

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	أ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:.....
16	ب. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:.....
19	قائمة المراجع

وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى مايلي:
تمكن الطالب من معرفة مفهوم الرسالة الإدارية.
معرفة الطالب بعناصر الرسالة الإدارية.
تمييز الطالب بين الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي والرسمي.

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 الدعاية الكتابية لأي نشاط إداري يحدد 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، وتساعد على تبليغ قراراتها، والإدلاء بآراءها، وإستلام وثائقها.
- تساهم في تسيير الحركة الإدارية في المؤسسات وعليها يتوقف تنفيذ الأمور. [1]

الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية وكيفية صياغتها:



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

- **الدمغة:** ويقصد بها مجموعة من العبارات التي تبين اسم الدولة مثل (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية) وتكون في أعلى وسط الصفحة، كما تضافي الدمغة الجانب الرسمي للمراسلة والتي يكون مصدرها عادة جميع هيئات ومصالح الدولة مثل الحكومة، الوزارات والولايات، الدوائر، البلديات... بما في ذلك المؤسسات الإدارية العمومية الأخرى.
- **الطابع:** وتتموقع في الجانب الأيمن من أعلى المراسلة يقصد بها توضيح الجهة الإدارية مصدر المراسلة (الوثيقة) كما يتكون ² 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 المرسله يكتب على يمين في الأعلى تحت الطابع، ترتب حسب تدرجها التسلسلي 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 كمايلي:
ولاية الجلفة

بلدية الجلفة الرقم/0193:ب ج 2020

- **والتاريخ:** من أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها، يوضح في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة تحت الدمغة وفي مستوى واحد من الطابع، ويسبق دائما بمكان الإصدار، وهو اسم المدينة الذي يكتب كاملا.

مثال: الجزائر في 05 أفريل 2020.

- **صفة المرسل:** وتكون في الوسط ميلا إلى اليسار. يقصد بصفة المرسل المنصب الوظيفي الذي يخول للموقع على المراسلة وتكون مجردة من أي صفة.

مثال: رئيس الشعبي لبلدية الجلفة.

- **المرسل إليه:** ويقصد بها الجهة المرسل إليها مع تبيان صفتها (شخص معنوي، أو طبيعي أو هيئة إدارية) مع إبراز الاسم الوظيفي للمرسل إليه وعنوانه إذا تعلق الأمر بشخص طبيعي، مع أن يسبق كلمة السيد(ة) وتوضع مباشرة أسفل صفة المرسل بدء بالوسط ميلا لليسا.

مثال: رئيس مجلس الشعبي لبلدية الجلفة

إلى

والي ولاية الجلفة

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

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

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

- وجد فتسجل 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 والصيغ الإدارية.
- **الإمضاء (التوقيع):** يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية ، ويقع أسفل يسارا ويحتوي على صفة الموقع ، الإمضاء، الاسم واللقب ، ختم الإدارة.
- **النسخ المرسلة:** هي نسخ طبق الأصل تسلم إلى من يعنيههم 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 تزويد الجامعة بالأجهزة إلكترونية.[1]

IV أنواع الرسالة الإدارية:

هناك نوعين من الرسالة الإدارية وهما: [4]

أ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

وهي الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين، وتتميز بعدم استعمال عبارات النداء والمجاملة 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 / بخصوص عقد اجتماعات اللجان البيداغوجية

يشرفني أن أطلب منكم تحديد تواريخ عقد اللجان البيداغوجية لتخصصات قسم علوم التسيير لطلوبي الليسانس

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

آجالها المحددة.

رئيس القسم

الاسم واللقب

الحتم والإمضاء

فرنسية

ب. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

وهي الرسائل التي تستعمل فيها عبارات المجاملة والنداء حيث تبتدئ بمناداة المرسل إليه: سيدي، سيادة، فخامة، معالي... متبوعة بصفة المرسل إليه: الوزير، الوالي، المدير... وتنتهي دائما بعبارات مجاملة وتختلف باختلاف شخصية المرسل إليه فيما إذا كان فردا أو جماعة.

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

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

اللقب والإسم:.....

بجاية في

رقم الهاتف:.....

البريد الإلكتروني:.....

إلى السيد:.....

الموضوع: طلب عمل.

سيدي المدير، (أو المسؤول حسب طبيعة العمل).

لي الشرف العظيم أن أتقدم إلى سيادتكم الموقرة، بطلبي هذا المتمثل في طلب عمل ك.....
(توضيح العمل الذي تريده) في مؤسستكم المحترمة، مؤكدا لكم إمكانياتي واستعدادي لتطوير أعمال الشركة، والسعي 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 السيرة الذاتية مرفقة بالطلب).

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

إمضاء المعني

فرنسية

قائمة المراجع

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