اطلاعاتی)

#### ملاحظات جانبی در انعقاد اسناد همکاری

- ب-۱ پیش نویس سند همکاری باید قبل از امضا به تایید مراجع حقوقی و قانونی بالادستی برسد.
- ب-۲ در کلیه مکاتبات مرتبط با سند همکاری بهتر است اطلاعات تماس و ارتباطات شامل: تلفن، دورنگار، رایانامه، نشانی، تلفن همراه و... جهت انجام هماهنگی‌های احتمالی قید گردد.
- ب-۳ هماهنگی لازم با عوامل انتظامی و حفاظت محل برگزاری مراسم انعقاد سند همکاری جهت استقبال، هماهنگی تردد و هدایت مدعوین لازم است.
- ب-۴ در صورتی که سطح مدعوین نیاز به تامین امنیت و حفاظت از شخصیت‌ها داشته باشد، باید با کمک عوامل نیروی انتظامی نسبت به حفاظت و امنیت مقامات اقدام به عمل آید.
- ب-۵ جزییات برنامه‌های مرتبط با رویداد امضای سند باید تنظیم و حداقل یک ماه قبل برای مدعوین ارسال گردد.
- ب-۶ نحوه اسکان و نقل و انتقال مدعوین و استقبال از آنها در مبادی ورودی به مقصد از جمله فرودگاه‌ها و همچنین برنامه پرواز میهمانان و موضوع تامین اعتبار جهت هزینه‌های احتمالی باید پیش‌بینی و مکاتبات لازم در این زمینه صورت پذیرد.
- ب-۷ فهرست خودروهای تشریفات و دراختیار مدعوین، نام و تلفن همراه رانندگان، شماره انتظامی خودروها، نوع و رنگ خودروها... در قالب یک جدول تهیه گردد.
- ب-۸ تقسیم کار، تعیین شرح وظایف عوامل اجرایی و ابلاغ احکام آنان و همچنین تمرین فرآیند اجرای برنامه‌ها قبل از رویداد اصلی بسیار موثر خواهد بود. همچنین توصیه می‌شود عوامل، دارای پوشش همسان باشند و وحدت فرماندهی و سلسله مراتب را در اجرای جزییات برنامه‌ها موکدا رعایت نمایند.
- ب-۹ تاریخچه همکاری‌ها و موانع موجود در همکاری‌های بین طرف‌های همکاری کننده، آیین‌ها و مراسم‌ها، رویدادهای اخیر، محورهای پیشنهادی در مذاکرات و ملاقات‌ها، تاثیر مثبتی در روند برگزاری بهینه مراسم اصلی و برنامه‌های مرتبط با موضوع خواهد داشت.
- ب-۱۰ پیش بینی بازدید از امکانات مانند دستاوردها، آزمایشگاه‌ها، کتابخانه و ... در حاشیه رویداد اصلی توصیه می‌شود.
- ب-۱۱ بهتر است کلیه موارد فوق به صورت یک چک لیست کنترلی در قالب یک جدول، تجمیع و خلاصه گردد تا نظارت و کنترل اقدامات لازم سریع و دقیق انجام گیرد. همچنین بهتر است تصویر اقدامات و مکاتبات ذریبط مطابق با چک لیست کنترل، اخذ و در یک پوشه جمع‌آوری گردد و نیز تاییدیه ارسال آنها به صورت تلفنی انجام گیرد.

ب-۱۲ توصیه می شود کلیه اطلاعات مرتبط با رویداد اصلی و سایر نیازمندی‌های مدعوین و برنامه‌ها... و اطلاعات تماس و ارتباطی عوامل اجرایی در قالب یک دفترچه و بسته اطلاعاتی (کاغذ، لوح فشرده، حافظه) در اختیار مدعوین قرار گیرد.

ب-۱۳ به منظور پرهیز از کمبودهای احتمالی در تامین جزییات اجرای برنامه‌های رویداد مورد نظر و جلوگیری از وقفه و بی‌نظمی‌های احتمالی، توصیه می شود تامین اقلام و عوامل مورد نظر (مانند پیش بینی خودروهای مورد نیاز، سفارش غذا، رزرو هتل و ...) از لحاظ کمی و کیفی تا حدودی بیش از محاسبات واقعی باشد چراکه در غیر اینصورت ممکن است جبران و جایگزینی کمبودها با توجه به ضیق وقت، مقدور نباشد.

ب-۱۴ نحوه پذیرایی و چینش میز و صندلی‌های مدعوین ویژه و اصلی و مشخص کردن جایگاه هر یک از مدعوین و ترکیب و چینش آنها بهتر است با کمک عوامل حرفه ای تشریفات مراسم از قبل پیش بینی گردد.

پیوست پ  
(اطلاعاتی)  
کتابنامه

- ۱- استاندارد ملی ایران، شماره ۱۸۷۲۳: اسناد همکاری (خارجی) = تشریفات امضا- راهنما، ۱۳۹۳
- ۲- مدیریت آراستگی: انتخاب پوشش‌های اسلامی زیبا، زهرا قریشی / محمد رضا مجمع، چاپ اول: ۱۳۹۱، انتشارات مجمع، تهران