

المحاضرة السادسة _____ الرسائل الإدارية (هيكلتها)

1- مفهوم الرسالة الإدارية:

هي الأداة المستخدمة في الاتصال وربط العلاقة بين مختلف المستويات الإدارية. وهي وسيلة اتصال كتابية يتم تداولها بين مختلف المصالح الإدارية والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين لإيصال المعلومات وتأدية جل وظائف المؤسسة. الرسالة الإدارية هي وثيقة رسمية محررة باسم موقعها إن كانت شخصية وباسم المرفق العام (المؤسسة) إن كانت مرفقية.

2- أنواع الرسائل الإدارية؛ تصنف الرسائل الإدارية إلى صنفين محوريين هما الرسائل الإدارية الشخصية والرسائل الإدارية المرفقية:

- الرسائل الإدارية المرفقية: رسائل تحرر لتسيير المرفق العام وتكون بين إدارتين.
- الرسائل الإدارية الشخصية: ذات طابع شخصي (إدارية وشخصية في آن واحد) موضوعها يتعلق بوضعية إدارية تخص محررها وقد تكون بين جهتين إداريتين لكنها تتناول موضوعا شخصيا.

3- مكونات الرسالة الإدارية:

- **الدمغة:** الكلمات التي تبين اسم الدولة وعادة ما يكون مرفقا بشعار الدولة الذي يحمل فلسفتها وايدئولوجيتها وتتوسط أعلى صفحة الرسالة وتكتب بخط غليظ. (مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)
- **تاريخ مكان تحرير الرسالة:** ويكتب أعلى يسار الصفحة على أن يكون أسفل بقليل من الدمغة. (مثال ميلة في: 03-11-2024)
- **الطابع:** يحمل بيانات المرسل " مصدر الوثيقة " سواء كان جهة إدارية في مؤسسة ما " اسم الوزارة، الولاية، البلدية، المديرية... أو شخص " الاسم، اللقب، التربة، الايميل، رقم الهاتف ... " ويكون أقصى يمين الصفحة.
- **المرسل إليه** مع تبيان صفته ويكون أقصى يسار الصفحة. (إلى السيد مدير معهد العلوم الاقتصادية)
- **الرقم التسلسلي:** يرقم حسب البريد الصادر عن المؤسسة مع إضافة حروف كاختصار لكلمات عن محررها والإدارة أو المصلحة التي صدرت عنها الرسالة. (الرقم 99 / ع ح / م م أ / 2024)

المحاضرة السادسة _____ الرسائل الإدارية (هيكلتها)

- **الموضوع:** يعبر عن محتوى الرسالة باختصار يكون عنوانا موجزا يكتب تحت الرقم التسلسلي ويتوسط الصفحة (ثم يأتي بعده مقدمة، عرص وخاتمة) يتم من خلالها التطرق لحديثات الموضوع.
(مثال؛ الموضوع: طلب تحويل / الموضوع : طلب المشاركة في مسابقة...)
- **المرجع:** في حالة كانت الرسالة الإدارية تستند على مرجع معين يذكر سواء كان مرجعا قانونيا أو مراسلة إدارية سابقا. (وفقا لمراسلتكم رقم.... بتاريخ) أو (وفقا للمرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ بتاريخ)
- **المرفقات:** وهي الوثائق التي يتم ارفاقها مع الرسالة لتدعيم محتواها ويتم كتابة طبيعتها وعددها وتكون في آخر الرسالة " أسفل يمين".
المرفقات:

1- شهادة ميلاد (01).

2- شهادة ليسانس (01).

3- صور شمسية (02).

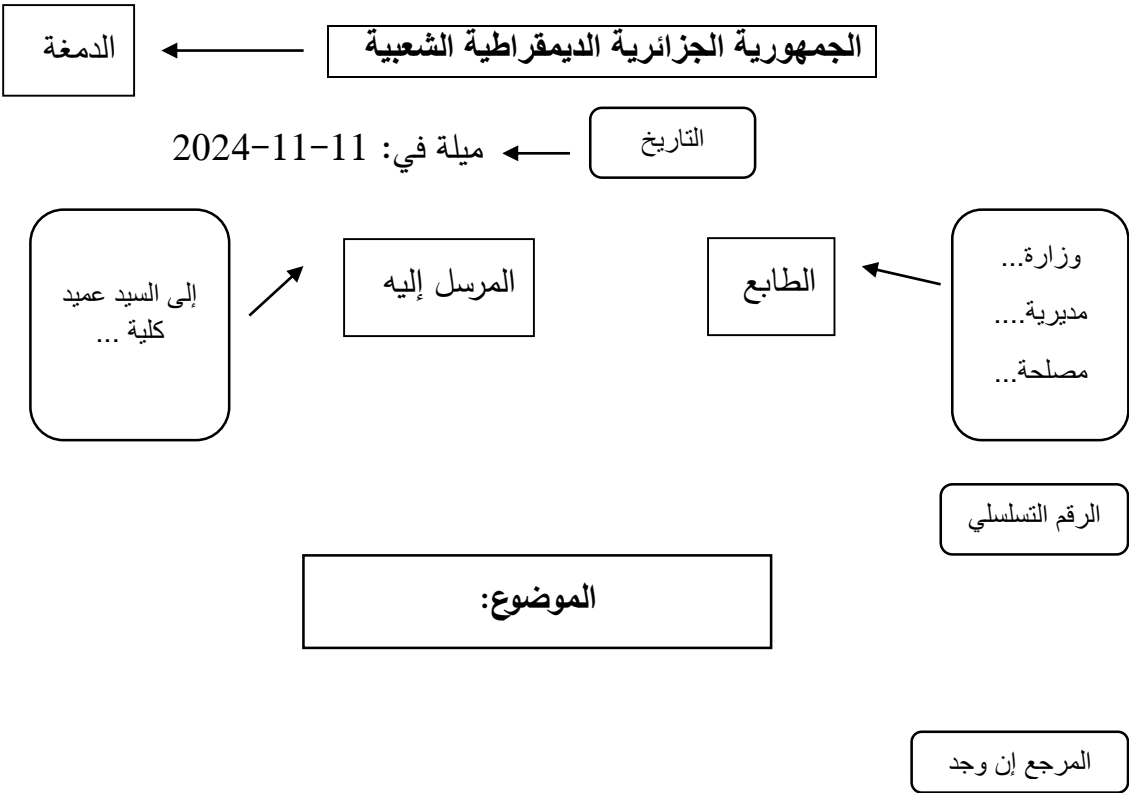
- **النسخ المرسلة:** تذكر في أسفل يمين الرسالة وتشير إلى نسخ من الرسالة تم توجيهها إلى جهات أخرى معنية لإعلامها.

مثال: (نسخة موجهة إلى رئيس الجامعة للإعلام)

- **الإمضاء:** يكون في أسفل يسار الصفحة يوضح فيه اسم ولقب المرسل وصفته وتوقيعه.

• نموذج لهيكل رسالة إدارية:

المحاضرة السادسة _____ الرسائل الإدارية (هيكلتها)



مقدمة.....

عرض.....

خاتمة.....

المرفقات:

-1

-2

الإمضاء

اسم ولقب

وصفة محرر

الرسالة

وتوقيعه