

المحاضرة 04: الرسالة الإدارية

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	مقدمة
9	I-مفهوم الرسالة الإدارية:
11	II-أهمية الرسالة الإدارية:
13	III-الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية وكيفية صياغتها:
15	IV-أنواع الرسالة الإدارية:
15.....	آ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:
16.....	ب. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:
19	قائمة المراجع

وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى ما يلي:
تمكن الطالب من معرفة مفهوم الرسالة الإدارية.
معرفة الطالب بعناصر الرسالة الإدارية.
تمييز الطالب بين الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي وال رسمي.

مقدمة

تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض أو الأفراد.

مفهوم الرسالة الإدارية:

- تعرف على أنها مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر.[1]
- تعرف بأنها تلك الدعامة الكتابية لأي نشاط إداري يجدد العلاقات داخل المنظمة وكل مستوياتها، أو بين المنظمة ومحيطها حيث تصاغ في مجموعة من الوثائق لإعطائها طابع الرسمية، لتسجل وتحفظ وفق التنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.[2]

أهمية الرسالة الإدارية:



- تعتبر أقدم وسيلة اتصال، حيث تمكن المصالح العمومية من التواصل مع بعضها، وتساعدها على تبليغ قراراتها، والإدلاء بآرائها، وإستلام وثائقها.
- تساهم في تسيير الحركة الإدارية في المؤسسات وعليها يتوقف تنفيذ الأمور .^[1]

الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية وكيفية صياغتها:

3

هناك شروط لابد احترامها عند إعداد الرسالة الإدارية وهي:[3]

الدمة: ويقصد بها مجموعة من العبارات التي تبين اسم الدولة مثل (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية) وتكون في أعلى وسط الصفحة، كما تضفي الدمة الجانب الرسمي للمراسلة والتي يكون مصدرها عادة جميع هيئات وصالح الدولة مثل الحكومة، الوزارات الولايات، الدوائر، البلديات... بما في ذلك المؤسسات الإدارية العمومية الأخرى.

التابع: وتموقع في الجانب الأيمن من أعلى المراسلة يقصد بها توضيح الجهة الإدارية مصدر المراسلة (الوثيقة) كما يتكون² من البيانات التالية: اسم الوزارة، اسم المديرية، اسم المصلحة، اسم المكتب.

مثال:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مديرية المالية والوسائل
مصلحة المستخدمين

- **الرقم التسلسلي**: هو الرقم الذي سجلت به الوثيقة في سجل الإدارة المرسلة يكتب على يمين في الأعلى تحت الطابع، ترتيب حسب تدرجها السلمي من أعلى إلى أسفل مع ذكر سنة الإصدار في رقمين ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة

مثال: رسالة صادرة من بلدية الجلفة تحت رقم 1414 لسنة 2020 نكتب الرقم التسلسلي كماليلي: **ولاية الجلفة**

بلدية الجلفة الرقم/0193:ب ج 2020

• **التاريخ:** من أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبيّن تاريخ سريان مفعولها، يوضح في الأعلى وفي الراوية اليسرى من المراسلة تحت الدمغة وفي مستوى واحد من الطابع، ويسبق دائمًا بمكان الإصدار، وهو اسم المدينة الذي يكتب كاملاً.

مثال : الجزائر في 05أبريل 2020.

صفة المرسل: وتكون في الوسط ميلاً إلى اليسار. يقصد بصفة المرسل المنصب الوظيفي الذي يخول للموّقع على المراسلة و تكون مجردة من أي صفة.

مثال: رئيس الشعبي لبلدية الجلفة.

رئيس مجلس الشعبي لبلدية الجلفة
إلى
والى ولاية الجلفة

- **الموضوع:** يجسد محتوى الرسالة باختصار ويدرج تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد وسط المائدة.

•**المرجع:** هو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو قانوني (قرار)، يسهل البحث عن ملف القضية ويوفر الوقت للإجابة ، يكون مباشرة تحت الموضوع للتدذكرة بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة .مثال : المرجع : منشور رقم 10 بتاريخ 28/03/2020 المتعلق ب مراسلتنا رقم بتاريخ.....المتعلقة ب.....

• المرفقات: هي عبارة عن وثائق ترافق بالمراسلة سواء كانت وثائق إدارية أو قضائية أو أي ملف مثل .شهادات، مناشير، تعليمات، قوانين...الخ، وعادة ما يتم تسجيل المرفقات تحت المرجع إن

وقد فتسرج تحت الموضوع مباشرة.

• **صلب الرسالة:** محتواها وهو عرض الموضوع في شكل نص يحتوي على فقرات منتظمة أين يتم تفصيل الموضوع مع مراعاة ما تم تفصيله في الأسلوب الإداري والصيغة الإدارية.

• **الإمضاء (التوقيع):** يعطي للوثيقة المصداقية والرسمية ، ويقع أسفل يسارا ويحتوي على صفة الموقع ، الإمضاء، الاسم ولقب ، ختم الإدارية.

• **النسخ المرسلة:** هي نسخ طبق الأصل تسلم إلى من يعنيهم الموضوع للإعلام أو التبليغ تقع أسفل الوثيقة على اليمين،

مثال: نسخة إلى رئيس الجامعة ، نسخة إلى رئيس مصلحة الموظفين يكتب في جملة أعبارة وجيزة.

مثال : الموضوع تزويـد الجامـعة بـالأجهـزة إـلكـتروـنية.[1]

أنواع الرسالة الإدارية: IV

هناك نوعين من الرسالة الإدارية وهما: [4]

آ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

وهي الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين، وتتميز بعدم استعمال عبارات النداء والمjalmaة بل عبارات الاحترام فقط. والنموذج التالي يوضح رسالة ذات طابع رسمي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تلمسان

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير تلمسان في

رئيس القسم

/ إلى

السادة مسؤولي التخصصات

الموضوع / مخصوص عقد اجتماعات اللجان البيداغوجية

يشرفي أن أطلب منكم تحديد تاريخ عقد اللجان البيداغوجية لخصصات قسم علوم التسيير لطوري الليسانس

والماستر خلال الفترة الممتدة ما بين 15 إلى 21 فيفري من السنة الجارية، مع موافقتي بمحاضر الاجتماعات في

آجالها المحددة.

رئيس القسم

الاسم ولقب

الختم والإمضاء

فرنسية

ب. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

وهي الرسائل التي تستعمل فيها عبارات المjalmaة والنداء حيث تبتدئ بمناداة المرسل إليه: سيدتي، سيد، فخامة، معالي... متبوعة بصفة المرسل إليه: الوزير، الوالي، المدير... وتنتهي دائماً بعبارات مجاملة وتحتفل باختلاف شخصية المرسل إليه فيما إذا كان فرداً أو جماعة.

• الرسالة الإدارية من الإدارة إلى شخص: تشمل على كل العناصر الشكلية السابقة مع استعمال عبارات النداء والمjalmaة .

• الرسالة الإدارية من شخص إلى الإدارة: تشمل اسم ولقب وظيفة وعنوان الشخص المدني أو المهني من جهة اليمين والمرسل إليه في جهة اليسار مع استعمال عبارات النداء والمjalmaة متبوعة بإمضائه أسفل ويسار الوثيقة الإدارية. النموذج التالي يوضح رسالة ذات طابع شخصي. وهناك نوعين من الرسائل الشخصية وهي:

اللقب والاسم:
رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني:

السيد: إلى

الموضوع: طلب عمل.

سيدي المدير، (أو المسؤول.... حسب طبيعة العمل)،

لي الشرف العظيم أن أتقدم إلى سعادتكم الموقرة، بطلبي هذا المتمثل في طلب عمل كـ (توضيح العمل الذي تريده) في مؤسستكم المحترمة، مؤكدا لكم إمكانياتي واستعدادي لتطوير أعمال الشركة، والسعى لتحقيق أهدافها.

أحيطكم علما، سيدي المدير، أنني أبلغ من العمر سنة، متحصل على شهادة، كما أنني حائز على رخصة سياقة صنف، وأستعمل الإعلام الآلي بكفاءة (تجدون نسخة من المسوقة الذاتية مرفقة بالطلب).

في الأخير، تقبلوا سيدي المدير، فائق عبارات التقدير والاحترام.

إمضاء المعنى

فرنسي

قائمة المراجع

- [1] مختارى مصطفى ، تقنيات التحرير الإداري، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة ثانية ماستر اقتصاد كمى، جامعة زيان عاشور بالجلفة، 2021/2022
- [2] عمار مصطفى،محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري ، موجهة لطلبة سنة أولى ماستر جميع التخصصات، جامعة حمزة لخضر بالوادى،2018/2019
- [3] بن قايد الشيخ،مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الاداري،مقدمة لسنة ثانية ماستر تدقيق ومحاسبة،جامعة غرداية، 2019/2020
- [4] أويختي رشيدة، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري،موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة،جامعة تلمسان ، 2022/2023