

### المحتوى:

- ✓ تعريف الرسالة الإدارية وأهميتها
- ✓ أنواع الرسائل الإدارية
- ✓ عناصر الرسالة الإدارية
- ✓ القواعد الأساسية لتحضير الرسالة الإدارية

**1/ تعريف المراسلة الإدارية:** هي 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.

### 2/ أهميتها:

- تعتبر أقدم وسيلة للتخاطب والاتصال، حيث تمكن المصالح العمومية من التواصل مع بعضها وتساعد على تبليغ قراراتها والإدلاء بأرائها واستلام وثائقها.
- تساهم في تسيير الحركة الإدارية في المؤسسات وعليها يتوقف تنفيذ الأمور

**3 أنواع الرسائل الإدارية:** تختلف باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة ويمكن ذكر أهمها:

- **رسالة تذكير:** هي رسالة يكون موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحضرها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد، من مميزات أنها صارمة إذا كانت نازلة وتحمل إشارة "رسالة تذكير" وإذا تكرر التذكير تكتب عبارة تذكير ثان،

- رسالة تنبيه: وهي التي يمكن توجيهها عند الإجابة على رسالة تذكير مما يجعل الإدارة تضطر إلى توجيه مراسلة أخرى تعرف برسالة تنبيه وتتميز باتخاذ نوع من الإلحاح والقساوة في نفس الوقت والتنبيه بضرورة تطبيق عليه الإجراءات القانونية في حالة عدم الرد.
- رسالة تحويل: هي تلك الرسالة التي بواسطتها تحول جهة إدارية معينة وثائق أو ملفات إلى جهة إدارية أخرى ويكون هذا التحويل لأسباب كطلب توضيحات أو معلومات أو للتأثير.
- رسالة اقتراح - رسالة تعليمات - رسالة إعلام - رسالة إجابة - رسالة الإفادة بالاستلام - رسالة استشارية

#### 4/ عناصر الرسالة الإدارية:

**1- الرأسية:** تعرف في أحيان كثيرة " بالدمغة " وهو ذلك البيان الذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي، يقع أعلى الصفحة بالوسط، يكتب اسم الدولة مع نظامها الرسمي كاملا كما هو معروف في دستور الدولة، مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وأحيانا تكون مصحوبة بشعار الدولة ونجدها في المراسلات التي تصدرها البلديات والولاية مثال: بالشعب وللشعب..

**2- الطابع:** يسمى أيضا العنوان أو المرسل، يتكون من المعلومات الخاصة بالمصلحة المرسله للوثيقة، يقع في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة، هدفه تحديد الجهة الإدارية مصدر الوثيقة، مثال: وزارة التربية، المديرية الفرعية للمستخدمين..

**3- رقم الوثيقة:** وهو الرقم الذي سجلت به الوثيقة في سجل الإدارة المرسله، يكتب على اليمين في الأعلى تحت الطابع، ترتب حسب تدرجها السلمي من أعلى إلى أسفل مع ذكر سنة الإصدار في رقمين ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة، مثال:

رقم المراسلة/ وزارة التربية الوطنية/ مديرية الإدارة والوسائل/ المديرية الفرعية للموظفين/ سنة

إصدار الوثيقة تكتب في رقمين

رقم 30/ و.ت.و/ م.أ.و/ م.ف.م. 25/

**4- المكان والتاريخ:** من أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها، يوضع في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة تحت الدمغة وفي مستوى واحد مع الطابع، ويسبق دائما بمكان الإصدار وهو اسم المدينة الذي يكتب كاملا، مثال: الجزائر في 5 أفريل 2020

**5- المرسل والمرسل إليه:** يكتب تحت بيان المكان والتاريخ في أعلى الوثيقة على اليسار مع دخول إلى الوسط، تكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى أما المرسل إليه فتضاف إليه كلمة السيد ولو كانت الرسالة نازلة، ويربط بين المرسل والمرسل إليه حرف جر (إلى) ، مثال:

وزير التعليم العالي

إلى السيد رئيس جامعة عنابة

**6- الموضوع:** يجسد محتوى الرسالة باختصار، يدرج تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة، يكتب في جملة أو عبارة وجيزة مثال: الموضوع: تزويد الجامعة بحواسيب

**7- 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 2020/3/28، المتعلق بـ: ...مراسلتنا رقم... بتاريخ... المتعلقة بـ:.....

**8- المرفقات:** عبارة عن وثائق إدارية، قانونية، نرفقها بالمراسلة المحررة لتدعيم ما كتب، توضع تحت الموضوع مباشرة، ويذكر عدد الوثائق وطبيعتها، مثال: المرفقات: تقرير من 5 صفحات

**9- صلب الرسالة:** محتواها، وهو عرض الموضوع في شكل نص يحتوي على فقرات منتظمة أين يتم تفصيل الموضوع مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية.

**10- التوقيع أو الإمضاء:** يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية ويقع أسفلا ويسارا ويحتوي على صفة الموقع، الإمضاء، الاسم واللقب، ختم الإدارة.

**11- النسخ المرسلة:** هي نسخ طبق الأصل تسلم إلى من يعينهم الموضوع للإعلام أو التبليغ أو الترتيب، تقع أسفل الوثيقة على اليمين، مثال: نسخة إلى رئيس جامعة الجزائر، نسخة إلى رئيس مصلحة الموظفين، نسخة إلى المعني.

**5/ القواعد الأساسية لتحضير الرسالة الإدارية:** بصفة عامة، الرسالة الإدارية تسمح إما بإعطاء أو طلب استقبال معلومات، ومن القواعد الأساسية لتحضيرها ما يلي:

- احترام الشكليات (الرأسية، الطابع، التاريخ،...)
- صيغة المناداة يجب إدراجها كلية في عبارة المجاملة (تقبلوا سيدي)
- المراجع من الضروري ذكرها وبدقة في حالة وجودها.
- عدد الملحقات والوثائق المرفقة يجب أن يحدد بدقة.
- التوقيع الخطي يجب أن يتواجد أسفل إسم المرسل المنسوخ بالآلة.
- خاتمة الرسالة وعبارات المجاملة يجب أن تكون في نفس الصفحة