

المحور الخامس

شروط وكيفيات التحرير الاداري



أولا : شروط التحرير الإداري



أ- الشروط المتعلقة بالمضمون

- **الوضوح:** أن تكون المراسلة الإدارية واضحة ومفهومة من طرف المرسل إليه؛

- **البساطة:** أن يستعمل المحرر مصطلحات فنية بسيطة وأن يتجنب التكلف والغموض؛

- **الايجاز:** التعبير عن الفكرة بأقل عدد ممكن من الألفاظ (الابتعاد عن الحشو)؛

- **الدقة:** استعمال المفردات والكلمات والصيغ التي لا تقبل أي تأويل أو افتراض؛

- **الموضوعية:** تجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية (الحرص على الحيادية في

الأسلوب والابتعاد عن العاطفة أو الانفعال بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها)؛

- **ترتيب الافكار والاستدلالات عند التحرير وتصميم المراسلة:** جمع المعطيات عن الموضوع

المطروح وترتيب العناصر المعروضة من أحداث ووقائع، يختمها بالملاحظات المسجلة والحلول

المقترحة (مقدمة – عرض – خاتمة)؛

ب – الشروط المتعلقة بالشكل

- **وحدوية الموضوع:** يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا وأن تحرر على وجه واحد من الورقة (وليس صفحة واحدة)؛
- **احترام السلم الإداري:** كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية؛
- **ترك الهوامش في جميع الجوانب:** من التنظيم المحكم ترك الهوامش من جميع جهات الورقة؛
- **عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية:** تحتوي على عدد من العناصر المشتركة وهي: الدمغة – رقم التسجيل – المكان والتاريخ – بيان المرسل – المرسل إليه – السلم الإداري – الموضوع – المرجع – نص المراسلة – الإمضاء.

1/ الدمغة: تشمل:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

اسم الوزارة أو الولاية

اسم المديرية أو القسم أو المصلحة

اسم المكتب الذي صدرت منه المراسلة

- **شعار الدولة:** مثلاً « الجمهورية الجزائرية

الديمقراطية الشعبية » وتكتب في أعلى وسط

الصفحة وفي سطر واحد بأحرف بارزة.

- **الطابع والعنوان:** مجموعة بيانات توضح اسم

الهيئة التي تصدر منها الوثيقة الإدارية، تظهر في

الزاوية العليا للجهة اليمنى من الوثيقة إذا كانت

باللغة العربية ، وفي الجهة العليا اليسرى إذا

كانت باللغة الأجنبية، كما يراعى التسلسل

الإداري الداخلي وفقاً للهيكل التنظيمي المحدد

لتنظيم الهيئة المعنية.

2/ رقم التسجيل

ترقم الرسالة الادارية وفقا

لتسلسل البريد الصادر، إذ يأتي رقم

التسجيل مباشرة تحت الطابع ، ويضم

أساسا :

- الرقم التسلسلي في الصادر

- رمز الإدارة أو المصلحة

- سنة صدور الوثيقة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

3/ المكان والتاريخ

يبين تاريخ سريان مفعول المراسلة وحساب الآجال القانونية المتعلقة بالأثار القانونية التي يمكن أن يترتب عنها. ويجب كتابة ذلك بكل وضوح وفي عبارة واحدة.

يدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى ، غير أنه يستحسن كتابتهما في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد الصديق بن يحيى جيجل

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

جيجل في 24 نوفمبر 2025

4/ بيان المرسل

بيانات تسمح بمعرفة صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ.

5/ المرسل إليه

بيانات تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا ، ويكتب اسمه ولقبه وعنوانه إذا كان شخصا طبيعيا، ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

جيجل في 24 نوفمبر 2025

عميد الكلية

إلى السيد /

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الصديق بن يحيى جيجل
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

جيجل في 24 نوفمبر 2025

عميد الكلية

إلى السيد /

الموضوع :

6 / الموضوع

هو عبارة تتصدر وسط الرسالة

توضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه

على الهيئة المعنية ، ويسمح لهذه الهيئة

بالإدراك السريع لأهمية الموضوع ويسهل لها

دراسته وترتيبه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

جيجل في 24 نوفمبر 2025

عميد الكلية

إلى السيد /

الموضوع:

(المرجع : الأمر 06 / 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 يوليو

2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية)

7/ المرجع

يأتي هذا البيان عادة تحت الموضوع

مباشرة، والذي يقصد به التذكير بوثائق سابقة

يرجع إليها عند الضرورة من رسائل، أو مناشير أو

مراسيم أو قرارات أو محاضر.... الخ

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الصديق بن يحيى جيجل
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

جيجل في 24 نوفمبر 2025

عميد الكلية

إلى السيد /

الموضوع:

(المرجع : التعليم رقم / المؤرخة في / / المتعلقة ب)

تحية طيبة وبعد؛

يشرفني أن أحيطكم علما أنه

وفي الأخير

8/ نص المراسلة

هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها الى المرسل اليه، ويتشكل من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها ويضم عادة:

- **التقديم:** يهدف الى التنبيه الى موضوع الرسالة ، أهميته أو دو افع الاهتمام به؛
- **العرض:** يتمثل في طرح المعلومات ، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة؛
- **الخاتمة:** تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو تبليغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

9/ المرفقات

تم الاشارة فيه إلى الوثائق

والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها

وعدها.

الموضوع :

(المرجع : التعليم رقم / المؤرخة في/...../..... المتعلقة ب.....)

تحية طيبة وبعد؛

يشرفني أن أحيطكم علما أنه

وفي الأخير

المرفقات:

1-

2-

جيجل في 24 نوفمبر 2025

عميد الكلية

إلى السيد /

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم 47/ك.ع.ا.ت.ع.ت / 2025

10/ الإمضاء

أي توقيع المرسل مع بيان صفته
الوظيفية واسمه ولقبه، وأن يكون التوقيع
بخط اليد، وعادة يكون التوقيع بوضع ختم
المصلحة أو الادارة المعنية وهذا لمزيد من
المصداقية ومنعا للتزوير.

تحية طيبة وبعد؛

يشرفني أن أحيطكم علما أنه

وفي الأخير

الإمضاء



المرفقات:

1-

2-

ثانيا : صيغ التعبير الإداري

صيغ التعبير الإداري
المستعملة في المقدمة

صيغ التعبير الإداري
المستعملة في العرض

صيغ التحرير الإداري
المستعملة في الخاتمة

1- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة

هي مجموعة العبارات والمفردات التي تستعمل بها المراسلات الإدارية وتنقسم إلى:

أ- صيغ التقديم مع وجود مرجع: تستعمل في مقدمة المراسلات، تذكر بالمرجع المستند إليه،

كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية (مثل المرسوم أو القرار أو التعليم ... الخ)

ويكون متبوعا بعبارة الاحترام. توجد عدة صيغ نذكر منها على سبيل المثال:

- ردا على رسالتكم،

- إجابة على استفساركم،

- تبعاً لـ ،

- استناداً إلى ،

- تذكيرا بـ ،
- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه،
- وفقا لـ ،
- بناء على،
- نظرا لـ ،
- في إطار العملية التكوينية الخاصة بـ ،
- تكملة لرسالتي المشار إليها في المرجع أعلاه،

ب - صيغ التقديم بدون مرجع: يكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة

الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، ومن أمثلتها:

- يشرفني أن أحيطكم علما بـ ،
- يسعدني أن اتقدم إلى سيادتكم ،
- يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر،
- يطيب لي أن أنهي إلى علمكم أنه،
- أتشرف بإبلاغكم،
- يؤسفني أن ألفت انتباهكم،
- يؤسفني أن أطلعكم على،

2- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض

تستعمل فيه صيغ مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة وموضوعها المعالج، وهنا نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة:

- لذا ينبغي.....
- وعليه فإنه تقرر
- كما أن هذه القضية
- وفي هذا الصدد
- ولهذا الغرض
- ونتيجة لذلك

أ- صيغ تحمل معاني المجاملة

- ليس بمقدوري أن
- حتى تسمح الظروف بـ سوف نوافيكم بـ
- لا أستطيع إلا
- لا يفوتني أن أذكركم بـ
- تحسباً لـ

ب - صيغ تحمل معاني السلطة

- قررنا
- سوف نتخذ الإجراءات اللازمة
- المطلوب منكم موافقتنا ب
- لقد لفت انتباهنا بأنكم
- وقد تبين لنا
- أجدنا مضطرين باتخاذ التدابير المناسبة
- لاحظنا عليكم
- كان عليكم أن تبادروا ب
- لقد سبق وأن أعلننا على

ج - صيغ تقديم الحجج والأدلة

- وذلك بالرجوع إلى نص المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في والمتعلق ب.....
- مستندا في ذلك على القرار رقم المؤرخ في المتضمن
- نظرا للتعليمات الخاصة ب.....
- لا يمكن تجاهل التعليمات الوزارية رقم المؤرخة في

د - صيغ الترتيب

تستعمل عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار والمعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة ، ونذكر من هذه الصيغ:

- أولا

- ثانيا

- ثالثا

- 1 ، 2 ، 3

- أ، ب، ج

وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا.

ومن العبارات التي تشير إلى الترتيب:

- من جهة ومن جهة أخرى
- وبالتالي
- بصفة عامة بصفة خاصة
- بصفة رئيسية بصفة ثانوية
- من ناحية ومن ناحية أخرى
- بصفة رسمية وبصفة عادية
- ثم وأخيرا
- وإضافة إلى ذلك
- وفضلا عن فإن
- وبعبارة أخرى

3- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة

أ- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي

- وأخيرا أوفي الأخير.....
- وختاما أوفي الختام
- ومجمل القول أو خلاصة القول
- ونتيجة لذلك
- أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير.....
- أرجو أن تفضلوا بتلبية طلي أورغبتي
- أرجو أن توافقوا على لتمكيني من
- وأخيرا أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة ب.....
- وعليكم مو افاتي ب..... للمصادقة أو للإمضاء أو التأشيرة
- وأخيرا أرجو أن تفضلوا باتخاذ كافة الاجراءات اللازمة قصد

ب- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط

- وأخيرا تفضلوا مني سيادة مدير التربية فائق الاحترام والتقدير
- وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام
- تقبلوا مني سيادة المفتش أطيب التحيات وأخلصها
- وأخيرا تفضلوا معالي الوزير فائق الاحترام والتقدير

ما ينبغي على المحرر القيام به عند تحرير المراسلة الإدارية ؟

قراءة ما تم تحريره بتمعن وتصحيح الأخطاء مع التأكد من تجوین جميع البيانات

بعد التحرير

الحرص على التعرض لكافة الأفكار وترتيبها حسب أهميتها ، مع تجنب التحرير أثناء الانفعال أو الغضب حتى تتفادى التحرير بطريقة انفعالية ، تجنب الشطب أو الحشو

أثناء التحرير

الاستعداد للعملية والامام بالملابسات والمعلومات الصحيحة وتحضير وسائل التحرير ورسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار (خطة عمل)

قبل التحرير