



جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال



محاضرات مقدمة في مادة:

فنيات التحرير الإداري

موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر

المصدر الأول للطلاب الجزائري

تخصص اتصال تنظيمي

-السداسي الأول-

من إعداد الأستاذة الدكتورة:

لدمية عابدي

السنة الجامعية: 2021-2022

محتوى البرنامج

(مع العلم أن هذه المادة سنوية تدرس في السداسي الأول والثاني وهذا المحتوى خاص فقط بالسداسي الأول).

المحاضرة الأولى: ماهية التحرير الإداري

1- مفهوم التحرير الإداري

2- مفهوم المراسلة الإدارية

3- أهمية التحرير الإداري

المحاضرة الثانية: خصائص التحرير الإداري

المحاضرة الثالثة: شروط التحرير الإداري

1- الشروط المتعلقة بالشكل

2- الشروط المتعلقة بالمضمون

المحاضرة الرابعة: مراحل التحرير الإداري

المحاضرة الخامسة: تصميم المراسلة الإدارية وعناصرها

المحاضرة السادسة: المحرر الإداري الناجح

المحاضرة الأولى: ماهية التحرير الإداري

1- تعريف التحرير الإداري: هو الإنشاء والكتابة ويمكن تعريفه على أنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال مع مختلف المصالح الإدارية الأخرى وذلك بغية الوصول إلى الهدف المسطر.

التحرير الإداري أيضا هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو الخاصة أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو بريدات أو مذكرات أو منشورات أو تقارير أو محاضر، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرف كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة:

✓ الوضوح في التعبير عن الأفكار.

✓ التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.

✓ الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير.

2- تعريف المراسلة الإدارية: هي وثيقة إدارية محررة باسم المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية حيث تكتسي الرسالة الإدارية نوعين رئيسيين هما الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

إن المراسلات الإدارية هي التعبير الكتابي الدائم للعمل اليومي للإدارة، ونشاطها الإنتاجي بصفة عامة، فهي وسيلة للتداول والتواصل مع المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسة.

كما تعتبر المراسلات الإدارية إحدى الآليات أو الوسائل التي من خلالها تقوم الإدارة بإنجاز المهام المنوطة بها. فالرسالة الإدارية في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمحيص والدقة، وإن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وسلامة الأسلوب وصحته، إذ يجب على المحرر أن يحسن اختيار المفردات، وترتيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد إبلاغها.

3- أهمية التحرير الإداري:

الكتابة هي الأساس الذي يقوم عليه النشاط الإداري إذ تبين لنا مختلف أنواع الأنشطة التي تتجزأ الإدارة، فأى نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل أو معاينة حدث أو اتخاذ قرار أو الاتصال بجهة ما سواء كانت إدارية أو أشخاص.....

لذلك تكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يمكن استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية، أو كأساس مرجعي لنشاط الإدارة، فالمراسلات الإدارية تحتل مكانا هاما في النشاط الإداري فبالرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة إلا أن المراسلة المكتوبة لا زالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها فهي الأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ذكر أهمها فيما يلي:

أ. أداة لنقل المعلومة: فهي أداة لنقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين ووسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية.

ب. لها قوة إثبات قانونية وتكلفة منخفضة: فالوثائق الإدارية أوراق رسمية فهي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها، وتعتبر الوثائق الإدارية أيضا من بين الوسائل المكتوبة الأقل تكلفة مع إمكانية حفظها بسهولة فهي أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

المراجع المعتمدة:

1. سميح علي، رزاق العربي: التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010.
2. عبد الجليل طواهرير: مطبوعة مقياس الاتصال والتحرير الإداري موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر إدارة الموارد البشرية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة.

المحاضرة الثانية: خصائص وقواعد التحرير الإداري

إن خصائص التحرير الإداري عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها، وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس، ويمكن تحديد أهمها فيما يلي:

1- احترام التسلسل الإداري: يرتكز التنظيم الإداري على التسلسل فمختلف السلطات ومختلف الأشخاص الذين تتكون منهم الإدارة يوجدون في وضعية ارتباط (رئيس ومرؤوس) وهي خاصية لا غنى عنها لكي يكون تسيير الجهاز الإداري في حالة متناسقة، فاحترام التسلسل يتجلى على الدوام في الكتابات الإدارية من خلال التعبيرات المستعملة والتي نجد فيما يلي نموذجاً لها:

• **الرئيس:** فالرئيس يكتب مرؤوسه يقول: **يشرفني أن أطلب منكم حضور الاجتماع الذي سينعقد بمقر...../ يشرفني أن أخبركم أنه تقرر العمل بالتوقيت الصيفي ابتداء من/ أطلب منكم تسوية هذه الوضعية في أقرب الآجال وموافاتي بتقرير في هذا الموضوع..../ أرجوكم أن تولوا اهتماماً بالغاً لإنجاز هذا المشروع ومتابعة أشغاله.....**

• **المرؤوس:** عند مكاتبة المرؤوس رئيسه يقول: **يشرفني أن أقدم لكم بيانا عن نتائج المهمة التي كلفت بتنفيذها من طرفكم/ يشرفني أن أتمس منكم السماح لي باجتياز مسابقة في**

2- المسؤولية: تركز الإدارة على مبدأ المسؤولية فالسلطة الموقعة لوثيقة إدارية هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه تلك الوثيقة، وتتجلى هذه المسؤولية بالكيفية التالية:

• يجب ذكر اسم الموقع بوضوح مما يعطي أهمية للتوقيع، مع بيان صفته القانونية.

• توقع المراسلة مبدئياً من طرف أعلى سلطة في المصلحة، كما تحرر بصيغة المفرد المتكلم مما يلزم مسؤولية المعبر، وبما أن الموقع يلزم نفسه ويلزم الإدارة كذلك فينبغي عليه أن يعبر بتحفظ عن كل ما يتعلق باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصاته.

3- الموضوعية: تعمل الإدارة لخدمة الجميع وللصالح العام فهي لا تخدم المصالح الشخصية، فعليها أن تكون منطقية وموضوعية، وهذه الموضوعية من شأنها أن تتجلى في ابتعادها عن كل المفردات وكل العبارات التي لها صبغة شخصية أو استبدادية أو عاطفية.

لا تكتب: أعلن لكم عنبل تكتب: **يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه.....**

لا تكتب: سأكون سعيداً بأن تأخذوا طلبي بعين الاعتبار....بل تكتب مثلاً: **سأكون ممنوناً لكم إذا أخذتم طلبي بعين الاعتبار.**

4- **اللباقة:** إن الابتعاد عن التحيز والأخذ بالموضوعية تفضيان إلى اللباقة، فالإدارة ليست غاية في حد ذاتها، بل هي في خدمة المواطنين الذين عليها أن تلبى رغباتهم في إطار القوانين والتنظيمات، وتتمثل هذه اللباقة في احترام التسلسل الإداري وتجنب إدخال العناصر العاطفية، فالنعوت المنحطة والألفاظ المبتذلة لا وجود لها في النصوص الإدارية.

5- **الحذر:** يتميز التحرير الإداري بالحذر الذي ينتج عن وقار الإدارة وعن مبدأ المسؤولية فينبغي على المحرر أن لا يقتنع بوصف أحداث معينة إلا إذا ارتكز وقوعها على حجة قاطعة، وهذا من الأسباب التي تحدو بالإدارة إلى تفضيل استعمال الأفعال في صورتها التحفظية: **في نظري / من جهة / فيما يخص / ويبدو لي / يظهر مما سبق.....**

6- **الدقة:** إذا كانت الدقة من فضائل الأسلوب فهي واجبة في التحرير الإداري أكثر من أي ميدان آخر، وخلافا لما يجري العمل به في المراسلات التجارية لا يجوز أن نكتب: تبعا لرسالتكم المؤرخة في الخامس من الشهر الجاري بل يجب أن نكتب: تبعا لرسالتكم المؤرخة في 21 نوفمبر 2021 ويضاف إلى هذا كافة المراجع الكفيلة بتشخيص واضح للرسالة، وبصفة عامة ينبغي اجتناب الرموز إلا إذا كان استعمالها أمرا متداولاً، وعلى كل حال من الأفضل أن تعين المؤسسات والمنظمات باسمها الكامل.

7- **التجانس:** تجانس الأسلوب الإداري في التحرير ما هو إلا نتيجة للتقيد بقواعد ينطلق منها كل المحررين **كيفما كان مقر تعيينهم أو المصلحة التي ينتمون إليها، وهذا ما بضمن سلطة استمرارية الإدارة.**

8- **واجب المحافظة على السر المهني:** تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف، إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة، إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة فل يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورة مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون تجديد من رئيس إداري.

9- **الوضوح والبساطة:** ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة واضحة ومفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة ما يلي:

- التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها.

- وأن يكون تعبيرها واضحا عما يريد اطلاع الآخرين عليه.

وأن يستعمل في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة وواضحة، وأن يتجنب التكلف والغموض لكي يضمن تبليغ المضمون، إلا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة.

10- الإيجاز: وهو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الكلمات تماشيا مع القول السائد "خير الكلام ما قل ودل"، فالأسلوب الجيد هو الأسلوب البعيد عن الحشو على أساس أن يكون معبرا عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة.

المراجع المعتمدة:

1. عبد الله إنجار: التحرير الإداري، مديرية تكوين الأطر الإدارية والتقنية، المديرية العامة للجماعات المحلية، وزارة الداخلية، المملكة المغربية، جانفي 2015
2. سميث علي، رزاق العربي: التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010 .



المحاضرة الثالثة: شروط التحرير الإداري

يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي:

1- الشروط المتعلقة بالشكل: تحرر كل المراسلات والنصوص الإدارية والوثائق المختلفة في أشكال متميزة خاصة وتصيب في قوالب تكاد تكون متفق عليها، تظهر من خلالها الهوية الإدارية للمراسلة (مصدر الوثيقة، طبيعة الوثيقة ، مرجعية الوثيقة) حيث تعطيه الصفة الرسمية وتندرج هوية المراسلة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط، لهذا ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

- وحدوية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا، وأن تحرر على وجه واحد من الورق.
- احترام السلم الإداري: إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكله الإدارية المعنية.
- قياس الورق المستعمل: ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على ور مقياسه كالتالي:

- مقياس (27x21)

- مقياس (29x21)

- مقياس (31x21)

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينها، ويستحسن استعمال مقياس (27x21) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة.

- ترك الهوامش في جميع الجوانب: من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة.

2- الشروط المتعلقة بالمضمون:

- ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير: في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا، وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة. وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

- المرتكزات اللغوية: حفاظا على دقة المحررات الإدارية ووضوح أهدافها ومعانيها يلزم على المحرر الحرص على الكتابة السليمة، والفصيحة التي تكون بعيدة عن كل ما يخل بالتركيب اللغوية والمعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجمل بحد ذاتها أو الربط بين الجمل، أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها ، والسبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات، تراكيب، مترادفات....) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن يكون أسلوب المحرر بسيطاً، فلا حاجة إلى تنميق العبارة والتأنق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى وإيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة ويسر.
- المرتكزات القانونية: أجمع خبراء التحرير الإداري على مراعاة مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة، وذلك تحقيقاً لمبدأ المشروعية الذي يجب أن تراعيه كل المحررات والتصرفات الإدارية، وذلك استناداً إلى مبدأ آخر وهو "حجية الوثيقة الإدارية" وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، وبالتالي يجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يحرص على مطابقة محرراته مع النصوص القانونية المعمول بها وذلك تجنباً لأي عيب سواء كان شكلياً أو موضوعياً.

SAHLA MAHLA

المراجع المعتمدة:

1. سميث علي، رزاق العربي: التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010 .
2. مطبوعة بعنوان الاتصال والتحرير الإداري للأستاذ عبد الغني هيمة متاحة على

الرابط <http://www.academia.edu>

المحاضرة الرابعة: مراحل التحرير الإداري

سنتطرق في هذه المحاضرة إلى ما ينبغي على المحرر الإداري القيام به قبل، أثناء وبعد الانتهاء من تحرير المراسلة الإدارية من خلال المراحل التالية:

أ- مرحلة التحضير:

- ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك بجمع المعطيات والإلمام بالملايسات والمعلومات الصحيحة حول الموضوع
- تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في المعالجة والتحرير.
- رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث، وذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية.

ب- **مرحلة الصياغة:** يتحرى المحرر خلال هذه المرحلة الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية، وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم، التزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

ومراعاة ما يلي:

- الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير.
- المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها، تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات منقوصة.
- تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتفادى التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة.
- تجنب الشطب والمحو والحشو في المراسلة الإدارية، لأن ذلك يؤثر سلباً على شكلها ومحتواها ويوحي بعدم جدية المحرر الإداري.

ج- مرحلة الانتهاء من التحرير:

- يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جدية متمعنة للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها.

- التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها.
- ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي مثل 5/1، إذا كان عدد الصفحات 5 أو 3/1 إذا كان عدد الصفحات 3....
- التأكد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وكتابة صفة واسم ولقب المرسل....

المراجع المعتمدة:

1. سميش علي، رزاق العربي: التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير ، التفتيش، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010 .



المحاضرة الخامسة: تصميم المراسلة الإدارية وعناصرها.

1- تصميم المراسلة الإدارية:

ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها وغالبا ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية:

أ- المقدمة: ويشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

ب- العرض: وهو صلب الموضوع، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار ثم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة. وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة، بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسير بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة.

ج- الخاتمة: وهي مهمة جدا، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلا على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء....

2- عناصر المراسلة الإدارية: تشمل المراسلة الإدارية على مجموعة من العناصر يجب مراعاتها وهي كالتالي:

أ- الدمغة أو الرأسيّة: وهي ميزة إجبارية تكتب وسط الصفحة في الأعلى.

ب- الطابع: اسم الإدارة المرسل، يوضع في أعلى الصفحة على جهة اليمين، يراعى في ذكر الطابع التسلسل الإداري الداخلي، إذا كانت المراسلة صادرة عن مصلحة من مصالح الإدارة.

ج- الرقم التسلسلي: وهو الرقم الخاص بالبريد الصادر، يكتب مباشرة أسفل الطابع، متبوعا برمز المصلحة الفرعية في شكل حروف تفصل بينها نقاط وغير مجموعة في كلمة، مثال ذلك:

جامعة العربي التبسي -تبسة

المديرية الفرعية للميزانية والوسائل

مصلحة الموظفين

يكتب الرقم على النحو التالي: رقم 124 / م. م.

د- بيان صفة المرسل والمرسل إليه: وهو مجموع البيانات التي تسمح بالتعرف على المصلحة أو الشخص صاحب الرسالة والطرف الذي وجهت إليه.

هـ- الموضوع: وهو عبارة تنصدر حجم الرسالة توضح باختصار الموضوع المراد عرضه، يسمح للجهة الموجهة إليها الرسالة بالإدراك السريع لمحتواها، ولا يجب أن تتعدى الصيغة المستعملة أكثر من سطر.

و- المرجع: وهذه العبارة تستخدم دائما إذا تعلق الأمر بالرد على رسالة سابقة، أو إذا تم الاستناد إلى نص تشريعي أو تنظيمي أو مقابلة أو مكالمة....، دائما المرجع يتضمن رقم الملف أو رقم النص القانوني أو التنظيمي أو القرار، ويذكر المرجع في صلب الرسالة (في بداية الرسالة) مثلا: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب..... يشرفني.... أو المرجع: القرار رقم.... المؤرخ في..... المتعلق ب.....

ز- المرفقات: وهي الوثائق المرفقة بالمراسلة، وتسجل هذه المرفقات مباشرة تحت المرجع إن وجد وإلا تسجل بعد الموضوع.

ح- التوقيع أو الختم: وهو أهم عناصر الوثيقة الإدارية إذ بدونها تكون الوثيقة لاغية، يكون من خلال بيان صفة المرسل الوظيفية وذكر اسمه الشخصي والعائلي وختم المصلحة الإدارية، ويكون التوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويشترط أن يكون التوقيع باليد حتى يتحمل الموقع المسؤولية.

ط- المكان والتاريخ: يكتب دائما على جهة اليسار أعلى الصفحة، يبدأ بذكر المكان ثم اليوم بالأرقام والشهر بالحروف والسنة بالأرقام.

ي- ذكر وجهة الرسالة (النسخ الثانية): هذا إذا كانت الرسالة موجهة إلى جهات أخرى من غير المرسل إليه، وتدون في أسفل الرسالة إلى جهة اليمين مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات.

المراجع المعتمدة:

1. مطبوعة بعنوان تقنيات الكتابة والتحرير الإداري متاحة على الرابط <http://fdsp.univ-setif2.dz>
2. سميث علي، رزاق العربي: التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010.

المحاضرة السادسة: المحرر الإداري الناجح

إن الكتابة تعني أن الفرد يجب أن يكتب بوضوح حتى يجد القارئ ما يحتاجه، ويفهم ما يجده ويستخدمه لتلبية احتياجاته وعلى ذلك توجد العديد من الضوابط التي يجب أن يلتزم بها المحرر حتى يكون ناجحا منها:

1- الجمهور المستهدف: على المحرر الإداري أن يحدد:

- من هو الجمهور المستهدف؟
- لماذا يحتاج هذا الجمهور لمعرفة موضوع معين؟
- ماذا يحتاج أن يعرف؟
- ما هي الأسئلة التي ستثار في ذهنه؟
- ما هي اللغة التي سيتألف معها؟

2- تنظيم المحتوى بما يؤدي إلى ما يلي:

- القارئ يقرأ الرسالة بسهولة.
- استخدام العناوين الرئيسية والفرعية إن احتاجت المراسلة لذلك.

كتابة عبارات مختصرة .

استخدام الأفعال:

• صيغة المبني للمعلوم بدلا من المبني للمجهول.

• استخدام أبسط شكل من أشكال الفعل.

• جعل صيغة الفاعل ظاهرة.

• تجنب استخدام الأفعال في غير مكانها.

- استخدام الأسماء والضمائر.

- حذف الكلمات غير الضرورية .

- استخدام الجمل القصيرة .

- وضع الجمل في ترتيبها المناسب.

3- التنسيق من أجل القراءة:

- كتابة الفقرة مرة واحدة.

- استخدام نوع واحد من الخطوط والاستقرار عليه.

- ترك الهوامش.

- استخدام الجداول إن احتاجت المراسلة ذلك.
- استخدام القوائم العمودية.

المراجع المعتمدة:

1. محمد نصر عبد الحميد: ضبط البنية المعرفية للوثيقة الإدارية: دراسة في تكوين وإنشاء الخطابات الإدارية بين النظرية والتطبيق، المجلة المصرية لعلوم المعلومات، مجموعة 4، العدد 2، أكتوبر 2017.

