

التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملّي نحو التميز والتحكم الإداري

تأليف

الدكتور عبد الكريم بوحميذة

أستاذ محاضر

بكلية الحقوق و العلوم السياسية

بجامعة غرداية

المطبعة
العالمية

1446هـ / 2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملي نحو التميز والتحكم الإداري

تأليف

الدكتور عبد الكريم بوحميذة

أستاذ محاضر

بكلية الحقوق و العلوم السياسية

بجامعة غرداية

المطبعة
العالمية
2024م - 1446هـ

العنوان:

التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملية نحو التميز والتحكم الإداري

التأليف:

الدكتور: عبد الكريم بوحميذة

عدد الصفحات: 79

قياس الصفحة: 24 x 17 سم

طباعة: المدايسي الثاني - 2024م

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 كتابةً ومسبقاً.



شارع جيش التحرير الوطني - بلغنم

غرداية - 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.....	1-2-1 تعريف التحرير إصطلاحاً.....
04.....	أ-أنواع التحرير.....
04.....	1-2-1 تعريف مصطلح إداري لغة.....
05	1-1-2 التحرير الإداري لغة :.....
05.....	1-2-1 تعريف التحرير الإداري اصطلاحاً.....
05.....	1-3 تعريف التحرير الإداري لدى الباحثين:.....
07	1-4 تحليل 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 (إتباع السلم الهرمي):.....

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

- 29.....2-1-1 مفهوم الرسالة لدى الباحثين
- 302-1 أهمية الرسالة
- 31.....3-1 أنواع الرسالة
- 31.....4-1 عناصر الرسالة
- 31.....-1 المراسلة
- 31.....-2 الإرسالية
- 32.....الوثائق الادارية أنواعها
- ثانيا:التمييز بين الرسائل الادارية ،الرسائل المرفقية، الوثائق الادارية ،وسائل الحفظ و التسجيل،الوثائق المتعلقة بالاجتماعات.....32
- 32.....1-تعريف المراسلات الإدارية و المرفقية و مجالاتهم
- 33.....2-عناصر الرسالة المرفقية
- 41.....المحور الرابع:نماذج تطبيقية عن المحررات الإدارية
- 41.....أولا:الرسائل الإدارية و المرفقية
- 1.1.الرسالة الادارية(و هي التي تكون في شتى الادارات من غير المرافق العامة).....41
- 2.1.الرسالة المرفقية.42
- 1.2.1 و الرسالة المرفقية ذات الطابع الشخصي.....43
- 2.طلب خطي.....44
- ثانيا:الوثائق الادارية44

44.....	1-3 جدول الإرسال
46.....	1-4 نموذج جدول الإرسال
46	الوثائق المتعلقة بالاجتماعات : الاستدعاء و الدعوة جدول الأعمال، عرض حال اجتماع.....
47.....	2 1.2.2- نموذج استدعاء المجلس الشعبي البلدي.....
48	3 2.2.2- نموذج جدول أعمال جلسة.....
49.....	3.2.2- نموذج وصل استلام استدعاء.....
50	4.2.2- نموذج دعوة.....
51	3.2. الوثائق المتعلقة بالإعلام : الاعلان، المذكرة، المنشور ،التعليمية.....
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.....	4.2. الوثائق المتعلقة بسرد الوقائع : عرض حال و التقرير.....
55.....	1.4.2. نموذج عرض حال.....
56.....	2.4.2. نموذج التقرير.....
57.....	3.4.2. عرض حال إجتماع.....
58.....	5.2. القرار و المقرر.....

61.....	6.2. البرقية.....
62.....	7.2. الفاكس.....
62.....	8.2. بطاقات المكالمات الهاتفية.....
63.....	9.2. البريد الإلكتروني أو الإيميل.....
64.....	10.2. الأنترانت.....
64.....	ثالثا: معوقات تحسين العمل الإداري.....
67.....	رابعا: 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 الكريم بوحسينة، من مواليد بلدية ضاية بن شحوق، استاذ جامعي بكلية الحقوق و العلوم السياسية بجامعة غرداية، متحصل على شهادة دكتوراه علوم من جامعة الجزائر، محامي معتمد .



كما شارك في التمثيل لدى بعض الهيئات، له عدة مقالات و مداخلات علمية في مجالات و أماكن مختلفة، رئيس فرقة بحث حول قانون العمل و عضو مخبر بحث القانون و المجتمع في الفضاء الرقمي، اشرف على أبحاث تخرج عدة طلبة في شتى التخصصات و كل المستويات. استاذ مقياس التحرير الإداري و تقنيات إعداد أبحاث التخرج و منازعات العمل و الضمان الإجتماعي، لكثير من إثنا عشرة سنة. من مؤلفاته قيد الإصدار منهجية إعداد أبحاث التخرج، منازعات العمل، منازعات الضمان الإجتماعي، مفتشيات العمل، الاتحاد الأوربي، تحرير النصوص و العرائض القانونية.....

محتويات الكتاب

1. مفهوم التحرير الإداري وأهميته يقدم الكتاب تعريفاً شاملاً للتحرير الإداري كأداة للتوثيق والتواصل مع شرح لصوره في تعزيز الكتابة الإدارية.
2. الصيغ و العبارات المستعملة في التحرير الإداري يتطرق لشتى العبارات و الصيغ لكل المستويات و عبر كل الجهات.
3. أنواع المراسلات و الوثائق الإدارية يناقش الكتاب أنواع الوثائق، مثل الرسائل الرسمية، المذكرات، التقارير، ولخاضر، موضحاً أهداف كل نوع وطريقة صياغته.
4. أسس وقواعد التحرير الإداري يتطرق الكتاب إلى القواعد الأساسية، مثل:
 - o الوضوح والدقة واستخدام لغة رسمية ومهنية، الزليج والتنسيق لنهجي للوثائق.
 - o أخلاقيات التحرير الإداري يركز الكتاب على أهمية المسؤولية في الكتابة، مستنداً إلى مبادئ علمية و منهجية.
 - o نماذج تطبيقية وتعاريف عملية، يحتوي الكتاب على نماذج عملية لكتابة الوثائق المختلفة.
 - o صعوبات و إستراتيجيات تحسين التحرير الإداري.
4. أهداف الكتاب تمكن القراء من إعداد وثائق إدارية فعالة تحسن مهارات التواصل الكتابي في بيئة العمل وتعزيز الالتزام بالمهنية والأخلاق في صياغة الوثائق.
- الفئة المستهدفة: المديرين والموظفون و العمال في المؤسسات العامة والخاصة، الطلاب والمتخصصون في مجالات الإدارة أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في التحرير الإداري.
- التحرير الإداري - ليس مجرد كتاب نظري، بل هو أداة عملية تسمى إلى تحسين جودة الكتابة الإدارية وتطوير الأداء المؤسسي وفق أسس علمية وأخلاقية.

التحرير الإداري

دليلك العلمي والعملي نحو التميز والتحكم الإداري

تأليف

الدكتور عبد الكريم بوحميذة
أستاذ محاضر
بكلية الحقوق و العلوم السياسية
بجامعة غرداية

المطبعة العالمية
1446هـ/2024م

تأليف: د. عبد الكريم بوحميذة

التحرير الإداري

المطبعة العالمية

عن المؤلف

د.عبد الكريم بوحميذة، من مواليد بلدية ضاية بن شحوق، أستاذ جامعي بكلية الحقوق و العلوم السياسية بجامعة غرداية، متحصل على شهادة دكتوراه علوم من جامعة الجزائر، محامى معتمد .



كما شارك في التمثيل لدى بعض الهيئات، له عدة مقالات و مناقلات علمية في مجالات و أماكن مختلفة، رئيس فرقة بحث حول قانون العمل و عضو مخبر بحث القانون و المجتمع في الفضاء الرقمي، اشرف على أبحاث تخرج عدة طلبة في شتى التخصصات و كل المستويات، أستاذ مقياس التحرير الإداري و تقنيات إعداد أبحاث التخرج و منازعات العمل و الضمان الإجتماعي، لأكثر من اثنا عشرة سنة. من مؤلفاته قيد الإصدار منهجية إعداد أبحاث التخرج، منازعات العمل، منازعات الضمان الإجتماعي، مفتشيات العمل، الإتحاد الأوربي، تحرير النصوص و العرائض القانونية.....

محتويات الكتاب

1. مفهوم التحرير الإداري وأهميته، يقدم الكتاب تعريفًا شاملاً للتحرير الإداري كأداة للتوثيق والتواصل، مع شرح لدوره في تعزيز الكفاءة الإدارية.
2. الصيغ و العبارات المستخدمة في التحرير الإداري، يتطرق لنشئ العبارات و الصيغ لكل المستويات و عبر كل الجهات.
3. أنواع للرسائل و الوثائق الإدارية، يناقش الكتاب أنواع الوثائق، مثل الرسائل الرسمية، الذكرات، التقارير، و المحاضر، موضحًا أهداف كل نوع و طريقة صياغته.
4. أسس و قواعد التحرير الإداري، يتطرق في الكتاب إلى القواعد الأساسية، مثل، الوضوح و الدقة، استخدام لغة رسمية و مهنية، الترتيب و التنسيق المنهجي للوثائق.
5. أخلاقيات التحرير الإداري، يركز الكتاب على أهمية المسؤولية في الكتابة، مستندًا إلى مبادئ علمية و منهجية.
6. نماذج تطبيقية و نماذج عملية، يحتوي الكتاب على نماذج عملية لكتابة الوثائق المختلفة.
7. صعوبات و أساليب تحسين التحرير الإداري، أهداف الكتاب: تمكين القراء من إعداد وثائق إدارية فعالة، تحسين مهارات التواصل الكتابي في بيئة العمل، تعزيز الالتزام بالثنية و الأخلاق في صياغة الوثائق.
- الفئة المستهدفة: المديرين و الموظفين و العمال في المؤسسات العامة و الخاصة، الطلاب و المتخصصين في مجالات الإدارة، أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في التحرير الإداري.
- التحرير الإداري - ليس مجرد كتاب نظري، بل هو أداة عملية تسعى إلى تحسين جودة الكتابة الإدارية و تطوير الأداء المؤسسي وفق أسس علمية و أخلاقية.

Impimerie El Alamia
Avenue 16/25 - Belghassen - Ghardaia
Tel: Fax: 039 28 01 64
Mob: 069 18 32 25
Email: elalamia1@gmail.com
Impimerie El Alamia
https://impimerie-elalamia.dz/

ISBN-978-9931-771-63-0



9 789931 771630