

## التحرير الإداري و الرسالة الرسمية

عروس يحيى \*

الرسالة الإدارية هي التي تصدر عن إدارة ما في إتجاه شخص أو إدارة أخرى، و هي تخضع لقواعد تنظيم المراسلات ذات الطابع الإداري، و تتداول بين المصالح العمومية و هي وسيلة تعاملية لبلوغ غاية معينة تتعلق تارة بحل مشكلة أو قضاء حاجة ذات طابع عام و هي بهذا تلعب دورا حاسما في خدمة المصالح العمومية .

### أولا : توجيهات عملية لتحرير الرسالة الإدارية :

- 1- الإقناع : إن غرض الإقناع من الأهداف التي تتوخاها كل رسالة فلا بد من مراعاة حسن استعمال القواعد المضبوطة الخاصة بتقديم بلاغ.
- 2- التقديم : لتسهيل فهم الرسالة ينبغي الإهتمام بجانب العرض و الشكل مثل نوعية الكتابة من حيث وضوحها و مراعاتها لقواعد الصرف و النحو و الإملاء و قواعد الترفيم و أن تكون الألفاظ سهلة و متداولة و عبارات موجزة، و تجنب الخيال، الإطناب .
- 3- المضمون : الإطناب و الحشو من المصصقات المرفوضة في الرسالة الإدارية والإيجاز هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر دون الإخلال بالمعنى .
- 4- الإنفرد بموضوع واحد : لا يجوز أن تشمل الرسالة الواحدة على أكثر من موضوع واحد فإذا كان علينا أن نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة فينبغي أفراد رسالة واحدة لكل موضوع .

### ثانيا : عناصر الرسالة الإدارية :

- 1- رأس الرسالة : إن الرسالة المتبادلة بين الإدارات يجب أن تحمل بيان جوهر الدولة مطبوعا أو مرقنا و يكون ذلك في سطر واحد وبخط كبير مثال - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ثم يتبع بتسمية الإدارة و المصالح التابعة بها .  
مثال : وزارة الشبيبة و الرياضة .  
مديرية الشباب و الرياضة لولاية الجزائر .
- 2- تاريخ الرسالة : ويكتب في يسار الصفحة و في الجهة العليا منها ونذكر فيه العناصر التالية دائما المكان و اليوم و الشهر و السنة .  
مثال : الجزائر في 10 سبتمبر 2001 .

\* مكون بالمعهد الوطني للتكوين العالي لإطارات الشباب تقصراين

- 3- المرسل : يكتب في يمين الصفحة في مواجهة التاريخ .
- 4- المرسل إليه و عنوانه : يكتب في يسار الصفحة في الجهة العليا منها و تحت التاريخ و يراعي ترك فراغ محدود بين العنصرين .
- 5- الموضوع و المرجع و المرفقات : يأتيان بعد المرسل إليه و لكن في أقصى اليمين . حيث يشار في الموضوع إلى المراسلة المعتمد عليها حتى يتسنى للمرسل إليه المسؤول معرفة كنها و توجيهها نحو المصلحة المعنية لترتيبها . أما المرجع فتدون فيه بيانات المراسلات السابقة الواردة إلى المصلحة، لدراسة محتواها و الإجابة عليها و التي كانت سببا في توجيه الرسالة و صياغتها . أما المرفقات فهي الملفات و الوثائق و الأوراق التي تصحب الرسالة يجب ذكر عددها في المرفقات مما يسمح بالدراسة الوافية و المعرفة اليقينية للخطاب المرسل مثال :
- أ- الموضوع : الإمتحان المهني للمربين و المستشارين .
- ب- المرجع : البرقية الوزارية رقم 01 / 16 بتاريخ 2001 / 09 / 07
- ج- المرفقات قوائم المسجلين -10-
- 6- عبارات النداء المختلفة : إن إستعمال عبارات النداء يتم حسب وظيفة المرسل إليه و فيما يأتي جدول يشتمل على عبارات النداء التي يصلح إستعمالها في الرسالة ذات الطابع الإداري على حسب وظيفة المرسل إليه .

عبارات النداء	وظيفة المرسل إليه
فخامة رئيس الجمهورية	رئيس جمهورية
معالي الوزير	وزيرا
سعادة السفير	سفيرا
الأستاذ فلان	أستاذا
الدكتور فلان	طبيب
السيد . . .	الإطارات الإدارية
فضيلة العلامة . . . .	الإطارات الدينية
سماحة الشيخ الفقيه	
فضيلة الإمام الخطيب	
حضرات . . .	الإطارات العسكرية

**7- إسهال الرسالة الإدارية :**

إن العبارة التي تستهل بها الرسالة الإدارية في الغالب هي ( يشرفني أن... ) وقد تأتي متأخرة في الجملة الأولى من النص مثل ( تبعا للإعلان الذي أصدرتموه في... يشرفني أن ) غير أنه لا يجوز البدء بهذه العبارة في الحالتين الآتيتين .

إذا كانت الرسالة تحمل خبرا سينا للغاية فنبداً بعبارة يؤسفني أن إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل كأن ترد من مدير الى أحد مستخدميه وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة، مثل يطيب لي، أو يسعدني .

ويستحسن أن تبدأ الرسالة الإدارية بدون العبارات الإستهلالية في الحلقات الأخرى مثل لقد تقرر تعيينكم، عضوا في لجنة... .

**8- عبارة التحية الختامية :**

يجب أن تختتم الرسالة الإدارية بالعبارة التي تناسب المكانة التي يشغلها المرسل إليه و على المحرر أن تكون العبارة التي يختم بها رسالته عادلة لا تملق فيها و لالؤم ومثال ذلك .

– من ند إلى ند أرجو أن تفضلوا سيدي بقبول ( تحياتنا ) أو (عبارة مشاعر التقدير) .

– من أعلى إلى أسفل – تقبلوا تحياتنا الخالصة .

**9- من أسفل إلى أعلى** – تفضلوا سيدي بقبول مشاعر الإحترام و الوفاء .

و توقيع المرسل و ختم السلطة : بآتيان في أسفل الصفحة في الجهة اليسرى منها بعد عبارة التحية .

**ثالثا : بعض الوثائق الإدارية المتداولة :**

\* الوثائق الإعلامية و التفسيرية .

أ- المنشور و هو نمط مكتوب بواسطته تنقل مؤسسة إدارية ما بلاغا واحدا إلى عدد كبير من المتعاملين أي هو رسالة توزع على نطاق واسع .

ب- المذكرة و هي وثيقة عملية و إعلامية توزع على نطاق واسع داخل مصالح المؤسسة، و تتميز بالإيجاز و الوضوح و الدقة .

ج- المحضر هو سرد كتابي لما قام به المحرر أو رآه، أو سمعه أثناء قياسه بواجبه، وللمحضر قيمة قانونية و لهذا لا بد أن يحمل توقيع محرره و توقيع جميع الأشخاص المعنيين .

د- التقرير- وثيقة يحررها مفتش أو خبير أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة إستجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف و إتخاذ التدابير المناسبة .

هـ- عرض الحال و هو شهادة مكتوبة تسجل حدثا أثناء و بعد وقوعه و هو وثيقة دالة تحفظ للرجوع إليها عند الحاجة .

و يختلف عرض الحال عن التقرير بأنه لا يمكن فيه إتخاذ موقف عن طريق إبداء الرأي الشخصي و لا يمكن فيه إقتراح الحلول .

## إعداد تقرير

- التقرير وثيقة مكتوبة يحررها مندوب في قضية محددة يذكر فيها المقرر السبب و العلة و يقترح الحل و العلاج .
- و الهدف هو الإقناع بإعتماد الحجة البائنة و الدليل الواضح في كل ما يعرض من تفاسير و بيانات و كل ما يقترحه من حلول .

## أنواع التقارير :

- 1- بحث و إستنتاج (الخبراء)
  - 2- تفتيش
  - 3- أحداث و حوادث
- وبصفة عامة فإن التقرير يتناول مواضيع شتى من بينها الدورات التدريبية و في هذا المجال يجب على المقرر أن يعتمد الخطوات التالية :

## أ- التوثيق :

وذلك بتدوين كل الملاحظات و من المنطق مراعاة ما يلي :

- 1- نظام المصالح
  - 2- طريقة العمل المعتمدة
  - 3- توزيع المهام
  - 4- الإعلام داخل المؤسسة
  - 5- العلاقة الإنسانية
- و على المقرر أن يجمع كل الوثائق التي يمكن أن يستفيد منها على أن ينظر فيها بعد في إستعمالها أو إزاحتها .

## ب- تدوين المذكرات :

وذلك بالتعود على تدوينها بشكل فوري ومراجعتها عند نهاية كل نهار لتجميعها و التعليق عليها (إستعمال دفتر صغير) (الهوامش) و من المفيد ضبط المذكرات في شكل جداول ورسوم توضيحية .

## ج- تصميم التقرير :

- كل تقرير يتكون من ثلاثة أقسام على الوجه الشائع تتفاوت من حيث أهميتها
- 1- المدخل : ويشتمل على تصدير يتكون من تاريخ التقرير و موضوعه وإسم صاحبه وتعيين الجهة التي يوجه إليه .
  - ويشتمل على تمهيد موجز يهدف إلى إثارة إهتمام المسؤولين و تعيين الجهة المطالبة به و تبين الدوافع و الأسباب التي دعت إلى تحريره .
  - 2- صلب الموضوع : و نميز فيه بين ثلاثة مستويات من التأمل تقابل العمليات الضرورية في كل تقرير هي :

\* عرض حال موضوعي تعرض فيه الوقائع و نسرد تفاصيلها و تحديد أسبابها .

\* تعليق و مناقشة يبدي فيه الرأي و تقدم البيانات و الحجج .

\* إقتراحات .

3- الوثائق الملحقة : ( يمكن الإستغناء عنه ) لأن بعض الوثائق يجوز أن تدرج ضمن طلب الموضوع .

4- حجم التقرير : تتفاوت التقارير من حيث حجمها ومدتها و على العموم فإن تقارير الدورات التدريبية لا تتجاوز 50 صفحة .

#### د- مختصر التقرير :

تتطلب الظروف ان يصحب التقرير المطول بمختصرات عنها لتعجيل الإطلاع على فحواه الإجمالي و ذلك بتخصيص .

1- فقرة لتحديد الظروف التي دفعت إلى إنجاز التقرير ( مثل تبعا للتكليف قمنا ) .

2- فقرة لكل عنصر من العناصر السابقة .

3- فقرة تبين النتائج التي توصل إليها ( مثلا و قد تبين من خلال . . . . )

#### هـ- إدراج الملحقات : مثل :

\*محلّف خاص بشرح بعض المصطلحات .

\*قائمة المصادر أو المراجع .

\*مختصر التقرير .

\*الوثائق المصاحبة مثل الصور -الرسوم البيانية- الجداول . . . . .إلخ .