

نتناول ما يلي من المحاور:

1- الرسالة الإدارية؛

-أهمية الرسالة؛

-فوائد الرسائل الإدارية في مجال الأعمال؛

-أمثلة (نماذج+) لرسائل إدارية؛

2- رسائل التبليغ

-الاستدعاءات؛

-الدعوات؛

-جداول الإرسال؛

-البرقيات (الرسمية).

## -أمثلة (نماذج) لرسائل إدارية

### مثال 01:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... في .....

وزارة .....

جامعة .....

المعهد العالي.....

عدد...../.....

مدير المعهد .....

إلى

السيد وزير .....

تحت إشراف السيد رئيس جامعة .....

الموضوع: حول توسيع مبنى المعهد .....

أتشرف بإعلام عنايتكم أن المبنى الحالي للمعهد ..... لم يعد يستوعب الحجم المتزايد لعدد الطلبة الوافدين عليه من سنة جامعية إلى أخرى. وقد أدى ضيق المبنى إلى نقص قاعات التدريس وانعكس ذلك بشكل سلبي على السير الطبيعي لعمل المؤسسة.

ولتجاوز هذه الوضعية، الرجاء التفضل بالإذن للمصالح الفنية بالوزارة قصد انجاز الدراسة الخاصة بتوسيع البناية الحالية للمعهد بانجاز قسط إضافي يحتوي عشر قاعات للتدريس ومخبرين للإعلامية.

وتفضلوا، سيدي الوزير، بقبول فائق عبارات التقدير والاحترام، والسلام.

الاسم واللقب والصفة

التوقيع

الختم

مثال 02:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة .....  
الإدارة العامة للمصالح المشتركة  
عدد...../.....  
وزير .....  
إلى  
السيد مدير المعهد .....  
تحت إشراف السيد رئيس جامعة .....  
الموضوع: حول توسيع مبنى المعهد  
المرجع: رسالتكم رقم ..... بتاريخ .....

وبعد، تبعا للرسالة المذكورة بالمرجع والمتعلقة بتوسيع مبنى المعهد .....، أتشرف  
بإعلامكم أنه تم الإذن لإدارة التجهيز والبنائيات بالوزارة قصد إعداد ملف فني في الغرض.

وسيتم بالتوازي إدراج الاعتمادات المالية اللازمة بعنوان السنة المالية لتمويل الأشغال ضمن  
ميزانية الوزارة لسنة..... و.....

عن وزير.....  
وبإذن منه  
المدير العام للمصالح المشتركة  
التوقيع  
.....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... في .....

وزارة .....  
ولاية .....  
الديوان  
رقم: 17/د. و. ب/ 8 20

الوالي  
إلى  
السادة رؤساء الدوائر.

الموضوع: إحياء ذكرى عيد الاستقلال.

في إطار الاحتفالات بذكرى عيد الاستقلال الموافق ليوم الثلاثاء 5 جويلية 2007.

يشرفني أن أطلب منكم تحضير برنامج تزيين بالنظواهر الثقافية والرياضية.

كما ألفت انتباهكم إلى تعميم هذه النظواهر من كل تراب الولاية وتزيين الشوارع بالوشعارات الوطنية.

وفي الأخير أؤكد على ضرورة مشاركة جميع البلديات في هذه الاحتفالات.

أرجو السهر على نجاح العملية.

ع/ الوالي  
رئيس الديوان  
( الختم الإداري )

مثال 04:

- رسالة استقالة -

تعد الاستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية.

ويرسل الموظف طلبه الخطي عبر الطريق السلمي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين على أن يبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكورة.

الاسم واللقب: ب.....، في ..... 2022

الرتبة:

الوظيفة:

إلى

السيد المحترم مدير الموظفين والتكوين.....

الموضوع: طلب استقالة

يؤسفني أن أتقدم لسيادتكم بطلب استقالتني من الوظيفة (المنصب) التي أشغلها حاليا لدى مصالحكم.

ويأتي قراري هذا لأسباب شخصية، وعملا بالأحكام القانونية والتنظيمية، فإنني سأتوقف عن العمل بتاريخ ..... بعد نفاذ المدة المطابقة للإشعار المسبق والمحددة قانونا.

الرجاء منكم إشعاري باستلام هذا الطلب، وموافاتي بموافقتكم حول تاريخ توقي عن العمل.

تقبلوا مني سيادة مدير الموظفين والتكوين أرقى عبارات الاحترام

المعني بالأمر + التوقيع

مثال 05:

طلب مقابلة؛

ب.....، في .....2022

الاسم:

اللقب:

العنوان:

إلى

السيد المدير الفرعي.....

المديرية العامة للجمارك

.....

الموضوع: طلب مقابلة.

يشرفني أن أطلب مقابلة سيادتكم لموافاتكم بتفاصيل القضية التي تخصني والمتعلقة بممارسة وظيفتي.

أبقى تحت تصرفكم في أي موعد ترونه مناسباً لتحديد.

أرجو أن يلقي طلبي تلبية منكم، وتقبلوا سيادة المدير الفرعي، أصدق عبارات الاحترام والتقدير.

المعني بالأمر

التوقيع

## مثال 06:

### -التصريح بحادث عمل-

ليس هناك نموذج معين ، ولكن يجب على التصريح بحادث العمل الموجه للهيئة المستخدمة (المسؤول السلمي) ، أن يتضمن المعطيات التالية :

- رقم التسجيل في الضمان الإجتماعي .
- الإسم واللقب (اللقب الأصلي للمرأة)
- الصفة (الرتبة أو الوظيفة)
- تاريخ الحادث ، الساعة ، مكان الحادث.
- ظروف وقوع الحادث ، مع ذكر شهود العيان إن وجدوا.
- الأضرار المترتبة عن الحادث (المادية و الجسمانية).

## 2-الاستدعاءات:

هي مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين إلى مكان معين مثلاً: مقر العمل، اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة....<sup>1</sup>

فالاستدعاء يكتسي الطابع الأمر الإلزامي وهو شخصي لا يمكن أن يرسل المستدعى من ينوب عنه لأن الغرض يخصه بشخصه بالدرجة الأولى ويترتب عن عدم الحضور عقوبات. (وإجراءات مضادة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - نادية بن ميسية، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة سطييف 2020-2021، ص 7.

<sup>2</sup> - الأخضر دعلوس، " تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري"، دار الأيام، عمان، ط1، ص158.

ومما ينبغي التنبيه إليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثل "لأمر يهمكم"، وهو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....  
منطقة .....  
مصلحة .....  
الرقم.....

لي .....  
لي .....  
لي .....

**استدعاء**

السيد (ة) / الأتمة .....  
العنوان .....

الرجاء منكم الحضور إلى .....  
يوم ..... على الساعة .....  
لموضوع (سبب الاستدعاء).....  
.....  
الرجاء إحضار الوثائق التالية:.....  
.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي  
(ختم المصلحة)

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

انطباع

استدعاء

(.....)

- الرجاء من السيد: .....
- الحضور إلى: .....
- يوم: ..... على الساعة: .....
- الموضوع (السبب): .....
- .....

سعيدة في  
التوقيع

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التربية الوطنية  
المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية  
وتحسين مستواهم - الحراش - الجزائر

الرقم:...../...../.....

الجزائر في:.....

**مدير المعهد**  
**إلى**  
**السيدة(ة):.....**

**الموضوع: استدعاء**

في إطار العملية التحضيرية لأعمال اللجنة التقنية الخاصة بورشة إعداد برامج التكوين للمعهد.  
يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع التحضيري لأعمال اللجنة المزمع عقده يوم:.....  
على الساعة:..... بقاعة الاجتماعات للمعهد.

**جدول الأعمال:**

1. ....
2. ....
3. ....

مدير المعهد  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

3-الدعوات:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....  
مديرية .....  
مصلحة .....  
الرقم.....

في ..... في

## دعوة

السيد (ة) / الأتسة .....  
العنوان .....

يشرف السيد (الصفة الوظيفية).....  
بدعوتكم لحضور فعاليات .....  
التي ستعقد يوم ..... على الساعة .....  
بمقر .....  
مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصى  
(ختم المصلحة)

#### 4- جداول الإرسال؛

يسمى أيضا حافظة الإرسال، وهو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين مختلف المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

يحرر من أجل العفاء من المسؤولية في حالة الضياع أو التزوير أو تلف وسرقة الوثائق التي يحملها جدول الإرسال، ولضمان وصولها.

ويتكون بالإضافة إلى الدمغة، المرسل، المرسل إليه" .... عنوان جدول إرسال "في وسط الورقة، وجدولا من ثلاث خانات كما هو مبين فيما يلي:

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
وفيها يذكر سبب الإرسال حسب طبيعة كل وثيقة:	يخصص هذا العمود لذكر	تمهيد يخصص لتحديد نوعية الوثائق المدرجة كأن نقول:
- للاطلاع	عدد الوثائق	تجدون طي هذا الإرسال
- للإعلام	في مقابل كل	تجدون طيه
- لكل غاية مفيدة	اسم وثيقة	تجدون رفقة هذا الجدول
- للإمضاء		
- للاختصاص		
- للتتبع		
- لإبداء الرأي...		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02  
الأمانة العامة  
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين  
رقم 1082/م.ف.م. ت/2018

إلى السيد (ة):

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

جدول ارسال

الملاحظات	العدد	نوعية الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم أو لإبداء الرأي وإفادتنا بموافقتكم	2 1 1	تجدون رفقة هذا الارسال الوثائق التالية: رسالة رقم.... بتاريخ.... تتعلق ب... قرار ترقية السيد.....،..... نسخة محضر اجتماع المجلس العلمي المنعقد بتاريخ.... تقرير فصلي بتاريخ.... يتعلق ب....
	4	المجموع

سطيف في: .....

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين  
الختم /الاسماء

نموذج من جدول إرسال:

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... في 05 نوفمبر 2008

وزارة التكوين المهني والتمهين  
مديرية التكوين المهني.....  
الرقم: 03.م.ت.م/ و ب . 2007

### جدول إرسال

(.....)

إلى السيد مفتش التوظيف العمومي

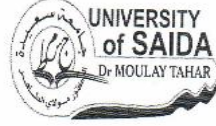
الرقم	بيان الوثائق	عددها	الملاحظات
1-	ستجدون طي هذا الإرسال: منف السيد:..... يتضمن: - مقرر التعيين - محضر تنصيب - شهادة طبية - شهادة ميلاد	01 01 01 01 04	للتأشير عليه والإرجاع

الإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de L'enseignement Supérieur et de La Recherche Scientifique

Université de Saida: Dr. Moulay Tahar  
Vice Rectorat du Développement, de la  
Prospective et de L'Orientation  
Réf... /VRDPO/UTMS/20...



جامعة سعيدة : الدكتور مولاي الطاهر  
نيابة مديرية الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه  
رقم : ..... / ن.م.ج.ت.إ.ت.ج.س / 20...

Saida, le... 20 OCT 20...

سعيدة، في: 20 أكتوبر 20...

إلى السادة/

عمداء الكليات

## جدول إرسال

الملاحظات	العدد	بيان المستندات
لتنشر الواسع داخل الكليات	01	<p><b>ستجدون رفقة هذا الإرسال:</b></p> <p>- إعلان بخصوص السكنات الوظيفية</p>



عن مدير الجامعة وبتفويض منه  
نائب مدير الجامعة مكلف بالتنمية  
والاستشراف والتوجيه  
امضاء: الأ. أ. أ. أ. أ.

## 5- البرقيات (الرسمية). Le télégramme.

البرقية وثيقة إدارية للإخبار أو العرض أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة التي كثر تداولها ، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز ودقيق وواضح باستخدام جهاز التلغراف.

وتستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، وقد توجه الى رئيس اداري أو مرؤوس أو زميل ... الخ

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تلمسان

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم التسجيل: ..... / 2021

تلمسان في .../.../..

رئيس مصلحة المستخدمين

إلى السيد/

### الموضوع / طلب الالتحاق بمنصب العمل

تطبيقاً للقرار رقم...../..... المؤرخ في.....، يشرفني أن اطلب منكم / قف/ الالتحاق بمنصب عملكم فوراً / قف/ تحت طائلة تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها في مثل هذه الأوضاع/ قف وانتهى.

رئيس مصلحة المستخدمين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

.....في: 2019/10/13

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة .....

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الى السيد: .....

الساكن: نهج .....

برقية رسمية

.....

بناء على محضر النجاح المؤرخ بـ 2019 /10/12 قف. الخاص بمسابقة الدكتوراه تخصص الاقتصاد الدولي قف. ندعوكم للتسجيل قف. في أجل أقصاه 15 يوم ابتداء من يوم 2019/10/13 قف. مصحوبين بالوثائق التالية:

شهادة الماستر أصلية قف. شهادة ميلاد رقم 12 قف.

عميد الكلية

الاسم واللقب

الامضاء والختم

الفرق بين:

البرقية Le télégamme

و  
التلكس Le télex

و  
الفاكس Le fax

### التلكس «Le télex» -

التلكس هو رسالة مكتوبة ذات طابع سري، تحرر وترسل مشفرة أو (بديل الرموز) ويعاد نقلها بوضوح عند الوصول، ورسالة التلكس تشبه البرقية في الاستعجال، لكن ارسال التلكس يتطلب وجود جهازين، الأول للإرسال والثاني للاستقبال بحيث إذا رُقن النص مشفراً في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال ونسخه، ونجده يستخدم في أغلب الإدارات والسلطات العامة الإدارية هي المؤهلة وحدها لارسال البرقية الرسمية والتلكس.

ويعتبر التلكس وسيلة هامة لاستقطاب المعلومات بأقصى سرعة، مما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في أقصر مدة، وذلك ما يضيف على التسيير مرونة ونجاعة. لهذا يعد التلكس وسيلة اتصال هامة في زمن الحروب وهو الأكثر استعمالاً في الثكنات العسكرية وكذا في الملاحة البحرية.

### الفاكس «Le fax» -

يعد الفاكس من الوسائل الجارية استعمالها في التواصل داخل الإدارات وبشكل واسع، فهو صورة طبق الأصل للوثيقة، ترسل عن بعد عبر خطوط الهاتف، وتستلزم جهازين جهاز خاص للإرسال وجهاز لاستلام الفاكس.