

# التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملي نحو التميز والتحكم الإداري

## تأليف

الدكتور عبد الكريم بوحميده  
أستاذ محاضر  
بكلية الحقوق و العلوم السياسية  
بجامعة غرداء



المطبعة  
**العالمية**

١٤٤٦ـ ٢٠٢٤م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## التحرير الإداري

دليل العلمي والعملي نحو التمييز والتحكم الإداري

### تأليف

الدكتور عبد الكريم بوحميدة

أستاذ محاضر

بكلية الحقوق و العلوم السياسية

جامعة غردية



العنوان:

التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملي نحو التميز والتحكم الإداري

التأليف:

الدكتور: عبد الكريم بوحميده

عدد الصفحات: 79

قياس الصفحة: 24 × 17 سم

طباعة: السادس الثاني - 2024 م

---

ردمك: ISBN: 978.9931.771.63.0

---

جميع الحقوق محفوظة للمؤلف

لا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب، أو اختزال مادته بطريقة الاسترجاع، أو نقله على أي نحو، وبأية طريقة، سواء كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو بالتصوير أو بالتسجيل أو خلاف ذلك، إلا بموافقة المؤلف على ذلك كتابة ومسقطا.



شارع جيش التحرير الوطني - بلغز

غردابية - الجزائر

هاتف/فاكس: 029 28 01 64

## فهرس المحتويات

02.....	مقدمة.....
02.....	المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري:.....
03.....	أولاً: تعريف التحرير الإداري و أهميته:.....
03 .....	1-1 تعريف التحرير الإداري :.....
03.....	1-2 تعريف التحرير الإداري لغة:.....
03.....	1-1-1 تعريف مصطلح التحرير لغة:.....
04.....	1-2تعريف التحرير إصطلاحا.....
04.....	أ-أنواع التحرير .....
04.....	1-2تعريف مصطلح اداري لغة.....
05.....	1-1-1 التحرير الإداري لغة :.....
05.....	2-تعريف التحرير الإداري اصطلاحا.....
05.....	1-3 تعريف التحرير الإداري لدى الباحثين:.....
07 .....	4-1تحليل المصطلحات في مفهوم التحرير الإداري:.....
09 .....	1 - أهمية التحرير الإداري.....
12 .....	ثانياً: خصائص و مميزات التحرير الإداري:.....
12.....	1 - خصائص التحرير الإداري:.....
13.....	1-1 واجب احترام التسلسل الإداري(ابتعاد السلم الهرمي):.....

14.....	<b>1-2 توخي الحذر و تحمل المسؤولية :</b>
15.....	<b>1-3 واجب المحافظة على سر المهنة(الالتزام بالسر المهني):</b>
15.....	<b>مميزات التحرير الاداري:</b>
16.....	<b>1- التحلي بالموضوعية و الحيادية ..</b>
16.....	<b>2- الوضوح و البساطة في العبارات المستخدمة:</b>
19.....	<b>المحور الثاني: صيغ التحرير الاداري و عباراته.....</b>
19.....	<b>أولا: الصيغ المستعملة في التحرير الإداري.....</b>
20.....	<b>1- صيغ التقديم.....</b>
21 .....	<b>2 - صيغ العرض والمناقشة.....</b>
24.....	<b>3- صيغ الخاتمة.....</b>
24.....	<b>ثانيا: العبارات الواجب استعمالها في التحرير الإداري.....</b>
25.....	<b>1- عبارات الاحترام للحالات المختلفة.....</b>
26.....	<b>-2 عbara النداء.....</b>
27.....	<b>-3 عbara المjalma.....</b>
28.....	<b>المحور الثالث: أنواع المحررات الإدارية.....</b>
28.....	<b>أولا: مفهوم الرسالة.....</b>
28.....	<b>1-تعريف الرسالة.....</b>
28.....	<b>1-1-1 مفهوم الرسالة عبر العصور.....</b>

29.....	1-1-2 مفهوم الرسالة لدى الباحثين.....
30 .....	1-2 أهمية الرسالة.....
31.....	1-3 أنواع الرسالة.....
31.....	1-4 عناصر الرسالة.....
31.....	-1 المراسلة.....
31.....	-2 الإرسالية.....
32.....	الوثائق الادارية أنواعها.....
32.....	ثانياً: التمييز بين الرسائل الادارية ، الرسائل المرفقية، الوثائق الادارية ،وسائل الحفظ و
32.....	التسجيل، الوثائق المتعلقة بالمجتمعات.....
32.....	1-تعريف المراسلات الإدارية و المرفقية و مجالاتهم.....
33.....	2-عناصر الرسالة المرفقية.....
41.....	المحور الرابع: نماذج تطبيقية عن المحررات الإدارية.....
41.....	أولاً: الرسائل الإدارية و المرفقية.....
41.....	1.1.الرسالة الادارية(و هي التي تكون في شتى الادارات من غير المرافق العامة).....
42.....	2.1.الرسالة المرفقية.....
43.....	2.1.1 او الرسالة المرفقية ذات الطابع الشخصي.....
44.....	2. طلب خططي.....
44.....	ثانياً: الوثائق الادارية .....

44.....	1-3 جدول الإرسال.....
46.....	4-1 نموذج جدول الارسال.....
	<b>الوثائق المتعلقة بالاجتماعات : الاستدعاء و الدعوة جدول الأعمال،عرض حال اجتماع.....</b>
46 .....	46 .....
47.....	1.2.2 - نموذج استدعاء المجلس الشعبي البلدي..... 2
48 .....	2.2.2 - نموذج جدول أعمال جلسة..... 3
49.....	3.2.2 - نموذج وصل استلام استدعاء.....
50 .....	4.2.2 - نموذج دعوة.....
51 .....	<b>3. الوثائق المتعلقة بالإعلام :الاعلان،المذكرة،المنشور ،التعليمية.....</b>
51.....	1.3.2 .نموذج الإعلان.....
52.....	2.3.2 - نموذج المذكرة.....
53.....	3.3.2 - نموذج المنشور.....
54.....	4.3.2 - نموذج التعليمية.....
55.....	<b>4. الوثائق المتعلقة بسرد الواقع :عرض حال و التقرير.....</b>
55.....	1.4.2 .نموذج عرض حال.....
56.....	2.4.2 .نموذج التقرير.....
57.....	3.4.2 عرض حال إجتماع.....
58.....	<b>5.2. القرار و المقرر.....</b>

61.....	البرقية.....6.2
62.....	الفاكس.....7.2
62.....	بطاقات المكالمات الهاتفية.....8.2
63.....	البريد الإلكتروني أو الإيميل.....9.2
64.....	الأنترنت.....10.2
64.....	ثالثاً: معوقات تحسين العمل الإداري.....
67.....	رابعاً: الحلول و الاستراتيجيات.....
68.....	خاتمة.....
69.....	قائمة المصادر و المراجع.....
77-73.....	فهرس المحتويات.....

**انتهى بفضل من الله و توفيقه**

**و الحمد لله رب العالمين**

لإبداء ملاحظاتكم راسلوني عبر البريد الإلكتروني التالي:

Prof.abouhamida@gmail.com

## عن المؤلف

د. عبد الكرييم بو حميدة، من مواليـد بلديـة شـاهـة بن سـعـود لـسـلـاذ جـامـعي بـكـلـيـة الـحـقـوق وـالـعـلـومـ السـيـاسـيـة بـجـامـعـةـ غـرـدـانـيـة، مـتـحـصـلـ عـلـىـ شـاهـةـ دـكـتوـرـاـتـ عـلـومـ منـ جـامـعـةـ الـجـزـرـيـرـ، مـحـامـيـ معـتمـدـ.



كـماـ شـارـكـ فـيـ التـعـلـيلـ لـذـكـ بـعـضـ الـهـيـنـاتـ، لـهـ عـدـدـ مـقـاـلـاتـ وـ مـذاـخـلـاتـ عـلـمـيـةـ فـيـ مـجـالـاتـ وـ اـمـاـكـنـ مـخـتـلـفـةـ، رـأـيـسـ قـرـفـةـ يـحـثـ حـوـلـ قـانـونـ الـعـدـلـ، وـ عـضـوـ مـقـبـلـ بـحـثـ الـقـانـونـ وـ الـجـمـعـ فـيـ الـلـفـظـاءـ الـرـاقـيـ، اـشـرـفـ عـلـىـ اـبـحـاثـ تـخـرـجـ عـدـدـ مـلـيـلـةـ فـيـ شـائـعـةـ الـتـخـصـصـاتـ وـ كـلـ الـسـتـوـيـاتـ، اـسـلـاذـ مـطـبـاصـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ وـ تـقـنيـاتـ اـبـحـاثـ تـخـرـجـ وـ مـنـازـعـاتـ الـعـدـلـ وـ الـعـدـمـ الـاجـتـمـاعـيـ، اـكـثـرـ مـنـ اـلـذـاـ عـشـرـ سـنةـ، مـنـ مـرـاقـلـهـ قـيـدـ اـصـدـرـ مـنهـجـيـةـ اـصـدـارـ اـبـحـاثـ تـخـرـجـ، مـنـازـعـاتـ الـعـدـلـ وـ الـعـدـمـ الـاجـتـمـاعـيـ، مـفـلـيـهـاتـ الـعـدـلـ، الـاـنـتـارـ الـاـوـرـبـيـ، تـحـرـيرـ النـصـوصـ وـ الـعـرـفـ الـقـانـونـيـةـ.....

## مـحتـوىـاتـ الـكـتابـ

١. مـفـهـومـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ وـ الـهـيـنـاتـ يـقـدـمـ الـكـتابـ تـعـرـيفـاـ شـامـلاـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ كـأـكـادـيـمـيـةـ الـتـوـشـيقـ وـ الـتـوـاـصـلـ، مـعـ شـرـحـ الـتـوـرـرـ فـيـ تـحـرـيرـ الـكـفـادـةـ الـادـارـيـةـ.
٢. الـصـرـخـ وـ الـعـبـارـاتـ الـسـتـمـعـلـةـ فـيـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ، يـتـعـلـقـ لـشـائـعـةـ الـعـبـارـاتـ وـ الصـرـخـ كـلـ الـسـتـوـيـاتـ وـ عـبـرـ كـلـ الـعـهـدـاتـ.
٣. اـنـوـاعـ الـمـرـاسـلـاتـ وـ الـوـنـاـقـلـ الـادـارـيـةـ، يـنـاـلـنـ الـكـتابـ اـنـوـاعـ الـوـنـاـقـلـ، مـثـلـ الـرسـالـلـ الـرـسـمـيـةـ، الـذـكـرـاتـ، الـتـقارـيرـ، وـ الـتـعـاـضـدـ، مـوـضـعـاـ اـهـدـافـ كـلـ اـنـوـاعـ وـ طـرـيـقـةـ صـيـاغـتـهـ.
٤. اـسـرـ وـ وـقـودـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ، يـتـعـلـقـ الـكـتابـ بـلـ اـلـفـوـادـ الـاـسـاسـيـةـ، مـثـلـ،
٥. الـوـضـوـعـ وـ الـدـلـلـ، اـسـتـخـدـامـ لـغـةـ رـسـمـيـةـ وـ مـهـنـيـةـ الـزـرـبـ وـ الـتـنـسـيـقـ الـتـهـيـيـنـ الـوـنـاـقـلـ.
٦. اـخـلـاـقيـاتـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ، يـقـدـمـ الـكـتابـ عـلـىـ اـلـفـوـادـ الـمـسـؤـوـلـيـةـ فـيـ الـكـتابـ، مـسـتـنـدـاـ إـلـىـ مـهـارـاتـ عـلـمـيـةـ وـ مـهـجـيـةـ
٧. مـعـوـيـاتـ وـ اـسـرـ الـجـيـبـاتـ تـحـسـينـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ،

اـهـدـافـ الـكـتابـ تـمـكـنـ الـقـرـاءـ مـنـ اـصـدـارـ وـ تـكـلـيـقـ دـوـرـيـةـ دـاـلـةـ تـحـسـينـ مـهـارـاتـ الـتـوـاـصـلـ (TTS)ـ فـيـ بـيـنـةـ الـعـدـلـ تـعـزـيزـ الـاـقـرـامـ الـاـلـهـيـةـ وـ الـاخـلـاقـ فـيـ صـيـاغـةـ الـوـنـاـقـلـ.

الـقـدـةـ الـسـلـيـدـيـةـ، الـدـبـرـوـنـ وـ الـلـوـقـلـوـنـ وـ الـعـدـلـ فـيـ الـلـؤـسـاتـ الـعـامـةـ وـ الـخـاصـةـ الـعـلـاـبـ وـ الـلـتـخـصـصـوـنـ فـيـ مـجـالـاتـ الـاـدـارـقـيـ، شـطـعـنـ يـرـثـيـ بـلـ تـطـوـرـ مـهـارـاتـهـ فـيـ الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ.

- الـتـحـرـيرـ الـادـارـيـ - لـمـنـ مـعـرـدـ كـتابـ نـظـرـيـهـ، بـلـ هـوـ اـنـوـاعـ تـعـلـيـةـ تـعـصـيـ اـلـتـحـسـنـ جـوـروـنـ (TTS)ـ الـادـارـيـةـ وـ تـحـوـلـرـ اـلـادـارـقـيـ وـ اـسـرـ اـلـؤـسـاتـ وـ دـوـرـيـةـ الـعـدـلـ.

# التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملي نحو التميز والتحكم الإداري

## تأليف

الدكتور عبد الكريم بوجميده  
أستاذ محاضر  
 بكلية الحقوق و العلوم السياسية  
 بجامعة غردية



المطبعة العالمية

٢٠٢٤م - ١٤٤٦

تأليف: د. عبد الكريم بوجميده

المطبعة العالمية

المطبعة العالمية

## عن المؤلف



د. عبد الكريم بوجميده، من مواليد بلدية ضاحية بن شحورة، لستان جامعي بكلية الحقوق و العلوم السياسية بجامعة غردية، متخصص على شهادة دكتوراه علوم من جامعة الجزائر، محامي معتمد.

كما شارك في التحكيم لدى بعض الجهات، له عدة مقالات و مداخلات علمية في مجالات وأماكن مختلفة، رئيس فرقه بحث حول قانون العمل، و عضو م الخبر بحث القانون و المجتمع في القضاء الرقمي، اشرف على بحث تخرج عدة طلبة في شئون التخصصات و كل المستويات، استاذ مقاييس التحرير الإداري و تقنيات إعداد بحث التخرج و منازعات العمل و الضمان الاجتماعي، لأكثر من إثنا عشرة سنة، من مؤلفاته قيد الإصدار منهاجية إعداد بحث التخرج، منازعات الضمان الاجتماعي، مقتنيات العمل، الاتحاد الأوروبي، تحرير النصوص و المراسلات القانونية.....

## محتويات الكتاب

- مفهوم التحرير الإداري وأهميته يقدم الكتاب تعريفاً شاملأً للتحرير الإداري كأداة للتوثيق والتواصل، مع شرح الموردة في تعزيز الكفاءة الإدارية.
  - الصريح والعبارات المستعملة في التحرير الإداري، يتطرق لتشتت العبارات و الصيغ لكل المستويات و عبر كل الجهات.
  - أنواع المراسلات و الوثائق الإدارية، يناقش الكتاب أنواع الوثائق، مثل الرسائل الرسمية، المذكرات، التقارير، و التفاصيل، موضحاً أهداف كل نوع وطريقة صياغته.
  - أسس وقواعد التحرير الإداري، يتطرق الكتاب إلى القواعد الأساسية، مثل، ٥ الوضوح والدقّة، استخدام لغة رسمية ومهنية، الترتيب، والتنسيق المنهجي للوثائق.
  - أخلاقيات التحرير الإداري، يركز الكتاب على أهمية المسؤولية في الكتابة، مستندًا إلى مبادئ علمية و منهاجية.
  - صادر تعليمية و تمارين عملية، يحتوي الكتاب على نماذج عملية لكتابية الوثائق المختلفة.
  - صعوبات و أبرز التحديات تحسين التحرير الإداري،
- أهداف الكتاب، تمكن القراء من إعداد و تأليف إدارية فعالة تحسن مهارات التواصل الكتابي في بيئة العمل، تعزيز الالتزام بالمهنية والأخلاق في صياغة الوثائق.
- الفئة المستهدفة، المديرون و الوظائفون و العمال في المؤسسات العامة والخاصة، الطلاب، و التخصصون في مجالات الإداريات، شخص يرغب في تطوير مهاراته في التحرير الإداري.
- التحرير الإداري - ليس مجرد كتاب نظري، بل هو آداة عملية تسعى إلى تحسين جودة الكتابة الإدارية وتطوير الأداء المؤسسي وفق أسس علمية و أخلاقية.