

المحور الثالث: أنواع المراسلات الإدارية

يعتمد النشاط الإداري لا سيما في المؤسسات والادارات العمومية على توثيق مختلف العمليات الإدارية، تتجسد أو تصاغ في وثائق رسميه تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به، للحفاظ على اثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل اثبات قانونيه أو كأسس مرجعيه للنشاط الإداري، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه عدة صعوبات وقد تبلور الهدف العام لهذا المحور في التعرف على مفهوم المراسلات الإدارية والطريقة التي اعتمدنا عليها في تصنيف المراسلات الإدارية.

أولاً-تعريف المراسلات أو الوثائق الإدارية

الوثائق أو المراسلات الإدارية هي الوثائق التي تلجا اليها الإدارة اما لتبليغ معلومات أو معاينه احداث أو اثبات وقائع لذلك تكتسي اهميه قصوى في تيسير سبل التواصل الاداري وقبل التعرض لأنواعها يقتضي المقام تحديد مفهومها

الوثيقة الإدارية هي عباره عن محررات بحوزة الإدارة تتضمن وقائع إدارية معينه فهي كل ما يعتمد عليه ويرجع اليه لإحكام امر ما وتثبيته واعطائه صفة التحقق والتأكد فهي اداة اتصال موثق يتم تداولها بين الاشخاص والادارات اما بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال انظمه البريد التقليدي أو الالكتروني وغيرها من الوسائط الاخرى من اجل تحقيق منافع عمليه

ثانياً-تصنيف المراسلات الإدارية

نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فان المحررات الإدارية تتعدد وتتووع تبعا لذلك سواء اتعلق الامر باجتماعي عمل أو معاينه حدث أو اتخاذ قرار أو الاتصال بجهة ما هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسميه تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به غير ان تصنيف هذه الوثائق تعترضه عدة صعوبات وقد اعتمدنا التصنيف التالي في دراستنا:

1-الرسالة الإدارية

-الرسالة الإدارية ذات لطابع الرسمي

-الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

2-وثائق التبليغ

-جدول الارسال

-الاستدعاء

-الدعوه

-برقيه الرسميه

3-وثائق إدارية غير الرسالة

-المذكره

-المنشور

-التعليم

-الاعلان

4-وثائق السرد والوصف والتحليل

-المحضر

-عرض الحال

-التقرير

5-نصوص تشريعيه

-الدستور

-القانون

-الامر

6-نصوص تنظيميه

-المرسوم

-القرار

-المقرر

المحور الرابع: الرسالة الإدارية

أولاً- ماهية الرسالة الإدارية

1-تعريف الرسالة الإدارية: الرسالة هي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الادارية أو مع الاشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين وتهدف الرسالة الى ايصال افكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي ايصالها شفهيها الرسالة الإدارية هي مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستعملها كوسيله اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول الى الحدث المسطر له

الرسالة وثيقة رسمية محررة باسم الموقع ان كانت شخصية وباسم المرفق العام ان كانت إدارية وعليه يمكن التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي وبمعنى آخر هي التي يبعث بها شخص الى اداره أو موظف في اداره أو شركه أو تبعث بها اداره الى جهة اخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مراسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

الرسالة الإدارية هي دليل مكتوب تدعيما للقاعدة المتعارف عليها" الكلام يزول والكتابة باقية"، فهي أداة اتصال موثقة يتم تداولها بين الأشخاص والإدارات إما بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أنظمة البريد التقليدي أو الالكتروني وغيرها من الوسائط الأخرى من أجل تحقيق منافع عملية.

2-أهمية الرسالة الإدارية: تحتل الرسالة مكانة هامة في النشاط الاداري فهي طريقة للتخاطب والاتصال تمكن المصالح الإدارية من الاتصال مع بعضها البعض ومع الافراد وباقي المؤسسات الأخرى وتساعدنا على تبليغ قراراتها والادلاء برأيها واستلام وثائقها.

تتمثل اهميتها ايضا في تيسير الحركة الإدارية في مؤسسه ما أو شركه ويتوقف عليها تنفيذ امر من الامور مثلا قد تشير الى عقد اجتماع طارئ ولذا اهميتها تكون في المصلحتين العامة والخاصة

ثانيا-انواع الرسائل الادارية

1-الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي

تعتبر رسمية إذا كانت متبادلة بين ادارتين أو مصلحتين اداريتين كرسالة من ادارة مركزية الى ادارة مركزية اخرى مثل رسالة من وزير التعليم العالي والبحث العلمي الى وزير المالية أو تكون من ادارة مركزية الى ادارة لا مركزية أو العكس مثال وزير التعليم العالي والبحث العلمي الى مدير جامعة 8 ماي 1945 قالمة

يذكر صفة المرسل وصفه المرسل اليه، ومن جهة اخرى فان الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي عبارته النداء ولا عبارته المجاملة ويمكن ذكر عبارته الاحترام في بداية اي مقدمه للرسالة.

1-1-انواع الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي: تختلف الرسائل الإدارية بين المصالح باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة وباختلاف الهدف المنشود من كل مراسله يمكن ذكر أهمها كما يلي: رسالة التعليمات، رسالة الاعلام، رسالة الإجابة، رسالة التذكير، رسالة اقتراح، رسالة تحويل، رسالة تنبيه رسالة الإفادة بالاستلام، الرسالة الاستشارية، سنركز على أهم هذه الرسائل حيث انها لا تختلف من حيث الشكل ولا من حيث البيانات الواجب اظهارها بحيث يجب ان يتبع فيها كل ما ذكرناه في الاسلوب الاداري والصيغ الإدارية

أ-رسالة التحويل: هي تلك الرسالة التي بواسطتها تحول جهة إدارية معينه وثائق أو ملفات أو معطيات معينه الى جهة إدارية اخرى ويكون هذا التحويل لأسباب مختلفة كطلب توضيحات أو معلومات أو للتأثير ويمكن ان يكون التحويل بصفه نهائية أو مؤقتة.

ب-رسالة تذكير: وهي رسالة توجه لجهة إدارية معينه من طرف مصلحه إدارية سبق ان راسلتها في موضوع معين ولم تتلقى الجواب في الوقت المناسب، ولضمان السير الحسن تضطر جهة المرسل الى توجيه رسالة ثانية للجهة المرسل اليها لتذكيرها بضرورة الجواب على الموضوع المطروح ولذا تسمى رسالة تذكير لأنها لا تطرح قضية أو موضوعا جديدا وانما بموضوع سبق وانطرح وهذا حتى يتفادى المرسل تهاون أو اهمال المرسل اليه.

من مميزات هذا النوع من الرسائل انها صارمة إذا كانت نازلة وتحمل اشارته تذكير تحت الطابع، وإذا تكرر التذكير تكون العبارة تذكير ثاني أو تذكير ثالث.

ج-رسالة تنبيه: وهي تلك الرسالة التي تهدف الى تنبيه الجهة المرسل اليها على وجوب الرد عند عدم الإجابة على رسالة التذكير مما يجعل الإدارة تضطر الى توجيه رسالة اخرى تعرف برسالة التنبيه، وتتميز هذه الرسالة باتخاذ نوع من الالاحاح والقساوة في نفس الوقت، والتنبيه بضرورة تطبيق الإجراءات الصارمة.

1-2-الشكل المادي للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي أو الاداري: يراع في تقديمها العناصر التالية:

-الدمغة : يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة ويكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز وهو الموقع المناسب لها وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة الذي يعكس فلسفتها وأيديولوجياتها ونجدها في المراسلات التي تصدر من الوزارة البلدية الولاية.

-**الطابع:** ويسمى أيضا العنوان، يتكون من مجموع الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية ومهام هذه الأخيرة توضيح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة. ويتكون من البيانات التالية: اسم الوزارة، الولاية، البلدية، اسم المديرية...

-**رقم التسجيل او الترتيب:** يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسلة، ويمكن 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 ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة. مثال: 124/م.ت.خ.ع/2016

-المكان والتاريخ

-بيان المرسل

-بيان المرسل اليه

-السلم الاداري ان وجد

-الموضوع

-المرجع

-نص الرسالة

-الامضاء

1-3- نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي:

أ- نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي دون مرجع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قالمة في 04-11-2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 1945

كلية العلوم الاقتصادية علوم تجارية وعلوم التسيير

رقم:

نائب العميد لما بعد التدرج

إلى/

السادة رؤساء اللجان العلمية

الموضوع: بخصوص عقد إجتماعات اللجان العلمية

يشرفني ان أطلب منكم تحديد تواريخ عقد اللجان العلمية للدورة العادية الرابعة خلال الفترة الممتدة ما بين 15 الى 20 نوفمبر من السنة الجارية مع موافاتي بمحضر اجتماع اللجنة العلمية في اجلها المحددة

نائب العميد لما بعد التدرج

الاسم اللقب الختم التوقيع والإمضاء

ب- نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي بوجود مرجع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قائمة في 04-11-2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

رئيس جامعة 08 ماي 1945

جامعة 08 ماي 1945

المديرية الفرعية للموظفين

إلى/

رقم

السيد رئيس جامعة سطيف 2

الموضوع: طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم.... المؤرخ في.... المتضمن تعيين السيد بصفة أستاذ محاضر

بناء على القرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالملف الإداري

الخاص بالسيد الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفة أستاذ محاضر أ، وذلك في أقرب الآجال لتسوية

وضعيته الإدارية.

رئيس الجامعة

الاسم اللقب الختم التوقيع والإمضاء

2-الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: هي رسالة يكون أحد طرفيها شخص طبيعي والطرف الاخر هو الإدارة.

2-1-انواعها: وهنا نميز حالتين:

أ-رسالة إدارية محررة من الإدارة وموجهة الى شخص (رسالة إدارية ذات طابع شخصي): وهي تلك الرسالة التي تحررها الإدارة وتواجهها لشخص معين في قضية تهمه أو تهم الإدارة، وبالتالي لا تتعدى هذه الرسالة من حيث التأثير نطاق الطرفين والقضية المطروحة.

ب-رسالة ادارية محررة من طرف شخص وموجهة للإدارة (رسالة شخصيه ذات طابع اداري): هي تلك الرسالة التي يحررها شخص معين أو جهة خاصه وتوجه للإدارة لمعالجه وضع أو قضية معينه

2-2-خصائص الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: ان الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي لا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي الا في بعض العبارات كعبارة النداء وعبارات المجاملة.

أ-عبارات النداء: يستهل الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداه المرسل اليه وذلك باستعمال كلمات مثل: سيدي سيادة.... السيد... وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفه المرسل إليه فتكتب على النحو التالي:

-سيدي المدير أو سياده المدير أو السيد المدير.

وقد تستعمل عبارته النداء حسب مكانه المرسل اليه فنقول مثلا:

-لرئيس الجمهورية : فخامه الرئيس

-الملك : جلاله الملك

-الوزير : معالي الوزير

-الامير: سمو الامير

-القاضي : حضره القاضي

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة الى شخص ما يمكن اضافه كلمه المحترم فنقول: سيدي المحترم أو سيدي الفاضل

ب-عبارات المجاملة: ان الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارته تحيه نهائية متمثلة في عبارته المجاملة، وتختلف عبارته المجاملة بحسب شخصيه المرسل اليه الا ان العبارة التي تستعمل عادة هي:

-تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة

-تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير

وتستعمل خاصه في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والاشخاص أو بين الاشخاص والإدارة لا بين المصالح الإدارية

2-3- الشكل المادي للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

أ- إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة من اداره الى شخص: يراعى فيها ما يلي

-الدمغة

-مكان والتاريخ

-بيان المرسل اليه

-الموضوع

-عبارات النداء

-اضافه عباره المجاملة في نهاية الرسالة

-رقم التسجيل

-بيان المرسل

-سلم الاداري اذا كان شخص موظفا

-مرجع

-نص الرسالة

-الامضاء

ب- إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة من شخص طبيعي الى الإدارة: يراع فيها العناصر التالية:

-الاسم واللقب للمرسل يحزر في اعلى الجهة اليمنى

-وظيفته وعنوانه الاداري اذا كان موظفا

-عنوان المرسل الشخصي اذا كان غير موظف

-المكان والتاريخ

-بيان المرسل اليه صفته وعنوانه الاداري

-السلم الاداري اذا كان الشخص المرسل له موظفا

-الموضوع

-المرجع اين وجد

2-4- نموذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي:

أ- من الإدارة إلى شخص: رد على طلب التوظيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قالمة في 04-11-2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 1945

المديرية الفرعية للموظفين

رقم

إلى/

السيد:.....

الموضوع: بخصوص طلب توظيفكم كأستاذ مساعد أ

المرجع: رسالتكم المؤرخة.....

ردا على مراسلتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها قبول توظيفكم برتبة أستاذ مساعد

أ، بكلية العلوم الاقتصادية، يشرفني أن أخبركم بقبول طلبكم لشغل الوظيفة سابقة الذكر.

وعليه نطلب منكم موافاتنا يوم الأحد 5 نوفمبر مرفقين بالوثائق التالية:

-بطاقة الهوية

-نسخة من شهادة الميلاد

-نسخة من الشهادة العائلية

رئيس المديرية الفرعية للموظفين

الاسم اللقب الختم التوقيع والإمضاء

ب- من شخص إلى إدارة: مثال طلب توظيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قالمة في 04-11-2023

الاسم واللقب:

العنوان الشخصي:

إلى

السيد/ مدير المديرية الفرعية للموظفين

جامعة 08 ماي 1945 قالمة

الموضوع: طلب توظيف

المرجع: إعلان فتح مسابقة توظيف بعنوان سنة 2023

بناء على الإعلان المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني ان اطلب منكم قبول مشاركتي في مسابقة توظيف أستاذ مساعد ب بكلية العلوم الاقتصادية، علما أنني متحصل على شهادة الدكتوراه في العلوم التجارية تخصص مالية ومحاسبة، وإليكم بعض المعلومات الشخصية:

الإسم واللقب:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية:

المستوى الدراسي:

الخبرة المهنية:

كم أعلمكم بأني أدبت واجب الخدمة الوطنية، ومعفى من أي إلتزام.

وفي انتظار ردكم قبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعني

نائب العميد لما بعد التدرج

الاسم اللقب الختم التوقيع والإمضاء

3- بيان السيرة الذاتية: يعد بيان السيرة الذاتية (العلمية والمهنية) وثيقة من الوثائق الإدارية التي تصاحب ملف وطلب التوظيف أو الترقي لمنصب أعلى، ويهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمرشح، وكذلك باستعداداته المختلفة، بالإضافة إلى المعلومات الشخصية الخاصة بالحالة المدنية، وذلك طبقاً للنموذج التالي:

بيان السيرة الذاتية

أحمد بن عبد الله



الرياض، المملكة العربية السعودية
mouhamed@gmail.com
+32423423422
3 سبتمبر 1997

العنوان:
البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:
تاريخ الميلاد:

الخبرة العملية

مهندس مدني، شركة المقاولات الجديدة الرياض، السعودية	10/2023 – 9/2020
<ul style="list-style-type: none">مسؤول عن تصميم وتنفيذ مشاريع البنية التحتية، بما في ذلك الطرق والجسورأشرفت على فريق يتكون من 6 مهندسين وفنيين	
مساعد مهندس مدني، شركة المقاولات الحديثة الرياض، السعودية	10/2023 – 9/2020
<ul style="list-style-type: none">ساعدت في تصميم وتنفيذ مشاريع البنية التحتية، بما في ذلك الطرق والجسورساهمت في تسليم المشاريع في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية	
متدرب، شركة المقاولات العالمية الرياض، السعودية	10/2023 – 9/2020
ماجستير الهندسة المدنية من جامعة الملك سعود، الرياض	10/2023 – 9/2020
بكالوريوس الهندسة المدنية من جامعة القاهرة، مصر	10/2023 – 9/2020

التعليم

الشهادات والدورات

شهادة محترف إدارة المشاريع (PMP)
شهادة في التصميم الإنشائي

اللغات

اللغة العربية
اللغة الإنجليزية (مستوى B2)

المهارات

- مهارات قوية في التصميم والتحليل والإدارة
- خبرة في استخدام برامج CAD و BIM
- القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق
- مهارات تواصل قوية

الهوايات والاهتمامات

السفر
القراءة
السباحة

العنوان
الهاتف
البريد الإلكتروني
ملف تعريف LinkedIn

الاسم الأول اسم العائلة

التعليم 

اسم الشهادة | الجامعة

التواريخ من - إلى

لا بأس بأن تتباهى بالمعدل التراكمي والجوائز والشهادات التي حصلت عليها. لا تتردد في تلخيص المقررات العلمية أيضاً.

اسم الشهادة | الجامعة

التواريخ من – إلى
لا بأس بأن تتباهى بالمعدل التراكمي والجوائز والشهادات التي حصلت عليها. لا تتردد في تلخيص المقررات العلمية أيضاً.

الخبرة

المسمى الوظيفي | الشركة

التواريخ من – إلى
قم بوصف مسؤولياتك وإنجازاتك من حيث التأثير والنتائج. استخدم الأمثلة، مع مراعاة الإيجاز.

المسمى الوظيفي | الشركة

التواريخ من – إلى
قم بوصف مسؤولياتك وإنجازاتك من حيث التأثير والنتائج. استخدم الأمثلة، مع مراعاة الإيجاز.

المهارات

اذكر المهارات التي تتقنها هنا

المهارة 1

المهارة 2

المهارة 3

الأنشطة

استخدم هذا المقطع لتسليط الضوء على الأنشطة والهوايات التي تمارسها وخاصة التي من الممكن ان تساعدك في الحصول على الوظيفة

بيان السيرة الذاتية يتضمن كل البيانات الشخصية والعلمية والمهنية، يأخذ أشكال مختلفة قد تكون في شكل جداول أو نقاط مرتبة بطريقة ممنهجة ومتسلسلة.