

محاضرات مقياس تقنيات التحرير / موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية / قسم علم الاجتماع  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور / بن جعفر رمضان / 2023 - 2024

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

People's Democratic Republic of Algeria

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research



University of M'sila Mohamed Boudiaf

Faculty of Humanities and Social Sciences

Department of Sociology

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علم الاجتماع

المستوى: السنة الثانية ماستر

التخصص: علم اجتماع التربية

مطبوعة بيداغوجية  
محاضرات  
مقياس: تقنيات التحرير

سنوي

سداسي

إعداد الدكتور: بن جعفر رمضان

البريد الإلكتروني: (المهني) [ramdhane.bendjafer@univ-msila.dz](mailto:ramdhane.bendjafer@univ-msila.dz)

السنة الجامعية: 2024 / 2023

## المحاضرة رقم (03) أنواع التحرير

### 3/ أنواع التحرير:

### الجزء الأول من المحاضرة رقم 03

#### 1-3/ التحرير الإداري:

##### 3-1-1/ تمهيد:

يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال بوجه خاص، في الإدارات والمؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية؛ وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعاليتها ترتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلاً مضموناً.

إن تحرير الوثائق الإدارية سواء ما تعلق منها بتبليغ معلومات (رسائل، تقارير...) أو إصدار توجيهات (مذكرات، تعليمات...) أو خلق وضعيات قانونية (قرارات، مقررات...) أو غيرها) يتطلب مراعاة جملة من المبادئ والقواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلاً للسلطة العمومية من جهة والمندمجة ضمن نظام قيمي ومعيارى يحدد العلاقات بين مختلف المصالح والوحدات الإدارية، وعلاقات هذه الأخيرة بمستخدميها وبمستعملي المرافق العامة من جهة ثانية.

هذه الاعتبارات جميعها تضي على التحرير الإداري صفات خصوصية تميزه عن باقي أنواع التحرير (التجاري، الإعلامي، الاجتماعي...)، وتقتضي من ثم تحديد الإطار العام لهذا الحقل المعرفي وتوصيف التقنيات الخصوصية لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

إن العناية بالتحرير الإداري وحيازة القدرات والمؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد وسليم ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدريجي، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كما أن صورة الموظف وكفاءته وشخصيته تبرز بشكل كامل وصريح من خلال محرراته وكتاباتاته، لذلك ينبغي على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده واغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحرير الإداري والإلمام بها.

### 3-1-2/ تعريف الإدارة:

لم يتفق الخبراء والباحثين في مجال الإدارة على تعريف واضح أو شامل، لأن تعريف مفهوم الإدارة يتحدد على حسب وجهة نظر الباحث أو الخبير لعناصر العملية الإدارية ومكوناتها، وعلى قدر خبراته وقناعاته الإدارية.

### 3-1-3/ تعريف الإدارة:

#### أ/ الإدارة لغة:

كلمة الإدارة مشتقة من اللغة اللاتينية والتي تعني الخدمة التي تعود على الآخرين أو المجتمع كله بالنفع، أما في اللغة العربية فقد اشتقت كلمة الإدارة من فعل أدار أي أحاط أو جعله يدور، وفي اللغة الانجليزية يطلق عليها احد اللفظين:

\*لفظ **Management** وهو يعني الإدارة في مستوى التنفيذ والإجراء لتحقيق أرباح مالية.

\* لفظ **Administration** وهو يعني المهام الأساسية للإدارة العليا، دون النظر لأهمية تحقيق أرباح مالية. أما الإدارة في مفهومها العام لها صفة الشمولية، حيث أن إدارة الأعمال التجارية، أو إدارة المستشفيات أو الفنادق أو الجامعة تعتمد على الكفاءة الإدارية التي تقود المشروع الى أهدافه المنشودة بأقل التكاليف، وهنا قال شكسبير بكل بساطة "دع الحمقى يتنافسون حول أشكال الحكومات، فإن أفضلها إدارة هو أفضلها قاطبة"<sup>1</sup>

#### ب/ الإدارة اصطلاحا:

عرف العلماء ورجال الفكر الإداري الإدارة بعدة تعاريف أهمها:

**تعريف Kimball "كمبال":** في كتابه أصول التنظيم الصناعي [الإدارة تشمل كل الواجبات والوظائف التي تتعلق بالمشروع من السياسة الرئيسية، والتمويل، والمعدات، والتنظيم، والعاملين، والكفاءات الإدارية.

**تعريف Apley "أبلي":** في مجلة جمعية الإدارة الأمريكية [الإدارة هي تنفيذ الأعمال عن طريق مجهودات أشخاص آخرين، ومسؤوليتها التخطيط والرقابة.

**تعريف Livingston "لفنجستون":** في كتابه هندسة التنظيم والإدارة [الإدارة هي الوصول الى الهدف بأقل التكاليف، وأفضل الوسائل، بحسن استخدام الموارد المتاحة.

**تعريف محمد الصيرفي:** في كتابه مبادئ التنظيم والإدارة [الإدارة هي مجموعة من المبادئ والافتراضات التي لم ترق الى مستوى النظرية، ولكنها تسهم في تحديد الإطار العام لتسير عليه المنظمة في سبيل تحقيق أهدافها.

**تعريف خليل الشماع:** في كتابه مبادئ الإدارة: تعرف الإدارة بأنها عملية التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة التي تمارس في حصول المنظمة على الموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية

محاضرات مقياس تقنيات التحرير/ موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية/ قسم علم الاجتماع  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور/ بن جعفر رمضان/ 2023 - 2024  
ومزجها وتوحيدها وتحويلها إلى مخرجات بكفاءة عالية، بغرض تحقيق أهدافها والتكيف مع بيئتها (الفاعلية)<sup>2</sup>  
**3-1-4/ تعريف التحرير الإداري:**

### أ/ التحرير الإداري لغة:

حرر تحرير أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح  
السطر والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة.<sup>3</sup>  
كلمة التحرير لغة مشتقة من حرّ أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.  
يعرف باللغة الإنجليزية بمصطلح (Administrative editor) .

### ب. تعريف التحرير الإداري اصطلاحاً:

يقصد بالتحرير الإداري "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق  
صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين  
مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.<sup>4</sup>  
يعني التحرير الإداري الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها  
، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى و للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول  
إلى الهدف المسطر لها.<sup>5</sup>

### 3-1-5/ أهمية التحرير الإداري:

ما زالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص لها دور كبير، نظراً  
لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها  
تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

### أ/ الرسالة الإدارية هي الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:

بمعنى أن للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي من بين الوسائل الغالبة  
والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين  
أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، وفي نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص  
المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلبية  
حاجات التبليغ الأساسية.

### ب/ الرسالة الإدارية هي مادة عمل وميدان للتطبيق:

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن  
الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو  
أي المسؤول، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً  
بالكلمة يسمى اتصالاً، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكتوبة.

### ت/ الرسالة الإدارية لها دلالة مادية في الإثبات:<sup>6</sup>

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها من ناحية الكفاءة وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها.

هناك من يرى أن التسمية الأصح هي المراسلات الإدارية لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة)، أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه.

### ث/ الرسالة الإدارية تسيّر الحركة الإدارية داخل المؤسسات والشركات:

بالإضافة إلى أنها بسيطة الاستعمال وقليلة التكاليف وسهلة الحفظ والرجوع إليها عند الحاجة فهي أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول بها.

### 3-1-6/ أنواع المحررات الإدارية:

يعتمد النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية، كما أشرنا سالفًا، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها. وتكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق: "الكلام زائل و الكتابة باقية [ Les paroles s'envolent , les écrits restent ]، وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.

هذا ونظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة، وتجاوزا لهذه العقبات ارتأيت لأغراض بيداغوجية اعتماد تصنيف مبسط على النحو التالي:<sup>7</sup>

\* المراسلات الإدارية: (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال..).

\* الوثائق الإدارية: (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات..).

\* النصوص الإدارية: وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين [النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...)] والنصوص التفسيرية: [ المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية.<sup>8</sup>

### 3-1-6/ المراسلات الإدارية:

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

محاضرات مقياس تقنيات التحرير/ موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية/ قسم علم الاجتماع  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور/ بن جعفر رمضان/ 2023 - 2024  
والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، بريقيات، جداول إرسال، تلكس ...، وقد  
تكون شفوية مثل مكالمة هاتفية، محادثة مباشرة... إلخ.  
وتعتبر الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لكثرة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها وهي نوعان: رسائل مصلحة  
يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر  
بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.

### 3-1-6-2/ الوثائق الإدارية:

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى، إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع  
...، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.  
وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق  
المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

### 3-1-6-3/ النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية):<sup>9</sup>

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا  
المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في  
شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر)، يضاف إلى  
ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف  
هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب  
تنفيذها، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير والمذكرات التوجيهية.

### 3-1-7/ خصائص الأسلوب الإداري:

تتطلب قابلية القراءة السليمة *La lisibilité correcte* للمحركات الإدارية توفر قدر كبير من  
الوضوح والدقة في المعاني والبساطة في التراكيب اللغوية، مما يفرض على المحرر الاعتناء بالأسلوب  
والحرص على الكتابة بشكل متميز، بحيث يبرز طبيعة وهوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة، والشخصية  
الوظيفية لمحرر الوثيقة.

غير أن مسألة انفراد الإدارة بأسلوب خاص ومتميز تثير بعض الإشكالات لدى عدد من المختصين  
ممن يرون أن المحركات الإدارية لا ينبغي أن تتميز بأي أسلوب خاص بل يتوجب على الإداريين استعمال  
لغة بسيطة ومفهومة من قبل الجميع، ومن ثم يجزم جاك **غاندوان Gandouin J** "أنه لا وجود لأي أسلوب  
إداري معارضا بذلك العديد ممن يصرون على ضرورة وأهمية هذا التميز، لاسيما "ديفرني" الذي بالغ كثيرا  
بإدعائه أن للإدارة لغتها الخاصة.<sup>10</sup>

وحتى لا نخوض طويلا في مرتكزات ومبررات كل فريق، نؤكد أن التحرير الإداري يتميز بعدد من  
المواصفات، ويخضع لمجموعة من القواعد، تؤهله لتحقيق غاياته على أوسع نطاق ممكن، هذه المواصفات

محاضرات مقياس تقنيات التحرير/ موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية/ قسم علم الاجتماع  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور/ بن جعفر رمضان/ 2023 - 2024  
والقواعد تشكل ما يصطلح عليه "الأسلوب الإداري" ويقصد بالأسلوب طريقة الإنشاء واختيار الألفاظ وتركيبها  
للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، وهناك أنواع كثيرة من الأساليب منها [ الأسلوب الأدبي، والأسلوب  
العلمي، والأسلوب الصحفي، والأسلوب الإداري، وغيرها... ويتميز الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى  
بعدد من المواصفات الخصوصية، نستعرض أهمها فيما يلي:

### 3-1-7-1/ احترام التسلسل الإداري: <sup>11</sup>

التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، والذي يحدد  
للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط والاحترام وامتثال المرؤوسين لأوامر  
رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.  
ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى  
رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.  
والأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج ويبرزه من خلال استعمال تعابير وصيغ خاصة تحترم الفوارق  
التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا  
خاصا وعبارات مناسبة.

إن ذوي الخبرة يعرفون علامات الاحترام الضرورية للمحافظة على التسلسل بين أعوان الإدارة، فبعض  
التعابير وبعض المصطلحات لا تستعمل إلا إذا كاتب الرئيس مرؤوسيه، بينما تخصص الأخرى منها عند  
مكاتبة المرؤوس لرئيسه، كما تستعمل تعابير خاصة في حالة ما إذا تكاتب موظفان متساويان أو في حالة  
تواضع الرئيس أمام مرؤوسيه.

**فالرئيس** يلفت الانتباه، يشير، ينهي إلى علم، يدعو، يلزم، يفرض، يشيد، يولي أهمية كبرى، يرجو  
السهر على، يرجو من مرؤوسه بأن يتفضل **de vouloir bien** ... والمرؤوس يعرض، يرجو، يشكر، يقترح  
على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل، يقدم، يرجو من رئيسه بأن يقبل التفضل، **de bien vouloir** ويرجوا من  
رئيسه بأن يتقبل عبارات الاحترام والإخلاص. <sup>12</sup>

**فمثلا هكذا يكاتب الرئيس مرؤوسيه:**

\* يشرفني أن أطلب منكم حضور الاجتماع الذي سينعقد بمقر الوزارة بتاريخ: .....

\* أرجو منكم السهر على تنفيذ هذه المهمة. \*أمركم من الآن فصاعدا بالالتحاق بعملكم على الساعة الثامنة.

**وعند مكاتبة المرؤوس رئيسه يقول مثلا:**

\* يشرفني أن أقدم لكم بيانا عن نتائج مهمتي. \* إنني لممنون لكم عن الاهتمام الذي تولونه لطلبي

\* اقترح التعديل الآتي للمشروع الذي يخص....

ومن أمثلة التعابير المستعملة بين الموظفين المتساوين:

\*يشرفني أن أخبركم ..... \*يشرفني أن أطلب منكم قبول ..... \*يشرفني أن اقترح عليكم.....

### 3-1-7-2/ روح المسؤولية:

إن الكتابات الإدارية تلزم الإدارة أمام العموم، فالسلطة الموقعة للوثيقة هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه هذه الوثيقة ولو لم تصدر عنها، وتتجلى هذه المسؤولية بالكيفية التالية:

\* بيان السلطة الموقعة: يجب ذكر اسم الموقع بوضوح مما يعطي أهمية للتوقيع، كما يجب أن يكتب الاسم كاملاً أسفل توقيعه مع بيان صفته القانونية، وإن اقتضى الحال السلطة التي خولت له حق التوقيع.

\* توقيع المراسلة مبدئياً من طرف أعلى سلطة في المصلحة، عملياً يؤدي تفويض التوقيع إلى مرونة في هذا المبدأ.

\* تحرر المراسلة بصيغة المفرد المتكلم (ضمير المتكلم "أنا") يلزم مسؤولية المعبر.

\* وبما أن الموقع يلزم نفسه ويلزم الإدارة كذلك، فيتعين عليه أن يعبر بتحفظ كلما تعلق الأمر باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصاته، أو بتبليغ وقائع وتصريحات لم يتمكن من التحقيق منها.

\* بتعين كذلك عند تبليغ تصريحات الغير ألا يذكر تعريفه أو اسمه، والموقع نفسه هو الذي يتحمل المسؤولية وعليه في هذه الحالة أن يتخذ احتياطاته، وهذا أيضاً من باب المجاملة إزاء الغير بحيث لا بد من التحري قبل توجيه التهمة.

مثلاً: بدل: [ أخبرني السيد ..... أنكم قتم بسرقة ] نقول [ بلغني أنكم قد تكونوا متهمين بسرقة ].<sup>13</sup>

### 3-1-7-3/ الموضوعية:

يتوجب على المحرر الإداري حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة. وتتعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد ويستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، ولغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

ومن مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعلاً وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة.<sup>14</sup>

### 3-1-7-4/ المجاملة:

يقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً في حس المخاطب.



محاضرات مقياس تقنيات التحرير/ موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية/ قسم علم الاجتماع كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور/ بن جعفر رمضان/ 2023 - 2024  
ومن مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية مثل (يشرفني، لي الشرف العظيم...) وعند افتتاح المراسلات والعبارات المهذبة نستعمل (يسرني، يؤسفني...) للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.<sup>15</sup>

### 3-1-7-5/ الحذر:

ترتبط هذه الصفة ارتباطا وثيقا بروح المسؤولية وبالموضوعية، والمجاملة، ويجب أن يتصف المحرر الإداري دائما بالحذر لأنه يلزم مسؤولية الإدارة بأكملها، فكل خطأ أو إهمال أبرزه مكتوب إداري سيعود بالسلب على الإدارة المحررة لتلك الوثيقة، وحتى وإن كانت الحكومة نفسها أن اقتضى الأمر ذلك، فإذا تعلق الأمر باتهامات خاصة، يجب التأني في اتخاذ القرار إلا بعد البحث عن الأدلة الصحيحة ومنح المعنى بالأمر فرصة لتقديم التفسيرات أو التبريرات اللازمة، ولتلطيف صيغة التعبير عن أي رأي أو وجهة نظر يمكن استعمال بعض الصيغ التالية: [في نظري، من جهتي، فيما يخصني، يظهر لي، يبدو لي].<sup>16</sup>

### 3-1-7-6/ الدقة:

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبّر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.

وعليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة ويسر.

### 3-1-7-6/ البساطة والوضوح:

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح. وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

### 3-1-7-7/ الإيجاز:

يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو الغير اللازم.<sup>17</sup>

### 3-1-8/ شروط التحرير الفعال:

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي:

### 3-1-8/1 أثناء مرحلة التحضير:

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع، وإعداد مخطط العمل واستعمال المسودة، فأول شرط للتحرير الجيد هو أن يعرف المحرّر في البداية ما سيكتبه وهذا يتطلب أن تكون لديه فكرة واضحة على ما يراد عرضه، لهذا يفضل وضع جميع أفكاره على ورقة لترتيبها ثم تنسيقها.

### أ/ معرفة الموضوع وتحديد الهدف منه:

ينبغي على المحرّر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها ودراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية... وغيرها، ومن ثم يتوجب على المحرّر أن:  
\* يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات، الاستشارات...  
\* يحدد الهدف الجوهري والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

### ب. إعداد مخطط التحرير:

قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرّر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المنشود.

ويندرج ضمن عملية وضع خطة العمل وضع تصميم أولي للوثيقة المزمع تحريرها على مسودة ومن الضروري أن يشتمل التصميم على ثلاثة عناصر رئيسية وهي:  
\* مقدمة لتهيئة وإعلام القارئ بما سيتم عرضه فيما بعد وتتضمن بعض العناصر الضرورية [ تاريخ المراسلات السابقة وموضوع هذه المراسلات... إلخ ]، وتكون المقدمة جهرية ومختصرة، واضحة ودقيقة.  
\* عرض الموضوع و ينقسم من قسمين إلى أربعة أقسام على الأكثر، متوازنة ومدعومة بالوقائع والحجج.  
\* خاتمة مختصرة تستخلص النتائج من خلال ما سبق قوله في العرض.

### ت/ استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي:

هذا العنصر يساعد على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، وعليه ينبغي على المحرّر قراءة المسودة أكثر من مرة، ويستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبيا، ثم إدخال التعديلات اللازمة.  
إن القراءة المتأنية للمسودة تسمح إضافة أفكار تكون قد غابت عن الذهن أثناء التحرير، تصحيح أخطاء لغوية أيضا، وإعادة ترتيب الفقرات وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة.

### 3-1-8/2 أثناء مرحلة الصياغة:

يتحرى المحرّر، خلال هذه المرحلة الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، أيضا سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية، وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم.

الالتزام بهذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى  
و مؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.<sup>18</sup>

### 3-1-9/ صيغ التحرير الإداري:

تتفرد الرسالة الإدارية بصيغ و عبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي و تعكس خصائص وضوابط الأسلوب  
الإداري وتتعلق هذه الصيغ بمختلف أجزاء الرسالة، ويوجد عدة تصنيفات للصيغ منها ما يلي:

#### 3-1-9-1/ التصنيف الاول:

##### أ/ صيغ النداء:

تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن التقدير والاحترام الذي يكنه المرسل للمرسل إليه كذلك من أجل جلب  
انتباهه إلى فحوى الرسالة، وتختلف هذه الصيغ باختلاف الصفات الوظيفية:

يخاطب رئيس الجمهورية مثلا بصيغة "فخامة رئيس الجمهورية؛" والوزير بصيغة " معالي الوزير  
والسفير بصيغة "سعادة السفير ؛" والوالي، ورئيس الدائرة ورئيس المجلس الشعبي البلدي بصيغة "سيدي ...."

##### ب/ صيغ التقديم:

تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز بالتهذيب واللباقة، تمهد لعرض الموضوع وتسترعي  
انتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير والاحترام، وتختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها  
فالرسائل التي تحرر ابتداء تستخدم صيغ استهلال بدون مرجع مثل: يشرفني.. أو يسعدني.. أو يسرني .. أو يؤسفني.  
أما الرسائل التي تحرر ردا على رسالة أخرى أو تذكيرا برسالة سابقة، فهذه تستخدم صيغ استهلال بمرجع، مثل:

- \* ردا على رسالتكم رقم ..... بتاريخ..... \* إجابة على طلبكم المؤرخ في.....
- \* تذكيرا برسالتنا رقم .... بتاريخ ..... \* إشارة إلى مكالمتكم الهاتفية يوم.....

##### ت/ صيغ العرض:

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات والقضايا موضوع الرسالة، وتختلف باختلاف  
الموضوع وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه، وعليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة  
والتي تفي بالغرض المقصود.

يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات وصيغ تفيد الامتثال والتحفظ، مثل:

- \* أعتقد أنه من واجبي .....
- \* لا يسعني إلا أن ..... \* لا أملك إلا أن.....
- \* لا أستطيع إلا أن ..... \* أسمح لنفسي.....
- بينما يستعمل الرئيس صيغا تفيد ممارسة السلطة:
- \* كان يجب عليكم ..... \* عليكم بالاطلاع على..... \* عليكم بإفادتي.....
- \* قررت ..... \* لاحظت (أو ألاحظ)..... \* أؤكد..... \* أذكر.....

### ث/ صيغ الختام:

وتختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشدذ همته وترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، وتقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة والتقدير على النحو التالي:

- \* وفي الختام ..... \* وخلص القول ..... \* ونتيجة لذلك.....
- \* سأكون معترفا بجميلكم لو تفضلتم ..... \* سأكون شاكرا لكم (أو ممتنا لكم.....
- \* أولي اهتماما كبيرا.....\*أولي أهمية كبرى ..... \* أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات.....
- \* أن تفضلوا باتخاذ كامل الاحتياطات ..... \* أن تسهروا على.... وتحقيق.....
- \* وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير. \* وتقبلوا جزيل الشكر والتقدير.<sup>19</sup>

### 3-1-2/ التصنيف الثاني:

أ/ صيغ النداء: تتمثل صيغ النداء في:

- \* نداء الخواص: تستعمل الصيغ التالية عند مكاتبة الخواص [ "السيد" أو "السيدة" أو "الآنسة.
- \* نداء السلطة: منها السلطات الدبلوماسية والقنصلية والسلطات السياسية والإدارية.

### ب/ صيغ البدء:

يمكن بدء تحرير مراسلة إدارية بـ:

#### \*\* الاستناد إلى عنصر سابق:

- \* جوابا على رسالتكم عدد ... بتاريخ ... يشرفني أن أنهي إلى ....
- \* من خلال المكالمة الهاتفية بتاريخ .... أطلعتموني على ....
- \* بناء على ما ورد في خطابكم....

#### \*\* الإخبار:

- \* يشرفني أن أحيطكم علما .... \* يشرفني أن أنهي إلى علمكم ... \* يشرفني أن أثير انتباهكم...
- \*\* العرض أو المناقشة:

#### \* مع تلطيف الصيغة:

- \* أستسمح بأن أشير (أو أذكر أو أوضح) إلى.... . \* لا يسعني إلا أن أشير أو أثبت .....
- \* يبدو من الأفضل والملائم.....

#### \* سلطة:

- \* قد أكون مضطرا إلى .... \* أطلب منكم أن .... \* ألفت انتباهكم إلى....

### ت/ الصيغ الرامية إلى استدراك بعض الأدلة:

- \* لا يخفى على .... لا أشك في .... \* لست دون علم به.... \* لا يخفى عليكم ...، لا تجهلون....

### ث/ صيغ السرد:

\* في بداية الأمر، في نهاية الأمر \* من ناحية، ومن ناحية أخرى \* بصفة رئيسية، بصفة عامة، بصفة ثانوية

### ج/ صيغ الانتقال:

الغرض منها تمكين المحرر من الانتقال من فكرة إلى أخرى ومثالها:

\* من جهة، ومن جهة أخرى أو من ناحية أخرى \* بخلاف، بعكس، على النقيض من ذلك.

\* علاوة على، زيادة على ذلك، بالمقابل.

### ح/ صيغ توضيح الفكرة أو تقديم وجهة النظر:

في هذا الموضوع، في هذا الصدد، في هذا الشأن، في الواقع، بالفعل (فعلا)، بالطبع (طبعاً)،  
بالخصوص (مبدئياً)، لا سيما (خاصة)، مع ذلك، فضلاً عن ذلك، زد على ذلك، على كل حال، مهما  
حدث، بصفة عامة، عندئذ، وحينئذ. في نظري، حسب رأبي، حسب فهمي، من جهتي، ومن ناحيتي، فيما  
يخصني .

### خ/ صيغ الاختتام:

كل رسالة، باستثناء المراسلة بين المصالح الإدارية، تنتهي بالضرورة بصيغة المجاملة أو التقدير  
ويجب أن تعبر هذه الصيغة عن الاعتبار والاحترام الذي يريد الموقع أن يعرب عنه للمرسل اليه، كما ينبغي  
أن تختلف درجة هذه المشاعر حسب الوضعية والسن والجنس ودرجة صداقة المتصلين، فيمكن أن تغير  
صيغ الاعتبار والتقدير بدون حدود ولا نهاية في حين يجب احترام بعض العبارات منها: [ تفضل بقبول  
عبارات الإخلاص].<sup>20</sup>

## الجزء الثاني من المحاضرة رقم 03

### 2-3/ المراسلات الإدارية:

#### 1-2-3/ الرسالة الإدارية

#### 1-1-2-3/ تعريفها:

#### الرسالة أو الخطاب الإداري:

هي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص ( الطبيعيين  
أو الاعتباريين المؤسسات، الجمعيات،...)، والهدف من الرسالة الإدارية إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن  
أو لا ينبغي إيصالها شفويا، وعليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية [ الرسائل الإدارية بين  
المصالح والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي]، وتكمن أهمية هذا التمييز في وجوب مراعاة الاختلاف  
بين الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ والتعابير في الرسالة بين  
المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي، نظرا لاختلاف طبيعة العلاقة التي تربط  
بين المصلحة المرسل إليها.

يقصد بها كافة المكاتبات والرسائل المحرّرة المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنشأة الواحدة أو تلك التي تتلقاها أو تصدرها المنشأة بينها وبين العملاء والموردين والدوائر الحكومية ودوائر الأعمال المختلفة والمؤسسات والافراد.<sup>21</sup>

وبالرغم من تطور التكنولوجيات ووسائل الاتصال في الوقت الراهن [ الهاتف، البريد الالكتروني وغيرها]، تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالا في الإدارات والمؤسسات العمومية.

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى و أهداف متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:

\* رسالة الإحالة : يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير .

\* رسالة التذكير : تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سالفًا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول.

\* رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتنال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

### 3-2-1-2/ عناصر الرسالة الإدارية:

تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

أ/ الرأسية (( اسم الدولة L'entête ))

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

### ب/ الطابع ((اسم الإدارة المرسل Le timbre ))

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

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) .....

### ت/ الرقم التسلسلي:

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضائها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل، ويمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب واسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية يضمن حسن سير العمل بالمصلحة.

### ث/ المكان والتاريخ:

يكتسى تاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، وعليه يتوجب تسجيل المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : المسيلة في 20 ديسمبر 2022  
ويستحسن كتابة الشهر بالحروف، ويعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضائها 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 ذلك: السيد والي ولاية....

### ح/ 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، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، ومقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.  
مثال ذلك:

السيد والي ولاية.....

إلى

السيد وزير.....

### خ/ 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 وتسهيلا لعملية التسجيل والتوثيق.

محاضرات مقياس تقنيات التحرير/ موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية/ قسم علم الاجتماع  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور/ بن جعفر رمضان/ 2023 - 2024  
يكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة، ويتوخى المحرر في كتابته الدقة والإيجاز  
بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

#### د/ المرجع:

يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم وتاريخ الرسالة الواردة مثال ذلك:  
المرجع : رسالتكم رقم..... المؤرخة في.....  
وفي صلب الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في مستهل رسالته: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن.....الخ.  
أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي:  
المرجع: رسالتي رقم..... المؤرخة في.....  
ويكتب في مستهلها: تبعا لرسالتي (أو تذكيرا برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:.....، يشرفني أن.....الخ.

وقد يكون المرجع نصوصا تشريعية أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة، وقد يكون المرجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة.

#### ذ/ المرفقات (أو الوثائق المرفقة):

قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها وتسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد وإلا فتسجل عقب الموضوع، وفي حالة استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك ( كأن يتعلق الأمر بملف يحتوي عددا كبيرا من الوثائق ).

#### ر/ صلب الرسالة أو مضمونها:

صلب وموضوع الرسالة هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه ويتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها، ويضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

محور أول/ التقديم: ويهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميتها أو دوافع الاهتمام بها.

محور ثاني/ العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة.

محور ثالث/ الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه.



### ز/ عبارة المجاملة:

تختم الرسالة الإدارية عادة بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر والتقدير والاحترام الواجبة عرفاً وأخلاقاً بين المرسل والمرسل إليه، لاسيما بين الإدارة والمتعاملين الخارجيين، وبين المرؤوس ورئيسه، وتختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم.

### س/ التوقيع:

تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل وبيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي، وقد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني، وفي هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

تسجل هذه المعلومات، والتوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة وما يترتب عنها من التزامات قانونية.

### ش/ وجهة الرسالة:

قد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، وفي هذه الحالة تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه.

## نماذج عن المراسلات الإدارية ذات الطابع الرسمي

نموذج رقم 01 طلب تحويل ملف اداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة.....

كلية.....

رقم/...../.....

المسيلة في: .....

عميد كلية.....

إلى

السيد عميد كلية.....

الموضوع : طلب تحويل ملف اداري

المرجع : قرار التعيين رقم ..... المؤرخ في..... :

المتضمن تعيين السيد بصفة.....

بناء على قرار التعيين المشار اليه في المرجع أعلاه، يشرفني ان

اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة).....المشار

اليه في المرجع أعلاه الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته .....

وذلك في اقرب الآجال لتسوية وضعيته (ا) الإدارية.

عميد الكلية

الاسم واللقب

الامضاء والختم

اللقب والاسم:.....  
العنوان الشخصي:.....  
رقم الهاتف النقال:.....  
البريد الالكتروني:.....  
المسيلة في: .....

إلى

السيد مدير التربية لولاية: .....

## الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى  
المصالح التابعة لكم بصفة .....، علما بأنني متحصل على شهادة ..... ولدي خبرة مهنية في  
مجال ..... حيث عملت لمدة..... في شركة .....، وستجدون كل المعلومات الخاصة بي في السيرة  
الذاتية المرفقة مع هذا الطلب.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

**نموذج رقم 03 طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد:**

اللقب والاسم:.....  
المسيلة في:.....  
أستاذ(ة) بثانوية:.....  
إلى  
السيد مدير التربية لولاية.....  
عن طريق السيد مدير ثانوية:.....

**الموضوع : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد.**

السيد المدير،

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة الى ما بعد سن التقاعد لمدة سنة كأستاذ(ة) التعليم الثانوي في مادة :.....، وذلك قصد الاستفادة من الدرجة الثانية العاشرة 10 التي لم يتبق لي سوى ستة أشهر للحصول عليها طبقا لترتيبات الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

في انتظار موافقتكم ، تقبلوا سيدي مدير التربية بقبول فائق الاحترام.

إمضاء المعني(ة) بالأمر

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم: ..... /.....

الجزائر في: .....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه : السيد/ .....

### برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم..... المؤرخة في:..... قف .

يشرفني أن اطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا قف.

وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها قف وانتهى.

عن الوزير و بتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الختم

### ملاحظة هامة لطلبة الماستر 2 تخصص علم اجتماع تربوي:

هناك العديد من نماذج المراسلات الإدارية والمراسيم والمناشير ومقررات التعيين والمحاضر،..الخ فعلى الطلبة الاطلاع عليها من مصادر مختلفة من حين إلى آخر، ويمكن اللجوء إليها في المسار المهني.

## خلاصة:

في ختام هذه المحاضرة يمكننا القول بأن التحرير الإداري، وأيضا المراسلة الإدارية هما وثيقتان أساسيتان في الحقل الإداري، ولا يمكن الاستغناء عنهما لأهميتهما المميزة في تسيير شؤون المرافق الإدارية ذات التخصصات المختلفة، حيث تتداول المؤسسة الإدارية العديد من الوثائق والمراسلات الإدارية فيما بين المصالح الداخلية للمؤسسة، وفيما بين المؤسسة ومؤسسات أخرى مجاورة لها أو بعيدة عنها جغرافيا.

ولا ننسى الخدمات الهائلة التي تقدمها الشبكة العنكبوتية في تسريع العمل الإداري من خلال استخدام مختلف التطبيقات الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفايبر أو التويتر أو المسنجر أو المحاضرات المرئية المباشرة... الخ، فنظام العمل الإداري متداخل الوظائف فهو يشمل العديد من الوثائق بين المصالح الإدارية فيما بينها أو بين الأعوان بجميع درجاتهم الإدارية.

فالوثائق الإدارية المعمول بها تتميز بالتعدد والتنوع، ونذكر الطلبة بأن للتقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه، لأن العمل الإداري بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطاً أو مشروعاً وبواسطة هذه التقارير والمراسلات الإدارية تتحدد مهمة أعوان الإدارة، وبالتالي امكانية التغلب على مصاعب الأمور ومعالجتها في أنها بالطرق الإدارية المعمول بها في مختلف مؤسسات التراب الوطني، ومن هنا على المحرر الإداري تسوية مختلف أعماله في أوقات قياسية.

كما يتعين على محرر الرسائل أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة له من طرف مسؤوله المباشر عملا باحترام السلم الإداري، ونذكر بأن من مميزات الأسلوب الإداري الموضوعية والوضوح والبساطة وسلاسة الإنجاز والدقة في المنتج الإداري، وتحقيق هكذا شروط من شأنه أن يأتي بالمرود الإيجابي للمؤسسة الإدارية، ويزيد من مكانتها ونزاهتها في المجتمع المدني.

## مصادر ومراجع المحاضرة رقم [03] أنواع التحرير

- 1- عبد الكريم درويش وآخرون: أصول الإدارة العامة، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة، 1977، ص4.
- 2- خليل محمد حسن الشماع : مبادئ الإدارة، ط3، دار السية للنشر والتوزيع، عمان، 2002، ص13.
- 3- قاموس لسان العرب.
- 4- بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري، ص5.
- 5- بوحميده عطاء الله: دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، ص2.
- 6 - Gandouin J **Correspondance et Rédaction administratives**, éd, .Armand Colin, 1980, pp. 97-163
- 7- المجلس الأعلى للغة العربية: دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات ونماذج)، منشورات المجلس الأعلى، 2006، ص117-121 .
- 8- بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري، كتاب بصيغة، ص7.
- 9- Gandouin J., **Correspondance et rédaction administratives**, éd. Armand Colin, 1980, p. 84.
- 10- Vacher-Desvernais J., **Remarques sur la langue administrative**, Service public et bon langage N° 2, avril, 1968.
- 11 بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري، ص11.
- 12- رابح بوزيدي: الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر، تسيير الموارد البشرية، جامعة محمد الصديق بن يحي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جيجل، السنة الجامعية 2017-2018، ص(26-27).
- 13- بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري، ص9.
- 14 - بوحميده عطاء الله : المرجع السابق، ص11.
- 15 - رابح بوزيدي: الاتصال والتحرير الإداري، ص 2.
- 16 - بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري، ص10.
- 17 - بوحميده عطاء الله : المرجع السابق : ص(11-12).
- 18 - بوحميده عطاء الله : المرجع السابق، ص(18-20).
- 19 - مصطفى الداشي: عرض حول تقنية تحرير المراسلات الإدارية، pdf.
- 20 - مصطفى نجيب شاويش: المراسلات التجارية، ط2، دار الفكر، عمان، 1994، ص21 .
- 21 - بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، ص10.