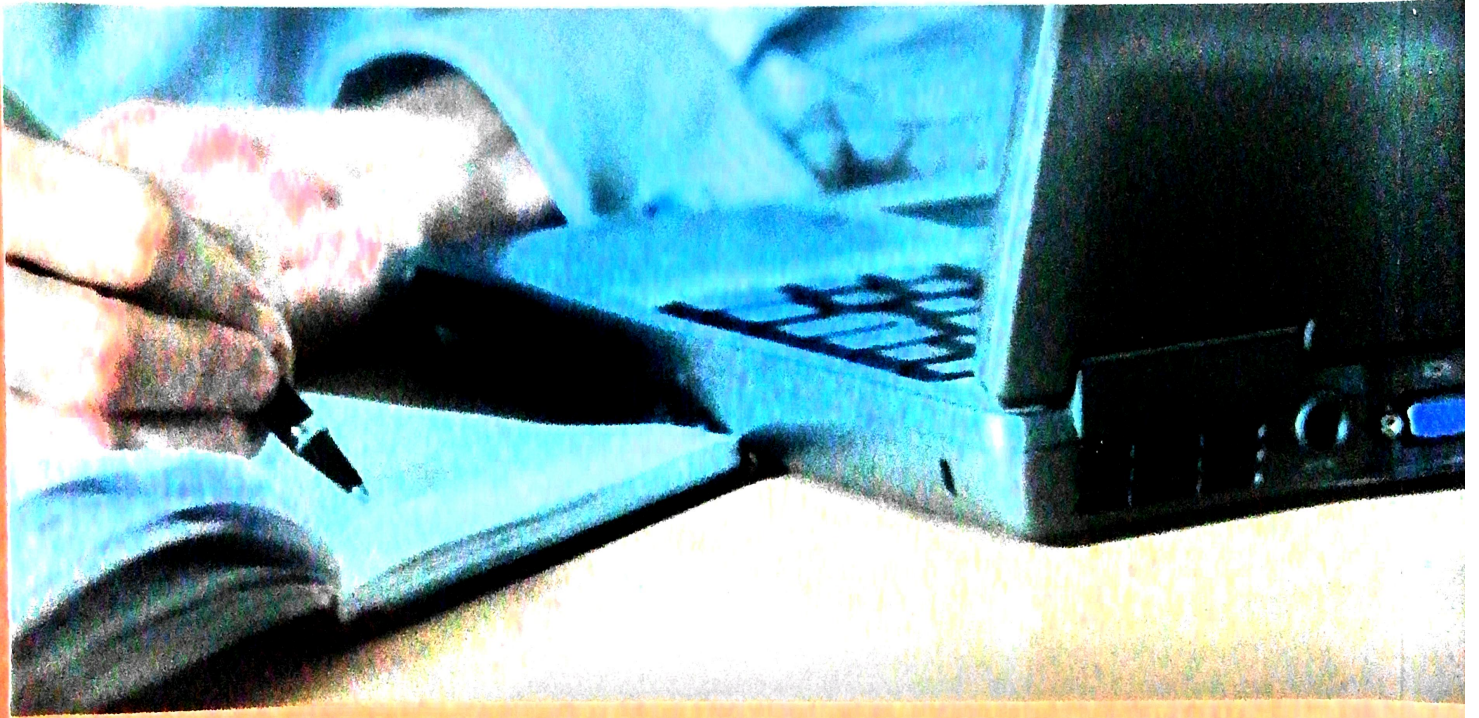


وهيبة غراممي

# دليل التحرير الإداري

**Le Guide de la Rédaction  
Administrative**



ديوان المطبوعات الجامعية



## مقدمة

إن الطالب الجامعي المتخرج من جامعاتنا لدى التحاقه بالإدارة من أجل التوظيف بمصالحها، ورغم تكوينه الأكاديمي والذي مهما كان نوعيا ومميزا، تجده دوما يفتقر للمفاهيم الإدارية المتعلقة بقراءة، تحرير واستخدام الوثائق المتداولة داخل المؤسسة الإدارية التي يعمل بها.

وانطلاقا من هذه الوضعية الحتمية التي يتواجد فيها خريجي جامعاتنا، وحملة الشهادات العليا، وإطارات الدولة مستقبلا فإننا نضع بين أيديهم من خلال هذا المؤلف أساسيات التحرير الإداري، من حيث المفهوم والخصائص وكذا مميزات الأسلوب الإداري.

ثم نعرض له بالتفصيل الجوانب الشكلية للمراسلة الإدارية باعتبارها أبسط وثيقة يقوم بتحريرها الإداري، مع ذكر أهمية كل عنصر من العناصر المكونة لها. وثائق الاجتماعات أيضا تم جمعها في فصل مستقل، مع تخصيص فصل آخر للتقارير وكيفية كتابتها، وفصل لباقي الوثائق التي يتم تحريرها داخل الإدارة كالإعلان، والمذكرة، والمحضر وعرض الحال.

تناولنا أيضا الوثائق الإدارية المتداولة في الإدارة، سواء القانونية منها كالقانون والمرسوم والأمر والقرار والمقرر والتعليمة والمنشور، أو التنظيمية كالهيكلة التنظيمي والنظام الداخلي والأدلة واللوائح، أو الوثائق التي يحتاجها الإداري خلال مساره الوظيفي، بدءا بمقرر التعيين في الوظيفة وانتهاء بمقرر إنهاء الخدمة، مروراً بمحضر التنصيب، ومقرر التثبيت، وشهادة العمل، ومجمل الخدمات... الخ.

وتناولنا في الفصل الأخير من الكتاب كيفية كتابة السيرة الذاتية، التي عادة ما تكون مرفقة بطلب التوظيف الذي يتقدم به المترشح للوظيفة.

وتجدر الإشارة إلى أن الكتاب في مختلف أجزائه تتخلله نماذج تطبيقية، وأمثلة لوثائق إدارية يحتاجها، باللغتين العربية والفرنسية، ونصائح وتوجيهات عملية، كما أن عددا من البيانات العملية جمعت في ملاحق آخر الكتاب، يستعين بها الإداري في ممارسته للوظيفة الإدارية، كالبطاقات الفنية لأهم الوثائق التي يسعى لتحريرها، وكذا الأقسام الإدارية، والمهن الأكثر انتشارا، والمصطلحات الإدارية التي كثيرا ما يتعامل بها الإداري داخل المؤسسة الإدارية التي يعمل بها، مهما كان نوعها أو صفتها.

أسأل الله قبول العمل وجعله خالصا لوجهه الكريم، أعين به المبتدئ على خوض غمار البحر الواسع للإدارة، التي ليس منها ولا محالة بد، مكرها كان أو بطل، والله المستعان.

المؤلفة بالجزائر 22 11 2012

[wahibabasaidi@yahoo.fr](mailto:wahibabasaidi@yahoo.fr)

[wahibagherarmi@yahoo.fr](mailto:wahibagherarmi@yahoo.fr)

## قائمة المحتويات

### الفصل الأول التحرير الإداري

11	.....	مقدمة
15	.....	1. مفهوم التحرير الإداري: لغة اصطلاحاً
15	.....	2. تعريف التحرير الإداري
16	.....	3. أهمية التحرير الإداري
17	.....	4. أسلوب التحرير الإداري
22	.....	5. مميزات الأسلوب الإداري
24	.....	6. صيغ التحرير الإداري
24	.....	• صيغ التسمية والنداء
25	.....	• صيغ التقديم بالمرجع
26	.....	• صيغ التشريف
28	.....	• صيغ العرض والمناقشة
29	.....	• صيغ الترتيب
29	.....	• صيغ تقديم الحجج والمبررات
30	.....	• صيغ الخاتمة
30	.....	• عبارات المجاملة
31	.....	• عبارات الاحترام
32	.....	7. الأفعال المستخدمة في التحرير الإداري

### الفصل الثاني الرسالة الإدارية تعريف الرسالة

35	.....	1. تعريف الرسالة الإدارية
36	.....	2. أهمية الرسالة الإدارية
37	.....	3. أنواع الرسالة الإدارية
40	.....	4. القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية
42	.....	5. شكل الرسالة الإدارية

44	..... عناصر الرسالة الإدارية.	6.
45	..... entête	1. الرأسية
45	..... timbre	2. الطباع
46	..... le numéro de document	3. رقم الوثيقة
47	..... lieu et date	4. المكان والتاريخ
48	..... Expéditeur – destinataire	5. المرسل والمرسل إليه
49	..... objet	6. الموضوع
50	..... reference	7. المرجع
51	..... pièces – jointes	8. المرفقات
51	..... le corps de la lettre	9. صلب الرسالة
53	..... Signataire	10. التوقيع
55	..... les exemplaires	11. النسخ المرسلة
56	..... المواصفات المادية للرسالة الإدارية.	7.
58	..... نماذج لمراسلات إدارية (عربي - فرنسي).	8.

### الفصل الثالث التقرير الإداري

67	..... تعريف التقرير.	1.
68	..... أهمية كتابة التقرير.	2.
69	..... أهداف التقارير.	3.
71	..... أنواع التقارير.	4.
72	..... شروط وضوابط التقرير.	5.
74	..... مراحل إعداد التقرير.	6.
76	..... تصميم التقرير.	7.
77	..... حجم التقارير.	8.
78	..... الجوانب الشكلية للتقرير.	9.
80	..... منهجية إعداد التقارير.	10.
81	..... مراحل كتابة التقرير.	11.
84	..... أسلوب التقرير.	12.
85	..... نصائح لكتابة التقارير.	13.
86	..... مثال عن تقرير. Exemple.	14.

## الفصل الرابع الوثائق الخاصة بالاجتماعات

89	..... 1. أهمية الاجتماعات
90	..... 2. أهداف الاجتماعات
90	..... 3. وثائق الاجتماعات
90	..... 1.3 الاستدعاء
93	..... 2.3 جدول الأعمال
95	..... 3.3 عرض حال الاجتماع ( محضر الاجتماع)
98	..... 4. خطوات إعداد محضر الاجتماع
101	..... عرض حال الاجتماع (محضر الاجتماع)

## الفصل الخامس حركة الوثائق الإدارية

105	..... 1. الوثائق الإدارية وطرق انتقالها
107	..... 1. المذكرة (مثال)
109	..... 2. الإعلان (مثال)
112	..... 3. عرض الحال (مثال)
114	..... 4. المحضر (مثال)
120	..... 2. تسجيل الوثائق وحفظها
120	..... - تسجيل البريد الصادر
121	..... - تسجيل البريد الوارد
122	..... 3. إرسال الوثائق الإدارية
124	..... 1. طرق انتقال الوثائق الإدارية
123	..... 2. جدول الإرسال:

- 124 ..... طرق انتقال الوثائق الإدارية: 1.
- 124 ..... Vaguemestre • الشخص المكلف
- 124 ..... La poste • البريد العادي
- 125 ..... Le Fax • الفاكس
- 125 ..... Téléx & télégramme • البرقيات و التلكس
- 126 ..... E.Mail • البريد الالكتروني

## الفصل السادس الوثائق التنظيمية والتشريعية

- 131 ..... أولاً: النصوص القانونية
- 133 ..... 1. القانون
- 134 ..... 2. الأمر
- 134 ..... 3. المراسيم
- 135 ..... 4. القرار
- 136 ..... 5. المنشور
- 136 ..... 6. التعليم
- 137 ..... 7. المقرر

### ثانياً: الوثائق التنظيمية:

- 137 ..... 1. النظام الداخلي
- 137 ..... 2. الخريطة التنظيمية (الهيكل التنظيمي)
- 137 ..... 3. الأدلة
- 137 ..... 4. البرامج
- 138 ..... 5. التقارير
- 138 ..... 6. الجاذية
- 138 ..... 7. اللوائح
- 138 ..... 8. مطبوعات مختلفة
- 138 ..... 9. منشورات إلكترونية
- 138 .....



142	.....	ثالثا: الوثائق الخاصة بالمسار الإداري للموظف (عربي / فرنسي).
144	.....	• قرار أو مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبار.....
146	.....	• محضر تنصيب.....
148	.....	• قرار أو مقرر التثبيت.....
150	.....	• كشف الخدمات.....
152	.....	• شهادة عمل.....

## الفصل السابع بيان السيرة CV

166	.....	1. بيان السيرة (CV عربي / فرنسي).
170	.....	2. طلب التوظيف عربي وفرنسي.....
173	.....	3. بطاقة الزيارة.....
175	.....	قائمة الملاحق:.....
177	.....	1. البنية الشكلية للرسالة الإدارية (عربي / فرنسي).
180	.....	2. البطاقات الفنية للوثائق الإدارية (عربي / فرنسي).
180	.....	• الرسالة الإدارية.....
182	.....	• التقرير.....
184	.....	• المذكرة.....
186	.....	• عرض الحال.....
188	.....	• المحضر.....
191	.....	3. قائمة الوثائق (الأكثر انتشارا في الإدارة) (عربي / فرنسي).
193	.....	4. قائمة المهن (الأكثر شيوعا في الإدارة) (عربي / فرنسي).
199	.....	5. قائمة الأقسام الإدارية (الأكثر تواجدا في الإدارة) (عربي / فرنسي).
203	.....	6. قائمة الأفعال - (عربي / فرنسي).
207	.....	7. المصطلحات الإدارية (عربي - فرنسي - انجليزي).
215	.....	المراجع.....
219	.....	قائمة المحتويات.....

