

الأستاذة الدكتورة غربي نجاح

الوجيز في
شرح تقنيات
التحرير الإداري

مدعم بنماذج تطبيقية



فهرس المحتويات

5	إهداء
7	مقدمة
10	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتحريز الإداري
10	المبحث الأول: تعريف التحريز الإداري وأهميته
10	المطلب الأول: تعريف التحريز الإداري
12	المطلب الثاني: أهمية التحريز الإداري
13	الفرع الأول: القوة الثبوتية للمحزرات الإدارية
13	الفرع الثاني: اعتماد الإدارة على الوسائل الكتابية في نشاطها الإداري
14	الفرع الثالث: الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات
14	الفرع الرابع: المحزرات الإدارية المكتوبة تسهل تسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسة أو الشركة
15	الفرع الخامس: تطوير وتأهيل المرفق العام
16	المبحث الثاني: مميزات أسلوب التحريز الإداري
17	المطلب الأول: المميزات الموضوعية للأسلوب الإداري
17	الفرع الأول: الموضوعية والحياد
18	الفرع الثاني: المجاملة (اللباقة في التعبير)
20	الفرع الثالث: البساطة والوضوح
21	الفرع الرابع: الدقة والإيجاز
22	الفرع الخامس: الانسجام والشمولية ووحوية الموضوع وتحقيق الفعالية
23	المطلب الثاني: المميزات الشكلية للأسلوب الإداري
23	الفرع الأول: تحريز موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات
23	الفرع الثاني: اختيار نوع وقياس الورق المستعمل

- 24 الفرع الثالث: ترك المسافات والهوامش في جوانب الورقة
- 25 الفرع الرابع: وضع علامات الترقيم أو الوقف
- 28 المبحث الثالث: مبادئ وضوابط التحرير الإداري
- 28 المطلب الأول: مبادئ أو قواعد الأسلوب الإداري
- 29 الفرع الأول: احترام مبدأ المصلحة العامة عند أداء مهام ذات مصلحة عامة
- 29 الفرع الثاني: الاعتراف بمبدأ مسؤولية الإدارة في التحرير الإداري وسلطة التوقيع
- 30 أولاً: واجب حفظ السر المهني *Le respect du secret professionnel*
- 30 ثانياً: واجب الحذر *La prudence*
- 30 الفرع الثالث: العمل وفق مبدأ التسلسل الإداري (التدرج الإداري) *Hiérarchie*
- 31 المطلب الثاني: الضوابط الأساسية للتحرير الإداري
- 32 الفرع الأول: الضوابط الشكلية
- 33 الفرع الثاني: الضوابط اللغوية
- 34 الفرع الثالث: الضوابط القانونية
- 36 المبحث الرابع: أنواع المحررات الإدارية ومراحل تحريرها
- 36 المطلب الأول: أنواع المحررات والوثائق الإدارية
- 37 الفرع الأول: الرسائل الإدارية
- 38 الفرع الثاني: الوثائق الإدارية من غير الرسالة
- 38 الفرع الثالث: النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية
- 39 المطلب الثاني: مراحل تحرير المحررات أو المراسلات الإدارية
- 39 الفرع الأول: قبل الشروع في التحرير الإداري
- 39 أولاً: معرفة جوهر الموضوع المعالج

39	ثانيا: إعداد مخطط التحرير قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة
40	ثالثا: امكانية استخدام المسودة قبل انجاز التحرير النهائي
41	الفرع الثاني: أثناء التحرير الإداري
42	الفرع الثالث: بعد الانتهاء من التحرير الإداري
44	الفصل الثاني: تقنيات صياغة مختلف أنواع المحررات الإدارية
44	المبحث الأول: تقنيات صياغة الرسالة الإدارية
45	المطلب الأول: تعريف وأهمية الرسائل الإدارية
46	الفرع الأول: تعريف الرسالة الإدارية
47	الفرع الثاني: أهمية الرسالة الإدارية
48	المطلب الثاني: أنواع الرسالة الإدارية، وظائفها وأقسامها
48	الفرع الأول: أنواع الرسالة الإدارية
48	أولا: الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي
49	ثانيا: الرسائل المصلحية أو المرفقية (العامة) ذات الطابع الرسمي
50	الفرع الثاني: وظائف وأقسام الرسالة الإدارية
50	أولا: الوظائف المختلفة للرسالة الإدارية
51	ثانيا: أقسام الرسالة الإدارية (تصميمها)
52	المطلب الثالث: الصيغ التعبيرية في الرسالة الإدارية
53	الفرع الأول: صيغة المناداة أو عبارة النداء في الرسائل ذات الطابع الشخصي
54	الفرع الثاني: صيغ التعبير الإداري المستعملة في التقديم بالنسبة للرسائل ذات الطابع الرسمي
56	الفرع الثالث: صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض والمناقشة
58	الفرع الرابع: صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة

- الفرع الخامس: عبارة المجاملة الختامية (التحية الختامية) 59
- أولا: صيغة عبارة المجاملة الختامية المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي
59
- ثانيا: صيغة عبارة المجاملة الختامية المستعملة في الرسائل ذات الطابع
الشخصي 60
- المطلب الرابع: بيانات الرسالة الإدارية 61
- الفرع الأول: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي 61
- أولا: الرأسية (التصدير، الدمغة) «L'entête» 62
- ثانيا: الطابع: Le Timbre 62
- ثالثا: رقم القيد أو رقم الترتيب: «Le numéro d'ordre» 64
- رابعا: المكان والتاريخ «Le lieu et la date» 66
- خامسا: بيان المرسل وبيان المرسل إليه 66
- سادسا: بيان الموضوع «L'objet» 68
- سابعا: بيان المرجع «La référence» 69
- ثامنا: بيان المرفقات أو المستندات الملحقة «Les pièces jointes» .. 70
- تاسعا: نص الرسالة (صلب الموضوع / مضمون الرسالة) «Le corps de
la lettre» 71
- عاشرا: بيان النسخ المرسلة: «Destinataires des copies» 72
- حادي عشر: بيان الإمضاء أو التوقيع «La signature» 72
- ثاني عشر: بيان الختم (الدائري) «Le cachet ou La griffe» 76
- الفرع الثاني: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي 82
- أولا: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي المرسلة من
الإدارة إلى الشخص 83

83	ثانيا: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي المرسلة من شخص طبيعي إلى الإدارة.....
87	المبحث الثاني: تقنيات صياغة الوثائق الإدارية.....
87	المطلب الأول: تقنيات صياغة الوثائق الإدارية.....
87	الفرع الأول: أنواع الوثائق الإدارية.....
88	أولا: وثائق التبليغ والإعلام.....
88	(1): الاستدعاء والدعوة «La convocation et l'invitation»
97	(2): الإعلان والبلاغ.....
100	(3): المذكرة «La note».....
109	ثانيا: وثائق السرد والوصف والتحليل.....
109	1- عرض الحال «Le compte rendu»:
114	2- المحضر (P.V) « Le procès-verbal».....
123	3- التقرير أو الدراسة «Le rapport ou L'étude».....
130	المبحث الثالث: تقنيات صياغة النصوص الإدارية التنظيمية.....
130	المطلب الأول: أنواع النصوص التنظيمية.....
131	« Les décrets » الفرع الأول : المراسيم.....
131	أولا: المراسيم الرئاسية «Les décrets présidentiels».....
133	ثانيا: المراسيم التنفيذية «Les décrets exécutifs».....
134	الفرع الثاني: القرارات والمقررات الإدارية «Les arrêtes et décisions administratives».....
134	أولا: تعريف القرارات الإدارية وكيفية صياغتها.....
141	ثانيا: تعريف المقررات الإدارية وكيفية صياغتها.....
145	المطلب الثاني: النصوص الإدارية التفسيرية وتقنيات صياغتها.....
145	الفرع الأول: المنشور وكيفية صياغته.....

145	أولاً: مفهوم المنشور «La circulaire»
145	1- تعريف المنشور:
146	2- تمييز المنشور عن المذكرة وعن التعليمات:
146	3- الهدف من تحرير المنشور:
147	ثانياً: كيفية صياغة المنشور
149	الفرع الثاني: التعليمات وكيفية صياغته
149	أولاً: مفهوم التعليمات «L'instruction»
149	1- تعريف التعليمات:
149	2- مميزات التعليمات:
150	3- أهداف التعليمات:
150	ثانياً: كيفية صياغة التعليمات
154	الفصل الثالث: طرق إرسال الرسائل والوثائق الإدارية
154	المبحث الأول: جدول الإرسال «Le bordereau d'envoi»
155	المطلب الأول: البيانات الشكلية لجدول الإرسال
155	المطلب الثاني: مضمون جدول الإرسال
158	المطلب الثالث: الإشعار بالوصول أو الإفادة بالاستلام «L'accusé de réception»
160	المبحث الثاني: البرقية الرسمية، التلكس والفاكس
160	المطلب الأول: البرقية «Le télégramme»
160	الفرع الأول: مميزات وأنواع البرقية
160	أولاً: مميزات البرقية
161	ثانياً: أنواع البرقية
162	الفرع الثاني: بيانات البرقية الرسمية
163	المطلب الثاني: التلكس «Le télex»

164	المطلب الثالث: الفاكس «Le fax»
165	المبحث الثالث: البريد الإلكتروني «E. Mail»
165	المطلب الأول: مميزات البريد الإلكتروني
166	المطلب الثاني: أسلوب كتابة المراسلة عبر البريد الإلكتروني
167	الخاتمة
169	قائمة المصادر والمراجع
173	فهرس المحتويات