

## أ- الرسالة الإدارية

- هي التي يبعث بها موظف إداري أو أيّ جهة إدارية، إلى جهة إدارية أخرى، بحيث يكون محتوى الرسالة لطلب أمر أو استفسار بخصوص العمل.
- هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين جهتين.
- هي كل مخاطبة مكتوبة تتم بين جهتين رسميتين، أو بين جهة رسمية وشخص أو العكس، أو بين شخصين لغرض وظيفي.

### \*- أهمية الرسالة الإدارية:

**تحقيق التنظيم والانسجام:** تساعد نماذج الرسائل الإدارية في تحقيق الانسجام داخل المؤسسة. من خلال توجيه الموظفين وتوفير معلومات واضحة بعيداً عن الالتباس، يمكن للرسائل الإدارية ضمان تنفيذ العمل بفعالية وفي الاتجاه الصحيح.

**نقل المعلومات:** من وظائف نماذج الرسائل الإدارية الرئيسية هي نقل المعلومات المهمة بشكل سريع وفعال، سواء كانت تتعلق بتغييرات في السياسات أو قرارات إدارية مهمة. هذا الأمر يُساعد في الحفاظ على شفافية المؤسسة أو الشركة ويضمن فهم الموظفين للتطورات التي تطرأ عليها.

**بناء ثقافة المنظومة:** تلعب الرسائل الإدارية دوراً هاماً في عملية بناء ثقافة الشركة أو المؤسسة. عندما تكون الرسائل إيجابية وملهمة، فإنها تعمل تعزيز روح الفريق وبناء الولاء لدى الموظفين

**\*انواع المختلفة للرسالة الإدارية :** ، نورد أهمها فيما يلي:

**رسالة التحويل أو الإحالة:** هي رسالة إدارية يكون موضوعها تبليغ وثيقة أو تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائياً أو للاطلاع ثم الرد.

- الإندار أو الأعدار :

وهي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى الشخص (طبيعي أو معنوي) لوجود تأخير في تنفيذ الالتزام التعاقدية الذي تعهد به المدين ، فتندره الإدارة بذلك معلنة عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة وإلا تعرض للجزاء نتيجة الإخلال بالالتزام التعاقدية.

**الرسالة الطلبية :** تستعمل لطلب معلومات أو استشارات أو غيرها.

- رسالة الإشعار : تستعمل للإشعار بالاستسلام.

**رسالة التنكير:** تهدف إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول، أو للتنكير بإرسال سابق أو استبيان مسألة ما

**رسالة الإخطار :** توجه إلى شخص بغرض إلزامه بالعودة في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقّات معينة وغيرها.

### \*خصائص الرسالة الإدارية

- البساطة والدقة في التعبير. -الإيجاز واللفظ في المعنى، من دون الإخلال به.
- استعمال المصطلحات الإدارية، والحرص على مخاطبة الأفراد بألقابهم الوظيفية.
- استعمال أسلوب مقنع في كتابة الرسالة، بعيداً عن العاطفة.
- الحرص على استخدام معلومات صادقة ودقيقة.
- اعتماد أسلوب التسلسل المنطقي بين الأفكار.

**\*عناصر الرسالة الإدارية:** تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية :

#### ✚ الرأسية اسم الدولة (L'entête)

تكتب عبارة " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " في أعلى و وسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل و الوثائق الإدارية و تمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

#### ✚ الطابع اسم الإدارة المرسل (Le timbre)

يكتب اسم الإدارة المرسل في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة و عنوانه، و يراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية، مثال ذلك : الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية و الدائرة:

ولاية .....
دائرة .....
بلدية .....

كما يراعى التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية:

مديرية .....
المديرية الفرعية المكلفة ب .....
مصلحة (أو مكتب) .....

#### ✚ الرقم التسلسلي

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله ، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء  
رقم 101 / و.ت.و / م.أ.و / م.ف.م. / 20 رقم المراسلة / وزارة التربية الوطنية / مديرية الإدارة والوسائل / المديرية الفرعية للموظفين / سنة إصدار الوثيقة تكتب في رقمين.

#### ✚ التاريخ والمكان :

يكتسي تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة،

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : المسيلة في 13 ديسمبر 2023  
و يستحسن كتابة الشهر بالحروف، و يعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضاءها من قبل المرسل.

#### ✚ ج -بيان صفة المرسل

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسار.

مثال السيد والي ولاية .....

24/م.ت.خ.ع/2016

#### ✚ صفة المرسل إليه

صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة

المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.  
مثال ذلك:

السيد والي ولاية .....  
إلى السيد وزير .....

#### الموضوع

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في جسم الرسالة، ربحا للوقت و تسهيلا لعملية التسجيل و لتوثيق. يكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة، و يتوخى المحرر في كتابته الدقة و الإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

مثال: تزويد الجامعة بالحواشيب

المرجع: هو ذلك السند الإداري (مراسلة سابق) أو قانوني (قرار)، يسهل البحث عن ملف القضية، و يوفر الوقت للإجابة، يكون مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة،

مثال: المرجع: منشور رقم 10 بتاريخ 2020/3/28، المتعلق بـ ...  
مراسلتنا رقم.... بتاريخ.... المتعلقة بـ

المرفقات: عبارة عن وثائق إدارية، قانونية، نرفقها بالمراسلة المحررة لتدعيم ما كتب، توضع تحت الموضوع مباشرة، و يذكر عدد الوثائق، و طبيعتها، مثال: المرفقات: تقرير من 5 صفحات.

صلب الرسالة: محتواها، و هو عرض الموضوع في شكل نص يحتوي على فقرات منتظمة أين يتم تفصيل الموضوع مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري، و الصيغ الإدارية.

التوقيع أو الإمضاء: يعطي للوثيقة المصادقية، و الرسمية، و يقع أسفلا و يسارا و يحتوي على صفة الموقع، الإمضاء، الاسم و اللقب، ختم الإدارة .

النسخ المرسل: هي نسخ طبق الأصل تسلّم إلى من يعنيه الموضوع للإعلام أو التبليغ أو الترتيب، تقع أسفل الوثيقة على اليمين، مثال: نسخة إلى رئيس جامعة الجزائر، نسخة إلى رئيس مصلحة الموظفين، نسخة إلى المعني

#### أشكال الرسالة الإدارية:

##### أ- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

- تعريفها: تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلا:

##### - إلى الإدارة مركزية:

وزير التربية الوطنية

إلى

معالي وزير المالي

##### - إلى إدارة لا مركزية:

وزير التربية الوطنية

إلى

السيدة (ة) مديرة (ة) التربية لولاية.....

بحيث يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها.

مثال على ذلك: يشرفني أن أطلب منكم.....

يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية : الدمغة، رقم التسجيل، المكان و التاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري (إن وجد)، الموضوع، المرجع (إن وجد)، نص الرسالة، الإمضاء.

**ب- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:**

إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحرورة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة

**\*الشكل المادي للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي**

إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة من الإدارة إلى الشخص: يراعى فيها العناصر التالية:

- الدمغة - رقم التسجيل - المكان والتاريخ

- بيان المرسل - بيان المرسل إليه - السلم الإداري (إذا كان الشخص موظفاً)

- الموضوع - المرجع؛ - عبارة النداء؛ - نص الرسالة؛

إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة من شخص طبيعي إلى الإدارة: يراعى فيها العناصر التالية

- الاسم واللقب للمرسل يحرر أعلى الجهة اليمنى - وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفاً)

- عنوان المرسل الشخصي إذا كان غير موظف - المكان والتاريخ؛ - بيان المرسل إليه (صفته

وعنوانه الإداري)

- السلم الإداري (إذا كان الشخص المرسل موظفاً) - الموضوع - المرجع (إن وجد)

- عبارة النداء؛ - نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير - الإمضاء