

الفصل الأول: مدخل الى التحرير الإداري

- تعريف التحرير الإداري
- المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري (الضوابط الشكلية، الضوابط القانونية، الضوابط اللغوية)
- خصائص الأسلوب الإداري (الموضوعية، الدقة، البساطة والوضوح، الإيجاز، احترام التدرج الوظيفي، المجاملة)
- أهمية التحرير الإداري
- شروط التحرير الفعال (اثناء مرحلة التحضير، اثناء مرحلة الصياغة)
- أنواع المحررات الإدارية (المراسلات، الوثائق، النصوص)

الفصل الثاني: تقنيات تحرير المراسلات الإدارية

- الرسالة الإدارية

- الاستدعاء والدعوة

- جدول الارسل

الفصل الثالث: تقنيات تحرير الوثائق الإدارية

- التقرير الإداري

- المحضر

- عرض الحالة

- المذكرة الإدارية

الفصل الرابع: تقنيات تحرير النصوص الإدارية

- المرسوم

- التعليمات

- القرار والمقرر

- المنشور

المحور الأول: مدخل إلى التحرير الإداري

مقدمة

يعتبر التحرير الإداري وسيلة من وسائل الاتصال، كما تعد الوثائق (المحررات الإدارية) التي تعتمد عليها الإدارة من أهم أدوات نقل المعلومة التي يتم تداولها والمتعلقة بالنشاط الإداري.

أولاً: تعريف التحرير الإداري

- هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق أسلوب إداري يتميز بمجموعة من الخصائص وهي: الدقة، الوضوح، التجرد، الموضوعية... إلخ، وبشكل متميز بهدف إضفاء صفة الرسمية نظرًا لما يترتب على هذه الوثائق من آثار والتزامات قانونية⁽ⁱ⁾.

- التحرير الإداري هو شكل من أشكال الاتصالات الإدارية يستخدم في كتابة الأفكار ويعتمد على التدوين، فهو سلاح ذو حدين، بحيث إذا كان يتسم بدقة التعبير والوضوح يكون الاتصال إيجابياً ويمكن اعتماده كوثيقة رسمية وقانونية وعلى العكس إذا لم يتسم بالوضوح ينعكس سلباً على المؤسسة⁽ⁱⁱ⁾.

وعليه فالتحرير الإداري هو وسيلة من وسائل الاتصال المباشر والذي يعتمد على الكتابة والتي تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة وتتمثل أهمية الكتابة في إمكانية صياغة الأنشطة الإدارية في وثائق رسمية تسجل وتحفظ للحفاظ على آثارها حتى يمكن استخدامها عند الضرورة كوسيلة إثبات قانونية وكأساس مرجعي.

ثانياً: المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري (ضوابط التحرير الإداري)

لتكون عملية التحرير الإداري صحيحة وفعالة يجب مراعاة مجموعة من الضوابط والمتطلبات

أهمها:

1- الضوابط الشكلية:

إن مختلف المراسلات، الوثائق والنصوص الإدارية تحرر في أشكال متميزة تضيء عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها... إلخ (سيتم ذكر ضابط الشكلية بالتفصيل عند تناول كل محرر إداري على حدى وهذا نظراً لاختلاف شكليات كل وثيقة وتميزها عن الوثائق الأخرى).

2- الضوابط والمتطلبات القانونية:

إن المحررات الإدارية تعتبر دعائم أساسية للنشاط الإداري ووسيلة تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها وعليه يستلزم من المحرر التقيد بالإطار القانوني المحدد والمنظم لهذه الأنشطة وكما أن التحرير الإداري يجب أن يراعي مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع الوثيقة (مطابقة المحررات للنصوص القانونية السارية).

3- الضوابط والمتطلبات اللغوية:

يتطلب التحرير الإداري الدقة والوضوح وهذا لتجنب الالتباس الذي ينتج عنه سوء الفهم واختلاف التأويلات لذلك يجب على المحرر أن يحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة.

ثالثاً: خصائص الأسلوب الإداري

ينفرد التحرير الإداري ببعض الخصائص المرتبطة بطبيعة العمل الإداري في جانبه القانوني والفني، كما يتميز باستعماله لصيغ مألوفة وكذا باستخدام المصطلحات الإدارية المتفق عليها عند معالجة مختلف الأنشطة الإدارية، من أهم خصائص الأسلوب الإداري نجد:

1- الموضوعية: للحفاظ على مصداقية الإدارة العمومية وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة يجب أن يتحلى المحرر بالموضوعية والحياد وأن يتجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، وتنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي يجب أن يترفع على الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد

(مثل: يسرني، يفرحني، يؤسفني، يؤلمني...)، ومن متطلبات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها.

2- الدقة: على المحرر أن يحرص على استعمال المفردات والكلمات والصيغ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل لأن الإدارة تستعمل عبارات من القانون الإداري أو المالي أو الجبائي والتي يجب على المحرر الإداري معرفتها، مثل: رسالتكم رقم...، بتاريخ...، المتعلقة.... بدلا من رسالتكم التي أرسلتموها فيالشهر المنصرم.

3- البساطة والوضوح:

أن المحررات الإدارية هي وثائق توجه لفئات مختلفة ومتفاوتة في المستويات العلمية والمعرفية وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح وهذا من خلال استخدام مفردات متداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولها بسرعة- وتقصير العبارات وتجنب التكرار والتكلف والغموض.

4- الإيجاز:

يجب على المحرر الإداري أن يعبر عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ألفاظ ممكنة والعبارات وذلك بتجنب التكرار والعبارات التي تفيد التأويل والتفسير.

5- احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي:

السلم الإداري هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات والذي يقوم على التسلسل في الوظائف والرتب، ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولوية الرئاسية إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر. إن المحرر الإداري يترجم احترام السلم الإداري من خلال الكتابات الإدارية وهذا من خلال استعمال تعابير وصيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية بحيث يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا وعبارات مناسبة. الرئيس: يأمر، يلاحظ، يطلب. المرؤوس: يرجو، يقترح، يقدم عرض.

6- المجاملة:

يقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحفزة وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية، ومن مستلزمات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف) عند افتتاح المراسلة والعبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني) للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.

رابعاً: أهمية التحرير الإداري

للوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية أهمية كبير في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها كالتالي:

1. الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات :

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير ، كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية.

2. أنها مادة عمل وميدان للتطبيق : إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من اجل التحرير

السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها ، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا ، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة .

3. أن لها دلالة مادية في الإثبات : وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل ، كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة...

4. تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال ، قليل التكاليف وسهولة الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

خامسا- شروط التحرير الفعال:

يستوجب من المحرر الإداري الالتزام بمجموعة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير والمتمثلة في:

أ- أثناء مرحلة التحرير: إن التحضير الجيد للتحرير الإداري يستوجب معرفة تامة بالموضوع، إعداد خطة عمل، استعمال المسودة.

- معرفة تامة بالموضوع: على المحرر الإداري أن يكون ملم بموضوع الوثيقة التي سيحررها وبكل الجوانب المتعلقة بالموضوع (الجوانب الإداري، القانونية...) بالإضافة إلى ضرورة تحديد الهدف الجوهري والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

- إعداد خطة عمل: الهدف من إعداد خطة عمل هو تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية.

- استخدام المسودة: تساعد هذه العملية على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي قد تشوب الكتابة للمرة الأولى، كما على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة ثم يدخل عليها التعديلات اللازمة (إضافة أفكار، تصحيح أخطاء لغوية، إعادة ترتيب الفقرات...).

ب- أثناء مرحلة الصياغة:

خلال هذه المرحلة يتقيد المحرر بالضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والأخطاء المكررة والأخطاء النحوية والصرفية بالإضافة إلى حسن استخدام علامات الوقف والترقيم.

وفيما يلي بيان لعلامات الوقف في اللغة العربية وهي إشارات توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لتمييز بعضه عن بعض تسهيلا للفهم والاستيعاب.

- الفاصلة (،): تسمح بتسجيل فترة توقف بين أجزاء الجمل (أي هي سكوت قصير يهدف لتمييز بعض أجزاء الكلام عن بعض) وهي تستعمل كالتالي:

✓ تستعمل بين الجمل القصيرة المترابطة المعاني، والتي يتكون من مجموعها كلام تام

✓ تستعمل بين المفردات التي تفصل مجملا مثل: الوسائل المستخدمة كثيرة منها: كتب، مجلات، مواقع إنترنت.

✓ تستخدم بين أنواع الشيء وأقسامه مثل: فصول السنة أربعة: الربيع، الصيف، الخريف والشتاء.

✓ لعد لفظ المنادي: مثل يا بني، قم للصلاة.

- الفاصلة المنقوطة (؛): الهدف منها هو التمييز بن الجمل الطويلة، وسكته القارئ هنا أطول من سكتة بالفاصلة بحيث يتمكن من التنفس، بالإضافة إلى أنها تستخدم بين جملتين تكون الثانية منها سبا في حدوث الأولى. مثلا: تحصل العامل على جائزة؛ لأنه أتقن عمله.

- **النقطة (.)**: تعبر عن نهاية جملة أو الانتهاء من تحليل فكرة معينة، وهي سكتة أطول من الفاصلة المنقوطة.

- **النقطتين المتوازيتين (:)**: تشير إلى نهاية جملة متبوعة بجملة أخرى تشرحها، أو تكملها، فهي توضع بعد القول مثل: قال المدير: التزموا باحترام الوقت، كما توضعان بين المجلد وما يفصله، مثل: شهور السنة اثنا عشر شهراً: جانفي، فيفري، مارس...إلخ.

- **النقط الثلاث:** النقاط المعلقة أو المتتالية (...)، وهي عكس النقطة، التي تدل على أن الجملة أو الفكرة قد انتهت، فإن النقطة المعلقة تدل على أنه يمكن للجملة أن تتواصل.

- **علامة الاستفهام (?)**: تكون في خاتمة الجملة الاستفهامية وهي تعبر عن طلب للعلم بشيء لم يكن معلوماً من قبل مثل: هل تم إنجاز الخطة؟

- **علامة تعجب (!)**: توضع في نهاية الكلام الذي يحمل معنى الدهشة والاستغراب، إحساس بالانفعال، بالمفاجأة...إلخ، مثلاً: عجب لما تقول! كما قد يجتمع مع علامة الاستفهام إذا كان الكلام يحمل معنى التعجب وسيغ في صورة استفهام.

- **المطة (-)**: تسمى أيضاً العارضة: توضع بعد العدد في أول سطر (-1)، أو في المحادثة (حوار) للإشارة إلى وقوع تغيير المحاور، أو تحديد عناصر ومحاور موضوع أو فروعه مثل: جدول الاعمال يحتوي على النقط التالية:

..... -
..... -

- **الشرطتان (--)**: تسمى بالعارضتين توضع بينهما الجملة الاعتراضية مثل: هذه الشكوى -يا سيدي- ارفعها اليك.

سادسا: أنواع المحررات الإدارية (المراسلات، الوثائق، النصوص)

إن تعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها يترتب عليه تعدد وتنوع المحررات الإدارية والتي يمكن تصنيفها كالتالي:

1- المراسلات الإدارية: المراسلة هي الوسيلة المستخدمة للاتصال بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو معنويين أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى، كما أن المراسلة قد تكون كتابية تأخذ شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال...إلخ، كما قد تكون شفوية تأخذ شكل مكالمات هاتفية، محادثة مباشرة...إلخ.

2- الوثائق: تتعلق بالأحداث الإدارية والأنشطة الإدارية والتي يتم توثيقها حيث تستخدم الإدارة العديد من الوثائق لأغراض عديدة منها: تبليغ معلومات، معاينة أحداث، إثبات وقائع...إلخ، وهي تعرف بوثائق السرد الإداري ومن أشكالها: التقرير، المحضر، عرض حالة، والمذكرة...إلخ.

3- النصوص الإدارية: وتعتبر وسيلة من الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني اتجاه الأشخاص ومن أشكالها: المرسوم، القرار، المقرر...إلخ.

الفصل الثاني: تقنيات تحرير المراسلات الإدارية

أولاً: الرسالة الإدارية

La lettre administrative

La correspondance administrative

(1) تعريف الرسالة أو المراسلة الإدارية:

هي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (مؤسسات، جمعيات... إلخ)، وتهدف الرسالة إلى إيصال أفكار ومعلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيًا. كما تعرف على أنها وسيلة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

(2) أنواع الرسائل الإدارية:

يمكن التمييز بين نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية هما:

- **الرسائل الإدارية بين المصالح:** وتسمى أيضا بالرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي، وهي الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين.
- **الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:** وتكون محررة من قبل الإدارة وتكون موجهة لشخص معين.

إن للتمييز السابق أهمية كبيرة وعليه يجب مراعاته نظرًا لاختلاف الصيغ المستعملة في كل نوع.

(3) استخدامات الرسالة الإدارية:

تستعمل الرسالة الإدارية لأغراض عديدة منها:

- رسالة الإحالة (Lettre de transmission): تستخدم لتبليغ وثيقة أو ملف للغير.
- رسالة التذكير (Lettre de rapelle): تهدف لدعوة المرسل إليه للقيام بعمل طلب منه سلفًا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد.
- رسالة الإخطار (Lettre de mise en demeure): توجه لشخص بهدف إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر مثل: إخطار متغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد.

(4) عناصر الرسالة الإدارية:

تتكون الرسالة الإدارية من:

- **الدمغة:** وهي (L'entête)

شعار الدولة: هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثل: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- **الطابع (اسم الإدارة المرسله Timbre):** هي مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، ويظهر في أعلى وعلى يمين الصفحة ويتكون غالبًا من النقاط التالية:

- اسم الوزارة أو الولاية.

- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة.

- اسم المكتب الذي صدرت منه المراسلة أو المكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة.

مثلاً:

ولاية..... وزارة التربية الوطنية
دائرة..... مديرية التكوين
بلدية..... أو المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

مديرية مكتب

المديرية الفرعية المكلفة بـ
مصلحة أو مكتب

- رقم التسجيل: ترقم الرسالة الإدارية وفق تسلسل البريد الصادر رمز المصلحة والسنة التي صدرت فيها المراسلة.

مثال: مصلحة الإدارة والوسائل

الرقم: 120 / م.إ.و.م.ت.ع (مصلحة التجهيز العمومية) / 2015

وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعاً للرسالة الإدارية ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة.

- **المكان والتاريخ:** يدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، ويتكون التاريخ من اليوم والشهر والسنة، ومبدئياً يكون تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل، كما يستحسن كتابة الشهر بالحروف.

مثال: الجزائر في 20 أكتوبر 2014.

كما يستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جدول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير...إلخ.

- **بيان المرسل:** يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي، أو الوظيفة التي تخول للموقع على

الرسالة أو من ينوب عليه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، يكتب بيان المرسل في الوسط من الجزء العلوي للرسالة ميلاً إلى اليسار، مثلاً: السيد والي ولاية المدينة..... السيد مدير التربية.

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدفعة، يدون فيه اسم ولقب وعنوان المرسل أو الوظيفة، إذا كان شخصاً طبيعياً.

الاسم واللقب:

أستاذ (ة) بمدرسة:

- **بيان المرسل إليه:**

هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية ليكتب الاسم الشخص المرسل إليه إذا كان شخصاً طبيعياً متبوعاً بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها، إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري ومقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة إلى السيد (ة) الأنسة، تكتب صفة المناداة أسفل صفة المرسل مباشرة.

مثال (1): السيدة:

العنوان:

مثال (2): إلى السيد: مفتش التعليم الابتدائي

المقاطعة:

- **السلم الإداري:** غالباً ما ترسل المراسلات الإدارية عن طريق السلم الإدارية بصفة تصاعديّة أو تنازليّة وتختصر هذه العبارة بـ:

ع/ط: عن طريق

ت/إ: تحت إشراف

مثال:

إلى السيد (ة):

أستاذ (ة): اللّغة العربية بثانوية عبان رمضان

- **الموضوع:** وهو العنوان الرئيسي للرسالة، يلخص مضمونها في كلمات بحيث يفهم القارئ مضمونه، قبل أن يقرأ التفاصيل، وهذا ربحا للوقت وتسهيلا لعملية التسجيل والتوثيق.

الموضوع: طلب تعديل الخريطة التربوية والإدارية

- **المرجع:** وهو يوضع عادة تحت الموضوع، وهو السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عند إذ يتضمن المرجع رقم وتاريخ الرسالة الواردة.

مثلا:

المرجع: رسالتكم رقم: المؤرخة في:

وفي صلب الرسالة يعيد المحرر الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في بداية الرسالة.

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:.....، يشرفني أن...إلخ.

أما إذا تعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي:

المرجع: رسالتي رقم: المؤرخة في:

ويكتب في بداية الرسالة:

تبعاً لرسالتي (أو تذكير برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب...، يشرفني أن...إلخ.

كما قد يكون المرجع نصوصاً تشريعية و/أو تنظيمية، أو إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة.

مثلا: المرجع: المنشور رقم:..... المؤرخ في المتضمن.....

- **المرفقات:** قد تتضمن الرسالة عددا من المرفقات يتعين بيان طبيعتها وعددها، تسجل المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد وإلا فتسجل عقب الموضوع، كما قد تسجل أسفل التوقيع (ميلا إلى اليمين).

- **نص المراسلة:** وهو صلب الرسالة ويضم:

✓ المقدمة: تهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته.

✓ العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل.....إلخ.

✓ الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود كالتماس طلب، إصدار أمر، أو إبلاغ

مقترحات مما يصبو المرسل إلى تحقيقه، وفي الأخير تختم الرسالة بعبارة المجاملة

وهي عبارة عن الشكر والتقدير والاحترام.

- **التوقيع (الإمضاء):** نجد في آخر الرسالة توقيع المرسل وبيان صفته الوظيفية واسم الشخص كما قد

يتولى التوقيع شخصاً مفوضاً نيابة عن الرئيس الإداري، وفي هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة

إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

تسجل المعلومات مع التوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد بهدف تحميل

الموقع تبعات الرسالة وما يترتب عنها من التزامات قانونية.