

جامعة غرداية

كلية الحقوق و العلوم السياسية

# التحرير الإداري

محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر أكاديمي تخصص قانون إداري

إعداد الدكتور:

عبد الكريم بوحميذة

السنة الجامعية: 2021-2022

## مقدمة:

من بين أهم وسائل تحسين العمل الإداري الأعمال الإدارية التي يقوم الموظفون و الإداريون ، و التي تكمن في المراسلات ، و الوثائق الادارية بشتى أنواعها. و بذلك يستوجب عل كل من هؤلاء اعطاء العناية اللازمة لما يقوم به كل واحد منهم ، و هذا بكونها تعتبر أداة لتقييمهم من حيث التحكم في أساليب التحرير الاداري و الالتزام بمميزاته و خصائصه. هذا من جهة و من جهة أخرى، تعتبر وسيلة لإيصال المعلومات، الخطاب، التنظيم و السير الاداري الحسن لشتى المرافق و القطاعات... و لهذا يجب التحكم الجيد في فنيات التحرير الإداري ، لذلك استوجب دراسة هذا العلم و التحكم في فنياته ليتم تحسين العمل الإداري و عدم الوقوع في الأخطاء التقليدية و الروتينية التي يقع فيها الكثير من الموظفين نظرا لأخذهم أسلوب التحرير الإداري واحد عن الآخر بدون التمعن في جزئياته و ما يترتب عليه من مسؤوليات جراء الأخطاء في التحرير.

كل هذا سيتم التفصيل فيه من خلال الدروس المفصلة في الجدول أدناه:

### برنامج دروس في مقياس التحرير الإداري

المحور	أسابيع السداسي	رقم الدرس	عنوان الدرس
المحور الأول: مفهوم التحرير الاداري:	الأسبوع الأول	الدرس الأول	أولاً: تعريف التحرير الاداري و أهميته:
المحور الثاني: صيغ التحرير الاداري:	الأسبوع الثاني	الدرس الثاني	ثانياً: خصائص و مميزات التحرير الاداري:
التحرير الاداري و عباراته.	الأسبوع الثالث	الدرس الثالث	الصيغ المستعملة في التحرير الاداري:
	الأسبوع الرابع	الدرس الرابع	العبارات الواجب استعمالها في التحرير الاداري.
المحور الثالث: أنواع المحررات الادارية:	الأسبوع الخامس	الدرس الخامس	أولاً: مفهوم الرسالة و المراسلة و الوثائق الادارية، الارسالية

	الأسبوع السادس	الدرس السادس	ثانيا: التمييز بين الرسائل الادارية، الرسائل المرفقية، الوثائق الادارية، وسائل الحفظ و التسجيل، الوثائق المتعلقة بالاجتماعات.
المحور الرابع: نماذج تطبيقية عن المحررات الادارية:	الأسبوع السابع	الدرس السابع	أولا: الرسائل الادارية و المرفقية:
	الأسبوع الثامن	الدرس الثامن	جدول الارسال
	الأسبوع التاسع	الدرس التاسع	الوثائق المتعلقة بالاجتماعات: الاستدعاء، الدعوة، جدول الأعمال، عرض حال اجتماع.
	الأسبوع العاشر	الدرس العاشر	الوثائق المتعلقة بالإعلام: الاعلان، المذكرة، المنشور، التعليم،
	الأسبوع الحادي عشر	الدرس الحادي عشر	الوثائق المتعلقة بسرد الوقائع: عرض حال و التقرير،
	الأسبوع الثاني عشر	الدرس الثاني عشر	المحضر، القرار و المقرر.
	الأسبوع الثالث عشر	الدرس الثالث عشر	وسائل الاتصال
الأسبوع الرابع عشر	الدرس الرابع عشر	معوقات تحسين العمل الاداري. الحلول و الاستراتيجيات.	

## المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري:

يعتبر التحرير الإداري علم و فن في آن واحد فهو علم من حيث القواعد و الخصائص الأساسية التي يجب اتباعها عند الكتابة ،هذا من جهة ،و من جهة أخرى يدرس هذا العلم في شتى الجامعات ،المعاهد و الكليات ، كما تكتب فيه عدة مؤلفات .

و يعتبر فن بكونه يحتاج لإتباع فنيات الكتابة من ضوابط شكلية و أخرى موضوعية تضبط هذه الأخيرة.و لذلك يسمى بعلم و فنيات التحرير الإداري.

و من أجل تدارس هذا العلم وجب وضع مفهوم واسع و ضيق له من أجل ضبط مصطلحاته ، كما يجب على القائم بدراسته تبيان أهميته حتى يعطى له حقه و يلتزم بأساسياته لكل المحررين و المدرسين و هذا ما سيتم الإشارة اليه في هذا المحور.

### أولاً: تعريف التحرير الإداري و أهميته:

**1- تعريف التحرير الإداري :** للتحرير الإداري عدة مفاهيم منها ما تم ضبط مصطلحاته لغة و اصطلاحاً ليصل الى المعنى العام له،و منه ما تم وضع مفهوم جامع له من طرف الباحثين و الأساتذة في شتى المعاهد التكوينية و الجامعات و من خلال هذا تم الوصول الى مفاهيم تتقارب للتحرير الإداري و هو ما سيتم التطرق اليه في هذا العنصر حسب مايلي:

**1-1 تعريف التحرير الإداري لغة:** لا يوجد في المعاجم شرح أو تعريف دقيق للتحرير الإداري لغة و هنا يتحرى أن أقسم مصطلحاته كل على حدى لمعرفة مدلولها اللغوي و بالتالي يتم التطرق الى تعريف مصطلح التحرير لوحده ثم الإداري،لنصل الى وضع تعريف جامع لكلا المصطلحين في الجانب الاصطلاحي في العنصر الموالي.

## 1-1-1 تعريف مصطلح التحرير لغة:

جاء مصطلح تحرير في معجم المعاني الجامع حسب التالي<sup>1</sup>:

- "تَحْرِير: (اسم).
- تَحْرِير: مصدر حَرَّرَ.
- الجمع: تحاريرُ.
- مصدر حَرَّرَ.
- و يقال هَذِهِ الرَّسَالَةُ مِنْ تَحْرِيرِهِ: أي مِنْ إِنْشَائِهِ.
- كما يكتب:
- تَحْرِيرًا فِي: أي بمعنى "كُتِبَ أو صَدَرَ فِي تَارِيخٍ مُعَيَّنٍ".
- تَحْرِيرَ نَصٍّ: مراجعةٌ نَقْدِيَّةٌ لِنَصٍّ بما فِي ذَلِكَ دَمَجَ عُنَاوِرَ موثُوقِيَّةٍ مِنْ مِصَادِرٍ مُخْتَلِفَةٍ".
- و جاء فِي مَعْجَمِ اللُّغَةِ العَرَبِيَّةِ المَعَاصِرَةِ ما يَلِي:
- "تَحْرِيرِيّ [مفرد]: 1- اسم منسوب إلى تحرير. 2- كتابي، عكسه شفهيّ "امتحان تحريريّ- إعلان تحريريّ: يُنشر بمثابة مقالة عاديّة في الجريدة أو المجلة"<sup>2</sup> أو أي وثيقة.
- و جاء فِي قاموس لسان العرب ما يلي: حرر يحرر أي كتب، و تحرير الكتاب و غيره تقويمه.
- و تحرير الكتابة: إقامة حروفها و إصلاح السقط و السقط هو الخطأ في القول و الحساب و الكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير<sup>3</sup>.

1\_ معجم عربي عربي، أنظر على الرابط التالي:

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9%8A%D8%B1>  
تصفح الموقع يوم الأحد 24 فيفري 2019 على الساعة 10.00.

2- معجم اللغة العربية المعاصرة

<https://www.maajim.com/dictionary/%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9%8A%D8%B1/6/%D9%85%D8%B9%D8%AC%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D9%84%D8%BA%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B1%D8%A8%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B9%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D8%A9>  
تصفح الموقع يوم الأحد 24 فيفري 2019 على الساعة 10.00.

3- قاموس لسان العرب.

2-1-1 تعريف مصطلح اداري لغة: "الاداري: من يختص بتوجيه وتنسيق ورقابة أعمال الآخرين" <sup>1</sup>.

و الاداري ينسب الى كل ما يرتبط بالإدارة سواء كان جانب مادي أو بشري فيقال موظف اداري، قانون اداري، تحرير اداري (أي كتابة كل ما يخص الأعمال الادارية المختلفة سواء كانت مراسلات أو وثائق ادارية.

3-1-1 التحرير الاداري لغة: "هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو

اعطاء الحرية للتعبير، و حرر يحرر تحريرا أي كتب. و تحرير الكتابة هو اقامة حروفها و اصطلاح السقط و هو الخطأ في القول و الحساب و الكتابة" <sup>2</sup>.

2-1 تعريف التحرير الإداري اصطلاحا:

ُعرفت باللغة الإنجليزية بمُصطلح « Administrative editor » ،يعني الانشاء و الكتابة.

3-1 تعريف التحرير الإداري لدى الباحثين:

"التحرير الإداري يقتصر على طريقة الكتابة، و البراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه و ابراز النتيجة" <sup>3</sup>

يقول الأستاذ الدكتور عطاء الله بوحميده في تعريف المراسلات الادارية بأنها: "مجموعة الوثائق التي تحررها الادارة بواسطة موظفيها، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، و ذلك للقيام بعملياتها الادارية المختلفة، بغية الوصول الى الهدف المسطر" <sup>4</sup>

<sup>1</sup> - أنظر في معنى مصطلح الاداري معجم المعاني على الرابط التالي:

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A/>

تصفح الموقع يوم الأربعاء 21 أوت 2019 على الساعة 10.00.

<sup>2</sup> - وهيبه غرارمي، دليل التحرير الاداري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2015، ص15.

- رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال و التحرير الاداري، مقدمة لطلبة السنة الأولى ماستر علوم التسيير، تخصص ادارة الانتاج و التموين، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، المسيلة (الجزائر)، 2017-2018، ص51.

- رابح بوزيدي، الإتصال و التحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلبة السنة الأولى ماستر تسيير الموارد البشرية، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل (الجزائر)، 2017-2018 ص25.

<sup>3</sup> - عطاء الله بوحميده، مبادئ عامة في المراسلات الادارية، مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2013، ص06.

<sup>4</sup> - نفس المرجع ، و يقول في شرح عناصر التعريف ما يلي:

"مجموعة الوثائق: مختلف وثائق العلاقات و منها: الرسالة، الاعلان، المذكرة، التقرير، المحضر، وثائق الاجتماعات، جدول الارسل، اجراءات التنظيم الداخلي (التعليمية، المنشور...).

التي تحررها الادارة: ويقصد بها الادارة العامة تكريسا للمعيار العضوي، و التي هي مجموعة وسائل قانونية، بشرية و مادية... بواسطة موظفيها: أهم عنصر و المحرك الأساسي للوسائل الأخرى.

و يعرفه الأستاذ رشيد حباني على أنه: "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الادارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ، و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و علاقتها بالمتعاملين الخارجيين"<sup>1</sup>

و يقول الأستاذ فلوس نور الدين في تعريف التحرير الإداري : " يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات و النصوص و التعليمات وفق صيغة إدارية و رسمية باستخدام أسلوب فني متميز "

و يعرفها الأستاذ ثابت لحبيب : " يقصد بالتحرير الإداري عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين"<sup>2</sup>.

كما تقول الأستاذة وهيبة غراممي: "بأن التحرير الاداري يعتبر عملية الكتابة للوثائق و المراسلات و النصوص و التعليمات وفق صيغة إدارية و رسمية باستخدام أسلوب فني متميز"<sup>3</sup>

و يقول الأستاذ رشيد مشيمش في تعريف التحرير الإداري: " هو مجموعة من المراسلات و العقود و الوثائق الإدارية، تحرر و ترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر ... الخ، و عليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة:

أ - الوضوح في التعبير عن الأفكار.

ب - التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات.

ج - الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير "<sup>1</sup>.

---

و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها: احدى عناصر أهمية المراسلات الادارية.  
بين الأشخاص: ادارية عامة و أشخاص طبيعية متى كان موضوع المراسلة سير المرفق العام.  
و ذلك للقيام بعملياتها الادارية المختلفة: من تخطيط،تنظيم،تسيير الموارد البشرية،توجيه،تنسيق،متابعة،رقابة... (جمعها الفقيه لوثر قوليك Luther Gulick في كلمة واحدة Posdcorb) و للتفصيل في هذه المصطلحات أكثر أنظر التهميش في نفس المرجع، نفس الصفحة.

<sup>1</sup> - رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الاداري و المراسلة، ط1، دار النجاح، الجزائر، 2012، ص18.  
<sup>2</sup> - ثابتي الحبيب، التحرير الاداري (مبادئ و قواعد التحرير الاداري)، أستاذ محاضر، جامعة معسكر، الجزائر، ص08-09.

<sup>3</sup> - وهيبة غراممي، دليل التحرير الاداري، المرجع السابق، ص15.

من خلال هذه التعريفات أصل الى وضع تعريف جامع للتحريير الاداري على أن: " التحريير الإداري هو عملية كتابة شتى المحررات الإدارية يقوم به شخص داخل الادارة و هو علم و فن ،يستوجب معرفة خصائصه و مميزاته و التحكم في ضوابطه الشكلية و الموضوعية و الامام بجوانبه الإدارية، و معرفة أنواع المحررات الادارية،مع تحمل المسؤولية القانونية في تبعاته".

و سيتم شرح هذه المصطلحات كل على حدى ليتبين المفهوم العام للتحريير الاداري حسب مايلي<sup>2</sup>:  
- **عملية كتابة:** يقصد بها أنه فعل الكتابة على مختلف الوثائق و الأجهزة و بمختلف وسائل الاتصال (الأنترنت) و باستعمال شتى الوسائل المادية (الأوراق،الكمبيوتر،...).

- **المحررات الإدارية:** و هي نوعين المراسلات الإدارية و الوثائق الإدارية<sup>3</sup>.

- المراسلات الإدارية و منها(الرسالة المرفقية،الرسالة الإدارية،الرسالة المرفقية ذات الطابع الشخصي...).

- الوثائق الإدارية و منها (جدول الإرسال ،المحاضر،الاستدعاء،عرض حال،تقرير...).

- **شخص داخل الإدارة:** قد يكون المسئول هو الذي يحرر مباشرة و في أغلب الأحيان قد يحرر النقاط العامة للموضوع في مسودة و يسندها للكاتب أو أحد الموظفين ، و في بعض الإدارات نجد بأن من يحرر هو أحد الأعوان التابع للمصلحة (عون كتابة)، إلا أنه ما يؤكد عليه أن المسئول عن ما كتب هو من يمضيها بدرجة أولى ثم يعود الأمر إلى المحرر أو الكاتب على الآلة الراقنة أو جهاز الكمبيوتر فيما يخص المسؤولية عن الخطأ في التحريير و ما يترتب عليه.

<sup>1</sup> - ممشي علي،رزاق العربي(إشراف الأستاذ رشيد جيجيق)،التحريير الاداري،سند تكويني موجه لفئات(الادارة التسيير و التفقيش)،دائرة البرامج و الدعائم التكوينية،المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم،وزارة التربية الوطنية، الجزائر،2010،ص14.

<sup>2</sup> - أنظر كذلك:

عطاء الله بوحميده،مبادئ في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية،المرجع السابق،ص05.

<sup>3</sup> - للتفصيل أكثر حول تعريف الوثائق الإدارية أنظر:

- عمار بوضياف،المرجع في تحريير النصوص القانونية و الوثائق الادارية،ط3،دار جسور ،الجزائر،2015، ص83.

- علم و فن: يعتبر التحرير الإداري علم و فن في آن واحد فهو:

علم: اذ يعتبر علم قائم بذاته يدرس في الجامعات و شتى المعاهد التكوينية يقدم للطلبة و الموظفين ، و يؤلف فيه لعامة الناس للاستعانة به حيث يدرس مفهومه، أهميته، خصائصه، مميزاته، عناصره، ضوابطه الشكلية و الموضوعية و المسؤولية المترتبة عليه.

فن: يعتبر التحرير الإداري فن بكون وجود ضوابط فنية تحكم جانبه الشكلي من مسافات ، ما يكتب في الأعلى و الأسفل ، على اليمين و الشمال و علامات الوقت... و هذا ما يدخل في الجانب الفني للكتابة.

- خصائصه و مميزاته: يجب على المحرر الإداري معرفة هذه الخصائص و المميزات للتحكم الجيد في التحرير الإداري من حيث الأسلوب و معرفة قواعده و ما يترتب عليه و من بين هذه الخصائص أذكر: (احترام التسلسل الإداري، المسؤولية و الحذر، واجب المحافظة على سر المهنة)، أما مميزاته فأذكر منها (الموضوعية، الوضوح و البساطة، الإيجاز و الدقة...).

- التحكم في ضوابطه الشكلية و الموضوعية: يجب على المحرر هنا معرفة كل العناصر الشكلية و الموضوعية لكل مراسلة أو وثيقة إدارية. و هو ما يتم ذكره لاحقاً.

- الإلمام بجوانبه الإدارية: يقصد بالجوانب الإدارية هنا هو معرفة شتى الهيئات الإدارية (وزارة، مديرية...) و المصالح التابعة لها (مصلحة المستخدمين، المالية...) إضافة إلى معرفة المناصب (مدير، رئيس مصلحة، رئيس مكتب...)، التسلسل الإداري... إذ يعتبر التحكم فيها أساسياً لكتابة أي محرر إداري.

- معرفة أنواع المحررات الإدارية: على المحرر معرفة أي نوع من المحررات التي يريد كتابتها و يرجع هذا على حسب الموضوع و المضمون فقد توجد رسالة إدارية و وثائق إدارية كما سبق الإشارة إليه.

- تحمل المسؤولية القانونية في تبعاته: ترتب مسؤولية قانونية على كل محرر من حيث الأخطاء التي يقوم بها و قد تصل بعض الجزاءات إلى الفصل و الحبس و الغرامة مثل التزوير. و بعض الأخطاء الأخرى في التحرير قد ترجع لتقييم الموظف من حيث الكفاءة فيساهم في ترقيته أو في المردودية أو في ادماجه...أو العكس.

هذا بالنسبة لمفهوم التحرير الإداري و الذي قد لا نجد اختلافا كبيرا في تحديد مصطلحاته و مفهومه العام، و هنا يستوجب معرفة جزئياته للوصول الى معطياته.

بعد التطرق الى مفهوم التحرير الإداري يجب على الطالب أو المكون أو المحرر أن يعرف أهميته و هو ما يتم التطرق اليه في العنصر التالي:

**2- أهمية التحرير الإداري:** للتحرير الإداري أهمية بالغة في الأعمال الإدارية بواسطة المراسلات و الوثائق الإدارية التي تحرر من جهة لأخرى و منها ما يلي<sup>1</sup>:

- وسيلة لتنظيم الإدارة: اذ تعتبر المحررات الإدارية وسيلة للتنظيم الحسن للإدارة من حيث التسجيل، الحفظ، الارسال، معرفة المعلومات، الإتصال، التواصل...

- "وسيلة اتصال ما بين الإدارات و مصالحها: اذ أن للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة و الجارية العمل و التعامل بها في العلاقات الإدارية و هي من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري.

حيث تعتبر المحررات الادارية وسيلة خطاب و نقل المعلومات ما بين المصالح و الهيئات الإدارية في شتى المواضيع و الأعمال.

- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق: فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

<sup>1</sup>- أنظر في هذا:

- عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص 06-07.  
- وهيبه غرارمي، المرجع السابق، ص 36.  
- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 85-86  
- رايح بوزيدي، المرجع السابق، ص 25-26.

- تعتبر كوسيلة إثبات: الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية، و المحررات الادارية هي سندات إثبات إدارية أمام شتى الجهات الأخرى\* .
  - يسهل التعاملات الإدارية و حركتها داخل الإدارة: و هذا بكونه بسيط الإستعمال، قليل التكاليف سهل الحفظ و يسهل الرجوع إليه عند الحاجة "
  - وسيلة لحفظ المعلومات: تعبر الوثائق الإدارية كسندات إدارية كما تم الإشارة إليه أعلاه،و بالتالي تعبر هذه المحررات كوسيلة لحفظ شتى المعلومات الخاصة بالأعمال الإدارية يمكن الرجوع إليها في حالة الاستفسار،الإثبات،الرقابة...
  - أداة لتقييم الموظف: من خلال المحررات الإدارية التي يقوم بها أي موظف يتم تقييمه و مراقبة مدى كفاءته في التحرير من حيث الأسلوب المستعمل،قوة المصطلحات و ضبطها،اللغة،التحكم في الجانب الفني و الإلمام بالجانبين الشكلي و الموضوعي و بالتالي إذا وفق المحرر في ذلك فهذا يزيد مكانة و كفاءة من بين الموظفين و بناء عليه يتم تقييمه خاصة ما يتعلق بالأداء و يكافئ على ذلك سواء بالمردودية أو يحتسب له في الترقية حسب المعيار المحدد لهذا.
  - وسيلة تقييم للحسن للإدارة: و هذا من خلال المحررات الادارية من حيث جانبها الشكلي و الموضوعي اذ الإلمام بجوانب التحرير الاداري-الشكلية و الموضوعية- لدى موظفي الإدارات يعكس المستوى العام لها و من ناحية أخرى يحسن مجال الخدمة العمومية في الربط بين المواطن و الإدارة و سهولة الوصول الى المعلومة و ايصالها...
- و من خلال هذا نجد بأن للتحرير الإداري أهمية في المعاملات الإدارية و بالتالي يجب معرفة خصائصه و مميزاته و الالتزام بها هذا ما يتم التطرق إليه فيما يلي:
- ثانيا: خصائص و مميزات التحرير الإداري:**للتحرير الإداري خصائص و مميزات عدة يجب على كل محرر معرفتها و الالتزام بها للوصول إلى محررات إدارية سليمة و تكوين راق للمحررين كل هذا ما سيتم التفصيل فيه في هذا العنصر.

\* هناك سندات إدارية و هي الوثائق الإدارية بما فيها الرسائل ،كما أن هناك سندات قضائية و هي الأحكام و القرارات القضائية،إضافة إلى الأسانيد القانونية و هي مجمل النصوص التشريعية و التنظيمية.

## 1- خصائص التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري (التدرج الرئاسي) وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من التحريرات أو المراسلات و هذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها ، كما أنها جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري و تحدد العلاقة بين الرئيس و المرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو الآتي<sup>1</sup>:

### 1-1 واجب احترام التسلسل الإداري(إتباع السلم الهرمي):

يعتبر إتباع السلم الإداري في الإدارة واجب من واجبات الموظف في كل التعاملات الإدارية سواء كانت مراسلات أو ملاحظات أو شيء آخر، وبهذا الصدد و في التحرير الإداري على المحرر هنا و بعد كتابته للمسودة أن يمررها على المسؤول المباشر له ليطلع عليها و يصححها في بعض الأحيان أو يضيف ملاحظات في الموضوع و قد لا يقوم بذلك في حال وجود محرر متمكن في كل الجوانب.

و في حال تمرير مراسلة على المسؤول المباشر مباشرة إلى المسؤول الأول يعتبر تجاوزا لهذا الأول (المسؤول المباشر)، و هنا قد يترتب عليه جزاء جراء الإخلال بواجبات الموظف.

" و هو ما يتطابق ما قاعدة الأعلى يسود الأدنى، اذ تعتبر العلاقة التي تربط الرئيس بالمرؤوس هي علاقة رئاسية و هنا ما يستوجب استعمال مصطلحات مثل: قررت، لاحظت، أمرمك، أوجه، أتابع، أقيم... من طرف الرئيس أما المرؤوس فإنه: يقترح، ينفذ، يلتزم، يعرض، يلتمس، يقدم حسابات..."<sup>2</sup>

و بالتالي على كل محرر و عند الانتهاء من تحريره للمراسلة الادارية أن يمررها على المسؤول المباشر(مثلا رئيس مكتب) فالمسؤول الأعلى درجة منه(مثلا رئيس مصلحة) و أخيرا المسؤول الأول(المدير أو الرئيس حسب الحالة)،

<sup>1</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص11-14.  
- أنظر كذلك:

- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص87-98.  
- ميلود برارمة، مميزات و خصائص المراسلات و الوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2000، ص21.  
- أحمد بلودنين، المرجع السابق، ص21.  
- رايح بوزيدي، المرجع السابق، ص26-29.  
- مميش علي، رزاق العربي، ص21.  
<sup>2</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص12.

و قد تمر هذه المراسلات على المسؤولين حسب كل حالة فقد تكون للإطلاع، لإبداء الرأي، للإعلام...). كما أن الاخلال بهذا الواجب يعاقب عليه بجزاء حسب الحالة.

و في هذه الحالة تستعمل عبارات تبين مدى احترام أو تتبع السلم الإداري في المراسلات الإدارية المختلفة ومنها: بواسطة، تحت إشراف...

كمثال على ذلك:

- في حال وجود مراسلة محررة من طرف مصلحة ما في البلدية فإنه يكتب: (إلى السيد والي ولاية.....، بواسطة رئيس المجلس الشعبي البلدي.....، تحت إشراف رئيس دائرة.....) هذا في حال وجود ثلاثة سلطات إذ أن الوالي هو الجهة المرسل إليها أما المراسلة فإنها تبدأ من البلدية فضرورة أن يقوم بتوقيعها رئيس البلدية ثم تمر عبر الدائرة بكونها السلطة الوسيطة بين الولاية و البلدية.

## 1-2 توخي الحذر و تحمل المسؤولية :

على المحرر توخي الحذر و تحمل المسؤولية عند قيامه بكل الأعمال الإدارية و بالخصوص عند قيامه بكتابة المحررات الإدارية، إذ يجب أن يكون حذرا عند كتابته لها من حيث التحكم في الأسلوب اللائق لكل موضوع و حسب الجهة المرسل إليها. فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار و عليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلا من إثباتات صريحة ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية : يبدو لي.... في رأيي.... يظهر مما سبق... يتضح من ذلك...<sup>1</sup>

أما المسؤولية يقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه<sup>2</sup> إذ يعتبر كل محرر مسؤولا عن كل ما كتبه، أما من حيث التوقيع يجب معرفة صلاحياته في التوقيع أو الامضاء بصفة عامة إن كان لديه صلاحية

<sup>1</sup> - أنظر :

- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 97-98.

- وهيبه غرارمي، المرجع السابق، ص 22.

- - أحمد بلودنين، المرجع السابق، ص 21.

- عطاء الله بوحميدي، المرجع السابق، ص 13.

<sup>2</sup> - المرجع السابق، ص 12.

- أنظر كذلك:

- وهيبه غرارمي، المرجع السابق، ص 22.

- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 97-98.

الإمضاء (بالنيابة، التفويض، الاختصاص...) إذ هنا تترتب عليه مسؤولية كبيرة. وفقا لقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية".

و هنا يجب الإشارة إلى أن المسؤول الذي يمضي هو المدير أو الرئيس الأول، و في بعض الأحيان قد يمضيها رئيس مصلحة أو أي كان عنده سلطة الإمضاء، و ما يجذر منه أنه لا يجب على أي عون أن يمضي على وثيقة بدون اعطائه الصلاحية لذلك فكثيرا ما نجد بعض الأعوان (خاصة منهم المتعاقدون) يوقعون بعض الوثائق بدون صلاحية و هو ما يرتب عليهم جزاء لجهلهم لذلك. و هو ما يندرج ضمن نطاق المسؤولية الادارية و ما يترتب عليها من أخطاء.

قد يحدث و أن يتعدى أحد الموظفين الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب، فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصيا و به تنعقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصحيا فتتحمله الادارة.

و قد ينتفي الخطأ الشخصي و المرفقي معا حين تطغى المصلحة العامة بضرورتها و مقتضياتها فهنا تكون المسؤولية على أساس نظرية المخاطر مما يدخل في موضوع القانون الاداري. و عليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير<sup>1</sup>.

### 1-3 واجب المحافظة على سر المهنة (الالتزام بالسر المهني):

يعتبر واجب الحفاظ على السر المهني من أهم واجبات الموظف<sup>2</sup> الذي قد تترتب عليه مسؤولية و جزاء كبير إذا أخل به، اذ يجب على كل موظف و محرر بالأخص أن يحفظ كل المعلومات التي حررها خاصة السرية منها و أن لا يعلم بها غيره حتى بعض الموظفين الزملاء عندما يتعلق الأمر بهم، كما يجب عليه أن لا يوزع الوثائق الادارية أو يطلع بها غيره إلا ما تقتضيه المصلحة أو ما يوجب اعلانه أو الاعلام به لدى الاخرين. هذا داخل الهيئة المستخدمة أما خارجها فقد يحدث و أن يتعاطف الموظف مع بعض المعنيين فيعلمهم بما هو مقرر ضدهم أو حتى لهم قبل أوانه هنا قد يحدث و أن تتغير المعطيات فتتسبب في تدخل الأشخاص و تظلمهم و قد يصل الأمر إلى

<sup>1</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص13.

<sup>2</sup> - المادة 48 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل15 يوليوسنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج، ر، العدد 46، 2006.

أكثر من ذلك بناء على ما سمعوه أو إطلعوا عليه من معطيات فيما يخص أي موضوع. هنا يفتح الاستفسار عن مصدر المعلومة إلى حين الوصول إلى صاحبها و بالتالي ترتيب جزاء إفشاء سر المهنة.

كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري<sup>1</sup>.

## 2- مميزات التحرير الإداري:

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح الأمر شائعا، لأنها وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيد و الدقة و أن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته 'وللأسلوب معنى آخر أعم وأشمل' إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها<sup>2</sup>.

ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي وسندرج هذه المميزات فيما يلي<sup>3</sup>:

## 2-1 التحلي بالموضوعية:

يجب على المحرر الإداري أن يلتزم بالموضوعية في كتابته لشتى المحررات الإدارية و يقصد بها أن يكون الشخص حيادي و يتجرد من العواطف في أي موضوع كان لأنه يمثل الهيئة المستخدمة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 49 ق.و.ع.

<sup>2</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص14.

<sup>3</sup> - نفس المرجع، ص15.

- أنظر كذلك :

- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص87-98.

- وهيب غراممي، المرجع السابق، ص22-23.

- أحمد بلودنين، دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس، الجزائر، ب.س.ن، ص21.

<sup>4</sup> - انظر في هذا :

- عمار عوابدي، المرجع السابق، ص87.

- عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص15.

- وهيب غراممي، المرجع السابق، ص22.

- أحمد بلودنين، المرجع السابق، ص21.

## 2-2 الوضوح و البساطة في العبارات المستخدمة:

يعتمد أسلوب التحرير الإداري على البساطة في الكتابة لأنه موجه لعامة الناس و بالتالي على المحررين أن يستعملوا عبارات بسيطة غير غامضة مع ضرورة وضوح المصطلحات و الموضوع المحرر بشأنه هذه الوثيقة. إذ قد توجه المراسلات إلى عوام الناس و بالتالي اذا استعملت عبارات و مصطلحات صعبة الفهم فلن يتسنى لقارئها فهم موضوعها و لا الرد عليها. و هو ما قد يتساوى مع خصوصية القاعدة القانونية في العمومية من حيث أسلوب كتابتها<sup>1</sup>.

" حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضعه أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها و الذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب، و عليه أن يترجم أفكاره و يعبر عنها ببساطة و دون غموض و تجنب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلم و ذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيدا و حتى إن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية يجب الاختيار الأكثر بساطة و الجاري العمل بها وفقا للقاعدة " خاطبو الناس على قدر عقولهم " و عليه دائما يجب طرح السؤال التالي: من أرسل؟ لمن أكتب؟ ماذا أكتب؟"<sup>2</sup>

كما يجب أن تكون مقنعة و ذات استمالة و هذه الأدوات ينبغي أن تكيف على حسب الوضع الذي تتصل به، و على حسب المكانة الاقتصادية و الاجتماعية للشخص المتلقي، و لا بد من مراعاة حسن استعمال القواعد المضبوطة الخاصة بتقديم البلاغ فهي تسهم إلى حد بعيد في جعله مقنعا و لتسهيل فهم الرسالة ينبغي الاهتمام بجانب الشكل و العرض، مثل نوعية الكتابة من حيث وضوحها و مراعاتها لقواعد الصرف و النحو و البلاغة و الاملاء و قواعد الترقيم.

<sup>1</sup> - أنظر :

- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص89.

- وهبية غراممي، المرجع السابق، ص22.

- أحمد بلودنين، المرجع السابق، ص21.

<sup>2</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص16.

## المحور الثاني: صيغ التحرير الإداري و عباراته.

### أولاً: الصيغ المستعملة في التحرير الإداري:

تجدر الإشارة إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع موضوع مستوى المحرر ، غزارة أفكاره و كذلك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي ،الاقتصادي ،الاجتماعي والثقافي السائد. و يختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ و التعابير في شكل أوامر و بالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية و تراعي الجانب الإنساني في علاقاتها و حتى من خلال مراسلاتها.

و يمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع و بنيته ، ثقافة المرسل و شخصية المرسل اليه على النحو الأتي<sup>1</sup>:

**1-صيغ التقديم:** ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون.

و هذه العبارات تتجسد في كلمة : يشرفني، لي الشرف، يطيب لي، يسرني، يسعدني، من دواعي سروري... التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة ، و تنقسم هذه الصيغ بدورها إلى<sup>2</sup> :  
أ - صيغ التقديم بدون مرجع : وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة و من العبارات المستعملة فيها نجد:

يشرفني، يطيب لي، يسعدني، لي الشرف، يسرني، من دواعي سروري :

- أن أعلمكم ، أن أطلب رأيكم ، أن أرسل إليكم ، أن أتعهد اليكم ، أن أدعوكم ،
- أمركم ، أرجو...

<sup>1</sup> - انظر :

- عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص41-43.  
- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص99-105.  
- وهيبه غراممي، المرجع السابق، ص24-32.  
- ميلود برارمة، المرجع السابق، ص25.  
- مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص22-27.  
<sup>2</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص44.

\* بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس:

- يشرفني، يطيب لي، يسعدني :

أن أطلب منكم، أن ألتمس منكم، أن أحيطكم علما، أن أعرض عليكم، أن أقترح عليكم، أن أقدم لكم، أن أحيل عليكم، أن أبعث إليكم...

- ألتمس، أعتزف، أقر، أصرح، أطلب...

**ب- صيغ التقديم بمرجع:**

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع المستند إليه (سواء كان سندات تشريعية، تنظيمية، إدارية، قضائية...) وتأتي العبارات المستعملة (الصيغ) على النحو الآتي:

- بناء على مراسلتكم رقم..... المؤرخة في..... والمتضمنة.....، يشرفني، يطيب لي/يسعدني أن.....

- ردا على رسالتكم رقم..... المؤرخة في..... والمتعلقة ب.....، يشرفني /يطيب لي/يسعدني أن.....

- بناء أو ردا على طلبكم المؤرخ في..... والمتعلق ب.....، يشرفني أن.....

-بناء على..... رقم..... المؤرخ في..... والمتضمن.....، يشرفني أن.....

- بناء على زيارتكم الميدانية بتاريخ.....المكان.....، يشرفني أن أوافيكم بتقرير أو عرض حال عن.....

- بناء على الاعلان الصادر عن جريدة..... بتاريخ.....الصفحة..... يشرفني أن أطلب منكم المشاركة في مسابقة التوظيف الخاصة ب.....

- بعد..... مكالمتكم الهاتفية يوم.....على..... الساعة  
.....بخصوص..... يشرفني، يسعدني، يطيب لي..... أن أعلمكم أنه تم أخذ  
الاحتياطات اللازمة فيما يخص.....

## 2- صيغ العرض والمناقشة:

و هي تلك المرتبطة بالموضوع و هذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج و مستوى المحرر و غزارة أفكاره و يمكن ترتيبها على النحو الآتي<sup>1</sup>:

أ- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري: صيغ تحمل الأمر و النهي و الالتزام و منها:

- قررت أو سأخذ قرارا من.....

- لاحظت أو ألاحظ.....

- كان يجب عليك أو من الواجب عليك.....

- سأخذ موقفا ما.....

- سأفضل.....

ب- الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس: تحمل اللينة و الرقة في المصطلحات و الرجاء و منها:

-أعتقد.....

- أسمح لنفسى.....

- لا أستطيع إلا.....

- ربما.....

-أرجو.....

- أن اتفضل/ لي الفضل.....

- أستسمحكم.....

- يرجع لي أو أرى من صلاحياتي.....

<sup>1</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص45.

- وهيبه غرارمي، المرجع السابق، ص28.

- رابح بوزيدي، المرجع السابق، ص29.

- مميش علي، رزاق العربي، ص23.

-أرجو.....

ج- بعض صيغ الترتيب :

- أولا : .....

- ثانيا : .....

-ثالثا .....

- بداية ..... و في النهاية.....

- من جهة ..... من جهة أخرى .....

- من ناحية ..... و من ناحية أخرى .....

- على الوجه الأول ..... و من وجه آخر.....

- على عكس ذلك.....

- و بمقابل ذلك.....

- بصفة رئيسية .....، بصفة ثانوية.....

- بالخصوص..... و على الخصوص.....

- نظرا ... و منه ..... و لذلك .... كذلك / و بالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... بالإضافة إلى ذلك

..... بالرغم من..... / فضلا عن .....، فإن، يأخذ.....، يطلب .....

- و في النهاية ..... و في الأخير ..... بالتالي .....

## د- صيغ تقديم الحجج والمبررات:

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج و هذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالأتي<sup>1</sup>:

- تطبيقا للنصوص (التشريعية، التنظيمية...) المتعلقة ب.....

- بناء على المادة ..... من القانون ..... المؤرخ ..... في ..... و المتضمن  
.....، يشرفني، يطيب لي.....

- بناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... والمتعلق ب.....، يشرفني.....

- بناء على اعلان المسابقة الخاصة ب.....، المعلن عنه في  
.....، بتاريخ.....، و المتضمن.....، يسرني.....

- حسب /بناء على ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ..... والمتعلقة ب.....

- بموجب .....

- بمقتضى.....

## 3- صيغ الخاتمة :

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه و العبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبناها المرسل إليه و يجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل و المرسل إليه. و تختلف بحسب الحالات التالية<sup>2</sup>:

- نده إلى نده (أي في نفس المستوى): و نحن الند بالند في خدمة المصلحة العامة.

- من أعلى إلى أسفل: أطلب منكم تنفيذ التوصيات، أخذ عناية كبيرة لما تم ذكره و تنفيذه في آجاله.....

- من أسفل إلى أعلى:

<sup>1</sup>- أنظر:

- عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص45.

- وهيبه غراممي، المرجع السابق، ص26.

- رابح بوزيدي، المرجع السابق، ص29.

- مميث علي، رزاق العربي، ص25.

<sup>2</sup>- عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص45.

- وهيبه غراممي، المرجع السابق، ص30.

- مميث علي، رزاق العربي، ص26-27.

- في الأخير و في انتظار ردكم الذي أتمنى أن يكون بالاجبائي .....
- و أخيرا أتمنى أن يحظى طلبي هذا بالقبول و الايجاب .....
- في الأخير أرجو أن يأخذ طلبي هذا بعين الاعتبار.....
- أتمنى أن يأخذ طلبي هذا بعين الاعتبار.....
- و في الأخير أرجو أن تأخذ رسالتي هذه بعين الاعتبار.....

### ثانيا:العبارات الواجب استعمالها في التحرير الاداري.

و من التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم إستعمال ضمير الجمع "نحن" بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير فأقول مثلا : يشرفني ...،أعلمكم ...،قررت ..،، لاحظت ....بدلا من : يشرفنا...، نعلمكم ...، قرنا ...، لاحظنا ... و هي عبارات يستعملها الرئيس.

#### 1-عبارات الاحترام للحالات المختلفة:

- تقبلوا مني أسمى عبارات التقدير و الاحترام و شكرا،
- أرجو أن تفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة ،
- تقبلوا سيدي ، عبارة مشاعر التقدير،
- تفضلوا سيدي ، بقبول التحيات السامية.

#### من نده إلى نده (نفس المستوى)

- تقبلوا سيدي ، ضمانات خالص الاعتبار
- تقبلوا سيدي ، عبارة مشاعرنا الطيبة.
- تقبلوا تحياتنا الخالصة

#### من أعلى إلى أسفل (إداريا)

وتفضلوا سيدي بقبول اخلاص التحيات.

من أسفل إلى أعلى

وتفضلوا سيدي ، بقبول مشاعر الاحترام والوفاء.

وتفضلوا سيدي ، بقبول تحيات الاحترام

أما بالنسبة إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة مايلي<sup>1</sup>:

إذا راسلت امرأة رجل : فلا ينبغي لها أن تضمّن عبارة الاحترام في رسالتها شيئاً عن مشاعرها ، فهذا ليس لائقاً و أفضل.

عبارة يمكن أن تختتم بها رسالتها مثلاً : تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير....

إذا راسل رجل امرأة : لا يجب أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة التقدير.

أما إذا كانت بين امرأتين: و يكون التعبير كالاتي: مشاعر التقدير ، مشاعر الوفاء.

أما بخصوص إلغاء التحيات الختامية:

فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملاً ، عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية

بين الرؤساء والمرؤوسين ، فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري ، فإنه لا يختم رسالته بالتحيات

الختامية المعهودة وكذ لك الحال بالنسبة للرئيس.

وهذه العادة لا تخلّ بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة ، ولا تحمل في طياتها أدنى

قدر من التحقير ، وإنما تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترقّي عن طريق التملق والإفراط في المجاملة ( ).

**2- عبارة النداء:**

و هي العبارات التي تبين مدى احترام المرسل الى المرسل اليه و التي تغلف في الرسائل الادارية ذات

الطابع الشخصي اضافة للطلبات الخطية التي يحررها العامة. و هي عبارات تبتدئ بها الرسالة قبل

الدخل في صلبها و من بينها أذكر<sup>2</sup>:

<sup>1</sup>

<sup>2</sup> - عطاء الله بوحميده، المرجع السابق، ص54.

- رايح بوزيدي، المرجع السابق، ص30.

- رضا زاوش، المرجع السابق، ص59.

- مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص30.

سيدي، سيدي المحترم، سيادة....

و قد تختلف على حسب صفة المرسل اليه فقد نجد عبارات خاصة ب الوظائف و المناصب العليا و غيرها و منها:

على مستوى الادارة نجد :سيدي، سيدي المدير، السيد المدير

على مستوى الوزارة نجد: سيادة الوزير، معالي الوزير،

على مستوى الرئاسة نجد: سيادة الرئيس، فخامة الرئيس\*، سيدي الرئيس

كما يجب على المحرر أن يعرف اسم السيد الأول على البلد حتى لا يخطأ في مراسلته فقد نجد عدة مسميات منها:

- الرئيس (الجزائر)،... الملك (اسبانيا)، ولي العهد (النرويج)، سمو الأمير (قطر)، الدوق الأكبر (لوكسمبورغ)، رئيس الوزراء (روسيا)، الوصي على العرش (ليختنشتاين)، الحاكم العام (توفالو)، رئيس المحافظة (الفاتيكان)، المرشد الأعلى (كوريا الشمالية)، تاوسيتش (جمهورية إيرلندا)، سلطان بروناي (بروناي)،
- أو لي آو لي مالو (سامو)، يانغ دي-برتوان أغونغ (ماليزيا)، امبراطور (اليابان)، الكابتن ريجنت (سان مارينو)<sup>1</sup>
- على مستوى الهيئات القضائية: السيد رئيس: المجلس الدستوري، مجلس الدولة، المحكمة العليا، القضاء، المحكمة. السيد النائب العام، وكيل الجمهورية....
- مساعدي الجهات القضائية: الأستاذ المحامي، الأستاذ المحضر....

\* ان مصطلح الفخامة قد حذف من الجزائر بأمر من رئيس الجمهورية السيد عبد المجيد تبون بعدما كان متداولاً في جل المراسلات الادارية و كمصطلح غالب حتى في النداءات المباشرة أو غير مباشرة و عبر شتى الوسائل.

<sup>1</sup> - موقع

[https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%82%D8%A7%D8%A6%D9%85%D8%A9\\_%D8%AD%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9\\_%D9%84%D8%A3%D8%B3%D9%85%D8%A7%D8%A1\\_%D8%A7%D9%84%D8%B2%D8%B9%D9%85%D8%A7%D8%A1\\_%D8%AD%D8%B3%D8%A8\\_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%AE](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%82%D8%A7%D8%A6%D9%85%D8%A9_%D8%AD%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9_%D9%84%D8%A3%D8%B3%D9%85%D8%A7%D8%A1_%D8%A7%D9%84%D8%B2%D8%B9%D9%85%D8%A7%D8%A1_%D8%AD%D8%B3%D8%A8_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%AE)

تاريخ التصفح 27 مارس 2020، على الساعة 21.30.

الأستاذ الموثق، الأستاذ الكاتب....

- بالنسبة للسلك الديني : سماحة الشيخ، فضيلة الامام،
- السلك العسكري: حضرات: القائد، اللواء، العميد....
- السيد المحاسب، السيد الخبير.....
- سعادة السفير، السيد القنصل العام ،

**3-عبارة المجاملة:** و تسمى العبارة الأخلاقية، أو بالأحرى عبارة الاحترام اذ تختلف هذه العبارة كذلك باختلاف شخصية المرسل اليه، كما تكون طبيعة العلاقة القائمة بين الطرفين معيارا آخر لهذه العبارة و كذا طبيعة الموضوع و منها أذكر<sup>1</sup>:

- الى المدير :تقبلوا مني أسمى عبارات التقدير و الاحترام.
- الى الوزير، الوالي:تقبلوا مني فائق الاحترامات و التقديرات.
- الى رئيس الدولة:تقبلوا أعمق الاحترام و التقدير.
- الى مستوى واحد :احترامي المتبادل
- لك مني تحية تقدير و احترام
- لك خالص تحياتي
- تقبل تحياتي الخالصة أخي المحترم
- تقبل أسمى عبارات التقدير و المودة و الاحترام.
- تقبل تحياتي زميلي المحترم.
- تقبل احتراماتي أخي الفاضل.

<sup>1</sup> - أنظر عطاء الله بوحميذة، المرجع السابق، ص54.  
- رايح بوزيدي، المرجع السابق، ص31.  
-رضا زاوش، المرجع السابق، ص59.  
- ممش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص30.

## المحور الثالث: أنواع المحررات الإدارية:

أولاً: مفهوم الرسالة:

### 1-1-1 تعريف الرسالة:

1-1-1 مفهوم الرسالة عبر العصور: عرفها بعض على أنها: " إحدى الفنون الأدبية التي عرفها

العرب في قديم الزمان، و تعني نقل معلومة مُعيّنة بأسلوب مُعيّن، عبر وسيلة معينة تتطور مع تطور الزمن، فقد كانت الرسالة تُنقل من خلال الثُّجَّار، و عن طريق الحمام الزاجل، و أحياناً كانت تُشعل النيران على قمة الجبال للدلالة على إرسال رسالة قصيرة"<sup>1</sup>.

كما تعرف الرسالة بأنها: "فن من الفنون الأدبية المعروفة منذ العصور القديمة، و التي يتم من خلالها تبادل و نقل المعلومات بين جهتين محددتين كالأصدقاء، والملوك، و الجهات الرسمية، و غير ذلك، و قد تعددت أنواع نقل الرسائل فيما مضى فالبعض كان يرسل الرسالة مع وفد رسمي، بينما استخدم البعض الآخر الحمام الزاجل في نقل الرسائل، و في العهد الإسلامي تم إنشاء البريد من قبل معاوية بن أبي سفيان، أما في العصر الحديث فقد تطورت الرسائل، و تم إنشاء مكاتب البريد، كما تعددت الوسائل التكنولوجية في نقل الرسائل كاستخدام البريد الإلكتروني"<sup>2</sup>... كما تطرق سامر إسلامبولي الى مفهوم الرسول و الرسالة في القرآن على أن: "كلمة رسول ورسالة من رسل: التي تدل على تكرار حركة حرة تنته بحركة لازمة، وظهر هذا المفهوم بفعل أرسل الذي هو امتداد في الحركة وانتقالها من إلى.

واسم الفاعل هو (مُرسل) من الفعل الرباعي أرسل، والشئ الذي ينتقل من المرسل إلى المرسل إليه يُسمى رسالة أو رسولاً على المصدر، لأن القيمة الحقيقية للرسالة فهي التي تنتقل، ويمكن أن تنتقل بعدة وسائل، منها على سبيل المثال، الحمام الزاجل، فيكون الحمام رسولاً من هذا الباب، ويمكن أن تنتقل الرسالة خلال جهاز الكتروني (النت) فتكون الرسالة ذاتها هي رسول توصل الخبر بذاتها، ويمكن

<sup>1</sup> - أنظر للموقع في الرابط التالي: <https://lakhasly.com/ar/view-summary/envXg7wmnX>، تاريخ التصفح الاثنين 27 أبريل 2020، الساعة 22.40.

<sup>2</sup> - أنظر موقع [https://www.bts-academy.com/blog\\_det.php?page=257&title=%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84%D8%A9\\_%D8%B9%D9%86%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D9%87%D8%A7\\_%D9%88%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9%D9%87%D8%A7](https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=257&title=%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84%D8%A9_%D8%B9%D9%86%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D9%87%D8%A7_%D9%88%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9%D9%87%D8%A7)، تاريخ التحرير 2018/10/30، تاريخ زيارة الموقع يوم الاثنين 27 أبريل 2020 على الساعة 22.50.

أن تنتقل عن طريق إنسان فيكون بذلك رسولاً أي هو والرسالة اندمجا معاً، إذاً تكون الأدوات أو الوسائل رسل طالما أنهم يحملون رسالة، فإن انتفى عنهم حمل الرسالة، أو أوصلوا مضمونها إلى المرسل إليه ينتقل اسم الرسول إلى الرسالة ذاتها لأنها هي المعنية في الإرسال وتصير رسولاً بالنسبة للمرسل إليه، وينبغي الانتباه إلى أن الرسول النبي كان له دوراً في حياته متعلقاً بقيادة الأمة وتعليمها، وتوقف ذلك بوفاته.

فكلمة (رسول) لها متعلقان في الواقع:

-أحدهما: الأصل و هي الرسالة ذاتها.

-الآخر: الفرع و هي الوسيلة أو الأداة التي حملت الرسالة"<sup>1</sup>.

### 1-1-2 مفهوم الرسالة لدى الباحثين:

و يقول الأستاذ رضا زاوش بأن الرسالة هي: "مجموع الكلمات و القواعد اللغوية و الأفكار، و الشكل الظاهر للمتصل، و حركات الجسم و الصوت، و جوانب الشخصية التي تبرز للطرف الآخر، كما أنها تشمل الانطباع و الذي يعطيه الإنسان عن نفسه (واثق، خائف، متردد، ... الخ) و أسلوبه في التعبير، و تشكل الرسالة في مجملها دافعاً يرسل للطرف الآخر ليستثير عنده استجابة معينة بناءً على طبيعة الرسالة و كيفية استقبالها"<sup>2</sup>.

### 1-2 أهمية الرسالة

ظهرت حاجة نقل الكلام و الأفكار بين الناس منذ بدء البشريّة بأساليب مختلفة، اختلفت باختلاف الزمان و المكان، مثلاً آثار الحضارات القديمة التي نراها الآن هي عبارة عن رسائل تاريخية تحوي في طياتها العديد من الرسائل و الأفكار و الدروس، كما أنّ الرسل الربانية التي أنزلت من رب السماء تحمل نفس فكرة الرسالة، و هي الحاجة إلى توصيل فكرة معينة لناس معينين بوقتٍ مُعيّن.

<sup>1</sup>- سامر إسلامبولي، مفهوم الرسول والرسالة في القرآن، موقع أهل القرآن، <http://www.ahl->

[alquran.com/arabic/show\\_article.php?main\\_id=7026](http://alquran.com/arabic/show_article.php?main_id=7026)، تاريخ التحديث يوم الخميس 09 سبتمبر 2010، تاريخ التصفح يوم

الاثنين 27 أبريل 2020، الساعة 23.15.

<sup>2</sup>- رضا زاوش، المرجع السابق، ص24.

تكمن أهمية الرسالة في الحاجة لنقل معلومة بشكل دقيق يتوقف عليها صنع قرار، أو التعبير عن شيء معين<sup>1</sup>.

### 1-3 أنوع الرسالة:

• الرسالة الأدبية، • الرسالة الشخصية، • الرسالة الإدارية، الرسمية، الوصية، التجارية<sup>2</sup>

### 1-4 عناصر الرسالة:

#### - المرسل:

"هو منشئ الرسالة، قد يكون شخصاً واحداً أو أكثر ممن يقوم بهذا الأمر في الوقت نفسه، كما أن المرسل قد يتحول إلى مستقبل والعكس كما يحصل في حالة التقاء الطالب مع الأستاذ. قد يبدأ الأستاذ بإرسال رسالة كإلقاء السلام على الطالب ولكن سرعان ما يتحول الطالب إلى مرسل فيرد على الرسالة لفظياً أو بإشارة منه"<sup>3</sup>.

- **المكان و الزمان:** هو ما يكتب في الأعلى على اليسار أو في الأسفل على اليسار و يفضل أن يكتب في الأعلى ليتسنى للقارئ الاطلاع عليه و معرفة تاريخها لما يكون أعلى الورقة و يكتب اليوم و السنة بالارقام كما يجب كتابة الشهر بالأحرف.

- **المرسل اليه:** هو الشخص الموجه اليه هذه الرسالة.

- **الموضوع:** موضوع الرسالة و يجب أن يكون ملما و مختصرا يدل على المعنى العام للرسالة.

<sup>1</sup>-أنظر <https://lakhasly.com/ar/view-summary/envXg7wmnX>، المصدر السابق.

<sup>2</sup>- [https://www.bts-](https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=257&title=%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84%D8%A9%D8%B9%D9%86%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D9%87%D8%A7%D9%88%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9%D9%87%D8%A7)

[academy.com/blog\\_det.php?page=257&title=%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84%D8%A9%D8%B9%D9%86%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D9%87%D8%A7%D9%88%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9%D9%87%D8%A7](https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=257&title=%D8%A7%D9%84%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84%D8%A9%D8%B9%D9%86%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D9%87%D8%A7%D9%88%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9%D9%87%D8%A7)

<sup>3</sup>- رضا زاوش، المرجع السابق، ص23، و تكلمة لهذا يقول بأن: " و بهذا يقوم المرسل بتنقاص أربعة أدوار في عملية الاتصال و هي:

\* يقرر المعنى الذي يريد إيصاله إلى الطرف الآخر؛

\* يرمز المعنى في رسالة، ويتمثل الترميز في وضع المعنى المراد في شكل رموز فيترجم المعنى بكلمات وأفكار وآراء و أصوات و تعبيرات جسدية تؤلف جميعها الرسالة التي يرسلها إلى الطرف الآخر؛

\* يرسل الرسالة؛

\* يتصور ويتفاعل مع استجابة المستقبل لهذه الرسالة.

- البسمة و الصلاة على الرسول محمد عليه الصلاة و السلام: بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد و على آله و صحبه أجمعين:
- التحية: السلام عليكم و رحمة الله و بركاته، تحية طيبة و بعد....
- عبارات النداء، الأخوة، الصداقة : سيادة، سيدي، معالي، سمو، سماحة، أستاذ، أخي ، صديقي، زميلي المحترم.....
- صلب الرسالة: موضوع الرسالة و هو ما يشرح فيه او يعبر فيه عن ما يبتغيه المرسل نحو المرسل اليه.
- عبارة المجاملة: تقبل احتراماتي، تقبلوا مني أسمى عبارات التقدير و الاحترام
- التوقيع: قد يكون شخصي أو بصفة حسب نوع الرسالة....
- 1- المراسلة: المراسلة هي التي تصدر من هيئة لأخرى و هي فعل الفاعل في طبيعة الوثيقة أو الرسالة.
- 2- الإرسالية: هي عبارة عن فعل يقوم به أحد الموظفين حسب السلم الهرمي مشكل في رسالة .
- 3- الوثائق الادارية أنواعها: أما الوثائق الإدارية فهي تتمثل في باقي الأعمال الادارية التي يقوم بها الموظف من محررات و منها: جدول الإرسال، الإستدعاء، التقرير، عرض حال....

ثانيا: التمييز بين الرسائل الادارية، الرسائل المرفقية، الوثائق الادارية، وسائل الحفظ و التسجيل، الوثائق المتعلقة بالاجتماعات.

### 1- تعريف المراسلات الإدارية و المرفقية و مجالاتهم:

الرسالة الادارية والمرفقية: هي التي تصدر عن إدارة ما ، في اتجاه شخص أو إدارة أخرى.<sup>1</sup> و منه يمكن تعريفها بأنها وسيلة إدارية للاتصال بين مختلف الجهات الادارية و بين هذه الجهات و الأفراد في

<sup>1</sup> - بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة و التحرير الاداري، دار المعرفة ، الجزائر ، 1998، ص7.

المجتمع ، كما يمكن القول بأنها وسيلة تخاطب بين الأشخاص الاعتبارية فيما بينها عامة وخاصة على حد سواء و بينها وبين كل شخص طبيعي . و الرسالة الادارية غالبا ما تتشكل من عدة عناصر .  
أما الرسالة المرفقية فهي تشبه الرسالة الادارية الفارق يكون في جهة الاصدار و البيانات التي يجب ان تكون فيها سميت بهذا الاسم لأنها صادرة من مرفق عام عكس الادارية قد تكون صادرة من ادارة شركة ما مثلا ...

### عناصر الرسالة المرفقية:

تشتمل الرسالة المرفقية على العناصر التالية:<sup>1</sup>

#### 1.الرأسية (اسم الدولة)

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.  
و قد يضاف الشعار في حالة وجود مراسلة ما بين دولتين.

#### 2.الطابع (اسم الإدارة المرسله)

يكتب اسم الإدارة المرسله في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، 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 .....

<sup>1</sup> - مدونة عبد الكريم خيطاس دليل الاداري و المسير المالي في الجزائر: <https://khtasabdelkarim.wordpress.com>

دائرة.....

بلدية.....

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

مديرية.....

المديرية الفرعية المكلفة ب.....

مصلحة (أو مكتب).....

### 3. 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 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، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية و يضمن حسن سير العمل بالمصلحة. مثال: 124/م.ت.خ.ع/2016

### 4. المكان والتاريخ.

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، على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : سطيف في 13 ديسمبر 2015.

و يستحسن كتابة الشهر بالحروف، و يعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضائها من قبل المرسل.

## 5. 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 .....

## 6. 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، مسبقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.

مثال ذلك:

السيد والي ولاية .....

إلى

السيد وزير .....

## 7. 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.

## 8. 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 و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك:

المرجع : رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

و في 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:

تبعاً لرسالتي (أو تذكيراً برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:.....، يشرفني أن..... الخ .

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

## 9. المرفقات (أو الوثائق المرفقة)

قد يتضمن الإرسال عدداً من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها، و تسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد و إلا فتسجل عقب الموضوع، و في 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 مثلا).

## 10. صلب الرسالة أو مضمونها

هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، و يتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة و أغراضها، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

### أولا: التقديم

تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز بالتهذيب و اللباقة، تمهد لعرض الموضوع وتسترعي انتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير و الاحترام، و تختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر بأول مبادرة 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.....

## ثانيا: العرض

يضم صيغا تهدف إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه، و عليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة و التي تفي بالعرض المقصود.

يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات و صيغ تفيد الامتثال و التحفظ، 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 بالإطلاع على.....

.....عليكم بإفادتي.....

.....قررت.....

.....لاحظت (أو ألاحظ).....

.....أؤكد.....

.....أذكر.....

### ثالثا: الخاتمة

تختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشحذ همته و ترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، و تقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير، على النحو التالي:

وفي الختام.....

وخلاصة القول.....

و نتيجة 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.....

.....و تقبلوا فائق الاحترام و التقدير.

.....و تقبلوا جزيل الشكر و التقدير.

## 11. التوقيع

تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل و بيان صفته الوظيفية و اسمه الشخصي، و قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني، و في هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض و ذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

تسجل هذه المعلومات، و التوقيع و ختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، و يكون التوقيع باليد، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة و ما يترتب عنها من التزامات قانونية.

## 12. وجهة نسخ الرسالة

قد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، و في 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.

ثانيا: التمييز بين الرسائل الادارية، المراسلات الادارية، الوثائق الادارية، وسائل الحفظ و التسجيل، الوثائق المتعلقة بالاجتماعات.

تعريف المراسلات الادارية و المرفقية و مجالاتهم.

## المحور الرابع: نماذج تطبيقية عن المحررات الادارية:

### أولا: الرسائل الادارية:

#### 1.1. الرسالة الادارية (و هي التي تكون في شتى الادارات من غير المرافق العامة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في : .....

مديرية التربية لولاية .....

ثانوية .....

مدير الثانوية

إلى

الرقم:...../...../.....

السيدة(ة) / مدير(ة) ثانوية.....

.....

الموضوع : طلب تحويل ملف إداري

المراجع: قرار التعيين رقم :..... المؤرخ في:..... المتضمن تعيين السيدة(ة).....

بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية.....

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيدة(ة) : ..... الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا رئيسيا للتربية وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعيته(ها) الإدارية.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

2.1. الرسالة المرفقية. و الرسالة المرفقية ذات الطابع الشخصي.

اللقب والاسم:.....  
العنوان الشخصي : .....  
الجزائر في :.....  
إلى  
السيد مدير التربية لولاية : .....

### الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن، وإليك بعض المعلومات الشخصية :

- الاسم واللقب:.....

-تاريخ ومكان الازدياد:..... ب: .....

- الحالة العائلية : متزوج وأب لطفلين.

- المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية

- الخبرة المهنية ثلاث سوات، بمؤسسة السيارات الصناعية بالروبية.

- كما أعلمكم بأني أدت واجب الخدمة الوطنية، و معفى من أي التزام.

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

إمضاء المعني

### ثانيا: الوثائق الادارية :

#### 1.2. جدول الارسال.

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة  
للمرسلة الإدارية:<sup>1</sup>

الرأسية؛

الطابع؛

الرقم التسلسلي؛

المكان و التاريخ؛

<sup>1</sup> - مدونة عبد الكريم خيطاس دليل الاداري و المسير المالي في الجزائر: <https://khitasabdelkarim.wordpress.com>

صفة المرسل؛

صفة المرسل إليه.

يكتب عقب ذلك بالخط العريض عبارة “جدول إرسال” لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن 4 أعمدة:

ترتيب الوثيقة/الوثائق المرفقة.

العمود الأول : بيان الوثائق المرسله و التعريف بها بإيجاز، مصدره بصيغة مجاملة:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.....:

يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.... :

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسله؛

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير ...

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، و يستحسن . من باب الاحتياط . عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة. يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

الصفة الوظيفية للموقع؛

الاسم الشخصي و التوقيع؛

ختم المصلحة.

و في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعده المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.

تُحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة و وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

نموذج جدول الارسال:

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
**وزارة التربية الوطنية**

مديرية التربية لولاية : ..... في : .....

المؤسسة : ..... مدير المؤسسة

إلى

ر.ت.إ : ..... السيد

د :

الهاتف : .....

رقم : .....

**جدول إرسال**

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق	الرقم
		ستحددون رفقة هذا الارسال :	
			المجموع :

2.2. الوثائق المتعلقة بالاجتماعات : الاستدعاء و الدعوة جدول الأعمال، عرض حال اجتماع.

## 1.2.2- نموذج استدعاء المجلس الشعبي البلدي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية: .....

دائرة : .....

بلدية: .....

رقم: ...../ك.ع/2018

الى السادة :

أعضاء المجلس الشعبي البلدي

بلدية.....

### استدعاء المجلس الشعبي البلدي

عملا بأحكام القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية لا سيما

المواد: 16،17،21 منه.

يشرفنا أن ندعوكم للحضور إلى مقر البلدية : بقاعة المداولات

وذلك يوم:..... على الساعة :.....

و هذا من أجل عقد دورة (عادية/استثنائية) لدراسة جدول الأعمال المرفق بهذا الاستدعاء

حضوركم ضروري و أكيد

مع تحياتنا الخالصة

رئيس المجلس الشعبي البلدي

## 2.2.2- نموذج جدول أعمال جلسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية: .....

دائرة: .....

بلدية: .....

رقم: ...../ك.ع/2018

الى السادة:

أعضاء المجلس الشعبي البلدي

لبلدية.....

### جدول الأعمال

المتعلق بالدورة (العادية/ الاستثنائية)

المؤرخة في: .....

عملا بأحكام القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية لا سيما المواد:

20، 21، 22 منه. اليكم مشروع جدول الأعمال المتضمن النقاط التالية :

.....1

.....2

.....3

.....4

## 3.2.2- نموذج وصل استلام استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية: .....

دائرة: .....

بلدية: .....

رقم: ...../ك.ع/2018

وصل استلام

استدعاء المجلس الشعبي البلدي

عملا بأحكام القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية لا سيما المادة 21 منه.

نحن السيد(ة): ..... عضو المجلس الشعبي البلدي

أشهد بأنني استلمت في هذا اليوم: .....

استدعاء المجلس الشعبي البلدي المؤرخ في: .....المسجل تحت

رقم: ..... المتعلق بالدورة المؤرخة في: .....

الامضاء

## 4.2.2- نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية: .....

دائرة: .....

بلدية: .....

رقم: ...../ك.ع/2018

إلى السيد: .....

.....

### دعوة

في اطار إحياء فعاليات الذكرى (.....) لاندلاع ثورة الفاتح من نوفمبر 54 المظفرة

يشرفنا أن ندعوكم للمشاركة في الاحتفال بهذه المناسبة الوطنية وذلك

يوم: .....على الساعة ..... بمقر البلدية

حضوركم شرف لنا

حرر ب:..... في:.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

## 3.2. الوثائق المتعلقة بالإعلام: الاعلان،المذكرة،المنشور،التعليمة،

### 1.3.2. نموذج الاعلان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

#### إعلان

تعلن إدارة الثانوية عن إنشاء نادي للإعلام الآلي بجوار المكتبة لفائدة التلاميذ

المتدرسين بالمؤسسة .

وعليه، فالمطلوب من الراغبين في الانضمام إلى هذا النادي، الاتصال بالسيد

(ة)/..... أستاذ مادة الإعلام الآلي لتسجيل أسمائهم مرفوقين بصورة

شمسية قصد منحهم بطاقة الانخراط في النادي المذكور أعلاه .

حرر بـ ..... في .....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

### 2.3.2- نموذج المذكرة

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة .....  
الأمانة العامة  
رقم .....

معسكر في .....

### مذكرة مصلحة

#### تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان المصلحة أو توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:

- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف؛
  - يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة.
- يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام

.....

(الختم و التوقيع)

- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين،
- نسخ إلى السادة عمداء الكليات،
- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.

3.3.2- نموذج المنشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية  
مديرية النشاط الثقافي و الرياضي  
و الخدمات الاجتماعية

الجزائر في 17 أكتوبر 1992

إلى

- السادة مديري التربية بالولايات

رقم 92/ 129/ 03 / 275

- للنشر و المتابعة -

- السيدات و السادة مديري المؤسسات التعليمية

- للتنفيذ -

**الموضوع :** إنشاء الجمعيات الثقافية و الرياضة المدرسية

**المرفقات :** - القانون الأساسي للجمعية

- قائمة النوادي الثقافية و الفنية و العلمية

عملا على تجسيد أهداف المنظومة التربوية في الميادين الثقافية والعلمية والفنية، وسعيا لما تصبو إليه المدرسة الجزائرية في إطار تشجيع المواهب وتطوير القدرات الفردية والجماعية للتلاميذ في مختلف الميادين والمراحل التعليمية، يشرفني أن أطلب منكم العمل على تحسيس مديري المؤسسات التعليمية وتكليفهم بإنشاء الجمعيات الثقافية والرياضة المدرسية في مؤسساتهم، نظرا لما لهذه الجمعيات من أهمية في تنمية المواهب واستعدادات التلاميذ في مجالات ثقافية متنوعة، وتشجيعهم على البحث والابتكار في ميادين مختلفة.

إن تحقيق هذه الغاية لا يمكن تجسيدها إلا عن طريق إنشاء النوادي الثقافية والعلمية والفنية في إطار هذه الجمعية داخل المؤسسة التعليمية، وحث الاطارات التعليمية على تأطيرها لبلوغ الأهداف المتوقعة بها، في هذا الإطار نقترح على سبيل المثال : قائمة للنوادي التي يمكن إنشاؤها بالمؤسسات التعليمية.

هذا وألحّ على ضرورة الاهتمام أكثر بهذا المجال، والعمل على تعميم هذه الجمعيات بالمؤسسات التعليمية عبر ولايتكم .

مدير النشاط الثقافي والرياضي

والخدمات الاجتماعية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

4.3.2- نموذج التعليم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et  
de la Recherche Scientifique

Université Mohamed Cherif Messaadia  
Souh-Ahras



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد الشرف مساعدي

- سوق أهراس -

## تعليمية

بناء على القوانين الصادرة عن الحكومة و المتعلقة بمنع التدخين في المساحات  
المغطاة، فإنه يمنع التدخين داخل الفضاءات البيداغوجية والإدارية وداخل  
المكاتب والقاعات والمدرجات وفي أماكن تجمع الطلبة حفاظا على صحة الطلبة  
والأساتذة والموظفين ، ونظافة المحيط .

### الإدارة

4.2. الوثائق المتعلقة بسرد الوقائع :عرض حال و التقرير،

1.4.2. نموذج عرض حال:

هو عبارة عن شهادة مكتوبة ، تسجل حدثا أثناء أو بعد وقوعه، و يعد لإعلام المسؤول الاداري، أو للمحافظة عليه كوثيقة مرجعية تدل على حصول حادث ما بتفاصيله ، للرجوع إليها عند الحاجة.<sup>1</sup>

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

ولاية ..... معسكر في .....

مديرية .....

مصلحة .....

إلى السيد.....

.....

**الموضوع: عرض حال عن حادث سير**

وقع حادث سير يوم ..... على الساعة.....على الطريق الوطني رقم..... بين سيارة سياحية من نوع ..... و شاحنة لنقل البضائع من نوع..... ، و أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة و انقلاب الشاحنة على جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة و أحد مرافقيه، و تلف البضاعة.....التي كانت محملة في الشاحنة.

نقل الجريحان إلى مستشفى ..... بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.

و قد قمنا بمعاينة الحادث و الاستماع إلى الشهود، و تأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، و عدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان.

الاسم و الصفة الوظيفية

(الختم و التوقيع)

<sup>1</sup> - بدر الدين بن تريدي، المرجع السابق، ص62.

## 2.4.2. نموذج التقرير:

هو عبارة عن وثيقة مكتوبة ، يحررها مفتش أو خبير أو مندوب عن مؤسسة أو مصلحة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة ، من أجل تحديد الموقف و اتخاذ التدابير المناسبة.<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

ثانوية ..... الجزائر في : .....

الرقم : ..... / ..... / ..... مقتصد الثانوية

إلى

السيد مدير المؤسسة

### الموضوع : تقرير عن حادثة سطو

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو التي تعرضت لها المؤسسة بتاريخ : ..... على الساعة : .....  
يشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للورشة الخاصة بعون الصيانة المتعدد الخدمات الذي أكد لنا بدوره سرقة أجهزة وعتاد خاصة بالتلحيم والترصيص والكهرباء، وعند معاينتنا للمكان تبين لنا أن منفذ العملية أقدم على كسر زجاج النافذة الخلفية للورشة لافتقادها للتحصين الواقعي، حيث أنه لم يتفطن للحادثة كل من الحارس الليلي والعون المكلف بالوقاية، ولقد قدر الضرر بضياع العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة .  
وتجنباً للوقوع في مثل هذه الحادثة، اقترح تدعيم و تأمين المدخل بباب حديدي و تحصين كل نوافذ الورشة بشبائيك حديدية واقية .

المقتصد

الوثائق المرفقة :

الاسم و اللقب

قائمة العتاد و الأجهزة المسروقة

الإمضاء و الختم

<sup>1</sup> - بدر الدين بن تريدي، المرجع السابق، ص45.

## 3.4.2. المحضر،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

مديرية .....

.....

رقم .....

**محضر اجتماع**

عام ..... و في يوم ..... من شهر ..... انعقد اجتماع .....

..... على الساعة ..... بمقر مديرية ..... تحت رئاسة السيد .....

الحاضرون .....؛ .....؛ .....؛

الغائبون بعذر .....؛ .....؛ .....؛

الغائبون بدون عذر .....؛ .....؛ .....؛

جدول الأعمال: (1) .....

(2) .....

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد ..... بصفته .....

و بعد استعراضه لوضعية ..... تم فتح النقاش الذي ركز على.....

- استعراض وجيز للتدخلات

- حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة.....

حرر بـ ..... يوم .....

التوقيعات

## 5.2. القرار و المقرر.

يختلف القرار عن المقرر بحيث أن هذا الأخير غالبا ما يهتم بتنظيم الشؤون التي تهم الإدارة على المستوى الداخلي مثل مقررات تنظيم شؤون المستخدمين و مثاله أيضا المقررات الصادرة عن المديرية المحلية في الأقاليم و التي تخضع للسلطات الوزارية المركزية في العاصمة ، أما

القرار فهو يعبر عن إرادة السلطة المختصة صاحبة الاختصاص الأصيل في الإدارة تنفيذاً للخطط المسطرة ووسيلة لتحقيق الأهداف المنشودة . و يتنوع القرار بحسب الجهة المصدرة له و من أبرزها القرار القضائي و القرار الإداري و هذا الأخير له أهمية بالنسبة لدراستنا هاته و ذلك لما له من علاقة وطيدة مع موضوع التحرير الإداري و هذا ما سوف نستعرضه من

خلال النماذج التالية :

## 1.5.2 - نموذج القرار<sup>1</sup>

---

1- أنظر ملاحق المرسوم التنفيذي رقم 15-19 ممضي في 25 يناير 2015، يحدد كفاءات تحضير عقود التعمير وتسليمها، الجريدة الرسمية عدد 7 مؤرخة في 12 فبراير 2015، الصفحة 4.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : .....  
 دائرة : .....  
 بلدية : .....  
 مصلحة : .....

**قرار يتضمن رخصة البناء**

(المرسوم التنفيذي رقم 15-19 المؤرخ في 4 ربيع الثاني عام 1436 الموافق 25 يناير سنة 2015 الذي يحدد كيفية تحضير عقود التعمير وتسليمها)

رقم.....  
 المجلس الشعبي البلدي لبلدية.....  
 ولاية.....

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي /أو الوالي / لـ :/..... أو وزير السكن والعمران والمدينة :  
 نظرا للطلب الذي تم إيداعه بتاريخ.....  
 من طرف (السيدة، الأتسة، السيد).....  
 الساكن (ة) بـ.....  
 بخصوص أشغال.....  
 بمقتضى.....  
 وبمقتضى.....  
 وبمقتضى.....  
 وبمقتضى القرار رقم..... المؤرخ في..... والمتضمن إنشاء الشباك الوحيد المكلف بتحضير عقود التعمير،  
 وبمقتضى رأي الشباك الوحيد..... بتاريخ.....

**يقرر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تسلم رخصة البناء لإنجاز.....

**المادة 2 :** يخضع تسليم رخصة البناء للتحفظات الآتية :.....

**المادة 3 :** مدة صلاحية رخصة البناء، ابتداء من تاريخ تبليغها، هي.....

**المادة 4 :** تعد رخصة البناء ملغاة إذا لم يتم الانتهاء من أشغال البناء في الأجل المحددة أعلاه.

**المادة 5 :** تلتصق نسخة من القرار المتضمن رخصة البناء مع الوثائق البيانية للطلب التي يمكن الاطلاع عليها من طرف كل شخص معني، بمقر المجلس الشعبي البلدي مدة سنة واحدة (1) وشهر واحد (1).

**المادة 6 :** يعد تقديم طلب جديد قصد الحصول على رخصة البناء لكل مباشرة أشغال أو استئنافها إجباريا بعد انقضاء مدة الصلاحية المحددة أعلاه. ينتج عن هذا الطلب تسليم رخصة البناء التي يتم إعدادها دون دراسة جديدة شرط ألا تتطور أحكام التهيئة والتعمير ومواصفاتها باتجاه مخالف لهذا التجديد، وأن تكون الأشغال المنجزة مطابقة لرخصة البناء المسلمة الأولى.

**المادة 7 :** يجب أن تبلغ تواريخ بداية الأشغال ونهايتها إلى مصالح التعمير الخاصة بالبلدية بجميع الطرق.

**المادة 8 :** يقوم المتقدمون بالطلب والمالكون والمقاولون والمهندسون المعماريون والمشرفون على الإنجاز بإنجاز الأشغال على مسؤوليتهم وتحمل كل الأخطار.

**المادة 9 :** يسلم هذا القرار دون المساس بحقوق الغير.

**المادة 10 :** يجب أن تبلغ نسخة من هذا القرار إلى مصالح الولاية.

رئيس المجلس الشعبي البلدي/  
 الوالي/  
 وزير السكن والعمران والمدينة

2.5.2- نموذج المقرر

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

مقرر رقم: 34/04 المؤرخ في 14 مارس 2004 يتضمن: تعيين رئيس اللجنة المكلفة ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

### إن وزير التربية الوطنية

- بمقتضى المرسوم رقم: 265/94 المؤرخ في 06 سبتمبر 1994 المتضمن تحديد صلاحيات وزير التربية الوطنية.

- وبمقتضى المرسوم رقم: 266/94 المؤرخ في 06 سبتمبر 1994 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 11 نوفمبر 2002 المتضمن إنشاء اللجنة الوطنية للمناهج.

- وبمقتضى المقرر رقم: 20/04 المؤرخ في 14 مارس 2004 المتضمن تركيبة لجنة اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى متوسط .

### يقرر ما يلي:

**المادة الأولى:** يعين السيد(اللقب والاسم) مفتش التربية والتعليم الأساسي، كرئيس للجنة المكلفة ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

**المادة 02:** يكلف السيد(الاسم واللقب) بوضع برنامج عمل اللجنة المنشأة بموجب المقرر رقم: 24/04 المؤرخ في 14 مارس 2004، وفقا لتعليمات السيد مدير التقويم والتوجيه والاتصال.

**المادة 03:** ينشر هذا المقرر في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 14 مارس 2004

عن وزير وبتفويض منه

مدير التقويم والتوجيه والاتصال

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني لامتحانات والمسابقات

رقم : ...../.../....

المرسل : مدير الديوان الوطني لامتحانات والمسابقات

المرسل إليه : السيد .....

أستاذ بثانوية : .....

برقية إرسال

رقم الإرسال	تاريخ و ساعة الإرسال	عدد الكلمات	المصدر	ملاحظات المصلحة

النص :

يشرفني أن أنهي إلى علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية ..... الجزائر  
قف يومي .....و..... على الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات  
توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

<sup>1</sup> - برارمة ميلود ، مميزات و خصائص المراسلات و الوثائق الادارية ، دار المعرفة، الجزائر، ط 2000، ص.ص.64.68.

## 7.2. الفاكس،

# الفاكس

إلى:	الاسم	من:	الاسم
الفاكس:	أدخل اسم المستلم الفاكس	الفاكس:	أدخل فاكس المرسل
الهاتف:	أدخل رقم هاتف المستلم	الهاتف:	أدخل رقم هاتف المرسل
الموضوع:	أدخل الموضوع	التاريخ:	أدخل التاريخ
عدد الصفحات: عدد الصفحات			
التعليقات:			
ابدأ النص هنا.			

The screenshot shows the FaxMaker software interface. The main window is titled "<FaxMaker <bjones@domain.com رسالة فاكس - Test Fax". The interface includes a menu bar with options like "ملف", "تحرير", "عرض", "إدراج", "تنسيق", "تعليمات", and "إرسال". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main form has several input fields: "إلى:" with the value "000456789", "نسخة:" with a dropdown arrow, "الموضوع:" with the value "Test Fax", and "إرفاق:" with the value "attachment.txt". Below the form is a preview window showing the text of the fax: "Hi", "This is a test fax", "Regards", "John". At the bottom of the preview window, there is a "جاهز" button and a "NUM" field.

## 8.2. بطاقات المكالمات الهاتفية،

في يوم.....و على الساعة .....تم اتصال من طرف السيد.....بصفته.....يطلب فيه السيد.....بشان

موضوع.....و قال أنه يعيد الاتصال في...../أو أنه عليكم  
الاتصال به في.....و لقد تلقى الاتصال السيد(ة).....

## 9.2. الإيميل:

الإيميل أو البريد الإلكتروني أو البريد الشابكي هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الشبكة أو غيرها من شبكات حاسوبية متواصلة<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> - موقع وكيبيديا زيارة الرابط التالي / <https://ar.wikipedia.org/wiki/> تاريخ الزيارة : 2020/03/22 على الساعة 16:00.

## 10.2. الأنترانت.

و هي الشبكة الداخلية التي تستعمل ما بين المصالح داخل الهيئة الواحدة .

### ثالثا: معوقات تحسين العمل الاداري.

يعترض العمل الاداري العديد من العقبات و المعوقات التي تعرقل عملية تحسين أداء النشاط

الاداري حيث يمكن تقسيم هذه المعوقات إلى معوقات إدارية و بشرية و أخرى اجتماعية و التي نوجزها فيما يلي :

### 1.3- معوقات إدارية

تتمثل في تعقد الاجراءات و تفشي الروتين، و البطء الشديد في إصدار القرارات، و انتشار اللامبالاة و السلبية، وسيطرة العوامل الشخصية على علاقات العمل الرسمية، وعدم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، و نقص الكفاءات الادارية المؤهلة و المدربة و القدرة على تحمل المسؤولية ، ويعود ذلك بالأساس لعدم الاهتمام بإدارة الموارد البشرية التي لها الدور الفعال في عملية التطوير الاداري، والاعتماد على الأساليب الإدارية التقليدية ،و عدم التوجه إلى استخدام الأساليب الحديثة.

عدم انسجام الهيكل التنظيمي لكثير من الادارات مع الموارد المتاحة البشرية و المادية .

غياب الرقابة الفعالة في العديد من الادارات أدى إلى تفشي الظواهر السلبية للبيروقراطية كالفساد الاداري ، و الرشوة ، والمحسوبية ، و الوصولية ، والتحايل على القوانين ، و الغيابات غير الشرعية ، و احتقار العمل كقيمة حضارية.

الافتقار للجدية في ارادة الاصلاح و ذلك بظهور بعض الاتجاهات و التحالفات داخل الادارة تقاوم عملية الاصلاح والتغيير و هذا نتيجة تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة و ضعف الرقابة الادارية .<sup>1</sup>

### 2.3- معوقات بشرية

ضعف العنصر البشري من حيث الكفاءة و التأهيل اللذان يعتبران العنصر الأساسي لسير الادارة، حتى أن بعض الموظفين و المنتخبين لا يملكون مستوى علمي أو تأهيلي (مستوى ابتدائي) و شيء طبيعي أن يتبادر إلى الأذهان عن مدى مقدرة هؤلاء في التسيير الاداري و النهوض بالتنمية . التضخم الكمي و النقص النوعي للعمالة في الادارات ، حيث أصبحت تعج بالموظفين الصغار و نقص الكفاءات و الاطارات المؤهلة فيها.

إلى جانب ذلك نقص الدورات التكوينية بالنسبة للمعينين و المنتخبين للوقوف على أهم التطورات التي طرأت على مستوى التسيير الاداري المرتبطة في أغلب الأحيان بقواعد القانون الاداري و الذي من خصائصه المرونة و سرعة التطور .

تسييس بعض موظفي الجهاز الاداري للإدارة ، الأمر الذي أدى إلى ضعف اهتماماتهم بتنمية قدراتهم و معارفهم الادارية و التفرغ للعمل السياسي على حساب العمل الاداري.<sup>2</sup>

### 3.3- معوقات اجتماعية:

تجاهل عنصر اللغة و دورها في الحفاظ على الهوية الوطنية و في كثير من الأحيان نلاحظ سيطرة اللغة الأجنبية على عملية التواصل بين مختلف الادارات بكل درجاتها المركزية و اللامركزية وذلك يعود لعوامل تاريخية مما يؤكد نظرية آثار الاستعمار أخطر من وجوده .

1- بومدين ، طاشمة ، ((الحكم الراشد و مشكلة بناء قدرات الادارة المحلية في الجزائر))، مجلة التواصل جامعة تلمسان ، العدد 26، جوان 2010

ص 39،

<sup>2</sup>- بومدين ، طاشمة، المرجع السابق، ص 39.

ظهور لغة جديدة على منصات شبكات التواصل الاجتماعي تعتمد في كتابتها للرسائل على الرموز و الأرقام و الصور مما يدل على تراجع الثقافة اللغوية لدى الكثيرين خاصة لدى فئة الشباب .  
تدني المستوى التعليمي بسبب أن بعض البرامج التعليمية التي لا تتلاءم مع البيئة المحلية التي يعيش فيها المتعلمون .

### 4.3- معوقات مالية :

عدم تخصيص جزءٍ من الميزانية لتطوير أقسام التدريب والتمكين والتنمية، والبحث والتطوير، وخاصةً في الدول النامية التي تنظر إلى جانب تدريب الكوادر البشرية على أنه استنزافٌ ماديٌّ لا جدوى منه، مع العلم أنه استثمارٌ عائدٌ لصالحها، وذلك من منطلق أنّ زيادة قدرات القوى العاملة يخفض التكاليف، ويزيد الإنتاجية، ويزيد رضاهم وولائهم، ومن رضى الزبائن، وبالتالي يزيد الأرباح، و ضعف التمويل في بعض المنظمات، وعدم وجود رأس مالٍ كافٍ للتطوير، ولمنح الموظفين حقوقهم الكاملة<sup>1</sup>.

### 5.3- معوقات فنية :

و تتمثل هذه المعوقات أساسا في الغموض الذي قد يشوب الرسالة الادارية ، بحيث أنه مهما كانت القناة التي يمر فيها الاتصال عالية الجودة ، فإن النتائج المرجوة تكون ضعيفة إذا ما تم التعبير عن الرسالة في شكل غامض يصعب فهمه، و من أمثلة الرسالة السيئة : العبارات و الألفاظ الجوفاء التي لا تمت إلى الموضوع بكبير الصلة ، الاختصار المعيب عن طريق الحذف، عدم الترابط بين الأفكار و المعاني الواردة في الرسالة، بالاضافة إلى سوء ترتيب الأفكار ، و الترتيب اللغوي المعيب،

<sup>1</sup>- رزان صلاح، مقال بعنوان : معوقات العمل الاداري، المنشور بتاريخ : 2016/12/14، بموقع : موضوع زيارة الرابط التالي: <https://mawdoo3.com/> بتاريخ : 2020/03/20 على الساعة : 22:00.

الكتابة الرديئة... الخ، إن مثل هذه الأخطاء ينتج عنها الكثير من الجهد و التكاليف اللذين كان يمكن الإستغناء عنهما لو أن الرسالة وضعت أساسا في صيغة فنية مقبولة<sup>1</sup>.

#### رابعا: الحلول و الاستراتيجيات.

للتخلص من المعوقات المذكورة أعلاه نقترح ما يلي:

- تنظيم دورات تكوينية لفائدة موظفي الإدارة لتطوير قدراتهم و مهاراتهم في المجال الإداري و الوقوف على أهم المستجدات التي طرأت على العمل الإداري.
- استمالة العناصر المقاومة للتغيير، و ذلك يعتبر من مهام القيادة مؤهلة للقيام بها مما لا يتاح لغيرها من الأطراف.
- لتدريب النشأ يجب إدراج مادة التحرير الإداري في المناهج التعليمية خاصة في الطور الثانوي الذي يحتوي على العديد من الطلبة الذين لم يفلحوا في الوصول إلى المستوى الجامعي، مما قد يدفعهم إلى التوجه للحياة المهنية مبكرا.
- تطوير فن التحرير الإداري بواسطة تقنيات الاعلام الآلي دون التخلي عن الأسس التقليدية لهذا الفن العريق و حماية التراث الثقافي المتعلق بالمخطوطات.
- يجب التحرر من التبعية الإدارية للإستعمار و إعتماد اللغة العربية باعتبارها اللغة الرسمية للدولة<sup>2</sup> و استعمالها في مجال التحرير الإداري و تعميمها عبر مختلف درجات التنظيم الإداري في البلاد.

<sup>1</sup> جمال الدين لعويصات مبادئ الإدارة ، دار هومة ، بوزريعة، الجزائر ، ط2005، ص137.

<sup>2</sup> أنظر المادة 3 من الدستور، المعدل بموجب القانون رقم 01-16 المؤرخ في 06 مارس 2016 الجريدة الرسمية رقم 14 المؤرخة في 7 مارس 2016

## خاتمة:

من خلال ما تم تقديمه في موضوع التحرير الإداري يلاحظ أنه يجب الإمام بقواعده و أسسه إذ يعتبر علم و فن في آن واحد ، كما يجب على الطالب و المحرر اللاتزام بخصائصه و مميزاته و معرفة مفاهيمه و ضوابطها الشكلية و الموضوعية.

اذ يعتبر هذا العلم أساسي في جل المعاملات الادارية بكل درجاتها و هو ما يبين التنظيم الجيد للادارة و مدى كفاءة موظفيها. و عليه يجب الحد من معوقاته و الخذ بمقترحاته المدونة اعلاه حتى يتسنى تطبيقه بأوسع العلمية و التفنن في تحريره و ضبط شكلياته.