



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف -



قسم اللغة والأدب العربي

كلية الآداب واللغات

بعنوان:

لغة النصوص الإدارية في قسم اللغة العربية -دراسة وصفية -

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في اللغة والأدب العربي

الميدان : اللغة والأدب العربي

الشعبة : الدراسات اللغوية

تخصص : لسانيات تطبيقية

إشراف الأستاذة:

د.حفصية بوخضرة

إعداد الطالبة:

هالة بودور

لجنة المناقشة:

الصفة	مؤسسة الانتساب	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	جامعة الطارف	أستاذ محاضر أ	د.نوار عبيدي
مشرفا ومقررا	جامعة الطارف	أستاذ محاضر أ	د.حفصية بوخضرة
عضوا ممتحنا	جامعة الطارف	أستاذ محاضر أ	د.هدى زيام

السنة الجامعية : 2024-2023



شكر و عرفان

قال الله تعالى

" قال رب أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي و علي والدي
و أن أعمل صالحا ترضاه و أدخلني برحمتك في عبادك الصالحين "
{ سورة النمل ، الآية 19 }

أن أول من يستحق الشكر هو المولى عز وجل مدبر الأمور و مسهلها قاضي الحاجات و مفرج الكربات
،فإني أحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا مليء السماوات و الأرض على ما أكرمني به من إتمام هذه الدراسة
، و أرجوا أن تنفعني في ديني و دنياي ،
و أنال بها رضا الله

و قال رسول الله -صلي الله عليه و سلم :

" من صنع إليكم معروفا فكافئوه ،فإن لم تجدوا ما تكافئونه به
فادعوا له حتى تروا أنكم كافأتموه "

ثم أتقدم بجزيل الشكر و الامتنان من قلوب فائضة بالحببة و الاحترام إلى الأستاذة الفاضلة

" بوخضرة حفصية "

صاحبة الفضل في توجيهي و مساعدتي في تجميع المادة البحثية

فجزاها الله كل خير

كما أتقدم بالشكر و العرفان لكل من مد لي يد العون من قريب كان أو بعيد

شكرا للجميع

إهداء

فرح لبزوغ فجر جديد من حياتي هو يوم تخرجني

أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى:

من لهم فضل تربيتي و تعليمي

إلى الذي زين اسمي بأجمل الألقاب، إلى صاحب الوجه الطيب و الأفعال الحسنة ،

الذي لم يبخل علي طيلة حياته ،أرجوا من الله أن يمد في عمرك لترى

ثمارا قد حان قطافها بعد طول انتظار

والذي العزيز ((محمد))

إلى ملاكي في الحياة، إلى التي بذلت جهدا في سبيل إسعادي على الدوام

أمي ثم أمي ثم أمي ...، إلى من أقوى بها

أمي الغالية حفظك الله و جعلك سندا لي في الحياة ((سعيدة))

إلى روح عمتي الطاهرة (خيرة)، التي فارقتنا دون وداع إلى التي

اعتنقها التراب أسأل الله أن يرحمها برحمته الواسعة

إلى كل عائلتي، و إلى من تحلوا بالإخاء و تميزوا بالوفاء و العطاء

من جمعني بهم الأقدار رفيقات الدرب

إلى كل من علمني حرفا

إلى كل من ساندي و لو بابتسامة

هالة



مقدمة :

تعتبر الإدارة هيئة قانونية قائمة وفق هيكل تنظيمي سليم، تضمن و تسهر على تطبيق القوانين و احترامها، تحمل الصفة المعنوية و القانونية، فإنها تستخدم في اتصالاتها الإدارية مختلف الوثائق و المراسلات و النصوص الإدارية المحررة من طرف موظفيها، و العاملين ضمن مصالحها في عملياتهم الاتصالية و ذلك بما يعرف بالتحليل الإداري.

حيث يعتمد النشاط الإداري بوجه عام و الاتصال بوجه خاص، في الإدارات و المؤسسات العمومية على اللغة المكتوبة، و الدعائم الورقية بشكل أساسي، ذلك أن الكتابة دليل إثبات مادي لا يمكن تجاهله و التراجع عن مضمونه، و عليه يمكن القول أن نجاح الإدارة و فعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها بلغة إدارية رسمية مهذبة، و من هنا جاءت دراستنا الموسومة ب " لغة النصوص الإدارية في قسم اللغة العربية- دراسة وصفية" و قد تم اختيار هذا الموضوع للأسباب التالية: الرغبة في التعرف على أساسيات و قواعد التحليل الإداري سواء ما تعلق بأهميته و مبادئه و صيغته ... الخ

و تتمثل الإشكالية الأساسية التي يعالجها الموضوع في:

- ما طبيعة لغة المحررات الإدارية، المستعملة في قسم اللغة العربية؟

لتتفرع هذه الإشكالية إلى تساؤلات:

- ما هي اللغة التي تستعملها الإدارة في محرراتها؟ و هل تحقق الإدارة غايتها من خلال نعتها؟

- ما هي الإدارة؟ و ما هي الوظائف التي تقوم بها؟ و فيما تتمثل أهدافها؟

- ما المقصود بالتحليل الإداري؟ و ما هي خصائصه؟

- ما هي أنواع التحليل الإداري؟

- هل المحررات الإدارية لها القدرة على تحقيق الوظائف الإدارية داخل المؤسسة الجامعية؟

و قد جاءت هذه الدراسة في مقدمة و فصلين و خاتمة، على النحو الآتي:

مقدمة

الفصل الأول: و هو الجانب النظري و تناولنا فيه مبحثين:

➤ المبحث الأول: و تطرقنا فيه إلى اللغة المتخصصة، و فيه مطلبين:

● المطلب الأول: تعريف اللغة المتخصصة

● المطلب الثاني: خصائص اللغة المتخصصة

➤ المبحث الثاني: و تطرقنا فيه إلى النص الإداري (التحرير الإداري) و جسدنا

فيه مطلبين:

● المطلب الأول: الإدارة

1. تعريف الإدارة لغة و اصطلاحا

2. وظائف الإدارة

3. أهداف الإدارة

● المطلب الثاني: النص الإداري (التحرير الإداري)

1-تعريف التحرير الإداري لغة و اصطلاحا

2-خصائص التحرير الإداري

3-صيغ التحرير الإداري

4-أنواع المحررات الإدارية.

الفصل الثاني: و هو الجانب التطبيقي، قمنا بدراسة بعض النماذج الإدارية المختارة من

قسم اللغة العربية، على النحو الآتي:

➤ أولاً: دراسة في الشكل

➤ ثانياً: دراسة مضمون النماذج الإدارية

- من الناحية الصرفية

- من الناحية التركيبية

- من ناحية الأسلوب

- من ناحية وظيفة اللغة

خاتمة: جسدنا فيها أهم النتائج المتوصل إليها

و قد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي، و هذا من خلال جمع البيانات من مكان

الدراسة حول لغة النصوص الإدارية في قسم اللغة العربية، و تحليلها من حيث الشكل و المضمون.

و قد أثري هذا البحث بمجموعة من المصادر و المراجع أهمها:

علم المصطلح أسسه النظرية و تطبيقاته العملية لعلي القاسمي، الإدارة الذكية لعبد

العزیز النجار، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير و التفتيش

للأستاذ رشيد جيحيق، لسان العرب لابن منظور، الموجز في التحرير الإداري لبوحميدة

عطاء الله .. الخ

أما بالنسبة لصعوبات الدراسة التي واجهتنا في إعدادنا لهذه المذكرة نذكر منها:

- ضيق الوقت

- قلة المصادر و المراجع و الدراسات التي تناولت هذا الموضوع

و لهذا السبب لجئنا إلى الكتب الإلكترونية بصيغة PDF

و رغم هذه الصعوبات التي عرقلت هذا البحث، و لكننا استطعنا أن نتمم هذا العمل المتواضع و هذا الفضل يعود إلى الله سبحانه و تعالى، و في الأخير يسرنا أن نتقدم بجزيل الشكر و الامتنان إلى الأستاذة المشرفة "**بوخضرة حفصية**" التي مهدت لنا طريق البحث و رافقتنا أثناء مسيرة هذا البحث، فجزاها الله كل خير و أمدّها بالصحة والعافية.



الفصل الأول:
الجانب النظري

الفصل الأول : الجانب النظري

المبحث الأول: اللغة المتخصصة

المطلب الأول: تعريف اللغة المتخصصة:

المطلب الثاني: خصائص اللغة المتخصصة

المبحث الثاني: النصوص الإدارية:

المطلب الأول: الإدارة

المطلب الثاني: النص الإداري (التحرير الإداري)

المبحث الأول: اللغة المتخصصة:

بما أن طبيعة النصوص الإدارية تفرض عليها لغة خاصة، فقد جاء المبحث

الأول من الفصل الأول بعنوان: " اللغة المتخصصة"

المطلب الأول: تعريف اللغة المتخصصة:

لا يزال مفهوم اللغة المتخصصة إلى يومنا هذا، موضع اهتمام أهل الاختصاص، الذين حاولوا تقديم تعريفات متباينة و تسميات مختلفة للغة المتخصصة.

حيث توصف اللغات الموظفة في التعبير عن مضامين العلوم " باللغات الخاصة" أو " باللغات المتخصصة" أو " بلغات الأغراض الخاصة" ، و هي في مجموعها أوصاف مترادفة من حيث أنها تفيد المعنى نفسه، و هو اختصاص هذه اللغات بمجالات علمية محددة (1).

تعرف اللغة المتخصصة أو الخاصة بأنها: " أداة ناقلة لمعارف خاصة" (2)، حيث يشير هذا التعريف إلى وظيفة اللغة الخاصة المتمثلة في نقل المعارف الخاصة. و تعرف أيضا: " لغات التخصص أو اللغات المتخصصة تعبير عام يراد منه تعيين اللغات المستعملة في مواقف تواصلية (كتابية أو شفوية) تختص بنقل معلومات تنتمي لحقل تجربة خاصة". (3)

1- شارك في تأليفه أعضاء شبكة تعريب العلوم الصحية، كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحية و الطبية، معهد الدراسة

المصطلحية، فاس المملكة المغربية، (د ط)، (د ت)، ص 43.

2- المرجع نفسه ، ص 44.

3- المرجع نفسه، ص 44.

كما تعرف أيضا: " اللغة خاصة لغة فرعية عن اللغة العامة مزودة بخطوط عمودية و اختزالات اصطلاحية و رموز الفجائية، يتم إدماجها بكيفية ملائمة للقيود النحوية للغة العامة، تحمل مضمونا معرفيا خاصا. " (1)

نفهم من خلال هذا التعريف أن اللغة الخاصة تندرج ضمن اللغة العامة، كما يشير إلى طبيعة اللغة الخاصة المتمثلة في طبيعة العناصر التركيبية لهذه اللغة من رموز واختصارات فلقد تعددت التيارات التي عرفت لغة التخصص و تباينت و أبرز تلك التيارات هي التي تعتبر لغة التخصص جزءاً من اللغة العامة، و من بين هؤلاء كوكوريك، حيث يقول: " يمكن اعتبار أن اللغة العامة مكونة من مجموعات، الرابط الذي يجمع كل هذه المجموعات هو اللغة المشتركة، و قد تكون إحدى هذه المجموعات لغة تخصص " و يتفق معه روندوا حيث يقول:

" يجب الإشارة إلى كلا من اللغتين المتخصصة و المشتركة لا تشكلان إلا مجموعة جزئية من اللغة العامة " (2)

و من التعريفات التي ترى أن اللغة المتخصصة جزء من اللغة العامة، نجد تعريف "الدكتور علي القاسمي"، حيث قال: " اللغة الخاصة جزء من اللغة العامة، وتعتمد في وجودها عليها، و تستقي معظم عناصرها منها، و لكنها أقل منها كما و أكثر منها دقة، فاللغة الخاصة نوع مقنن و مرمز من أنواع اللغة العامة، و يستعمل لأغراض خاصة في سياقات حقيقية، و ليست خيالية كما هو الحال أحيانا في اللغة العامة. " (3)

1- كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحية و الطبية ، ص44.

2- فاطمة الزهراء ضيف، صعوبة ترجمة مصطلحات الأنترنت إلى اللغة العربية (مقال)، جامعة بومرداس، (د ت)، ص.69

3- علي القاسمي، علم المصطلح أسسه النظرية و تطبيقاته العملية، مكتبة لبنان ناشرون، بيروت، لبنان، ط2008، م1، ص94.

و نجد "عبد الصابور شاهين" يقول في تعريف اللغة الخاصة:

" و يقصد باللغات الخاصة تلك اللغات التي تستعملها الجماعات المتحيزة، و العصابات و المهن، و الطوائف المتميزة، و أقرب الأمثلة إلينا ما نجد من الفارق الكبير بين لغتنا الجارية و لغة أحكام المحاكم، و محاضر التحقيقات، فهذه لغة قانونية ذات مصطلحات خاصة بها. تستعملها في معان ثابتة، بل و تصوغ عبارتها صياغة متميزة" (1)

فاللغة المتخصصة أو الخاصة تعد لونا جديدا حديث النشأة و فرعا من اللسانيات التطبيقية، و يتفق معظم اللسانيين أن اللغات الخاصة أو المتخصصة لغة يستعملها أهل الاختصاص منصب ميدان ما فيما بينهم، كالأطباء مثلا، و المعلمين، و المهندسين، والمحامين، و الحرفيين و غيرهم من أهل الاختصاص و الاحتراف (2) و هذا يعني أن اللغة الخاصة ظاهرة إنسانية تعني بأشخاص محددين يعرفون بأهل الاختصاص

و يعرفها القاموس الانجليزي المختص كالاتي:

" اللغات المتخصصة، مصطلح يستعمل للدلالة على مختلف اللغات المستعملة من قبل المتخصصين في الكتابة حول مجال تخصصهم، مثل لغة علم النبات، و لغة القانون، و لغة الفيزياء النووية، و لغة اللسانيات، و أن دراسة اللغة المتخصصة تتطلب دراسة للمصطلحية" (3) ، و هذا يعني أن اللغة المتخصصة تختلف بحسب مجال التخصص، وأن

1- عبد الصابور شاهين، في علم اللغة العام، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط6، 1993م، ص173.

2- عيادة سي محمد الأمين، اللغة المشتركة و اللغة المتخصصة، مجلة أفاق للعلوم، جامعة الجلفة، (د ط) ، 2016، ص174.

3 - المرجع السابق، ص174

معرفة اللغة المتخصصة تتطلب معرفة المصطلح الذي يعد بؤرة و مسؤولاً أولاً في تحديد لغات التخصص و تحديد درجة تخصصها و العلامة المميزة لها .

ومن التعريفات كذلك للغة المتخصصة، نجد تعريف "جوليت غارمادي" حيث تقول: " يقصد باللغة الخاصة، التكون الذي لا يستعمل إلا من قبل أفراد أو جماعات فرعية، موضوعة في ظروف خاصة و قد ينطبق الأمر هذا على الحكام و القضاة و الرهبان و المسحرة و رؤساء القبائل أو العشائر" (1)

نجد كذلك تعريف "فندريس" للغة المتخصصة، نقول: " نعني باللغة الخاصة ذلك اللغة التي لا يستعملها إلا جماعات من الأفراد وجودوا في ظروف خاصة، و مثال ذلك حالة المحضر أو حالة القاضي، فهذان الموظفان يستعملان في تحرير حيثياتهما لغة بعيدة جدا عن اللغة الجارية، هي اللغة القانونية" (2)

نفهم من هذا التعريف أن اللغة المتخصصة تختلف عن اللغة العادية حيث يستخدمها عدد محصور من الأفراد للتفاهم فيما بينهم.

و بناء على ما قدم من تعريفات، نستنتج أن اللغة المتخصصة عرفت بتسميات عديدة منها: اللغة الخاصة، لغة الاختصاص، لغة الأغراض الخاصة ... الخ، حيث تعتبر اللغة المتخصصة جزء من اللغة العامة فلقد تفرعت عنها، ذلك أن اللغة في الأصل واحدة و غرضها التواصل و تبادل الأفكار و المعلومات و المعارف، غير أن اللغة المتخصصة تدل على مفهوم دقيق و واضح يرتبط بمجال أو تخصص معين، وظيفتها

1- جوليت غارمادي، اللسانة الاجتماعية، ترجمة خليل أحمد خليل، دار الطباعة و النشر، بيروت، ط1، 1990م، ص53.

2- جوزيف فندريس، اللغة، ترجمة عبد الحميد الدواخلي و محمد القصاص، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، (د ط)، 1950م، ص314.

تبليغ المعارف المتخصصة بلغة دقيقة موجزة و مصطلحات خاصة لا يفهمها في أغلب الأحيان إلا المتخصصون في ذلك الميدان.

المطلب الثاني: خصائص اللغة المتخصصة

تتصف اللغات الخاصة ببعض الخصائص التي تميزها عن اللغة عامة، و لقد اتفق الكثير من اللسانيون على مجموعة من الخصائص نذكر منها:

خاصية الموضوعية:

تعد من أهم مميزات هذه اللغة، و يمكن أن تنفرد بها عن غيرها، فلا يمكن للباحث أو المختص أن يكون ذاتيا في بحثه، و إنما يلتزم دوما بالموضوعية، و هو ما نوه به غاستون باشلار الذي يرى أن أهداف اللغات المتخصصة و موضوعها علمية بصفة محضة، و لذلك وجب إتباع منهج علمي في التعبير عن ما هو علمي⁽¹⁾

وفي هذا الصدد يرى الدكتور محمد هيثم الخياط: " ضرورة ارتباط عبارات اللغة الخاصة بالموضوع العلمي الموصوف، و يتجسد هذا الارتباط في غياب كل الألفاظ أو الأساليب التي تحيل على ذات الواصف، فالموضوعية بهذا المعنى، سعي نحو استقلالية لغة العلم بأكثر من مصطلح واحد في الحقل الواحد."⁽²⁾

و هذا يعني أن اللغة المتخصصة تعتمد على استقلالية الذات في التعبير عن المفاهيم والأشياء، أي كل ما هو خارجي عن الذات كغياب ضمير المتكلم، و انفعالاته ومعتقداته .. الخ، على عكس اللغة العامة التي تجعل من الذات الأداة الأساسية للتعبير عن رغبات الفرد و أحاسيسه، لهذا " اللغة العامة أقرب إلى الذات في حين أن اللغة

1- عيادة سي محمد الأمين، اللغة المشتركة و اللغة المتخصصة، ص179.

2- محمد هيثم الخياط، علم المصطلح لكلية كليات الطب و العلوم الصحية، منظمة الصحة العالمية، بيروت، لبنان (د ط)،

2007، ص92.

الخاصة أقرب إلى الموضوع⁽¹⁾ أي أن اللغة المتخصصة تهتم بالموضوع أما اللغة العامة تهتم بالذات.

خاصية الدقة : من أهم خصائص اللغة المتخصصة أنها:

" تتوخى الدقة و الدلالة المباشرة، إذ أن هاتين السمتين تجعلان لغة التخصص تختلف عن اللغة العامة و اللغة الأدبية، و تتسم بصفة عامة بمصطلحاتها المحددة، و تراكيبها الواضحة البسيطة"⁽²⁾

حيث تتجدد خاصية الدقة في مسألة التعبير عن المفاهيم بكيفية واضحة، باستعمال ألفاظ دقيقة بعيدة عن السب و الغموض و اعتمادا على نوع من التوليد المقصود القائم على أسس معيارية، بحيث يعبر المصطلح الواحد على المفهوم الواحد في الحقل العلمي الواحد، و لا يعبر عن المفهوم الواحد بأكثر من مصطلح واحد في الحقل الواحد⁽³⁾ وهذا يعني أن اللغة المتخصصة ترفض الترادف و الاشتراك اللفظي اللذين نجدهما في اللغة العامة، و لضمان تحقيق هذه الخاصية تم وضع مقياسين:

مقياس الدلالة الأحادية: و يراد به عدم تخصيص المفهوم العلمي الواحد بأكثر من مصطلح واحد، و هو المقياس الذي أقرته المنظمة العالمية للتوحيد المعيارى " إيزو" (ISO) حيث حدد في توصيتها رقم 1087 على النحو التالي: " الدلالة الأحادية هي العلاقة بين تسمية و مفهوم، لا تعكس فيها التسمية إلا مفهوما واحدا"⁽⁴⁾

1 -علي القاسمي، علم المصطلح أسسه النظرية و تطبيقاته العملية، ص96.

2- محمود فهمي حجازي، الأسس اللغوية لعلم المصطلح، مكتبة غريب، القاهرة، (د ط)، 1993م، ص15.

3- علي القاسمي، علم المصطلح أسسه النظرية و تطبيقاته العلمية، ص97.

4- كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحية و الطبية، ص48.

مقياس حذف المعين الذاتي: يقصد بالمعينات الذاتية " كل الكلمات التي ترتبط دلالتها بالذات المتكلمة، و لا تفصح عن أشياء ثابتة ولا تشير إلى ذوات أو موضوعات محددة، و إنما تختلف مدلولاتها من لحظة خطابية لأخرى، و من سياق لغوي لآخر، و من النماذج التي يمثل بها المعينات، نذكر: أسماء الإشارة و الضمائر والظروف الزمانية و المكانية " (1)

و هذا يعني أن مقياس حذف المعين الذاتي يقوم بحذف جميع العبارات التي ترتبط دلالتها بالذات المتكلمة

خاصية الإيجاز:

يقصد بالإيجاز ما يستغني به عن زوائد الكلام و الاحتفاظ بالمعنى المراد، و تستعمل اللغة أقل قدر ممكن من المصطلحات و أكثرها تعبيراً، و لنضرب المثال كالاتي:

" وضع موقعنا عددا من الأشياء المتاحة، التي يمكنك استخدامها لأخذ القرار و تحديد أفضل أسعار الكمبيوتر"

و باستعمال خاصية الانجاز نحصل على ما يأتي:

" يقدم موقعنا معايير لتحديد أفضل أسعار الكمبيوتر " (2)

و في هذا الصدد يقول "الدكتور علي القاسمي": " تنضوي خاصية الإيجاز تحت مبدأ الاقتصاد في اللغة، الذي يعني التعبير عن المضامين العلمية بأقل عدد ممكن من الألفاظ من غير الإخلال بالمعنى، و يخضع لخصيصة الإيجاز كل من المصطلح و التعريف و النص " (3)

1- كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحية و الطبية، ص51.

2- عيادة سي محمد الأمين، اللغة المشتركة و اللغة المتخصصة، ص179.

3- علي القاسمي، علم المصطلح أسسه النظرية و تطبيقاته العملية، ص98.

و هذا يعني أن الإيجاز في اللغة المتخصصة يكون على مستوى المصطلح و التعريف و النص دون الإخلال بالمعنى المراد إيصاله للآخرين.

ومعلوم أن من أقدم الوسائل اللغوية و أكثرها انتشارا في وضع اللفظ الموجز وسيلة النحت التي تعني بدمج لفظين أو أكثر في لفظة واحدة، أما في باب صياغة النصوص فتتحقق هذه الخاصية باعتماد التعبير المباشر أقل ما يمكن من الألفاظ (1)

أما التعريف فيصاغ بأفضل العبارات المباشرة و أقل الألفاظ، و هذا ما يسميه بعضهم ب " التعريف الأدني " . (2)

خاصية الوضوح:

تتمثل هذه الخاصية في تفضيل المأنوس من الألفاظ على الحوشي و الغريب، أما في التراكيب فيتطلب الوضوح استعمال قوالب لغوية سهلة و تراكيب نحوية بسيطة، كذلك التي تتألف من مسند و مسند إليه و تكملة، أو جملة رئيسية تتضمن جملة تابعة لها أو جملة معطوفة عليها. (3)

وهذا يعني أن الوضوح يتحقق من خلال توظيف الألفاظ الواضحة و التراكيب البسيطة البعيدة عن الغرابة و الوحشية، و ذلك لتفادي كل العبارات الغريبة التي تؤدي للغموض و تجنب كل الأساليب التي تفتح المجال لكثرة التأويلات و التفسيرات و ذلك من أجل المساعدة على الفهم و لبلوغ هذه الخاصية تم وضع مقياس " الذريرية " ومقياس " التوليد الصوري " (4)

1- كتاب علم المصطلحات لطلبة العلوم الصحية و الطبية، ص54.

2- علي القاسمي، علم المصطلح أسس النظرية و تطبيقاتها العملية، ص 98.

3- عبد الصابور شاهين، العربية لغة العلوم و التقنية، دار الاعتصام، القاهرة، ط2، 1986م، ص87.

4- كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحي و الطبية، ص53، 52.

مقياس الذيربية :

و يقصد به وجوب استعمال كلمات لا استطراد فيها ولا انزياح ولا نزوح إلى الخيال لأن لغة العلم لا تتطلب إلا القليل من الكلمات الدالة دلالة واضحة و دقيقة، فالذيربية بهذا المعنى، سمة تعكس وجوب عنصر البساطة في لغة العلم، إذ بها تخلق اللغة صلة مع الأفكار العلم.

مقياس التوليد الصوري: يقصد بالتوليد الصوري اختراع مفردات جديدة لم

يسبق إلى وضعها من أجل التعبير عن مفاهيم و وقائع جديدة أو أخرى قديمة.

خاصية البساطة:

و يقصد بخاصية البساطة في مجال اللغات الخاصة، كتابة المضامين العلمية بجمل قصيرة تنعدم فيها كل أسباب التعقيد، نحو كثرة الإحالات الضميرية، و أساليب سهلة تخلو مما هو مألوف في اللغة العامة، مثل التقديم و التأخير و الإضمار و الحذف والفصل و غيرها من أساليب علم المعاني⁽¹⁾

ولهذا أوجب على أسلوب اللغة الخاصة في نظر الدكتور علي القاسمي أن :

" يتوخى الدقة العلمية و يتسم بسهولة المفردات و بساطة التراكيب و وضوح المعاني"⁽²⁾

وهذا يعني أن اللغة الخاصة تستعمل اللغة الواضحة و البسيطة و التي تتصف بالعلمية، كقصر الجمل و وضوحها و ابتعادها عن التعقيد.

1- كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحية و الطبية، ص56.

2- علي القاسمي، علم المصطلح أسسه النظرية و تطبيقاته العملية، ص98.

كما نجد ماريا تيريزا كابرلي صنف خصائص لغة التخصص إلى ثلاثة أقسام:
 خصائص براغماتية، خصائص وظيفية، خصائص لغوية (1)

الخصائص البراغماتية:

و هي الخصائص المتعلقة بالمستعملين و حالات الاتصال، و وظائف الاتصال، و تنقسم هذه الخصائص بدورها إلى ثلاثة أصناف:

المستعملون فكلمة تعلق الأمر بلغة متخصصة كان عدد مستعمليها محدودا، أي أن مستعملي لغة التخصص هو فئة محدودة من المجتمع اللغوي .

أما عن وظائف الاتصال فهي الوظائف التي تحملها لغات التخصص و هي وظائف إعلامية من الدرجة الأولى.

حالات الاتصال و هي الحالات الشكلية من النوع المهني و التي تتفاعل معها لغات التخصص.

الخصائص الوظيفية: إن الوظيفة الرئيسية للغات التخصص هي إيصال و تبليغ

المعلومات عن طريق جملة من المصطلحات في لغات التخصص كل حسب مجاله

الخصائص اللغوية: تتميز نصوص التخصص بمميزات تجعلها تختلف عن نصوص

أخرى، فمثلا نجدها تميل إلى الاختصار و تنفادي التكرار، و الابتعاد عن

الغموض (2)

1- صراح سكينه تلمساني، مفاهيم أولية في لغة التخصص، مجلة تعليمات، العدد 4، جامعة المدية، ص ص7-8.

2- بتصرف: صراح سكينه تلمساني، مفاهيم أولية في لغة التخصص، ص ص7-8.

المبحث الثاني: النصوص الإدارية:

المطلب الأول: الإدارة:

1 - تعريف الإدارة: إن مصطلح الإدارة كأى مصطلح آخر، له تعريف من حيث اللغة و من حيث الاصطلاح

لغة: تعتبر كلمة الإدارة مصدرا للفعل أدار، و يقال:

أدار، يدير، إدارة، فهو مدير، و اسم المفعول: مدار⁽¹⁾

حيث جاء في المعجم الوسيط : " أدار حول الشيء: دار، و فلان عن الأمر: طلب أن يتركه، و على الأمر: طلب منه أن يفعل، و الشيء: جعله يدور و جعله مدورا، و العمامة حول رأسه: لفها، و التجارة: تعاطها و تداولها من دون تأجيل، و في التنزيل العزيز:

" إلا أن تكون تجارة حاضرة تديرونها بينكم " و يقال: أدار العمل، و أدار الآلة: تولى تصريف الأمر فيهما"⁽²⁾

وجاء في لسان العرب "لابن منظور": " يقال: دار، يدور، و استدار، يستدير بمعنى، إذا طاف حول الشيء، و إذا عاد إلى الموضع الذي ابتداء منه"⁽³⁾

وتعني الإدارة حسب ورودها في قاموس " أكسفورد": " عملية التعامل مع الأفراد، و تنظيم الشؤون العامة"⁽⁴⁾

1- موقع : sama mix.net ، مفهوم الإدارة لغة و اصطلاحا، اطلع عليه بتاريخ 2024-02-06 على الساعة 16:43.

2- مجمع اللغة العربية، المعجم الوسيط، مكتبة الشروق الدولية، القاهرة، ط3، 1960م، ج1، ص312.

3- ابن منظور، لسان العرب، دار المعارف، القاهرة، ط1، (د ت)، ص1450.

4- موقع : mawdoo3.com، مفهوم الإدارة، اطلع عليه بتاريخ 2024-02-02، على الساعة: 20:15.

نستنتج أن كلمة الإدارة اشتقت لغويا من أدار، يدير، بمعنى يداول و ينظم أعمال الناس، و تأتي بمعنى التصريف و اللف و الطواف حول الشيء و الرجوع إليه.

ب - اصطلاحا:

اختلفت وجهات نظر العلماء و الكتاب و الباحثين في تحديد مفهوم الإدارة بشكل دقيق، و من بين تعريفات الإدارة نجد:

يعرفها "الدكتور عبد العزيز النجار" بأنها: " الإدارة هي نشاط يتعلق بإتمام الأعمال بواسطة أشخاص آخرين، فهي بذلك نشاط مميز عن النشاط الصناعي والزراعي و التجاري و الهندسي و الطبي ... الخ

فالأساس في الإدارة هو اتخاذ قرارات عما يجب أن يتم بواسطة الأشخاص الآخرين " (1)

أي أن الإدارة ليست منفذة للأعمال، بل الأعمال منفذة بواسطة الآخرين، و أن اتخاذ القرارات هو أساس الإدارة، و هذه القرارات تنفيذ بواسطة أفراد آخرين

وتعرف بأنها: " عملية استغلال الموارد المتاحة عن طريق تنظيم الجهود الجماعية و تنسيقها بشكل يحقق الأهداف المحددة بكفاية و فاعلية و بوسائل إنسانية " (2)

و هذا يدل على الصفة التنظيمية للإدارة فهي عمل منظم، و على الصفة الجماعية عن طريق الإشراف على مجموعة من الأفراد، كما يدل على الصفة الهدفية فالإدارة تسعى إلى تحقيق هدف معين، و يدل أيضا على الكفاية و الفاعلية و إنسانية الوسائل.

1- عبد العزيز النجار، الإدارة الذكية، المكتب العربي الحديث، الإسكندرية، (د ط)، 2008، ص07.

2- محمد حسنين العجمي، الإدارة و التخطيط التربوي النظرية و التطبيق، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، عمان،

ط1، 2008م، ص32.

كما نجد الدكتور "جودت عزت عطوي" عرف الإدارة بقوله:

"تنظيم الأعمال المختلفة التي يمارسها عدد من العاملين، من أجل تحقيق هدف

معين بأقل جهد، و أسرع وقت، و أفضل نتيجة"⁽¹⁾

و يرى "ستونر Stoner": "الإدارة هي عملية التخطيط و التنظيم و القيادة

و الرقابة على جهود كل الأفراد، و كذلك استخدام الموارد الأخرى لتحقيق

الأهداف التخطيطية"⁽²⁾

حيث يشير هذا التعريف على معظم وظائف الإدارة، كما يشير إلى أن تحقيق

الأهداف و الغايات يكون عن طريق استخدام الموارد المتاحة كالأموال و الأجهزة

والأفراد.

و عرفها "فايول fayol" على أنها: " أن تنبأ و تخطط و تنظم و تصدر الأوامر

و تنسق و تراقب"⁽³⁾

و على الرغم من تعدد التعريفات، إلا أننا نجد معظم هذه التعريفات تتفق فيما يلي:

✓ الإدارة نشاط منظم، مهمتها اتخاذ القرارات بالإضافة إلى عمليات أخرى

كالتخطيط و التنظيم و التوجيه ... الخ

✓ الإدارة عبارة عن عمل جماعي، لتحقيق أهداف مشتركة

✓ الإدارة تنشأ لتحقيق أهداف و غايات معينة

✓ تعتمد الإدارة على موارد مادية و بشرية لتحقيق الأهداف و تنفيذ الأعمال

1- جودت عزت عطوي، الإدارة المدرسية الحديثة مفاهيمها النظرية و تطبيقاتها العملية، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان،

الأردن، ط8، 2014م، ص21.

2- محمد خالد أبو غرام، الإدارة التعليمية و الإشراف التربوي، دار زهدي للنشر و التوزيع، عمان، ط2020، ص14.

3- أحمد بطاح، حسن الطعاني، الإدارة التربوية، دار الفكر ناشرون و موزعون، عمان، ط1، 2016م، ص15.

✓ الإدارة لا تعتبر ناجحة، إلا إذا حققت أهدافها بأقل تكلفة و بأعلى مستوى من الإتقان و بأقصر وقت ممكن.

2 (وظائف الإدارة:

يمكن النظر إلى الإدارة على أنها عملية تتألف من وظائف محددة يؤدي تنفيذها إلى تحقيق الأهداف، و قد اتجه معظم الباحثين و الدارسين في الإدارة إلى تحديد أربع وظائف للعملية الإدارية و هي:

التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، و التي يمكن توضيحها على النحو التالي:

أ) التخطيط:

للتخطيط عدد من التعاريف توضح مفهومه، فعلماء الإدارة يعرفون التخطيط على أنه: " مرحلة التفكير و التدبير التي تسبق تنفيذ أي عمل و التي تنتهي باتخاذ قرارات فيما يتعلق بما يجب عمله، و كيف يتم و متى " (1)

و يعتبر التخطيط الخطوة الأولى في العملية الإدارية، حيث تحدد فيه الإدارة ما تريد أن تعمل و ماذا يجب عمله، و أين و كيف، و ما هي الموارد التي تحتاج إليها لإتمام العمل، و ذلك عن طريق تحديد الأهداف و وضع السياسات المرغوب تحقيقها في المستقبل و تصميم البرامج و تفصيل الخطوات و الإجراءات و القواعد. (2)

1- محمد حسنين العجمي، الإدارة و التخطيط التربوي، ص64.

2- زيد منير عبوي، إدارة المؤسسات العامة و أسس تطبيق الوظائف الإدارية عليها، دار الشروق و التوزيع، عمان، (د ط)، 2009م، ص105.

فمن خلال التخطيط فإن المدير يحدد و يصف النتائج و لماذا يجب أن تتحقق هذه النتائج، فالتخطيط يركز على تحديد الأهداف كجانب أول و على سبل أو طرق تحقيقها كجانب ثان. (1)

و هذا يعني أن التخطيط نشاط أو عملية يقوم بها المدير أو الرئيس المسير، يقوم على تحديد الأهداف المراد تحقيقها في المستقبل و كيفية تحقيقها.

و يقول " فايول " (و هو من رواد الإدارة الأوائل) : " إن التخطيط الواقع يشمل التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل " (2)

و عملية التخطيط تشمل على عدد من الخطوات تتمثل فيما يلي: (3)

- تحديد الأهداف المراد تحقيقها بالجهد الجماعي بأقل التكاليف الممكنة
- رسم السياسات أي مجموعة القواعد التي ترشد المرؤوسين في إنضمامهم للأعمال.
- التنبؤ بما ستكون عليه الأحوال في المستقبل.
- إقرار الإجراءات أي الخطوات التفصيلية التي تتبع في تنفيذ مختلف الأعمال.
- وضع البرامج الزمنية تبين الأعمال المطلوب القيام بها مرتبة ترتيباً زمنياً.

ب) التنظيم:

يعتبر التنظيم الوظيفة الإدارية الثانية، يقال في اللغة العربية: " نظم الأشياء

نظمها/ أي ألقها و منها بعضها إلى بعض، و يقال (نظمه)

فانتظم أي تألف واتسق، و النظم ما تناسقت أجزاءه على نسق واحد " (4)

و هذا يعني أن التنظيم التنسيق

1- عمر محمد دره، مدخل إلى الإدارة، دار باسل، سوريا، (د ط)، 2009م، ص19.

2- عبد العزيز النجار، الإدارة الذكية، ص86.

3- جودت عزت عطوي الإدارة المدرسية الحديثة مفاهيمها النظرية و تطبيقاتها العملية، ص20.

4- محمد حسنين العجمي، الإدارة و التخطيط التربوي النظرية و التطبيق، ص220.

و التنظيم كنشاط جزء من الإدارة، و يأتي منطقيا بعد التخطيط، و لا يمكن تصور إدارة أي عمل من دون تنظيم الجهود الجماعية.

و يعرف التنظيم بأنه: " عبارة عن تقسيم العمل بين الموظفين، و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم و مهامهم و اختصاصهم، و التنسيق فيما بينهم حتى يتمكنوا من الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة" (1)

و هناك أربعة أنشطة بارزة في التنظيم و هي: (2)

- تحديد أنشطة العمل المطلوبة و مجموعات العمل إلى وحدات عمل إدارية
- تفويض العمل إلى أشخاص آخرين، مع إعطائهم قدر مناسب من السلطة
- تصميم مستويات اتخاذ القرارات

ج (التوجيه:

العنصر الثالث من عناصر العملية الإدارية هو التوجيه، و يعني: "إصدار التعليمات

و التوجيهات من الرؤساء إلى المرؤوسين لبدء العمل و لكيفية إنجازه". (3)

كما يمكن تعريف التوجيه بأنه: " إرشاد المرؤوسين و ترغيبهم للعمل للوصول إلى الأهداف فالتوجيه ليس تنفيذا للأعمال و إنما توجيه الآخرين في تنفيذهم للأعمال" (4)

1- ميمش علي، رزاق العربي، إشراف الأستاذ رشيد جيحيق، التحرير الإداري سند تكويني موجب لفئات: الإدارة، التسيير و

التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم ، الجزائر، (دط)، 2010، ص17.

2- زيد منير عبوي، إدارة المؤسسات العامة و أسس تطبيق الوظائف الإدارية عليها، ص126.

3- محمد محمود علاونة، الأصول العلمية و العملية في الرقابة الإدارية، دار البداية ناشرون و موزعون، عمان، ط1،

2014م، ص33.

4- عبد العزيز النجار، الإدارة الذكية، ص210.

و هذا يعني أن التوجيه يتمثل في الاتصال بين الرئيس و مرؤوسيه، حيث يتضمن توجيه مجهودات الآخرين نحو تحقيق الأهداف

و من التعريفات كذلك نجد: " التوجيه هو عملية التأثير على المرؤوسين لتحقيق الأهداف المرجوة، فالتخطيط و التنظيم كعملتين إداريتين لا يؤديان إلى إنجاز العمل، إذ لم يتم القيام بتوجيه العاملين، و هذه العملية تشمل: القيادة، و الاتصال، و التحفيز، و التشجيع، و إصدار التعليمات للمرؤوسين لإنجاز العمل " (1)

يتضح من خلال هذا التعريف أن التوجيه يشتمل على مجموعة من العناصر و هي:

- القيادة
- الاتصال
- التحفيز و التشجيع
- إصدار الأوامر و التعليمات

(د) الرقابة:

تعتبر الرقابة المرحلة الأخيرة من مراحل العملية الإدارية، و تعني: " التأكد من أن التنفيذ تم طبقاً لما خطط له " (2)

و هذا يعني أن وظيفة الرقابة مرتبطة بالتخطيط، و الغرض من الرقابة هو تحديد مدى نجاح وظيفة التخطيط.

و يمكن تعريف الرقابة بأنها: " قياس و تصحيح أداء الأنشطة المسندة للمرؤوسين للتأكد من أن أهداف المنظمة و الخطط التي صممت للوصول إليها قد تحققت " (1)

1- محمد بن عبدالله آل ناجي، الإدارة التعليمية و المدرسية، رلد للاستشارات الإدارية و التربوية، السعودية، ط7،

2016م، ص167.

2- محمد محمود علاونة، الأصول العلمية و العملية في الرقابة الإدارية، ص34.

و الرقابة تعني بالنسبة إلى "فايول": "التحقق إذا كان كل شيء يسير وفقا للخطة المرسومة، و للتعليمات الصادرة، و القواعد المقررة، أما موضوعها فهو بيان نواحي الضعف أو الخطأ من أجل تقويمها و منع تكرارها" (2)

فعملية الرقابة تتضمن أربع خطوات هي: (3)

- وضع مستويات و معايير الأداء
- قياس الأداء الفعلي و مقارنته بالمستويات المحددة سلفا
- تحديد الانحرافات عن الأهداف الموضوعية بغرض إجراء التصحيحات المطلوبة.
- اتخاذ الإجراءات لتصحيح الأداء و إزالة الفجوة بين المخطط و المنفذ و الرقابة الإدارية مهمة و ضرورية لعدة أسباب: (4)

3 (أهداف الإدارة:

- من بين الأهداف المرجوة التي ينبغي أن تعمل الإدارة على تحقيقها ما يلي: (5)
- ✓ القدرة على الإدارة و التسيير و ممارسة المسؤولية .
 - ✓ القدرة على تسيير الموارد البشرية و المالية و المادية، و تطوير النشاطات المختلفة.
 - ✓ القدرة على قراءة الوثائق الإدارية و المراسلات، و فهمها و استغلالها استغلالا سليما.

-
- 1- محمد الفاتح محمود بشير المغربي، أصول الإدارة و التنظيم، دار الجنان للنشر و التوزيع، عمان، ط1، 2016م، ص209.
 - 2- طلق عوض الله السواط، طلعت عبد الوهاب سندي، طلال مسلط الشريف، الإدارة العامة (المفاهيم، الوظائف، الأنشطة)، دار حافظ للنشر و التوزيع، السعودية، (د ط)، (د ت)، ص 172.
 - 3- عمر محمد دره، مدخل إلى الإدارة، ص21.
 - 4- زيد منير عبوي، إدارة المؤسسات العامة و أسس تطبيق الوظائف الإدارية عليها، ص137.
 - 5- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص18.

- ✓ القدرة على تحرير المراسلات الإدارية من رسائل و محاضر، و تقارير ... الخ، التي تسمح بتحديد المهام و المسؤوليات بوضوح.
- ✓ القدرة على التوقعات و اتخاذ الإجراءات المناسبة في حينها.
- ✓ القدرة على الإعلام و الاتصال و التبليغ و التواصل و التفاعل مع كل مصادرها و محيطاتها.
- ✓ التشبع بروح العمل الجماعي و القدرة على القيادة الجماعية.
- ✓ التحكم في مسك الملفات و السجلات و الوثائق و كل المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة و الموظفين.

المطلب الثاني: النص الإداري:

يعرف النص الإداري بالتحرير الإداري لاعتماده على الكتابة حيث نجد معظم الباحثين و المتخصصين في الإدارة يستعملون مصطلح التحرير الإداري.

1) تعريف التحرير الإداري:

أ (لغة: التحرير في اللغة مصدر حرر تحريراً أي كتب، و تحرير الكتابة: إقامة حروفها و إصلاح السقط، و تحرير الحساب: إثباته مستويا لا على فيه ولا سقط و لا محو، و تحرير الرقبة عنقها (1)

و جاء في المعجم الوسيط: " (حرره) : أعتقه، و يقال حرر رقبتة، و الكتاب و غيره: أصلحه وجود خطة، و الوزن دقق فيه " (2)

1- ابن منظور، لسان العرب، ص831.

2- مجمع اللغة العربية، المعجم الوسيط، ص165.

نستنتج أن التحرير في اللغة مشتق من (حرر)، و تعني في المعاجم العربية الكتابة و العتق، و تأتي أيضا بمعنى إصلاح الخطأ في الكتابة و الحساب .

ب) اصطلاحا:

يقصد بالتحرير الإداري: " مجموعة من المراسلات و العقود و الوثائق الإدارية، تحرر و ترسل إلى مصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات، أو مناشير أو تقارير أو محاضر ... الخ" (1)

حيث نجد هذا التعريف يشير إلى معظم أنواع التحرير الإداري من رسائل و برقيات و مذكرات و مناشير ... الخ

و يعني الإنشاء و الكتابة، و في هذا الصدد يقول "الدكتور بوحميده عطاء الله" في تعريف التحرير الإداري: " عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية، و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجين" (2).

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيف)، التحرير الإداري سند تطويعي موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص21.

2- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، المكتبة القانونية الالكترونية، الجزائر، (د ط)، 2011م، ص05.

و يمكن تعريفه أيضا بأنه: " مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر"⁽¹⁾.

وهذا يعني أن التحرير الإداري وسيلة اتصال و نقل المعلومات داخل الإدارة، يساعد في تحقيق الأهداف المسطرة ، و عليه و من التعاريف السابقة نستنتج ما يلي:

- أن التحرير الإداري هو عملية توثيقية كتابية.
- أن التحرير الإداري له أشكال عديدة، قد يتخذ صفة المراسلات الإدارية، أو الوثائق الإدارية، أو صفة النصوص الإدارية.
- التحرير الإداري يصدر عن الإدارة أثناء ممارستها لأنشطتها و وظائفها عن طريق الموظفين في شكل محررات.
- التحرير الإداري وسيلة اتصال إداري.
- التحرير الإداري هو وسيلة كل إدارة في بلوغ أهدافها.

(2) خصائص التحرير الإداري:

تتمثل خصائص التحرير الإداري فيما يلي:

- (أ) الموضوعية:

تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري، و الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد، و يستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، و لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا الصفة الشخصية⁽²⁾

1- بوحيدة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط4، 2009م، ص02.

2- بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص09.

ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدث فعليا، و تجنب أي محاولة لتوجيهها و جهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تركز دلالات أو أفكار معينة (1)

إذ لا بد أن يضع محرر المرسل الإداري في نصب عينه أن ما سيتم صياغته سوف يعرض على السلطة الأعلى لغرض تدقيقه و من توفيقه، لذا فإتباع الموضوعية سمة واجبة للالتزام بها، بمعنى اتخاذ الأسلوب الحيادي و تجنب العاطفي و الشخصي و الانفعالي حتى لو كان غير مقصود. (2)

ب) الدقة:

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية و تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر. (3)

و عليه فالدقة تقتضي على أن يحرص المحرر على استعمال المفردات و الكلمات و الصيغ، إلا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو اقتراض. (4)

ج) البساطة و الوضوح:

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة و متفاوتة من حيث المستويات العلمية و المعرفية، و حتى تكون هذه المحررات مفهومة و واضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط و واضح، و تركز هذه البساطة على استخدام المفردات

1- المرجع السابق، ص 09.

2- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، منشورات كلية الإمارات للعلوم التربوية، الإمارات العربية المتحدة، (د ط)، 2021م، ص 46.

3- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص 10.

4- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة: التسيير و التفتيش ، ص 22.

المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية، و التي يستطيع القارئ استيعاب مداولاتها بسرعة و بدون عناء، و تقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة و يسر، و تجنب التكرار و التكلفة و الصيغ الطويلة و الغامضة. (1)

و عليه ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة واضحة و مفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة ما يلي:

✓ التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها.

✓ و أن يكون تعبيرها واضحاً عما يريد اطلاع الآخرين عليه (2)

أما البساطة و هي أن يستعمل المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة و واضحة، و أن يتجنب التكلفة و الغموض لكي يضمن تبليغ المضمون، إلا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة. (3)

(د) الإيجاز:

يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ و العبارات، و تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو و التطويل غير اللازم. (4)

1- بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص10.

2- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجة لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص21.

3- المرجع السابق، ص22.

4- بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص10.

فالإيجاز هو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد " خير الكلام ما قل و دل " فالأسلوب الجيد هو الأسلوب الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن يكون معبراً عن المعنى المقصود دون إخلال الفكرة. (1)

هـ) احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي:

السلم الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، و الذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط و الاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدريجية من أسفل الهرم إلى القمة (2)

و من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر. (3)

و) المجاملة:

يقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعي من خلال احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، و تتجلى و هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر انتقاء العبارات الايجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً في حس المخاطب (4)

1- ميمش علي، رزاق العربي، (إشراف الأستاذ رشيد جيحقي) ، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص22.

2- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص10.

1- المرجع السابق، ص10.

4- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، المرجع السابق، ص11.

و من مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني ، لي الشرف) عند افتتاح المراسلات، و العبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني...)، للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض (1)

حيث تستخدم عبارات المجاملة في المراسلات الإدارية لإبراز وجه الاحترام و إضفاء صفة اللباقة و اللطف للجهة المرسل إليها.

و تدرج غالبا في بداية النص و خاتمته، و لها الأثر البالغ عند المخاطب و احتمال إلغاء الكثير من الردود السلبية (2)

نستنتج من خلال ما سبق، أن التحرير الإداري يتطلب بصفة عامة:

التحلي بالموضوعية و الابتعاد عن الذاتية.

الدقة و السهولة في التعبير.

■ استخدام الألفاظ الواضحة و البسيطة و الغير غامضة.

■ تفادي التكرار و استخدام العبارات الموجزة.

■ مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية.

■ التحلي بالمجاملة و اللباقة في العبارة.

(3) صيغ التحرير الإداري :

يمكن تقسيم صيغ التحرير الإداري إلى ما يلي:

■ صيغ التقديم و التمهيد.

■ صيغ العرض و المناقشة.

■ صيغ الترتيب.

■ صيغ تقديم الحجج و المبررات.

1- المرجع السابق، ص11.

2- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص47.

▪ صيغ الخاتمة.

- أ) صيغ التقديم و التمهيد:

يقصد بصيغ التقديم و التمهيد جملة من العبارات و الألفاظ التي غالبا ما تنصدر بداية المراسلة الإدارية و التي لا تخرج عن نوعين من الصيغ: (1)

▪ صيغ تستعمل عند صدور المراسلة لأول مرة، و تعرف بصيغ التقديم بدون مرجع.

▪ صيغ تستعمل عند الإجابة على مراسلة واردة، و تعرف بصيغ التقديم بمرجع.

➤ صيغ التقديم بدون مرجع :

و يكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، و تنوع صيغها حسب الموضوع، و نذكرها منها على سبيل المثال: (2)

يشرفني أن أحيطكم علما ب

يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم

➤ صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، و تذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة، أو البرقية أو النصوص التنظيمية، و يكون متبوعا بعبارة الاحترام، و في هذا الشأن توجد عدة صيغ، و نذكر على سبيل المثال: (3)

ردا على رسالتكم.....

1- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص113.

2- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص30.

3- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص29-30.

إجابة على استفساركم

ب) صيغ العرض و المناقشة:

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه، و عليه على المحرر انتقاء العبارات المناسبة و التي تفي بالغرض المقصود.

يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات و صيغ الامتثال و التحفظ، مثل: (1)

..... أعتقد أنه من واجبي

..... لا يسعني إلا أن

ج) صيغ الترتيب:

و تتمثل في استعمال مجموعة من العبارات التي يتم بواسطتها تنظيم تسلسل موضوع المراسلة و الفكرة المعالجة بطريقة منهجية، مثال: (2)

..... أولاً، ثانياً

..... وأخيراً

د) صيغ تقديم الحجج و المبررات:

و هي مجموعة من العبارات و الألفاظ التي يستعملها المحرر في تقديمه للأسانيد و الأدلة و الحجج، و المبررات التي يبرهن من خلالها على جدية و أهمية الموضوع المطروح، مثال ذلك: (3)

..... تطبيقها للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....

..... بالرجوع إلى

1- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص 19-20.

2- المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج، ص 115.

3- المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج، ص 116.

هـ) صيغ الخاتمة :

و هي مجموعة من الصيغ و العبارات و الألفاظ التي غالبا ما تحتتم بها المراسلة تراعي فيها أهمية الموضوع و الهدف المرجو منها، مثال على ذلك:

..... و في الختام

..... و خلاصة

4) أنواع المحررات الإدارية:

يعتمد النشاط الإداري على الوسائل الكتابية، و من ثم فإن الكتابة تجسد و تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة و القرارات التي تتخذها.

و نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد و تتنوع تبعا لذلك، و يمكن تصنيف المحررات الإدارية على النحو التالي:

- المراسلات الإدارية:

(الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات ، جداول الإرسال)

الوثائق الإدارية : (الرسائل، المحاضر، عروض الحال، المذكرات)

النصوص الإدارية: و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين:

النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...)

النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية...)

أولا: المراسلات الإدارية:

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط العلاقات بين الإدارة و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتبار بين (مؤسسات، جمعيات..) أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى

و المراسلات الإدارية تنقسم إلى: ورقية و الكترونية.

- المراسلات الإدارية الورقية (المكتوبة):

إن المراسلة المكتوبة لا زالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، و أكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، و لا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الرسائل عبر الزمن (1)

أ الرسالة الإدارية:

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، و باسم الموقع إذا كانت شخصية (2) و تهدف الرسالة إلى إيصال معلومات أو أفكار لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفويا. (3)

➤ أنواعها:

تستعمل الإدارة في معاملاتها عدة أنواع من الرسائل: (4)

- الرسائل المصلحية.
- رسالة التذكير.
- رسالة التنبيه.
- رسالة التحويل.
- الرسائل الشخصية.

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص37.

2- المرجع السابق ، ص37.

3- بوحميذة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص14.

4- المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج، ص117.

➤ تقديمها المادي (شكلها) :

تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية: (1)

- الرأسية (الدمعة).
- رقم التسجيل.
- المكان و التاريخ.
- بيان صفة المرسل.
- صفة المرسل إليه.
- السلم الإداري.
- الموضوع.
- المرجع.
- صلب الرسالة أو مضمونها.
- عبارة المجاملة.
- التوقيع (الإمضاء)

ب (البرقية:

و هي رسالة إدارية ترسل بواسطة أجهزة الاتصالات و تكون ذات طبيعة مختصرة و معاني واضحة، و يتم إرسالها بصورة سريعة و عاجلة كونها تحوي أخبار مهمة و فورية بغض النظر عن طبيعتها سواء كانت جيدة أو سيئة أو حتى سرية (2)

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف أستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجة لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص 25-28.

2- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص 93.

➤ الهدف من تحريرها:

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، و قد توجب إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل ... الخ (1)

➤ تقديمها المادي (شكلها):

أما تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية: (2)

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- المكان و التاريخ.
- العنوان (برقية رسمية).
- بيان المرسل و المرسل إليه، و يكونان في الجهة اليمنى.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).

ج- الدعوة:

الدعوة عبارة عن رسالة إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة طوعية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة (3)

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص 90.

2- المرجع السابق، ص 90.

3- بوحميذة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص 27.

➤ تقديمها المادي (شكلها):

و يتضمن العناصر التالية: (1)

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- المرسل.
- المرسل.
- المرسل إليه.
- الموضوع " دعوة ".
- نص الدعوة.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.

أما بخصوص صيغة المجاملة التي تحتم بما الدعوة، فإن صياغتها تكون إما : (2)

✓ تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام و التقدير

✓ تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير و الشكر

و ذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو

د- الاستدعاء:

الاستدعاء عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص

معينين بصفة إلزامية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة تستخدم هذه الوثيقة

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق) ، التحرير الإداري سند تكويني موجة لفئات : الإدارة ، التسيير

و التفتيش، ص83.

2- المرجع السابق ، ص83.

لأعراض شتى أهمها الاستدعاء حيث يوجب للنظرء أو المرؤوسين لحضور الاجتماعات، وكذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية (1)

تقديمه المادي (شكله):

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق و شكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها، مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

تاريخ و ساعة و مكان انعقاد الاجتماع و موضوعه، أو جدول أعماله و يرسل الاستدعاء إلى المعنى داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية (2)

هـ - جدول الإرسال:

جدول الإرسال وسمي أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، و هو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو دنيا، و هو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال. (3)

➤ تقديمه المادي (شكله):

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية التالية: (4)

- 1- بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص 27.
- 2- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني، موجة لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص 77.
- 3- المرجع السابق ، ص 71.
- 4- بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص 24.

- الرأسية.
- الطابع.
- الرقم التسلسلي.
- المكان و التاريخ.
- صفة المرسل.
- صفة المرسل إليه.

يكتب عقب ذلك بالبنت العريض عبارة " جدول الإرسال " لبان طبعة الوثيقة،
ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة

- المراسلات الإدارية الالكترونية:

إنّ من أهم مميزات هذا العصر، استخدام التقنيات الالكترونية، حيث تعتبر الرقمنة من بين الوسائل الحديثة التي أفرزتها الثورة المعلوماتية التي مست مختلف مجالات الحياة و التي جعلت الدول تبحث عن كيفية الاستفادة منها و إدخالها في مختلف المعاملات لاسيما الإدارية منها، و يتجسد ذلك من خلال تحسين الخدمات و سرعة أدائها.

- تعريف الرقمنة:

- لغة:

جاء في لسان العرب لابن منظور " الرقم و الترقيم: تعجيم الكتاب ، و رقم الكتاب يرقم رقما: أعجمه و بينه، و كتاب مرقوم أي قد تبين حروفه بعلاماتها من التنقيط، و قول عز و جل " كتاب مرقوم" كتاب مكتوب"⁽¹⁾

¹ - ابن منظور ، لسان العرب ، ص 1709

- اصطلاحا:

يتشابه مصطلح الرقمنة مع العديد من المصطلحات الأخرى نجد منها على سبيل المثال: الإدارة الالكترونية، الخدمات الرقمية، التحول الرقمي حيث تعرف الرقمنة بأنها: " عملية تحويل الأشياء المادية إلى أشياء رقمية في الحاسوب مثلا مجموعة من النصوص المكتوبة و الصور من الحالة الورقية العادية إلى شكل رقمي يكون في شكل ملفات، بواسطة أدوات تكنولوجية كالماسح الضوئي" (1)

و هذا يعني أن الرقمنة تتعلق بتحويل المعلومات من شكل ورقي أو شكل تقليدي إلى شكل الكتروني

- أهمية الرقمنة:

تكتسي الرقمنة أهمية كبيرة خصوصا فيما تعلق بالأعمال الإدارية و يتجلى ذلك من خلال أن:

- مساهمة الرقمنة في تطوير النشاط الإداري
- دور الرقمنة في حفظ المستندات و السجلات و الوثائق بطريقة آمنة، ما يسهل إمكانية استرجاعها و التقليل من خطر فقدانها
- إتاحة المجال للوصول إلى المعلومة و الملفات في ظرف وجيز ما يحقق السرعة في

الانجاز

- مساهمتها في القضاء على الفساد الإداري و زيادة الشفافية (2)

-ثانيا: الوثائق الإدارية:

1- صليحة حدوش، أثر رقمنة الإدارة المحلية في تحقيق الرضا لدى المواطن في الجزائر، أطروحة دكتوراه في العلوم السياسية، تخصص إدارة الطباعات المحلية، جامعة علي لونيبي، البلدة، 2021، ص18.

2- مذكور مليكة، التحديات الأخلاقية للرقمنة، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية و الإنسانية، العدد2، 2022، ص159،

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث، أو إثبات وقائع...، و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال و المذكرة⁽¹⁾

➤ التقرير:

التقرير وثيقة إعلامية إدارية تصف أو تحلل أو توصل مشكلة معروضة أو اجري موجز أو حدث معين أو معلومات محددة من قبل المرؤوس إلى مسؤوله الأعلى، و يجرها غالبا بتوجيه منه للإحاطة بكل التفاصيل التي تؤهله لاتخاذ تدابير و إجراءات واقية للقضية أو الحدث، و عليه يجب على محررة أن يكون ملم بالقضية أو الحدث بكل تفاصيله لتكون مقترحاته مقنعة للجهة العليا⁽²⁾

➤ أهداف التقرير:

تعتبر التقارير وسيلة فعالة للاتصال و نقل المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة، و تحقق التقارير الأهداف التالية:⁽³⁾

- تفسير ظاهرة معينة.
- عرض أفكار جديدة.
- توفير معلومات لاتخاذ القرارات.
- دراسة مشكلة في العمل.
- عرض نتائج موضوع ما.

1- بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص07.

2- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص110.

3- السعيد مبروك إبراهيم، الاتصال الإداري و إدارة المعرفة بالمكتبات و مرافق المعلومات، دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، الإسكندرية، ط1، 2013م، ص119.

➤ المحضر:

و هو من الوثائق الإدارية التي تمتاز بقوة الإثبات يقوم محررها بتدوين الوقائع و الأحداث سواء كانت مسموعة أو مرئية، أو يوصف بالكامل مجريات اجتماع أو مؤتمر أو ندوة من خلال تدونه لكل تفاصيل سيرها من عرض و تعقيبات و مداخلات لجميع المشاركين، أو لتوثيق تصريح شخصية ما حول قضية معينة أمام الجهات المختصة⁽¹⁾ و من قواعده الأساسية هي تحريره دون إدراج رأي محرره الشخصي و أن يتم تحريره بطلب من جهة معينة، فهو سجل رسمي يرجع من خلاله لمعلومات عن حادثة أو قضية أو اجتماع⁽²⁾

ج) عرض الحال:

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات أو اجتماع.. ، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل، يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان.⁽³⁾

د- المذكرة:

المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية و مؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن المؤسسة أو الإدارة، و تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.⁽⁴⁾

1- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص101.

2- المرجع السابق، ص102.

3- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص39.

4- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص107.

و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية (1)

التقديم المادي للوثائق الإدارية (شكلها):

تحتوي الوثائق الإدارية على العناصر التالية: (2)

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- عنوان الوثيقة.
- حملة تهذيبية.
- الغرض.
- صيغة الاختتام.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.

1- بوحميده عطاء اله، الموجز في التحرير الإداري، ص42.

2- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيحيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص147-148.

ثالثاً: النصوص الإدارية

1) النصوص التنظيمية:

تعريف النص التنظيمي:

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، و الوزير الأول، لتبيان إجراءات و كفاءات تطبيق و تنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستند روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه. (1)

و تنقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاثة أنواع، و هي على النحو

التالي: (2)

■ المرسوم.

■ القرار.

■ المقرر.

أ- المرسوم:

المرسوم وثيقة إدارية ذات طابع تنظيمي تحرر لإيضاح آلية تنظيم أنواع المصالح وفقاً للقوانين السارية، أو لتبيان و شرح آلية تطبيق القوانين أو إصدار تعيينات أو ترقية أو إنهاء أو تغيير مهام الموظفين على درجة سامية في الدولة، و منها مراسيم خاصة بالملك و تسمى المراسيم الملكية و مرسوم خاص برئيس الوزراء يسمى المرسوم التنفيذي (3)

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيجيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص221.

2- المرجع السابق، ص221.

3- صباح كريم كاظم الكنانى، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص95.

ب- القرار:

القرار هو نص ذو صفة تنظيمية و تطبيقية تصدره السلطة التنفيذية من مختلف المستويات من أجل إيضاح الكيفية التي يجب أن يطبق بها القانون أو المرسوم، كما يمكن أن يصدر عن أي جهة إدارية متخصصة مناط بها واجب معين⁽¹⁾ و يختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية: (2)

✓ **القرار الوزاري المشترك:** هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية.

✓ **القرار الوزاري:** يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المحولة له في نطاق دائرية الوزارة

✓ **القرار الولائي:** يصدر عن والي الولاية

✓ **القرار البلدي:** يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي

ج- المقرر:

المقرر هو نص تنظيمي و تطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية و في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، و لضبط و تحديد كفيات تطبيق نص ما، و هو يشبه القرار في شكله و وظيفته و صيغته، إلا أنه أقل منه درجة، و يمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توظيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن ... الخ⁽³⁾

1- صباح كرم كاظم الكنانى، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص98.

2- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص46.

3- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جبيجق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص250.

➤ التقديم المادي للنصوص التنظيمية (شكلها):

تتضمن النصوص التنظيمية المذكورة أعلاه العناصر التالية: (1)

- عنوان النص: و يتضمن العناصر التالية:
- نوعية النص (مرسوم، قرار، مقرر)
- بيان الرقم (تدون فيه السنة و الرقم التسلسلي)
- بيان التاريخ
- المضمون
- صاحب النص

➤ الحثيثات (أي التأشيرات التي يرجع إليها)

- صيغة النص
- محتوى النص
- المكان و التاريخ
- الإمضاء

2) النصوص التفسيرية:

تعريف النص التفسيري:

و يقصد به الوثائق الصادرة عن السلطات الإدارية المختصة لتفسير و تحديد كيفية

إجراءات تطبيق النصوص التنظيمية، و تتمثل في:

- المنشور.
- التعليم.

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيجيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص 221-222.

■ المذكرة التوجيهية (1)

–(أ) المنشور:

و هو من الوثائق الإدارية التي تتسم بالموضوعية و الديمومة و ذو آثار داخلية، أي أنه يحرر من الجهة الإدارية العليا، و في الأغلب يصدر من جهات إدارية رفيعة المستوى مثل (الوزير)، بغية توجيهه على آلية تنفيذ القوانين و التعليمات و توضح المبهم من البنود القانونية (2)

– الهدف من تحريره:

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، و توجيهات من السلطة الإدارية العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري، بها العمل كالمراسيم و القرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية و كفاءات تفسيرها و تأويلها (3)

ب) التعليمات:

و هي من الوثائق الإدارية الداخلية التي تصدرها السلطة الإدارية العليا أي من الرئيس الأعلى إلى مرؤوسه، بهدف منح تعليمات أو إعطاء توجيهات في جانب معين من الجوانب الخاصة بالإدارة (4)

1- المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج، ص 121.

2- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص 79.

3- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جبجيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجة لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، ص 109.

4- صباح كريم كاظم الكناني، مبادئ عامة في إعداد تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية، ص 83.

أشكالها:

تكون التعليم في أحد الأشكال التالية: (1)

- تعليمة رئاسية.
- تعليمة حكومية.
- تعليمة وزارية.
- تعليمة ولائية ... الخ.

➤ التقديم المادي للنصوص التفسيرية (شكلها):

تخضع النصوص التفسيرية للعناصر التالية: (2)

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو الأشخاص معينين.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).
- نص المنشور أو التعليم أو المذكرة.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.

1- ميمش علي، رزاق العربي (إشراف الأستاذ رشيد جيجيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لجهات الإدارة، التسيير و التفتيش، ص122.

2- المرجع السابق، ص122.



الفصل الثاني:
الجانب التطبيقي

الفصل الثاني : الجانب التطبيقي

تمهيد

أولاً: التحليل الشكلي لنماذج الإدارية

- 1 (النماذج الإدارية الورقية
 - 2 (النماذج الإدارية الإلكترونية
- ثانياً: تحليل مضمون النماذج الإدارية

- 1) من الناحية الصرفية
- 2) من الناحية التركيبية
- 3) من ناحية الأسلوب
- 4) من ناحية وظيفة اللغة

- تمهيد:

تجدر الإشارة إلى أن موضوع الدراسة المتعلق بلغة النصوص الإدارية له أهمية بالغة، أهمها المجال الواسع لاستخدام مختلف المحررات الإدارية في النشاط الإداري التي يمثل عصب الاتصال الإداري و أن جودة و سلامة المحررات الإدارية تقتضي معرفة المبادئ التقنية للتحريـر الإداري.

لذلك فقد استعملنا بعض النموذج الإدارية من قسم اللغة العربية التي من شأنها أن تعرض للقارئ المتلقي أهمية استعمال اللغة في الأمور الإدارية و لقد قمنا بدراسة هذه النماذج من حيث الشكل و المضمون.

- أولاً: التحليل الشكلي للنماذج الإدارية

- (1) النماذج الإدارية الورقية

النموذج الأول: و الذي يحمل موضوع: " ف ا ي مؤلفات أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد"، و لقد جاء على النحو الآتي:

"سيدي، بعد التحية و السلام نعلمكم أنه تم فتح مصلحة خاصة برصيد مؤلفات و أعمال أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد على مستوى المكتبة المركزية باقتراح من السيد مدير الجامعة و ذلك في إطار إفادة الطلبة و الباحثين من الرصيد العلمي للأساتذة، نطلب من سيادتكم موافقتنا بكل ما يخص أعمال و مؤلفات الأساتذة و في الأخير تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير " (1)

يمثل هذا النموذج تقرير و هو وثيقة إعلامية، محررة من قبل مسؤولة المكتبة المركزية إلى السيد عميد كلية الآداب و اللغات

نلاحظ أن هذا التقرير حرر في أربعة أسطر، على شكل فقرة واحدة، كما نجده

يشمل على العناصر التالية:

- **الدمغة:** و المتمثلة في : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية شعبية

وزارة التعليم و البحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد الطارف

مكتوبة في الزاوية العليا في الجهة اليمنى من الوثيقة

- **المكان و التاريخ:** الطارف في: 2023/11/16

نجده في أعلى و على يسار الوثيقة

¹ - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد، الطارف، مسؤولة المكتب المركزية، الطارف في : 2023/11/16.

✓ بيان و صفة المرسل إليه: نجده في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان و

التاريخ، و المتمثل في: إلى السيد: عميد كلية الآداب و اللغات

✓ الموضوع: نجده في الجهة اليمنى من الوثيقة تحت صفة المرسل إليه و المتمثل

في : مؤلفات أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد

✓ مضمون التقرير: في أربعة أسطر

✓ عبارة المجاملة: و المتمثلة في: و في الأخير تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير

✓ التوقيع: نجده في أسفل الوثيقة على الجهة اليسرى، مسجلة في صفة المرسل،

و التوقيع باليد

النموذج الثاني: و الذي يحمل موضوع " ف ا ي إحصاءات المتعلقة بالخدمة

الوطنية-تذكير-" ، و قد جاء على النحو الآتي:

" تحية طيبة و بعد

نطلب من سيادتكم المحترمة موافقتنا بالمعلومات اللازمة حول الطلبة المذكور

المسجلين على مستوى القسم ذلك حسب النموذج المرسل في القرص المضغوط

بتاريخ 2023/10/17

أرجوا أخذ هذه العملية بعين الاعتبار

تقبلوا منا سيداتي سادتي، فائق معاني الاحترام و التقدير" (1)

يمثل هذا النموذج رسالة تذكير، محررة من قبل نائب العميد للدراسات و المسائل المتعلقة

بالطلبة إلى رؤساء الأقسام

نلاحظ أن هذه الرسالة صدرت في ثلاثة أسطر، على شكل فقرة واحدة، كما

أنها تتضمن العناصر التالية:

¹ - ينظر: جامعة الشاذلي بن جديد الطارف، نائب العميد للدراسات و المسائل المتعلقة بالطلبة، الطارف في:

الدمغة: نجدها في الزاوية العليا من الجهة اليمنى من الرسالة، و المتمثلة في: وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف-

رقم التسجيل: و المتمثل في: رقم 79/ج ش ب ج / ع ك ال / نجده في أعلى الرسالة من الجهة اليمنى، تحت الدمغة

المكان و التاريخ: الطارف في: 2023/11/06، نجده في أعلى و على يسار الوثيقة.

بيان صفة المرسل إليه: و المتمثل في: إلى السيدات و السادة:

رؤساء الأقسام

نجده في منتصف الورقة تحت المكان و التاريخ، و رفع التسجيل

الموضوع: نجده في منتصف الورقة تحت بان صفة المرسل إليه و المتمثل في: ف/ي إحصاءات المتعلقة بالخدمة الوطنية- تذكير

مضمون الرسالة: في ثلاثة أسطر

عبارة المجاملة: نجدها في أسفل الرسالة في منتصف الورقة، و المتمثلة في: تقبلوا منا سيداتي سادتي، فائق معاني الاحترام و التقدير

التوقيع: نجده في أسفل الرسالة على الجهة اليسرى، تحت عبارة المجاملة، مدون فيه صفة المرسل و التوقيع باليد

النموذج الثالث: و الذي يحمل موضوع " ف ا ي نسخ كشف نقاط البكالوريا للطلبة المشرفين على التخرج للسنة الجامعية 2024/2023، و قد جاء على

النحو الآتي :

" تحية طيبة

تجدون رفقة هذه المراسلة:

نسخة من القائمة الاسمية المرسله من طرفكم: تخصص: لسانيات عامة

(81) نسخة من كشوف نقاط البكالوريا للطلبة المسجلين بكليتكم و المشرفين على التخرج لنيل شهادة الليسانس في السنة الجامعية 2024/2023 و ذلك وفقا للقائمة الاسمية المرسلة من طرفكم

ملاحظة: نطلب منكم استدعاء الطلبة الآتية أسماءهم إلى نيابة البيداغوجيا من أجل تسوية الوضعية في أقرب الآجال

الرقم	الاسم	اللقب	رقم التسجيل	الملاحظة
01	MALAK	ABES	192036045126/2020	غير موجود
02	BALKIS	NECIB	161736056970/2017	غير موجود
03	SOUNDES	TAHRI	191936043106/2019	غير موجود

(1)

نلاحظ أن هذا النموذج عبارة عن جدول إرسال، محرر من قبل نائب مدير الجامعة إلى عميد كلية الآداب و اللغات، حيث صدرت هذه المراسلة في سبعة أسطر على شكل عناصر، بالإضافة إلى جدول يضم أسماء بعض الطلبة كما تتضمن هذه المراسلة العناصر التالية:

الدمغة: نجدها في أعلى المراسلة في منتصف الورقة، و المتمثلة في :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف-

المكان و التاريخ: نجده في أعلى المراسلة على الجهة اليمنى مكتوب باللغة الفرنسية

EL TART LE:25 AVR 2024

¹ - ينظر: جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف، نائب مدير الجامعة، الطارف، في 25 أبريل 2024.

بيان صفة المرسل إليه: نجده في منتصف الورقة تحت المكان و التاريخ، و المتمثل في:

إلى السيد (ة) عميد (ة) كلية الآداب و اللغات

الموضوع: نجده في منتصف الورقة تحت بيان صفة المراسل إليه

و المتمثل في: ف/ي نسخ كشوف نقاط البكالوريا للطلبة المشرفين على التخرج للسنة

الجامعية 2024/2023

مضمون المراسلة: في سبعة أسطر + جدول

التوقيع: نجده في أسفل المراسلة من الجهة اليسرى، مسجل فيه صفة المرسل، و التوقيع

باليده.

النموذج الرابع: و الذي يحمل موضوع: " دعوة للمشاركة في الأيام الدراسية المراجع

تنظيمها لفائدة رؤساء المجالس الشعبية" و قد جاء على النحو الآتي:

" تبعا للمراسلة المشار إليها في المرجع أعلاه و تنفيذ التعليمات السيدة وزيرة الثقافة

و الفنون المتضمنة تنظيم أيام دراسية لفائدة رؤساء المجالس الشعبية مطلع شهر ماي

تحت إشراف السيد والي الولاية، يشرفني أن نلتبس منكم المشاركة معنا في تأطير هذا

اليوم بمدخله تحت عنوان " الآليات القانونية لحماية التراث الثقافي "

نرجو منكم تأكيد المشاركة قبل تاريخ 15 أفريل 2024

*شاكرين لكم تعاونكم ، تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير " (1)

يمثل هذا النموذج دعوة، حررت من قبل مدير الثقافة إلى السيد...، صدرت هذه

الدعوة في أربعة أسطر على شكل فقرة واحدة، كما تتضمن العناصر التالية:

الدمغة: نجدها في أعلى المراسلة في منتصف الورقة، و المتمثلة في : الجمهورية الجزائرية

الديمقراطية الشعبية وزارة الثقافة و الفنون

¹ - ينظر إلى: مديرية الثقافة لولاية الطارف، مدير الثقافة، الطارف في: 2024/04/07.

المكان و التاريخ: نجده في الزاوية العليا من المراسلة على الجهة اليسرى، الطارف في :

2024/04/07

رقم التسجيل: نجده في المراسلة على الجهة اليمنى، و المتمثل في : الرقم

2024/م.ت.ث/575

السلم الإداري: و المتمثل في عبارة: عن طريق رئيس مخبر التراث الثقافي بجامعة الشاذلي

بن جديد

نجد هذه العبارة في أعلى المراسلة على الجهة اليسرى

الموضوع: نجده في الجهة اليمنى من المراسلة تحت السلم الإداري و المتمثل في: دعوة

للمشاركة في الأيام الدراسية المزمع تنظيمها لفائدة رؤساء رؤساء المجالس الشعبية

المرجع: المتمثل في: مراسلة رقم 613 المؤرخة بتاريخ 03 أفريل 2024 و ذلك تحت

الموضوع في الجهة اليمنى من المراسلة

مضمون المراسلة: في أربعة أسطر

عبارة المجاملة: نجدها أسفل المراسلة في منتصف الورقة و المتمثلة في : تقبلوا منا فائق

الاحترام و التقدير.

التوقيع: نجده في أسفل المراسلة من الجهة اليسرى، تحت عبارة المجاملة، يتضمن صفة

المرسل و التوقيع باليد.

النموذج الخامس: و الذي يحمل موضوع " ف ا ي الطلبة المشرفين على التخرج

ليسانس/ ماستر" و قد جاء على النحو الآتي:

" تحية طلبة و بعد،

نطلب من سيادتكم المحترمة العمل على مراجعة ملفات الطلبة المقبلين على

التخرج للسنة الجامعية 2024/2023 سواء ليسانس أو ماستر في قسمكم، و

إرسالهم إلى نيابة العمادة للبيداغوجيا مرفقة بقوائمهم

تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير " (1)

يمثل هذا النموذج مذكرة توجيهية، محررة من قبل نائب العميد للدراسات و المسائل المتعلقة بالطلبة إلى رؤساء الأقسام، صدرت في ثلاثة أسطر على شكل فقرة واحدة، كما تتضمن العناصر التالية:

الدمغة: و الممثلة في: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف-

نجدها في الزاوية العليا من الوثيقة على الجهة اليمنى

- المكان و التاريخ: الطارف في: 2023/10/26، نجده في أعلى الوثيقة على الجهة

اليسرى

- رقم التسجيل: نجده أعلى الوثيقة على الجهة اليمنى، تحت الدمغة و الممثل في :

رقم 69: /ج ش ب ج-ط/ ع ك ا ل /

- بيان صفة المرسل إليه: نجده تحت المكان و التاريخ، على الجهة اليسرى، و الممثل في :

إلى السادة: رؤساء الأقسام

- الموضوع: نجده منتصف الورقة، تحت ما صنفه المرسل إليه، و الممثل في: الطلبة

المشرفين على التخرج، ليسانس/ماستر

- مضمون الوثيقة: في ثلاثة أسطر

- عبارة المجاملة: نجدها أسفل الوثيقة في منتصف الورقة، و هي كالآتي: تقبلوا منا فائق

الاحترام و التقدير

¹ - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد الطارف، نائب العميد للدراسات و المسائل المتعلقة بالطلبة، الطارف في:

2023/10/26.

- التوقيع: نجدد أسفل الوثيقة، تحت عبارة المجاملة على الجهة اليسرى، مدون فيه صفة المرسل و التوقيع باليد
 - النموذج السادس: و الذي يحمل موضوع: " ف ا ي تشكيل خلية الرقمنة"، و قد جاء على النحو الآتي:
- " إطار عصرنة قطاع التعليم العالي و البحث العلمي و تماشنا مع مشروع الرقمنة قرر السيد عميد كلية الآداب و اللغات الدكتور هشام فروم تشكيل خلية الرقمنة الخاصة بالكلية و المكونة من:

الرقم	الاسم و اللقب	التمثيل	الصفة
1	سليمة مشروق	مهندسة الكلية	رئيسا
2	زين الدين تحري	نيابة العمادة للبيداغوجيا	عضوا
3	سفيان ذوايبيبة	قسم اللغة و الأدب العربي	عضوا
4	ونسة وهيبة	قسم اللغة الفرنسية	عضوا
5	بوحايك حسين	قسم اللغة الإنجليزية	عضوا

و تتمثل مهام الخلية :

- 1- العمل على تطوير الإطار الرقمي بالكلية
 - 2- إنشاء المنصات الرقمية التي تسهل عمل طاقم الكلية
 - 3- متابعة المنصات الرقمية و تجيينها
 - 4- تقديم الاستشارة التقنية
- يسري عمل هذا القرار من تاريخ توقيعه" (1)

¹ - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد الطارف، عميد كلية الآداب و اللغات، الطارف في: 2023/10/30

يمثل هذا النموذج قرار صادر من عميد كلية الآداب و اللغات، حيث حرر في شكل فقرتين و جدول، صدرت الفقرة الأولى في ثلاثة أسطر، ثم جدول يضم الأسماء التي تتكون منها الخلية، أما الفقرة الثانية فقد جاءت على شكل أربعة عناصر. كما نجد أن هذا النص الإداري يتضمن العناصر التالية:

الدمغة: و المتمثلة في :
 الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
 جامعة الشاذلي بن جديد- الطارف-
 كلية الآداب و اللغات

نجدها في أعلى النص منتصف الورقة

التاريخ: الطارف في : 2023/10/30، نجده في أعلى النص على الجهة اليسرى

المرجع: و المتمثل في: 662/ك أ ل/ج ش ب ج ط/2023

نجده أعلى النص على الجهة اليمنى

الموضوع: نجده تحت المرجع، على الجهة اليمنى من النص، و يتمثل في : ف/ي تشكيل

خلية الرقمنة

مضمون النص

التوقيع: نجده أسفل النص على الجهة اليسرى، يتضمن بيان صفة المرسل، و التوقيع باليد.

2) النماذج الإدارية الإلكترونية:

نتيجة التطور السريع الذي شهده العالم في العقود القليلة الماضية، و مع الثورة الهائلة التي حدثت في مجال الاتصالات و التقنيات و الصناعات الدقيقة، إست عملت

الإدارة أشكال أخرى جديدة في التواصل، أبرزها استعمال البريد الإلكتروني الذي اكتسب ساحة التواصل و قلص حجم نفوذ البريد الورقي العادي.

- تعريف البريد الإلكتروني:

البريد الإلكتروني هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الشبكة أو غيرها من شبكات حاسوبية متواصلة. (1)

- خصائصه و مميزاته:

البريد الإلكتروني يتميز بالسرعة القياسية في وصول الرسالة إلى المرسل إليه حيث لا تتعدى المدة الدقيقة الواحدة و هو أمر متعذر في البريد الورقي

- البريد الإلكتروني يصل صاحبه مهما كان موقع إقامته في أي بلد من العالم
- البريد الإلكتروني يتفوق من حيث تكلفة الإرسال (2)
- و من النماذج الإدارية الإلكترونية المختارة نجد:

النموذج الأول: و الذي يحمل موضوع: " ف/ي خصوص انعقاد اللجنة العلمية

لقسم اللغة و الأدب العربي"

و قد جاء على النحو التالي:

" تحية طيبة و بعد

يسعدنا زملائي الأساتذة - أن نعلمكم ببرمجة جلسة للجنة العلمية للقسم - بالتنسيق

مع السيد رئيس اللجنة- يوم الأحد: 25-02-2024م فنرجو من الأساتذة

الأفاضل التقدم لإدارة القسم من أجل إيداع متعلقاتهم لبرمجتها

رئيس القسم بالتنسيق مع رئيس اللجنة العلمية-أ د حليم رشيد تحياتي" (1)

¹ - موقع: ar.m.wikipedia.org، بريد الكتروني، ويكيبيديا، اطلع عليه بتاريخ 2024/06/04م، على الساعة

20:24.

² - بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة و التحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، (د ط)، 1998، ص34.

يمثل هذا النموذج مذكرة إعلامية ذات طابع إلكتروني، محررة من قبل رئيس قسم اللغة و الأدب العربي، نلاحظ أن هذه المذكرة التوجيهية صدرت في خمسة أسطر على شكل فقرة واحدة

النموذج الثاني: و الذي يحمل موضوع: " ف/ي خصوص المداولات"
و قد جاء على النحو التالي:

" تحية طيبة و بعد

نرجو منكم جميع أساتذة اللسانس (الأولى و الثانية و الثالثة) و رؤساء المداولات الحضور إذا الأربعاء: 2024-02-21 لإتمام دراسة طعون ما بعد المداولات، كما نذكر الأساتذة الأفاضل بمعالجة جميع الطعون في حساباتهم على منصة بروغراس، قبل يوم غد

تحية متجددة" (2)

يمثل هذا النموذج رسالة تذكير ذات طابع إلكتروني، حررت من قبل رئيس القسم، صدرت هذه الرسالة في أربعة أسطر على شكل فقرة واحدة.

النموذج الثالث: و الذي يحمل موضوع "إعلان" و قد جاء على النحو الآتي:

" تحية طيبة، و بعد

يسعدني دعوتكم لحضور اليوم الإعلامي التحسيسي المنظم من قبل كلية الآداب و اللغات بالتعاون مع حاضنته جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف يوم الأربعاء 28 فيفري 2024 على الساعة 11:00 صباحا

بالمدرج الشرفي للجامعة بحضور مسؤولة الحاضنة الدكتورة ندى نوري و الفريق العامل معها

¹ - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف، رئيس قسم اللغة و الأدب العربي، (د ت)

² - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف، رئيس قسم اللغة و الأدب العربي، (د ت).

البرنامج:

تقديم مداخلات من قبل فريق الحاضنة برئاسة -الدكتورة ندى نوري

تقديم مداخلة من قبل الدكتورة نوالي عاتي

ممثلة عن الكلية

الحضور ضروري و أكيد لكل المدعوين" (1)

يمثل هذا النموذج دعوة ذات طابع إلكتروني، حررت من قبل رئيس قسم اللغة و الأدب العربي، نلاحظ أن هذه الدعوة صدرت في شكل فقرتين، الفقرة الأولى صدرت في سبعة أسطر، أما الفقرة الثانية فصدرت على شكل ستة عناصر.

النموذج الرابع: نجد أن هذا النموذج لا يحمل أي عنوان، و قد جاء على النحو الآتي:

" السلام عليكم

السيدات و السادة الأساتذة

تحية طيبة

في إطار تسطير برنامج التظاهرات العلمية الوطنية و الدولية للسنة الجامعية 2024-2025، الرجاء من الأساتذة الأفاضل الراغبين في اقتراح تظاهرة علمية إيداع الملفات و الطلبات على مستوى الهيئات العلمية للقسم في أقرب الآجال

أما بالنسبة للتظاهرات العلمية الدولية الرجاء التواصل مع نيابة عمادة الكلية من أجل التعرف على شروط و الوثائق التي يستوجب إيداعها ضمن الملف حيث أن آخر الآجال لتحويل الملفات المصادق عليها من الهيئات العلمية سيكون 30 ماي

2024

مع خالص تحياتي و تقديري" (1)

¹ - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد- الطارف، رئيس قسم اللغة و الأدب العربي، (د،ت).

يمثل هذا النموذج مذكرة توجيهية ذات طابع إلكتروني، محررة من قبل رئيس القسم، صدرت هذه المذكرة في 11 سطرًا على شكل فقرة واحدة.

نستنتج من خلال التحليلي الشكلي لبعض النماذج الإدارية المختارة، أن مختلف المحررات الإدارية الورقية تصاغ في قوالب و أشكال متميزة و خاصة، حيث نجد أنها تشترك في مجموعة من العناصر الشكلية التي تضيف عليها الصفة الرسمية و تحدد هويتها الإدارية، حيث تتمثل هذه العناصر الشكلية في :

- الدمغة
- المكان و التاريخ
- رقم التسجيل
- المرجع
- بيان صفة المرسل إليه
- الموضوع
- المضمون
- المجاملة
- التوقيع

أما المحررات الإدارية الإلكترونية لاحظنا من خلال بعض النماذج الإدارية الإلكترونية أنها لا تحتوي على هذه العناصر الشكلية حيث نجد إلا عبارة المجاملة في أسفل هذه المحررات.

ثانياً: تحليل مضمون بعض النماذج الإدارية

1- من الناحية الصرفية:

¹ - ينظر إلى: جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف- رئيس قسم اللغة و الأدب العربي، (د ت).

إن المصطلحات المستعملة داخل النصوص و الوثائق الإدارية، هي التي تجعلها لغات متخصصة، و تضيف عليها طابع المحدد و صيغتها المتميزة، فهي جزء مهم من تركيبها التي تؤثر بطريقة أو بأخرى في جعل النظام اللغوي الإداري نظاما متخصصا. و من منطلق أن الكلمة هي الموضوع الأساسي في المستوى الصرفي، سوف نشرع في تحليل النماذج الإدارية من الناحية الصرفية.

– أ) الأفعال:

الفعل " كلمة تدل على حدث مقترن بزمان من الأزمنة و هو ثلاثة أقسام:

الفعل الماضي: " هو ما دل على حدوث في الزمن الماضي " (1)

الفعل المضارع: " هو ما دل على حدث في الحاضر أو المستقبل، مثل: يدفع،

تدفع، فيكون بواحد من الحروف المضارعة " (2)

فعل الأمر: " و هو ما دل على حدث في المستقبل و يعبر به طريق المخاطبة " (3)

و عندما نعود إلى النماذج المختارة للنصوص الإدارية نجدها:

النماذج الإدارية الورقية

أفعال الأمر	الأفعال المضارعة	الأفعال الماضية	الأفعال النماذج الإدارية
-------------	------------------	-----------------	--------------------------------

¹ – محمود حسني مغالسة، النحو الشافي، مؤسسة الرسالة للطباعة و النشر و التوزيع، بيروت، ط3، 1997م، ص16.

² – المرجع السابق، ص17.

³ – المرجع السابق، ص18.

تقبلوا	نطلب ، نعلمكم	فتح	النموذج الأول
تقبلوا	نطلب، أرجو	أخذ	النموذج الثاني
	تجدون، نطلب، نيل		النموذج الثالث
تقبلوا	تنفيذا، يشرفني، نلتمس، ننحو، تأكيد		النموذج الرابع
تقبلوا	نطلب		النموذج الخامس
	يسري	قرر	النموذج السادس

النماذج الإدارية الإلكترونية

أفعال الأمر	الأفعال المضارعة	الأفعال الماضية	الأفعال النماذج الإدارية
	يسعدنا، نعلمكم، نرجو		النموذج الأول
	نرجو، نذكر		النموذج الثاني
	يسعدني		النموذج الثالث
	تسيطر		النموذج الرابع

نلاحظ أن نسبة الأفعال الماضية قليلة جدا، بينما نرى أن الأفعال المضارعة عددها كبير بالمقارنة بالأفعال الماضية فهي تمثل النسبة الأوفر، لأن المخاطب في تلك النماذج الإدارية يستعمل الأفعال الحاضرة بقوة، وهذا يدل على الاستمرارية و التجدد في النصوص الإدارية

بينما أفعال الأمر نلاحظ أنها بنسبة قليلة جدا تكاد تكون منعدمة، لأن النصوص الإدارية دائما ما نجد لغتها راقية و جميلة و لا تحتوي على الأوامر غير لابقة.

- (ب) الأسماء:

و قد قمنا بدراسة الأسماء المذكورة و المؤنثة في النماذج الإدارية المختارة، و قد قمنا بجمعها في الجدول التالي:

- النماذج الإدارية الورقية:

النماذج	الأسماء المذكورة	الأسماء المؤنثة
النموذج الأول	سيدي، الشاذلي، مدير، الباحثين	التحية، أساتذة، جامعة المكتبة
النموذج الثاني	القسم، النموذج، القرص	الخدمة
النموذج الثالث	تخصص، نقاط	المراسلة، النسخة، قائمة، الطلبة، شهادة، السنة
النموذج الرابع	المرجع، الشهر، السيد، والي، التراث	المراسلة، السيدة، وزيرة، الولاية
النموذج الخامس	قسمكم، العمل	الطلبة، السنة
النموذج السادس	السيد، عميد، الدكتور، هشام، زين الدين، سفيان، حسين	الرقمنة، كلية، سليمة، ونسة، مهندسة، اللغة، الكلية

- النماذج الإدارية الإلكترونية

النماذج	الأسماء المذكورة	الأسماء المؤنثة
النموذج الأول	القسم، السيد، رئيس، يوم، الأحد،	جلسة، تحية، اللجنة، الأساتذة،

الإدارة	حليم، رشيد	
أساتذة، منصة، تحية	اللسيانس، الأربعاء، بروغرس، يوم، غد، رئيس، القسم	النموذج الثاني
تحية، جامعة، الدكتورة، ندى، شهرزاد، الكلية نوال	اليوم، الشاذلي، الطارف، يوم، مدرج، البرنامج	النموذج الثالث
تحية، السنة، الكلية	برنامج، القسم، الملف	النموذج الرابع

- (ج) الحروف:

نلاحظ في بعض النماذج الإدارية المختارة استعمال حروف الجر و حروف

العطف، منها:

النماذج الإدارية الورقية

حروف العطف	حروف الجر	النماذج
و	بِ ، على ، من ، في	النموذج الأول
/	من ، ب ، على ، في	النموذج الثاني
و	ب ، من ب ، على ، في	النموذج الثالث
و	ب ، في ، ب	النموذج الرابع
أو، و	من ، على ، ب ، في ، ب	النموذج الخامس
و	في ، ب ، من ، على	النموذج السادس

- النماذج الإدارية الإلكترونية:

حروف العطف	حروف الجر	النماذج
------------	-----------	---------

و، ف	ب، من	النموذج الأول
و	من، ب، في، على	النموذج الثاني
و	ب، من، على، ب، عن	النموذج الثالث
و	في، من، على، ب، على، ب	النموذج الرابع

نلاحظ أن حروف الجر و ردت بنسبة كبيرة في النماذج الإدارية مقارنة بحروف العطف، حيث يمكن القول أن لحروف الجر وظيفة أساسية في تركيب الجمل و ربطها، فهي وسيلة لإيصال معاني الأفعال بمفاعيلها أما حروف العطف المستعملة في النماذج الإدارية، نجد أن الحرف الغالب هو الواو، الذي الربط مع الترتيب و التعقيب

2 - من الناحية التركيبية:

بالنظر إلى المصطلح لا يرد مفردا فقط، بل يمكن أن يكون عبارة مركبة على حد رأي الدكتور محمود فهمي مجازي:

" فينبغي أن يكون لفظا أو مركبا" ⁽¹⁾، و بناءً على هذا فقد قمنا بدراسة بعض النماذج الإدارية من الناحية التركيبية و تتمثل الجمل الواردة في النماذج الإدارية فيما يلي :

النماذج	الجمل الفعلية	الجمل الاسمية
النموذج الأول	نعلمكم أنه تم فتح.. نطلب من سيادتكم..	أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد

¹ - محمود فهمي حجازي، الأسس اللغوية لعلم المصطلح، ص15

الطلبة الذكور المسجلين.. النموذج المرسل في القرص..	نطلب من سيادتكم... أخذ هذه العملية...	النموذج الثاني
نسخة من القائمة الاسمية نسخة من كسوف.. القائمة الاسمية..	تجدون رفقة هذه... نطلب منكم استدعاء.. نيل شهادة ليسانس..	النموذج الثالث
الأليات القانونية... لحماية التراث الثقافي..	تنفيذ التعليمات نلتمس منكم	النموذج الرابع
الطلبة المشرفين على ...	نطلب من سيادتكم	النموذج الخامس
قطاع التعليم و البحث العليا	قرر السيد عميد... يسرى عمل هذا...	النموذج السادس

– النماذج الإدارية الإلكترونية:

النماذج	الجملة الفعلية	الجملة الاسمية
النموذج الأول	نعلمكم ببرمجة جلسة..	يوم الأحد..

رئيس القسم بالتنسيق	نرجو من الأساتذة..	
أساتذة الليسانس رؤساء المداولات	نرجو من جميع ... نذكر الأساتذة	النموذج الثاني
كلية الآداب و اللغات يوم الأربعاء	يسعدني دعوتكم	النموذج الثالث
الأساتذة الأفاضل التظاهرات العلمية	تسيطر برنامج...	النموذج الرابع

نلاحظ أن الجمل في النماذج الإدارية تتأرجح بين اسمية و فعلية حسب مقتضيات الحال بحيث تستعمل الجمل الفعلية لما للإدارة من صفة الحركية و الإنجاز، أما الجمل الاسمية في النماذج الإدارية تستعمل عندما يكون المعنى واضحاً مكتملاً بتمام الجملة.

3 - من ناحية الأسلوب:

الأسلوب يقصد به: " الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات، وتركيبها و ترتيبها، و الصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يرد

التعبير عنها و إبلاغها، أو هو طريقة الكتابة، و البراعة في عرض الموضوع، ترتيب فقراته، و إبراز النتيجة " (1)

و فيما يلي سنعرض الصيغ المستعملة في النماذج الإدارية المختارة:

- النماذج الإدارية الورقية:

¹ - بوحيدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص06.

صيف الخاتمة	صيف تقديم الحجج و المبررات	صيف الترتيب	صيف العرض و المناقشة	صيف التقديم مع وجود مرجع	صيف التقديم بدون مرجع	صيف النداء	الصيف النماذج
و في الأخير	في إطار إفادة الطلبة...	و ذلك في ..	باقتراح من السيد...	/	بعد التحية و السلام نعلمكم بأنه..	سيدي	النموذج الأول
تقبلوا منا ...	حسب النموذج المرسل ...	و ذلك حسب..	موافاتنا..	/	نطلب من سيادتكم	/	النموذج الثاني
/	و ذلك وفقا للقائمة...	01-... 02-... 03-...	المرسلة من طرفكم..	/	تجدون رفقة..	/	النموذج الثالث
تقبلوا منا ...	لفائدة رؤساء...	/	يشرفني أن..	تبعال...	/	/	النموذج الرابع
تقبلوا منا...	/	سواء	العمل على ..	/	نطلب من سيادتكم	/	النموذج الخامس

/	/	...-1	قرر السيد...	في إطار	/	/	النموذج السادس
		...-2		عصرنة...			
		...-3					

النماذج الإدارية الإلكترونية:

صيف الخاتمة	صيف تقديم الحجج و المبررات	صيف الترتيب	صيف العرض و المناقشة	صيف التقديم مع وجود مرجع	صيف التقديم بدون مرجع	صيف النداء	النماذج
تحياتي	من أجل ...	/	بالتنسيق مع ...	/	يسعدنا زملائي الأساتذة أن نعلمكم...	/	النموذج الأول
تحية متجددة	/	كما نذكر...	الحضور غدا...	/	نرجو من جميع ...	/	النموذج الثاني
/	/	/	المنظم من	/	يسعدني دعوتكم	/	النموذج الثالث

			قبل		
مع خالص تحياتي و تقديري...	/	أما بالنسبة	الرجاء من الأساتذة...	في إطار تسطير ...	/	السيدات و السادة الأساتذة	النموذج الرابع

نلاحظ أن الأسلوب في النماذج الإدارية يتنوع بين الخبر و الإنشاء حيث نجد الأسلوب الخبري يستعمل في عدة مواطن كصيغ التقديم للمحركات الإدارية، على النحو الآتي:

- تبعا للمراسلة
- تجدون رفقة

كما نجد الأسلوب الخبري يستعمل دائما صيغة البناء للمجهول، مثال ذلك: نعلمكم بأنه...

أي أن الإدارة هي التي تعلم، ذلك أنها تمثل المؤسسة لا الأشخاص أما الأسلوب الإنشائي فنجده بصفة غالبية، و نجده على النحو الآتي:

نطلب من سيادتكم.....، - موافاتنا

و عليه فنوع الأسلوب من حيث الخبر و الإنشاء إنما يختلف حسب نوع الوثيقة أو المراسلة الإدارية المحررة، إذ تتضمن تارة الإخبار عندما يتعلق الأمر بإصدار قرار، و تتضمن تارة أخرى إعطاء أوامر و طلبات لتنفيذها بكل لباقة إدارية من الرئيس إلى مرؤوسيه

كما أن الأسلوب المستعمل في هذه النماذج الإدارية المختارة، يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي و العلمي، فهو يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة.

حيث نلاحظ من هذه النماذج الإدارية ما يلي:

الموضوعية: من خلال أسلوب الخطاب الإداري الخالي من العاطفة و الأحاسيس، و استعمال الصيغ و الخطاب الموجهة بكل شفافية و موضوعية، و التي تتضح من خلال استعمال الأفعال المبينة للمجهول، و مثال ذلك:

➤ النموذج الأول: نعلمكم أنه تم فتح ...

بمعنى أن هذا النموذج الإداري له لغة الخطاب التي تبرز الصفة الوظيفية لمحررها لا الصفة الشخصية (أي أن الإدارة هي التي تعلم).

الدقة: نلاحظ أن المحرر للنماذج الإدارية حرص على اختيار المفردات و الألفاظ و العبارات التي تفيد المعاني بدقة متناهية.

البساطة و الوضوح: نلاحظ من خلال هذه النماذج الإدارية أن اللغة المستعملة سهلة و واضحة، و ذلك من خلال استخدام المصطلحات المتداولة في الحياة الإدارية و التي يسهل فهمها، ذلك أن هذه المحررات موجهة لأشخاص مختلفين من حيث المستوى.

الإيجاز: نلاحظ من خلال هذه النماذج الإدارية استعمال أقل عدد ممكن من الألفاظ، و كذلك استعمال الجمل القصيرة، كما نلاحظ غياب التكرار و الحشو.

احترام السلم الإداري: حيث نجد في هذه النماذج الإدارية، استخدام صيغ يراعي من خلالها احترام السلم الإداري، و مثال

➤ النموذج الرابع: مدير الثقافة إلى السيد

عن طريق رئيس مخبر التراث الثقافي بجامعة الشاذلي بن جديد

المجاملة: نلاحظ من خلال هذه النماذج الإدارية، استعمال عبارات اللباقة التي يراعي من خلالها احترام مشاعر المخاطبين، و مثال ذلك:

➤ النموذج الخامس: تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير

(4) من ناحية وظيفة اللغة:

يوحي الاستخدام اللغوي بالجانب الوظيفي الذي تؤديه اللغة في المجتمع الإنساني بما في ذلك الإدارة، فقديمًا عرف "ابن جني" اللغة على أنها: " أصوات يعبر بها كل

قوم عن أغراضهم" (1)، فاللغة تأخذ أهميتها من خلال الوظائف التي تؤديها، حيث نجد هالدي حدد وظائف اللغة فيما يلي:

الوظيفة النفعية (الوسيلة): يقصد بها استعمال اللغة للحصول على الأشياء المادية

الوظيفة التنظيمية: تستعمل اللغة لإصدار الأوامر للآخرين و توجيه سلوكهم

الوظيفة التفاعلية: استعمال اللغة من أجل تبادل المشاعر و الأفكار بين الفرد و الآخرين

الوظيفة الشخصية: استعمال اللغة للتعبير عن مشاعر الفرد و أفكاره

الوظيفة الاستكشافية: استخدام اللغة من أجل الاستفهام عن أسباب الظواهر، و الرغبة في التعلم منها

الوظيفة التخيلية: يستعمل فيها المتكلم اللغة للتعبير عن تخيلات و تصورات من إبداعه

الوظيفة البيانية (البلاغية): توظيف اللغة من أجل تمثل الأفكار و المعلومات

الوظيفة الشعائرية: يقصد بها استعمال اللغة لتحديد شخصية الجماعة، و التعبير عن السلوكيات فيها (2)

و بالرجوع إلى النموذج الإداري المختارة، نجد:

النماذج الإدارية الورقية

النموذج الأول: و الذي جاء بعنوان " مؤلفات أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد"، من خلال قراءتنا لهذا النموذج تبين لنا أنه يحمل وظيفتين هما:

الوظيفة البلاغية: و تظهر من خلال إبلاغ مسؤولة المكتبة المركزية عميد كلية الآداب و اللغات و إعلامه عن فتح مصلحة خاصة برصيد مؤلفات و أعمال أساتذة جامعة

الشاذلي بن جديد، فتتضح من خلال استعمال الأسلوب الخبري، على النحو الآتي:

1- ابن جني، الخصائص، تح: محمد علي النجار، دار الكتب المصرية، مصر، ط2، (د ت)، ج02، ص33.

2- تمام حمد المينزل، المجلة الدولية للدراسات اللغوية و الأدبية العربية، المجلد 03، العدد01، 2020م، ص28.

نعلمكم أنه تم فتح ...

الوظيفة التنظيمية: بما يحمل هذا النموذج الوظيفة التنظيمية، و التي تظهر من خلال طلب مسؤولة المكتبة المركزية من السيد عميد كلية الآداب و اللغات موافاتهم بكل ما يخص أعمال و مؤلفات الأساتذة و تتضح فيما يلي: نطلب من سيادتكم

النموذج الثاني: و الذي جاء بعنوان: " إحصاءات المتعلقة بالخدمة الوطنية-تذكير-"

نلاحظ من خلال هذا النموذج، أن المحرر أعتمد على:

الوظيفة التنظيمية: و التي تظهر من خلال طلب نائب العميد للدراسات و المسائل المتعلقة بالطلبة من رؤساء الأقسام العميد للدراسات و المسائل المتعلقة بالطلبة من رؤساء الأقسام موافاتهم بالمعلومات اللازمة حول الطلبة الذكور المسجلين على مستوى قسمهم، و تتضح فيما يلي: نطلب من سيادتكم..

النموذج الثالث: و الذي جاء بعنوان: " نسخ كشوف نقاط البكالوريا للطلبة المشرفين على التخرج لسنة 2024/2023"

نلاحظ من خلال هذا النموذج أنه يحمل وظيفتين هما:

الوظيفة البلاغية: و تظهر من خلال إعطاء معلومات من نائب مدير الجامعة إلى السيد عميد كلية الآداب و اللغات، على النحو الآتي: تجدون رفقة هذه المراسلة...

الوظيفة التنظيمية: و تظهر من خلال طلب نائب مدير الجامعة من السيد عميد كلية الآداب و اللغات من أجل استدعاء بعض الطلب لتسوية وضعيتهم...

النموذج الرابع: و الذي جاء بعنوان " دعوة للمشاركة في الأيام الدراسية المرجح تنظيمها لفائدة رؤساء المجالس الشعبية"

بعد قراءتنا لهذا النموذج، يتضح لنا أنه يحمل الوظيفة التالية:

الوظيفة الإبلاغية: و التي تظهر من خلال إعلام مدير الثقافة السيد . . . ، عن تنظيم أيام دراسية لفائدة رؤساء المجالس الشعبية و دعوته للمشاركة فيها، على النحو الآتي:

يشرفني أن نلتبس منكم

النموذج الخامس: و الذي جاء بعنوان: " الطلبة المشرفين على التخرج ليسانس/ماستر "

نلاحظ من خلال هذا النموذج، أنه يحمل الوظيفة التالية:

الوظيفة التنظيمية: و ذلك من خلال أمر نائب العميد للدراسات و المسائل المتعلقة

بالطلبة رؤساء الأقسام، بمراجعة ملفات الطلبة المقبلين على التخرج و إرسالهم إلى نيابة

العمادة، و يظهر ذلك من خلال: نطلب من سيادتكم المحترمة ... و إرسالهم إلى ...

النموذج السادس: و الذي يحمل عنوان: " تشكيل خلية الرقمنة "

بعد قراءتنا لهذا النموذج، يتضح أنه يحمل الوظيفة التالية:

الوظيفة الإبلاغية: تظهر من خلال إبلاغ عميد كلية الآداب و اللغات عن إصدار قرار

تشكيل خلية الرقمنة و إيصاله للآخرين، و يتضح ذلك من خلال: قرر السيد عميد

كلية ...

- النماذج الإدارية الإلكترونية:

- النموذج الأول:

و الذي جاء بعنوان: " ف ا ي خصوص انعقاد اللجنة العلمية لقسم اللغة و

الأدب العربي "

بعد قراءتنا لهذا النموذج الإلكتروني، يتضح لنا أن يحمل وظيفتين هما:

الوظيفة الإبلاغية: و تظهر من خلال إعلام رئيس قسم اللغة و الأدب العربي،

الأساتذة عن برجة جلسة اللجنة العلمية للقسم، على النحو الآتي: نعلمكم ببرجة ...

الوظيفة التنظيمية: و تظهر من خلال طلب رئيس القسم من الأساتذة للتقدم لإدارة

القسم من أجل إيداع متعلقاتهم لبرمجتها، على النحو الآتي: فنرجو من الأساتذة ...

النموذج الثاني: و الذي جاء بعنوان: " ف ا ي خصوص المداولات " بعد قراءتنا لهذا

النموذج الإلكتروني يتضح لنا أن يعمل الوظيفة التالية:

الوظيفة التنظيمية: و تظهر من خلال طلب رئيس قسم اللغة و الأدب العربي من أساتذة اللسانس، الحضور لإتمام دراسة طعون ما بعد المداولات، و تذكيرهم بمعالجة جميع الطعون في حساباتهم على منصة بروغراس، على النحو الآتي:

نرجو من جميع أساتذة ...

النموذج الثالث: و الذي يحمل عنوان: "إعلان" يتضح لنا من خلال هذا النموذج الإلكتروني، أنه يحمل الوظيفة التالية:

الوظيفة الإبلاغية: و تظهر من خلال إبلاغ المرسل المرسل إليه، عن تنظيم يوم إعلامي التحسيس من قبل كلية الآداب و اللغات، و دعوة المرسل إليه للحضور إلى هذا اليوم، على النحو الآتي:

- يسعدني دعوتكم لحضور اليوم ...

النموذج الرابع: يعد قراءتنا لهذا النموذج الإلكتروني، يتضح لنا أنه يحمل الوظيفة التالية:

الوظيفة التنظيمية: و تظهر من خلال طلب المرسل من الأساتذة (المرسل إليه) الراغبين في اقتراح تظاهرة علمية إبداع ملفاتهم و طلباتهم على مستوى الهيئات العلمية للقسم، و التواصل مع نيابة عمادة الكلية من أجل التعرف على شروط و الوثائق التي يستوجب إيداعها ضمن الملف، على النحو الآتي:

الرجاء من الأساتذة الأفاضل ...

كما نجد أن جميع هذه النماذج الإدارية الورقية و الإلكترونية، تحمل الوظيفة التواصلية، باعتبار أن اللغة أداة تواصل، و بالنظر إلى أن المحررات الإدارية هي اللغة التي تستعملها الإدارة في التخاطب مع غيرها سواء مع المتعاملين الخارجين أو مع موظفيها على مختلف المستويات.

و عليه يمكن القول أن وظائف اللغة المستعملة في النماذج الإدارية الورقية و الإلكترونية المختارة، اقتصرت على الوظائف التالية:

الوظيفة الإبلاغية، الوظيفة التنظيمية، و الوظيفة التواصلية، من منطلق أن مختلف المحررات الإدارية تصدر لتحقيق غرضين أساسيين هما:

- إبلاغ معلومات و إصدار قرارات
- إعطاء أوامر و تعليمات

نستنتج من خلال الدراسة التحليلية لبعض النماذج الإدارية الورقية و الإلكترونية المختارة، أن المحررات الإدارية الورقية و المحررات الإدارية الإلكترونية تختلف من حيث الشكل و تنفق من ناحية المضمون، فالاختلاف من حيث الشكل يظهر من خلال أن مختلف المحررات الإدارية الورقية تحتوي على عناصر شكلية التي تعطي الصفة الرسمية للوثيقة.

و هذا لا نجد في المحررات الإدارية الإلكترونية كما يكمن الاختلاف في ورود إحداها بالشكل الإلكتروني و الأخرى بالشكل الورقي، و بالرغم من الاختلاف الشكلي بينهما، إلا أنهما يتفقان من حيث المضمون، فنجد في كل من المحررات الإدارية الورقية و الإلكترونية استعمال لغة سهلة و واضحة يراعي من خلالها مشاعر الآخرين من خلال عبارات المجاملة، و استخدام المصطلحات الدقيقة و العبارات الموجزة، و كثرة الأفعال المضارعة التي تدل على الاستمرار و الديمومة في هذه المحررات، و الوظائف التي تؤديها هذه المحررات الإدارية.



خاتمة :

و الآن نكون قد وصلنا إلى آخر نقاط البحث، الذي أجريناه حول لغة النصوص الإدارية، توصلنا إلى تسجيل جملة من النتائج تمثل خلاصة ما جاء به البحث نوجزها فيما يلي:

*الإدارة تمثل العمود الفقري لأي منظمة أو نشاط، حيث تسهم في تحقيق النجاح و الاستمرارية و التطور.

*تتمثل وظائف العملية الإدارية في التخطيط، التنظيم، التوجيه، و الرقابة، حيث أنها متداخلة و متفاعلة مع بعضها البعض لتحقيق الأهداف الإدارية.

*يعتبر التحرير الإداري أهم أدوات الاتصال داخل الإدارة، حيث يتم من خلاله تبادل المعلومات بين مختلف المصالح الإدارية.

*إن اللغة المستعملة في المحررات الإدارية، هي لغة متخصصة تظهر من خلال استعمال مصطلحات إدارية خاصة.

*تتميز لغة النصوص و الوثائق الإدارية بجملة من الخصائص التي تميزها عن اللغة العامة و هي: الموضوعية، الدقة، البساطة، و الوضوح، الإيجاز، احترام السلم الإداري، المجاملة.

*يخضع التحرير الإداري لمجموعة من المبادئ و الشكليات و الصيغ التي تقتضي الضرورة احترامها و التقيد بها عند تحرير مختلف الوثائق اللازمة.

* تتنوع المحررات الإدارية نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها، منها:

الرسائل، المحاضر، التقارير، المذكرات، التعليمات ... الخ.

و من خلال الدراسة الوصفية التحليلية لبعض النماذج الإدارية المختارة من

قسم اللغة العربية بجامعة الطارف، توصلنا إلى:

* أن إدارة قسم اللغة العربية تستعمل وسيلتين للاتصال: الوسائل الورقية (

النماذج الإدارية الورقية)، الوسائل الإلكترونية (النماذج الإلكترونية)

وذلك في إطار الرقمنة التي سهلت على العمال العمل بطريقة خالية من

الصعوبات و الضغوطات.

* وجدنا أن النماذج الإدارية الورقية تتميز عن النماذج الإدارية الإلكترونية،

و ذلك من خلال اشتغالها على بعض العناصر الشكلية التي تضيفي الصفة

الرسمية للوثيقة هي: الدمغة، المكان و التاريخ، رقم التسجيل، المرجع، بيان

صفة المرسل إليه، الموضوع، المضمون، المجاملة، التوقيع.

* وجدنا في النماذج الإدارية المختارة الورقية و الإلكترونية كثرة استعمال

الأفعال المضارعة مقارنة بالأفعال الماضية، و هذا يدل على الاستمرارية

والتجدد في المحررات الإدارية، كما وجدنا استعمال أفعال الأمر و لكن

بنسبة قليلة جدًا.

* لاحظنا في النماذج الإدارية غلبة استعمال حروف الجر على حروف

العطف.


*أما بالنسبة للجمل في النماذج الإدارية فوجدنا أنها تتأرجح بين فعلية و اسمية، حيث تستعمل الجمل الفعلية للدلالة على الصفة الحركية و الإنجاز للإدارة، أما الجمل الاسمية فتستعمل عندما يكون المعنى واضحا.

*وجدنا أن الأسلوب في هذه النماذج الإدارية المختارة، يتنوع بين الخبر و الإنشاء و هذا ما لاحظناه في صيغ التقديم لهذه النماذج ، إذ تتضمن تارة الإخبار عن أمر ما، و تارة أخرى إعطاء أوامر لتنفيذها .

*وجدنا أن مختلف هذه النماذج الإدارية المختارة سواء الورقية أو الإلكترونية، تندرج ضمن لغة سهلة وراقية و مختصرة و مصطلحات دقيقة و أسلوب بسيط، يستطيع أي قارئ مهما كانت منزلته العلمية أن يستوعبها و يفهم محتواها.

*لاحظنا أن مختلف هذه النماذج الإدارية المختارة حررت لتحقيق الوظائف اللغوية الآتية: الوظيفة التواصلية، الوظيفة البلاغية، الوظيفة التنظيمية.

و في آخر قولنا نرجوا أن نكون قد وفقنا في إنجاز هذا البحث البسيط و لو بالقليل، فهذه مجرد مبادرة لإبراز طبيعة لغة النصوص الإدارية في قسم اللغة العربية لجامعة الشاذلي بن جديد-الطارف.-



**قائمة المصادر
و المراجع**

قائمة المصادر و المراجع :

الكتب العربية:

- 1- أحمد بطاح، حسن الطعاني، الإدارة التربوية، دار الفكر ناشرون و موزعون، عمان، ط1، 2016م.
- 2- أعضاء شبكة تعريب العلوم الصحية، كتاب علم المصطلح لطلبة العلوم الصحية و الطبية، معهد الدراسة المصطلحية، فاس المملكة العربية، (د ط)، (د ت)
- 3- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة و التحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، (د ط)، 1998م
- 4- بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط4، 2009م.
- 5- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، المكتبة القانونية الإلكترونية، الجزائر، (د ط)، 2011م
- 6- جودت عزت عطوي، الإدارة المدرسية الحديثة مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها العملية، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، ط8، 2014م
- 7- زيد منير عبوي، إدارة المؤسسات العامة و أسس تطبيق الوظائف الإدارية عليها، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، (د ط)، 2009م
- 8- السعيد مبروك إبراهيم، الاتصال الإداري و إدارة المعرفة بالمكتبات ومرافق المعلومات، دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، الإسكندرية، ط01، 2013م

- 9- صباح كريم كاظم الكنانى، مبادئ عامة في إعداد و تصميم المراسلات والوثائق الإدارية، منشورات كلية الإمارات للعلوم التربوية، الإمارات، (د ط)، 2021م
- 10- طلق عوض الله السواط، طلعت عبد الوهاب سندي، طلال مسلط الشريف، الإدارة العامة (المفاهيم- الوظائف- الأنشطة)، دار حافظ للنشر والتوزيع، السعودية، (د ط)، (د ت)
- 11- عبد الصابور شاهين، العربية لغة العلوم و التقنية، دار الاعتصام القاهرة، ط2، 1986م
- 12- عبد الصابور شاهين، في علم اللغة العام، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط6، 1993م
- 13- عبد العزيز النجار، الإدارة الذكية، المكتب العربي الحديث، الإسكندرية، (د ط)، 2008م
- 14- علي القاسمي، علم المصطلح أسس النظرية و تطبيقاته العملية، مكتبة لبنان ناشرون، بيروت-لبنان، ط1، 2008م
- 15- عمر محمد دره، مدخل إلى الإدارة، دار باسل، سوريا، (د ط)، 2009م
- 16- المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية مصطلحات و نماذج، منشورات المجلس، الجزائر، (د ط)، 2006م
- 17- مجمع اللغة العربية، المعجم الوسيط، مكتبة الشروق الدولية، القاهرة، ط3، 1960م، ج1.
- 18- محمد حسنين العجمي، الإدارة و التخطيط التربوي النظرية و التطبيق، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، عمان، ط1، 2008م

- 19- محمد خالد أبو غرام، الإدارة التعليمية و الإشراف التربوي، دار هدي للنشر و التوزيع، عمان، ط1، 2020م
- 20- محمد بن عبد الله الناجي، الإدارة التعليمية و المدرسية، رفد للاستشارات الإدارية و التربوية، السعودية، ط7، 2016م
- 21- محمد الفاتح محمود بشير المغربي، أصول الإدارة و التنظيم، دار الجنان للنشر و التوزيع، عمان، ط1، 2016م
- 22- محمد محمود علاونة، الأصول العلمية و العملية في الرقابة الإدارية، دار البداية ناشرون و موزعون، عمان، ط1، 2014م
- 23- محمد هيثم الخياط، علم المصطلح لطلبة كليات الطب و العلوم الصحية، منظمة الصحة العالمية، بيروت، لبنان، (د ط)، 2007
- 24- محمد حسني مغالسة، النحو الشافي، مؤسسة الرسالة للطباعة و النشر و التوزيع، بيروت، ط3، 1997م
- 25- محمود فهمي حجازي، الأسس اللغوية لعلم المصطلح، دار غريب، القاهرة، (د ط)، 1993م
- 26- ممشي علي، رزاق العربي، (إشراف الأستاذ رشيد جيجيق)، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير و التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، الجزائر، (د ط)، 2010م
- 27- ابن منظور، لسان العرب، دار المعارف، القاهرة، ط1، (د ت)
الكتب المحققة:
- 1- ابن جني، الخصائص، تح: محمد علي النجار، دار الكتب المصرية، مصر، ط2، ج2، (د ت)

الكتب المترجمة:

- 1- جوزيف قنديرس، اللغة، ترجمة عبد الحميد الدواخلي و محمد القصاص، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، (د ط)، 1950م
- 2- جوليت غارمادي، اللسانة الإجتماعية، ترجمة خليل أحمد خليل، دار الطباعة و النشر، بيروت، ط1، 1990م

المجلات:

- 1- تمام حمد المنيزل، المجلة الدولية للدراسات اللغوية و الأدبية العربية، المجلد03، العدد01، 2020م
- 2- صراح سكيبة تلمساني، مفاهيم أولية في لغة التخصص، مجلة تعليمات، العدد04، جامعة المدية، (د ت)
- 3- عيادة سي محمد الأمين، اللغة المشتركة و اللغة المتخصصة، مجلة آفاق للعلوم، جامعة الجلفة، (د ط)، 2016م
- 4- مدكور مليكة، التحديات الأخلاقية للرقمنة، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية و الإنسانية، العدد02، 2022م

المقالات:

- 1- فاطمة الزهراء ضياف، صعوبة ترجمة مصطلحات الأنترنت إلى اللغة العربية (مقال)، جامعة بومرداس، (د ت)

أطروحات الدكتوراه:

- 1- صليحة حدوش، أثر رقمنة الإدارة المحلية في تحقيق الرضا لدى المواطن في الجزائر، أطروحة دكتوراه في العلوم السياسية، تخصص إدارة الجماعات المحلية، جامعة علي لوينسي، البليدة، 2021م

قائمة المصادر و المراجع

المواقع الإلكترونية:

موقع ar-wikipedia.com بريد إلكتروني-ويكيبيديا

موقع mawdoo3.com مفهوم الإدارة

موقع sama mix.net مفهوم الإدارة لغة و اصطلاحا

الملاحق



المكتبة المركزية
Bibliothèque Centrale

الطارف في : 2023/11/16

الى السيد: عميد كلية الآداب و اللغات

الموضوع: ف/ي مؤلفات أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد

سيدي ، بعد التحية و السلام نعلمكم انه تم فتح مصلحة خاصة برصيد مؤلفات و أعمال
أساتذة جامعة الشاذلي بن جديد على مستوى المكتبة المركزية باقتراح من السيد مدير
الجامعة و ذلك في إطار إفادة الطلبة و الباحثين من الرصيد العلمي للأساتذة ، و على هذا
نطلب من سيادتكم موافقتنا بكل ما يخص أعمال و مؤلفات الأساتذة.

و في الأخير تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير.

مسئولة المكتبة المركزية

Ministère de l'Enseignement Supérieur

et de la Recherche Scientifique
Université Chadli Bendjedid-El Tarf



العالي والبحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد-الطارف-

الطارف في: 06/ 11/ 2023

رقم 79 : ا ج ش ب ج ط ع ك آل /

إلى السيدات والسادة: رؤساء الأقسام

الموضوع: فا/ ي إحصاءات المتعلقة بالخدمة الوطنية - تذكير-

تحية طيبة وبعد،

طلب من سيادتكم المحترمة موافاتنا بالمعلومات اللازمة حول الطلبة الذكور المسجلين على مستوى القسم

ذلك حسب النموذج المرسل في القرص المضغوط بتاريخ 2023/10/17

رجو أخذ هذه العملية بعين الاعتبار.

تقبلوا منّا سيّداتي سادتي، فائق معاني الاحترام والتقدير

نائب العميد للدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
كلية الآداب واللغات نائب عميد مكاتب الدراسات
والمسائل المرتبطة بالطلبة
الدكتور: محمد رضا بركاني

نسخة للسيد العميد للإعلام.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة والفنون

الطارف في : 2024/04/07

مدير الثقافة

إلى

السيد/مولاي بشيخية

عن طريق رئيس مخبر التراث

الثقافي بجامعة الشاذلي بن جديد -الطارف-

مديرية الثقافة لولاية الطارف

مصلحة التراث الثقافي

الرقم / 575 م.ت.ث/2024

2024/04/18
28

الموضوع ف/ي: دعوة للمشاركة في الأيام الدراسية المزمع تنظيمها لفائدة رؤساء المجالس الشعبية .

المرجع: مراسلة رقم 613 المؤرخة بتاريخ 03 افريل 2024

تبعاً للمراسلة المشار إليها في المرجع أعلاه، وتنفيذا لتعليمات السيدة وزيرة الثقافة والفنون المتضمنة
تنظيم أيام دراسية لفائدة رؤساء المجالس الشعبية مطلع شهر ماي تحت إشراف السيد والي الولاية، يشرفني أن نلتمس
منكم المشاركة معنا في تاطير هذا اليوم بمدخلته تحت عنوان - " الآليات القانونية لحماية التراث الثقافي "

- نرجو منكم تأكيد المشاركة قبل تاريخ 15 افريل 2024 .

*شاكربين لكم تعاونكم

تقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

المدير

Handwritten signature and stamp of the Director of Culture and Arts, Algiers.

نسخة للإعلام :

السيد رئيس جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف-

Ministère de l'Enseignement Supérieur

et de la Recherche Scientifique
Université Chadli Bendjedid-El Tarf



إطية الشعبية

البحث العلمي

ي بن جديد-الطارف-

الطارف في: 2023/10/26

69 : /ج ش ب ج-ط ع ك آل /

إلى السادة: رؤساء الأقسام

الموضوع: ف/ي الطلبة المشرفين على التخرج ليسانس/ ماستر

تحية طيبة وبعد،

نطلب من سيادتكم المحترمة العمل على مراجعة ملفات الطلبة المقبلين على التخرج للسنة

الجامعية 2024 /2023 سواء ليسانس أو ماستر في قسمكم، و إرسالهم الى نيابة العمادة

للبيداغوجيا مرفقة بقوائمهم.

تقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

ع/ نائب العميد للدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
كلية الآداب والعلوم
رئيسة مصلحة التدريس بـ نيابة العميد
المكلفة بالدراسات والمسائل المتعلقة بالطلبة
السيدة: دريسالفة دنيسا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
كلية الآداب واللغات

الطارف في 2023/10/30

المرجع 66/ك أ ل / ج ش ب ج ط / 2023

الموضوع: ف/ي تشكيل خلية الرقمنة.

في إطار عصرنه قطاع التعليم العالي والبحث العلمي وتماشيا مع مشروع الرقمنة قرر السيد عميد كلية الآداب واللغات الدكتور هشام فرّوم تشكيل خلية الرقمنة الخاصة بالكلية والمكونة من:

الرقم	الاسم واللقب	التمثيل	الصفة
1	سليمة مشروق	مهندسة الكلية	رئيسا
2	زين الدين تحري	نيابة العمادة للبيداغوجيا	عضوا
3	سفيان ذوايبي	قسم اللغة والأدب العربي	عضوا
4	ونسة وهيبة	قسم اللغة الفرنسية	عضوا
5	بوحايك حسين	قسم اللغة الإنجليزية	عضوا

وتتمثل مهام الخلية:

1. العمل على تطوير الإطار الرقمي بالكلية.
2. إنشاء المنصات الرقمية التي تسهل عمل طاقم الكلية.
3. متابعة المنصات الرقمية وتحسينها.
4. تقديم الاستشارة التقنية.

يسري عمل هذا القرار من تاريخ توقيعه.

● نسخة للأمين العام ونائبي العميد ورؤساء الأقسام.

عميد الكلية

جامعة الشاذلي بن جديد
كلية الآداب واللغات



ف/ي خصوص المداولات Externe



Boîte de réception



c dep langue littér... 20 févr.

à farida, wanassa, Amin... ▾



Traduire en français



تحية طيبة وبعد

نرجو من جميع أساتذة الليسانس [الاولى
والثانية والثالثة] ورؤساء المداولات الحضور غدا
الأربعاء: 2024-02-21 لإتمام دراسة طعون ما
بعد المداولات، كما نذكر الأساتذة الأفاضل
بمعالجة جميع الطعون في حساباتهم على منصة
بروغرس، قبل يوم غد.

تحية متجددة

رئيس القسم

ف/ي خصوص انعقاد اللجنة العلمية

لقسم اللغة والأدب العربي Externe



Boîte de réception



c dep langue littér... 18 févr.

à farida, wanassa, Amin... ▾



Traduire en français



تحية طيبة وبعد

يسعدنا - زملائي الأساتذة- أن نعلمكم ببرمجة جلسة للجنة العلمية
للقسم - بالتنسيق مع السيد رئيس اللجنة - يوم الأحد: 2024-02-25،
فندرجو من الأساتذة الأفاضل التقدم لإدارة القسم من أجل إيداع
متعلقاتهم لبرمجتها.

رئيس القسم بالتنسيق مع رئيس اللجنة العلمية -أ-د حليم رشيد.

تحياتي

إعلان

تحية طيبة، وبعد

يسعدني دعوتكم لحضور اليوم الإعلامي
التحسيسي المنظم من قبل كلية الآداب واللغات

بالتعاون مع حاضنة جامعة الشاذلي بن جديد

الطارف يوم **الأربعاء 28 فيفري 2024 على**

الساعة 11.00 صباحا بالمدرج الشرفي

للجامعة. بحضور مسؤولية الحاضنة الدكتورة

ندى نوري والفريق العامل معها

البرنامج:

تقديم مداخلات من قبل فريق الحاضنة برئاسة

-الدكتورة ندى نوري

تقديم مداخلة من قبل الدكتورة شهرزاد صوام

--ممثلة عن الكلية

تقديم مداخلة من قبل الدكتورة نوال عاتي

--ممثلة عن الكلية

الحضور ضروري وأكيد لكل المدعوين

السلام عليكم

السيدات والسادة الاساتذة.

تحية طيبة

في اطار تسطير برنامج التظاهرات العلمية
الوطنية و الدولية للسنة الجامعية 2024_2025.
الرجاء من الاساتذة الأفاضل الراغبين في اقتراح
تظاهرة علمية ايداع الملفات و الطلبات على
مستوى الهيئات العلمية للقسم في أقرب الآجال.
أما بالنسبة للتظاهرات العلمية الدولية الرجاء
التواصل مع نيابة عمادة الكلية من أجل التعرف
على شروط و الوثائق التي يستوجب إيداعها
ضمن الملف حيث أن آخر الآجال لتحويل الملفات
المصادق عليها من الهيئات العلمية سيكون 30
ماي 2024.



فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
	بسم الله
	شكر و عرفان
	إهداء
أ.د	مقدمة
الفصل الأول : الجانب النظري	
08	المبحث الأول: اللغة المتخصصة:
11-08	المطلب الأول: تعريف اللغة المتخصصة
11	المطلب الثاني: خصائص اللغة المتخصصة
12	خاصية الموضوعية:
13	خاصية الدقة :
14	خاصية الإيجاز:
15	خاصية الوضوح:
16	خاصية البساطة:
17	المبحث الثاني : النصوص الإدارية
17	المطلب الأول : الإدارة
20-17	تعريف الإدارة
24-20	وظائف الإدارة

25	أهداف الإدارة
26	المطلب الثاني: النص الإداري
27-26	تعريف التحرير الإداري
31-28	خصائص التحرير الإداري
34-32	صيغ التحرير الإداري :
34	أنواع المحررات الإدارية:
35	أولاً: المراسلات الإدارية:
40-35	المراسلات الإدارية الورقية :
41-40	المراسلات الإدارية الالكترونية:
44-42	ثانياً: الوثائق الإدارية:
45	ثالثاً: النصوص الإدارية
47-45	النصوص التنظيمية
49-47	النصوص التفسيرية
الفصل الثاني: الجانب التطبيقي	
53	تمهيد
54	أولاً: التحليل الشكلي للنماذج الإدارية

62-54	(النماذج الإدارية الورقية
67-63	(النماذج الإدارية الإلكترونية
67	ثانيا: تحليل مضمون بعض النماذج الإدارية
71-67	من الناحية الصرفية
74-72	من الناحية التركيبية
80-74	من ناحية الأسلوب
85-80	من ناحية وظيفة اللغة
86	خاتمة
90	قائمة المصادر و المراجع
96	الملاحق
	فهرس الموضوعات
	ملخص الدراسة

ملخص الدراسة



الملخص :

تمثل الإدارة العمود الفقري لأي منظمة أو نشاط تسهم في تحقيق النجاح و التطور ،حيث تستخدم في اتصالاتها الإدارية مختلف الوثائق و المراسلات و النصوص الإدارية المحررة من قبل موظفيها و العاملين منصف مصالحها في عملها تهم الاتصالية و ذلك بما يعرف بالتحريـر الإداري الذي يعد أهم أداة اتصال داخل الإدارة ،حيث تتمثل اللغة المستعملة في المحررات الإدارية في اللغة المتخصصة ،و التي تظهر من خلال استخدام مصطلحات إدارية خاصة ،و تنقسم المحررات الإدارية إلى ورقية و إلكترونية و ذلك في إطار الرقمنة .

الكلمات المفتاحية :

الإدارة ، التحريـر الإداري ،اللغة المتخصصة .

Summary :

The administration represents the backbone of any organization or activity that contributes to achieving success and development, as it uses in its administrative communications various documents, correspondence, and administrative texts edited by its employees and workers who are fair to its interests in its work and communication matters, in what is known as administrative editing, which is the most important communication tool. Within the administration, the language used in administrative documents is represented in the specialized language, which appears through the use of special administrative terminology, and administrative documents are divided into paper and electronic within the framework of digitization.

Key Words :

Management, administrative editing, specialized language.