

يمكن تقسيم صيغ تحرير المراسلات الإدارية حسب هيكل المراسلة إلى ما يلي:

- صيغ التمهيد والتقديم

- صيغ العرض والمناقشة

- صيغ الخاتمة

1- صيغ التقديم والتمهيد: يقصد بها جملة من العبارات والألفاظ التي غالبا ما نجدها في بداية المراسلات الإدارية، وتتميز بثباتها النسبي في مختلف أنواع المراسلات، والتي تنقسم إلى نوعين:

أ- صيغ التقديم بدون مرجع

تستعمل في مقدمة المراسلة التي لم يذكر فيها مرجع، عدم وجود سند أو وثيقة يعتمد عليها في عملية التحرير، وتتنوع هذه الصيغ حسب الموضوع نذكر منها:

- يشرفني أن (أبلغكم، أعلمكم، أرسل إليكم...)

- يسعدني أن أقدم إل سيادتكم

- أتشرف بإبلاغكم

- يطيب لي أن أقترح عليكم

- يؤسفني أن ألقت إلى انتباهكم

ب- صيغ التقديم بدون مرجع

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية التي تحرر كإجابة أو رد على مراسلة سابقة، بحيث يذكر المرجع المستند عليه، ومن أمثلة هذه الصيغ:

- ردا على مراسلتكم رقم... المؤرخة في... والمتضمنة... يشرفني....

- إجابة على طلبكم المؤرخ في... والمتعلق ب.... يشرفني....

- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه.....

- إجابة على استفساراتكم.....

2- صيغ العرض والمناقشة

وهي الجمل والعبارات التي تستعمل في العرض، وتستخدم في شرح فكرة أو مجموعة من الأفكار أو المعلومات حول موضوع معين، يريد من خلالها المحرر تقديم معلومات واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه، وتختلف باختلاف موضوع الرسالة والهدف منها، ومن بين هذه الصيغ نجد:

.....وفي هذا الصدد.....

.....وفي هذا الإطار.....

.....وعليه فإنه تقرر.....

.....وفي شأن هذه القضية.....

ويمكن تقسيم صيغ العرض والمناقشة إلى:

أ- صيغ تحمل معاني المجاملة: عموما تستعمل من طرف موظف مرؤوس إلى رئيسه الإداري وتحمل معاني الامتثال والتحفظ من بين هذه العبارات:تحسبا ل.....

ليس بمقدوري أن.....

.....لا أستطيع إلا.....

..... لا يفوتني أن أذكركم.....

ب- صيغ تحمل معاني السلطة: تستعمل هذه الصيغ عموما من طرف الرئيس إلى مرؤوسيه ومن بين هذه الصيغ:

.....قررت اتخاذ التدابير الضرورية.....

.....لقد تبين لي.....

.....المطلوب منكم موافاتي.....

ج- صيغ تقديم الحجج والأدلة: وهي الصيغ التي يستعملها المحرر كأدلة وحجج يبرهن من خلالها على جدية وأهمية الموضوع، ومن بين هذه الصيغ:

.....نظرا للتعليمات الخاصة ب.....

.....حسب ما تضمنته المذكرة رقم.....

.....وذلك بالاستناد إلى.....

د- **صيغ الترتيب:** تستخدم عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار والمعلومات موضوع الرسالة، ومن بين هذه الصيغ:

أولا	ثانيا	ثالثا
1	2	3
أ	ب	ج
بشكل عام	بشكل خاص	
من جهة	ومن جهة أخرى	

3 - صيغ الخاتمة: وهي الصيغ التي تختتم بها المراسلة وتكون عبارة عن جملة تبين أهداف المراسلة، وتقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة والاحترام، وغالبا ما تترك انطباع ايجابي حتى وإن كانت تحوي رد سلبي، ومن أمثلة هذه الصيغ:

وفي الختام.....

وخلاصة القول.....

ونتيجة لذلك.....

سأكون معترفا بجميلكم لو تفضلتم.....

سأكون شاكرا لكم.....

المراجع المعتمد عليها:

- أوبختي رشيدة، **"مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"**، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبية، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان، 2022/2023.

- ياسمينه زاوي، **"محاضرات في مقياس الاتصال و التحرير الإداري"** ، جامعة البويرة ،الجزائر ، 2020/2021 .