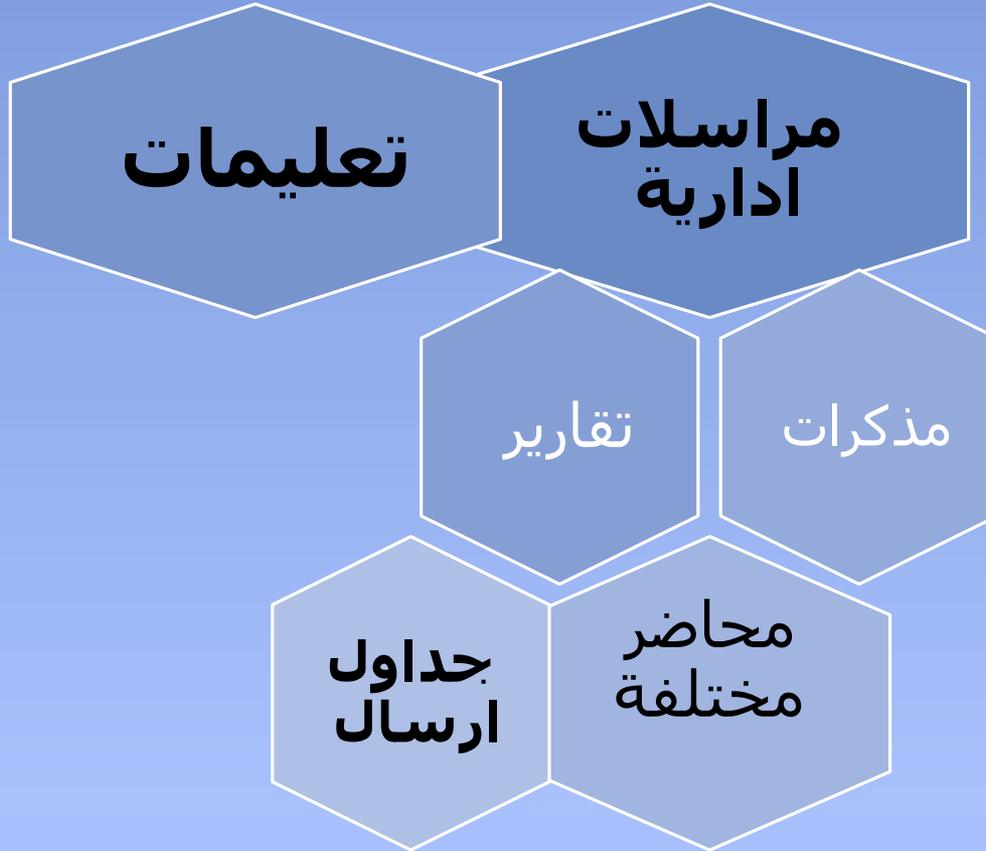


أولاً: التحرير الإداري

ما هو التحرير الإداري ؟
التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل ، جداول إرسال ، برقيات ، مذكرات ، محاضر مناقش أو تقارير ،

هو كل ما يكتبه المحرر الاداري في اطار الاتصال المؤسساتي الداخلي والخارجي



هل هناك
اسس
وقواعد
نعتمدها في
التحرير
الإداري ؟

نعم هناك
شروط وقواعد
اساسية لا بد
من احترامها

= من حيث
الشكل

من حيث
= المضمون

من حيث الشكل

يتضمن التقديم المادي للوثيقة الادارية من حيث شكلها مجمل العناصر الأساسية

الدمغة

رقم التسجيل

المكان والتاريخ

صفة المرسل و المرسل إليه

الموضوع

المضمون

الإمضاء والختم

الدمغة

المكان والتاريخ

رقم التسجيل

المرسل

المرسل اليه

الموضوع:"

المضمون :

.....
.....
.....
.....

الإمضاء و الختم

الدمغة

شعار الدولة يكتب في منتصف الورقة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع والعنوان وهو اسم الهيئة التي تصدر عنها الوثيقة يكتب في الجهة العليا اليمنى للوثائق باللغة العربية واليسرى للوثائق باللغات الاجنبية

الدمغة عنصر اساسي لا تسقط من اية وثيقة ادارية رسمية

تتفرع
الى
جزئين



يعبر عن رقم الوثيقة الادارية

يراعى فيه التسلسل في
الصادر

يحمل رمز
المصلحة

السنة التي
صدرت فيها
الوثيقة

رقم
التسجيل

المكان والتاريخ

المكان و التاريخ ،عنصران هاما في
المراسلات الإدارية و يدونان عادة في
أعلى الورقة من الجهة

اليسرى يتكون التاريخ من اليوم
والشهر والسنة، و يكون مسبوقا،
بمكان مصدر المراسلة . مثال على

ذلك

ميلا في 12.نوفمبر2019

بيان المرسل

هو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف
بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة

تكتب في الجهة اليسرى من
الوثيقة

تحت المكان والتاريخ

يذكر صفة المرسل ان كان شخصا ويتحول إلى الجهة
اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، بدون فيه اسم و
لقب وعنوان المرسل و وظيفته، إذا كان شخصا
طبيعيا . مثال على ذلك : الاسم واللقب،
الوظيفة ،



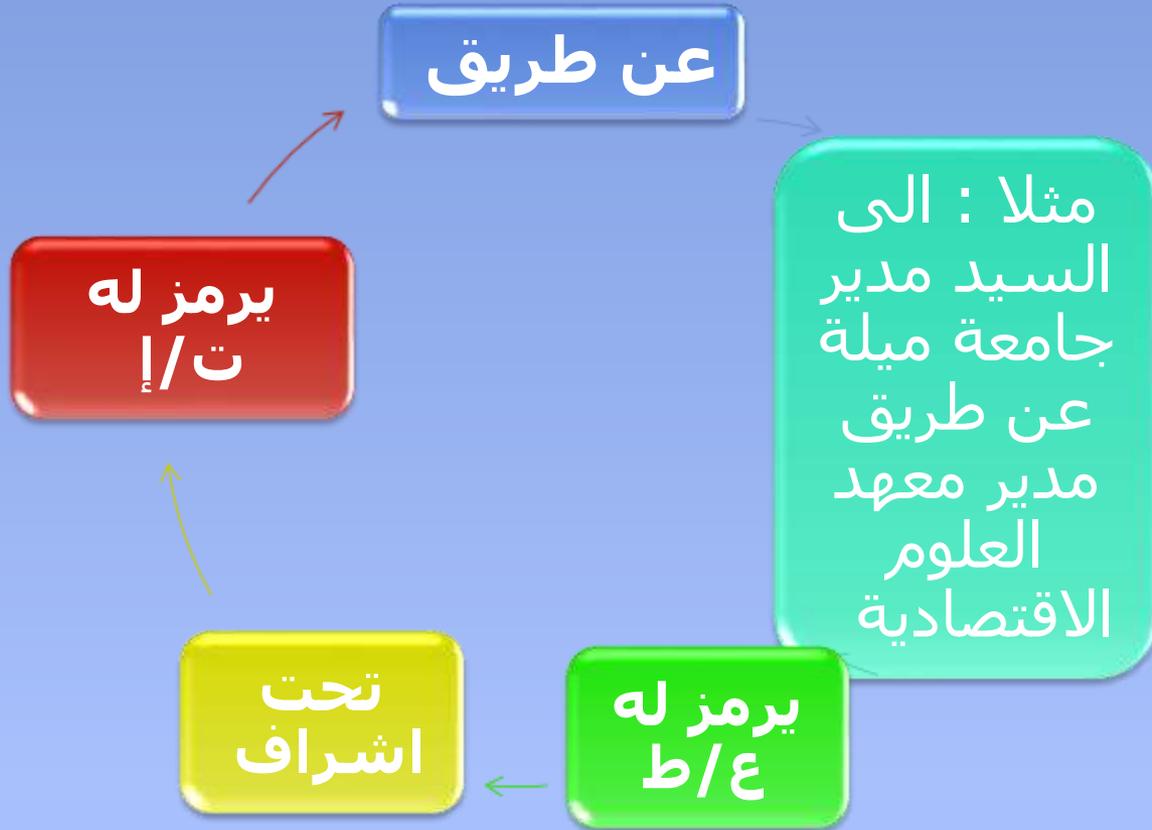
بيان المرسل اليه

يستعمل لمعرفة الجهة المعنية بالاتصال
والارسال

يكون في الجهة اليسرى
للوثيقة

يكتب تحت بيان المرسل

أما السلم الاداري فنقصد به التسلسل
التصاعدي او التنازلي اي الارسال عن طريق او
تحت اشراف:



الموضوع

**يسمح بمعرفة محتوى
الرسالة**

يتوسط الصفحة



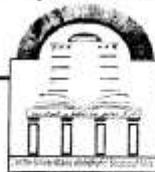
التوقيع

هو الاسم الكامل والصفة الخاصة بالمخول
بالإمضاء كمدير الجامعة مثلا

يكون في اخر الوثيقة

يضي صفة الرسمية
للوثيقة

الوثيقة بلا امضاء لا يعتد بها



Institut de sciences économiques, commerciales
Et sciences de gestion

معهد العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

مراسلة رقم/م ع ا ت ع ت / 2018

ميلة في: 2018/11/14

إلى السيد المحترم/
مدير المركز الجامعي
عبد الحفيظ بالصوف لميلة

الموضوع: ف/ي طلب الموافقة.

تحية طيبة و بعد.....

نطلب من سيادتكم الموافقة على تكليف بالإجابة على مستوى مديرية المعهد خلال

مدير المعهد

ميلة في: 2019/01/17



www.centre-univ-mila.dz

إلى السادة:
- المدير المساعد المكلف بالدراسات في التدرج
- رؤساء الأقسام

الموضوع : اجتماع تنسيقي

تحية طيبة وبعد...

بشرفني دعوتكم لحضور اجتماع تنسيقي لإدارة المعهد يوم الأحد 2019/01/20 على الساعة: 10:00 صباحا بمكتب مدير المعهد.

جدول الأعمال:

- تقييم الامتحانات
- التحضير للسداسي الثاني
- وضع رزنامة بيداغوجية للسداسي الثاني.

- ملاحظة:

المطلوب منكم إحضار تقارير الإحالة إلى مجلس التأديبي من أجل تكهيفها.
يرجى من الجميع الحضور في الوقت المحدد.

مدير المعهد



نلاحظ من خلال النماذج السابقة شكل
المحررات الادارية او التقديم المادي للوثائق
حيث تحتوي على الدمغة
رقم التسجيل
المكان والتاريخ
الموضوع
بيان المرسل اليه
بالنسبة لبيان المرسل كان الاصح ذكر السيد
مدير معهد ,,,,, الى السيد ,,,