مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية
King Salman Global Academy for Arabic Language

دليل الكتابة الإدارية



(الإصدار الثاني)

٣٩

الأدلة والمعلومات

مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية
King Salman Global Academy for Arabic Language

دليل الكتابة الإدارية

(الإصدار الثاني)

فريق التأليف:

د. سالم بن وصيل السميري.
د. عبدالعزيز بن عبدالله الخراشي.
د. سعود بن سليمان اليوسف.
د. محمد بن سليمان القسومي.

فريق التحكيم والمراجعة والتطوير:

أ.د. إبراهيم بن سليمان الشمسان.
د. محمد بن عبدالرحمن السبيهين.
أ.د. سليمان بن عبدالعزيز العيوني.
أ.د. محمود بن عبدالله المحمود.
د. حمد بن عبدالعزيز الحمود.
أ.د. خالد بن سليمان القوسي.
د. محمد بن عبدالرحمن القريشي



دليل الكتابة الإدارية
الإصدار الثاني
١٤٤٨هـ - ٢٠٢٦م

البريد الشبكي: nashr@ksaa.gov.sa

ح / مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية، ١٤٤٧هـ
السميري، سالم
دليل الكتابة الإدارية (الإصدار الثاني) / سالم السميري؛
وآخرون. - الرياض، ١٤٤٧هـ

٢١٤ ص؛ ١٧ × ٢٤ سم. - (الأدلة والمعلومات؛ ٣٩)؛
رقم الإيداع: ١٤٤٧/١٥٥٧٦
ردمك: ٨-٩٦-٨٥٢٥-٦٠٣-٩٧٨

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب، أو نقله في أي شكل أو وسيلة، سواء أكانت رقمية أم يدوية، بما في ذلك جميع أنواع تصوير المستندات بالنسخ، أو التسجيل أو التخزين، أو أنظمة الاسترجاع، دون إذن خطي من المجمع بذلك.

هذه الطبعة **إهداء من المجمع**، ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.


بسم الله الرحمن الرحيم

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

محتويات الدليل

الموضوع	الصفحة
• كلمة المجمع.	٩
• الكتابة:	١١
■ ما الكتابة؟	١٣
■ وظائف الكتابة.	١٤
■ أنواع الكتابة العربية من حيث الغايات والمقاصد.	١٥
■ مراحل الكتابة.	١٨
• التحرير الإداري:	٢٩
■ مفهوم التحرير الإداري.	٣١
■ أهمية التحرير في المنظومة الإدارية.	٣٢
■ مسؤولية المنشأة الإدارية في نجاح التحرير الإداري.	٣٢
■ مرتكزات التحرير الإداري.	٣٣
■ مميزات الأسلوب الإداري.	٣٤
■ التحرير الإداري وعناصر الاتصال.	٤٧

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الموضوع	الصفحة
• **مقومات بناء النص المكتوب:**	٧٥
■ أولًا – اللفظة.	٧٧
■ ثانيًا – الجملة.	٩٤
■ ثالثًا – الفقرة.	١٠٤
■ رابعًا – الأدوات والروابط اللفظية.	١١٢
• **أسس الرسم الكتابي:**	١٢٥
■ الهمزة وأنواعها.	١٢٧
■ التاءان المتطرفتان (المربوطة، والمفتوحة)، والهاء.	١٣١
■ الألف المتطرفة.	١٣٤
■ الفرق بين الضاد والظاء.	١٣٦
■ مواضع الوصل والفصل.	١٣٧
■ مواضع الزيادة والحذف.	١٣٩
■ كتابة الأعداد بالأرقام أو الحروف.	١٤٢
■ علامات الترقيم.	١٤٩
• **من أشكال الكتابة الإداريّة (المقومات والسّمات):**	١٦٥
■ أولًا – الكتاب (الخطاب، الرّسالة الإداريّة).	١٦٨
■ ثانيًا – مذكرة العرض.	١٧٧
■ ثالثًا – التّعميم.	١٨٢
■ رابعًا– القرار الإداري.	١٨٥

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الموضوع	الصفحة
خامسًا- التّواصل التّقنيّ.	١٨٨
سادسًا- التّقرير.	١٩٤
سابعًا- الإرشادات والتّعليمات.	١٩٧
ثامنًا- الإعلان.	٢٠٠
تاسعًا- محضر الاجتماع.	٢٠٣
عاشرًا- جدول الأعمال.	٢٠٧

هذه الطبعة **إهـداء من المجمـع**،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

كلمة المجمع

تمثـل الكتابـة الإداريـة أبـرز قنـوات التواصـل الرسـمي بنوعيـه: الداخلـي (بـين منسـوبي الجهـة)، والخـارجي (بـين الجهـة وغيرهـا). وإشـارة إلى صـدور السياسـة الوطنيـة للغـة العربيـة في المملكـة العربيـة السـعودية عـن مجلـس الـوزراء بالرقـم (٥٨٨) والتاريـخ (١٤٤٧/٠٨/١٥هـ) الـتي تؤطـر اسـتعمال اللغـة العربيـة في مجـالات الحيـاة المتعـددة، وحيـث أوكل مجلـس الـوزراء إلى مجمـع الملـك سـلمان العالـمي للغـة العربيـة القيـام بإجـراءات أو مبـادرات داعمـة لخدمـة أهـداف السياسـة الوطنيـة للغـة العربيـة، فـإن المجمـع يقـدم هـذا الدليـل الإجـرائي للكتابـة الإداريـة دعمًـا لتنميـة المهـارات اللغويـة، وزيـادةً للمعرفـة بأسـاليب التحريـر الكتابيـة، وتأكيـدًا لمرجعيتـه العلميـة في وضـع (السياسـات، والإسـتراتيجيات، والخطـط، والبرامـج) الخادمـة للغـة العربيـة؛ سـعيا إلى تحقيـق الأهـداف التاليـة:

- تيسير لغة الكتابة الإدارية.
- التركيز على الجوانب التطبيقية التي يحتاج إليها المحرِّر الإداري.
- تصميم النماذج التحريرية التي تعين المحرِّر الإداري على أداء عمله.
- توحيد منهج التحرير الكتابي الإداري في المملكة العربية السعودية.
- إيجاد صيغ لغوية تحريرية معتمدة في المؤسسات السعودية.

وهـذا الإصـدار تطويـر وتحديـث للإصـدار الأول (دليـل الكتابـة الإداريـة) الصـادر عـن المجمـع عـام ١٤٤١هـ، ولقـد اهتـم هـذا الدليـل بالتفاصيـل الدقيقـة للتحريـر اللغـوي الإداري

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

بأنواعـه، بـدءًا مـن صياغـة الخطـاب، والعنايـة باللغـة الوظيفيـة، والتنسـيق، وصناعـة نمـاذج (للخطابات، والتقاريـر، والمحاضـر، والمذكـرات) المتصلة بالواقـع؛ لكـي تقـرب المعلومـة إلى المتلقـي.

وقـد تـواءم المحتـوى مـع (لائحـة الاتصـالات الرسـمية والمحافظـة علـى الوثائـق ومعلوماتهـا)، الصـادرة بقـرار مجلـس الـوزراء ذي الرقـم: (٥٨٤)، والتاريـخ ١٨ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ، وأوصى المجلـس العلـمي بنشـره، وقـد راجـع المركـز الوطـني للوثائـق والمحفوظـات محتـوى هـذا الدليـل وأوصى بنشـره، فلهـم وافـر الشـكر والتقديـر.

ويـأتي هـذا الدليـل ضمـن أعمـال قطـاع التخطيـط والسياسـة اللغويـة في المجمـع، الـتي تهـدف إلى نشـر الاسـتعمال اللغـوي الصحيـح في مجـالات الحيـاة المتعـددة. وقـد شـارك في إعـداده وتحكيمـه ومراجعتـه نخبـة مـن الأسـاتذة الخـبراء، فلهـم وافـر الشـكر والتقديـر، وسـوف ننشـر تباعًـا التحديثـات في النسـخة الرقميـة.

وأتشـرف أن أرفـع إلى سـمو وزيـر الثقافـة، رئيـس مجلـس أمنـاء المجمـع، الأميـر بـدر بـن عبـدالله بـن فرحان آل سـعود، خالـص الشـكر ووافـر التقدير لما يقدّمه سـموّه من دعم، أسـهم في توجيـه جهـود المجمـع نحـو إنجـاز هـذا الدليـل الـذي يُعـدّ خطـوة رائـدة في تعزيـز الممارسـات اللغويـة الرصينـة، ودعـم ترسـيخ الهويّـة الثقافيـة.

نأمـل أن يحقـق هـذا الدليـل الأهـداف المرجـوة منـه، وأن يُسـهم في رفـع الكفايـة التحريريـة لـدى المحرِّريـن في المؤسسـات السـعودية، ونسـعد بتلقـي أي اقتراحـات بشـأن مـا ورد فيـه.

والله الموفق.

الأمين العام للمجمع
أ. د. عبد الله بن صالح الوشمي

الكتابة

دليل الكتابة الإدارية

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ما الكتابة؟

تعـددت تعريفـات الدارسـين والباحثـين للكتابـة؛ وذلـك لتعـدد وجهـات نظرهـم إليهـا ما بـين وجهـات نفسـية إدراكيـة، أو اجتماعيـة تواصليـة، أو لغويـة لسـانية، أو وظيفيـة...، ومهما كانـت وجهـة النظـر فإنـه يمكـن تحديـد مفهومهـا انطلاقًـا مـن اللغـة ذاتهـا، فـإذا كانـت اللغـة المنطوقـة نظامًـا مـن الرمـوز والإشـارات للأفكار المجردة والصور الذهنية للأشـياء المحسوسـة؛ فـإنَّ الكتابـة تعـني: تحويـل تلـك الرمـوز الصوتيـة مـن رمـوز سـمعية إلى رمـوز مرئيـة. وهـذا المفهـوم ينبهنـا إلى مـا يكتنـف الكتابـة مـن صعوبـات كبـيرة بعكـس الحديـث، وهـي صعوبـات ناشـئة مـن أمـور عديـدة، أبرزهـا:

- أنَّ الكتابـة رمز (المرئي/ البصري) للرمز (المنطوق/ المسموع). أما الحديـث فيُعدّ رمزًا واحدًا؛ ولهذا تبتعد الكتابة عن الفكر (المعنى) بمقدار خطوتين.
- أن الكتابـة لا تصـور مـا يصاحـب اللغـة المنطوقـة مـن معينـات بيانيـة وهي الحركات الجسـدية المشـاركة في أداء المعنى؛ وهـو أمـر يقتـضي مـن الكتابـة أن تعـوض عنـه بمـا يفي بأداء المعنى.
- أنّ فيهـا مشـقةً؛ لأنهـا تحتـاج إلى تجهـيزات وأدوات خاصـة (الأوراق، والأقـلام، والأجهـزة الحاسـوبية...، ومـن قبلهـا آلات الكتابـة، والطابعـات...)، بعكـس لغـة الحديـث الـتي تتميـز بالعفويـة واليسـر في الأداء.
- أنّ طبيعـة الكتابـة تختلـف عـن طبيعـة الحديـث، مـن حيـث الجهـد الذهـني والعضلـي، والوقـت الـذي تسـتغرقه، ووسـائل الإيضـاح المسـاعدة، والوظيفـة فيهمـا... ونحـو ذلـك.

كل هـذه الصعوبـات الـتي تكتنـف الكتابـة وغيرهـا تؤكـد أنّ الكتابـة تعتمـد اعتمـادًا مباشـرًا ورئيسًـا علـى سلسـلة متعـددة مـن العمليـات الذهنيـة الـتي يؤديهـا الكاتـب في أثنـاء سـلوكه الكتـابي؛ لتحقيـق غايـةٍ وظيفيـة محـددة، يمكـن الوصـول إليهـا بمجموعـة مـن العلاقـات المتبادلـة بـين مفـردات اللغـة وتراكيبهـا، والكاتـب الناجـح هـو مـن يحسـن اسـتثمار هـذه العلاقـات، ويجيـد التفاعـل معهـا؛ ليطوعهـا في خدمـة مـا يكتـب.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وظائف الكتابة:

للكتابـة وظائـف كثـيرة، تفرضهـا الحاجـات الإنسـانية المتنوعـة، الـتي رافقتـه منـذ البدايـة، وازدادت الحاجـة إليهـا مـع تطـور حياتـه وتنقُّلـه في مراحـل الحضـارة، ومـن أبـرز الوظائـف الـتي تؤديهـا الكتابـة في حياتنـا اليوميـة مـا يـأتي:

- أن التراث الإنساني يدوَّن بها.
- أنها وسيلة ذات فاعلية عالية في حفظ المعلومات، وسرعة استرجاعها.
- أنها من أهم وسائل التعلُّم والتعليم.
- أنها وسيلة مهمة للتواصل مع الآخرين.
- بها يدوَّن التخطيط للمستقبل.
- بها توثَّق الحقوق وتُحفَظ الممتلكات.
- أنها تستخدم في إشهار التوجيهات والإرشادات.
- الكتابة وسيط أمين لنقل (المعلومات، والمشاعر، والأحاسيس).

الكتابة الإملائية (الاصطلاحية، القياسية):

وهـي كتابـة تخضـع في معظمهـا لقواعـد كتابيـة اصطلـح عليهـا أهـل اللغـة في زمـنٍ مـا، وقـد تشـذّ في بعـض صورهـا عـن القاعـدة. ويمكـن تعريـف الإمـلاء بقولنـا: التصويـر الخطـي لأصـوات الكلمـة الـتي ننطقهـا.

وهـذا النـوع مـن الكتابـة هـو الـذي نلجـأ إليـه في كتاباتنـا اليوميـة المختلفـة، وبـه نسـتطيع أنْ نَصِفَ الألفـاظ بالصحـة أو الخطـأ الإملائي. ومـن أهـم سـمات الكتابـة الإملائيـة: الحـذف والزيـادة، والوصـل

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

والفصـل، وشـيوع الأوجـه الإملائيـة المحتملَـة في بعـض الألفـاظ، ومخالفـة المكتـوب للمنطـوق في بعـض الكلمـات، وأن قواعـده قـد يعتريهـا التغيـير والتبديـل والتطويـر.

• أنواع الكتابة العربية من حيث الغايات والمقاصد:

تُصَنَّـف الكتَابـة بحسـب غاياتهـا ومقاصدهـا، وتبعًـا لهـذه الغايـات والمقاصـد يتشـكل الأسـلوب، ويتصـف كلّ نـوعٍ منهـا بصفـات خاصـة تميّزه عـن غـيره. وانطلاقًـا مـن غايـات الكاتـب ومقاصـده وأهدافـه الـتي يسـعى إلى تحقيقهـا؛ يمكـن أن نقسّـم الكتابـة على قسـمين، همـا: الكتابـة الإبداعيـة الـتي تظهـر في: الشـعر، والخاطـرة، والقصـة... إلـخ، والكتابـة الوظيفيـة الـتي هـي محـور اهتمامنـا.

الكتابة الوظيفية:

ويندرج تحتها أنماط مثل الكتابة العملية، والإجرائية، والإقناعية، بحسب الغرض والسياق؛ لأنها توظيف للغة المكتوبة في أداء الأغراض الحياتية، وقضاء مصالح الناس الاجتماعية والعملية، التي يحتاج إليها الأفراد في محيط تواصلهم، فالحياة اليومية للإنسان فيها مواقف تتصل اتصالًا مباشرًا بأموره الأسرية، والاجتماعية، والاقتصادية، والأمنية، والمهنية وأعماله الوظيفية، وتتطلب منه شكلًا من الكتابة الرسمية بأسلوب موضوعي عملي، لا مكان فيها للمشاعر والانطباعات الفردية الوجدانية، ولا للتنميق اللفظي، ولا تميل إلى استعمال الخيال؛ لأن الكاتب يهدف منها إلى تحقيق غرض وظيفي تقتضيه الحاجة والمصلحة الفردية أو الجماعية، وبناءً على هذا فهي لا تخضع للعواطف والميول.

أهم سمات الكتابة الوظيفية:

- تعتمد على الأسلوب العلمي الموضوعي القائم على الخَبَرية والتقريرية.
- أفكارها بارزة، ومعانيها واضحة.
- تعتمد على الحقائق والبراهين؛ فلا مكان للخيال والصور الفنية فيها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- تستخدم الألفاظ الدقيقة الواضحة التي لا تحتمل التأويل.
- لا تهتمّ بتجميل الأسلوب وزخرفته البديعية.
- تتسم بالاختصار والتحديد، وتبتعد عن الإطناب أو الإطالة بلا غاية.
- لا مجال فيها للعواطف، والمشاعر، والرؤى الوجدانية.
- لها قواعد محددة، وأصول متقنة، وتقاليد متعارف عليها.
- تعتمد على التصريح بالمعاني والدلالات المقصودة، والأهداف المنشودة.
- يمكن أن تُستخدم فيها المصطلحات المهنية، والألفاظ العلمية، والأرقام والإحصاءات.
- لا تظهر فيها شخصية الكاتب ولا رؤيته الذاتية.
- تتجلى فيها رغبة الإقناع عبر لغة العقل والمنطق؛ لبيان المصلحة المرجوة وقضائها.
- لا تستلزم موهبة خاصة أو ملكة متميزة، بل يمكن اكتسابها بالممارسة.

أهم مجالات استخدامها:

- المجالات السياسية.
- المجالات التعليمية والتربوية.
- المجالات الإدارية.
- المجالات الاقتصادية.
- المجالات الصحية.
- المجالات الأمنية.
- المجالات الاجتماعية.
- المجالات الإعلامية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أهم أشكالها:

- المراسيم الملكية.
- الدساتير الوطنية.
- التشريعات.
- القرارات.
- الأنظمة واللوائح.
- القواعد التنفيذية.
- الخطاب الإداري (الكتاب الإداري، والرسالة الإدارية، والمعروض).
- البرقيات.
- الرسائل الشبكية (رسائل البريد الشبكي).
- كلمات المناسبات.
- السجلات الحكومية.
- الإرشادات والتعليمات.
- الإعلانات.
- التقارير.
- جداول الأعمال.
- محاضر الاجتماعات.
- التصريحات والبيانات الرسمية.
- الشروحات والملخصات.
- محاضر التحقيق.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- استبانات رضا العملاء.
- العقود.
- التعهدات.
- الإفادات.
- الوكالات.
- الإنذارات.
- الاستدعاءات.
- السندات والإيصالات.
- الشهادات والوثائق الرسمية.
- السير الذاتية (المهنية، والعلمية).
- بطاقات المواعيد.
- الصكوك القضائية.
- البلاغات الأمنية والقضائية.
- الإقرارات.
- دراسات الجدوى.

• مراحل الكتابة:

تبدأ الكتابة منذ اللحظات الأولى للحاجة إلى التواصل الكتابي ولنشأة فكرة الكتابة، وتمر بمراحل تطور، يسلك الكاتب فيها سلوكًا تواصليًّا يُعرف بـ(السلوك الكتابي)، حتى ينتهي الأمر بظهور النص مكتوبًا.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وليـس مـن اليسـير فصـل مراحـل تطـور السـلوك الكتـابي عـن مراحـل تطـور بـاقي السـلوكات اللغويـة الأخـرى، ولا عـن مراحـل تطـور الخـبرات الثقافيـة واكتسـابها. ويمكـن إيجـاز أهـم مراحـل تطـور السـلوك الكتـابي فيمـا يـأتي:

١- مرحلة نشأة فكرة الكتابة وتطورها (مرحلة التخطيط):

لا يوجـد نـص مكتـوب دون أن يكـون حامـلًا لمعلومـة أو دالًّا علـى فكـرة؛ لذلـك يمكـن القـول: إن الكتابـة تبـدأ منـذ اللحظـات الأولى الـتي تدهـم فيهـا فكـرة مـا أو معلومـة مـا مخيلـة الكاتـب (وهـو مـا يطلـق عليـه التداعـي البلاغـي أو تداعـي الأفـكار)؛ رغبـةً في تحقيـق غايـة مـا، هـي في حقيقتهـا الدافـع لنشـوء تلـك الأفكار؛ لذلـك نجـد أن كثـيرًا مـن الكتّـاب المتمرسـين يبـادرون عنـد تداعـي هـذه الأفـكار إلى تدوينهـا في صورتهـا البدائيـة غـير المتناسـقة.

دوافع الكتابة في العمل الإداري:

في المجـال الإداري نجـد أن التداعـي البلاغـي أو تداعـي الأفـكار هـو اسـتجابة لدوافـع وظيفيـة محـددة، ترتبـط بالمنفعـة العامـة أو الخاصـة، أي: أداء وظيفـة وفائـدة محـددة سـلفًا. وهـذه الدوافـع والوظائـف يمكـن إبـراز أهمهـا فيمـا يـأتي:

- عرض مشكلة على المسؤول؛ لإيجاد حل لها.
- إبلاغ الإدارات أو الأفراد بقرارات وتوجيهات محددة.
- الاستفسار وطلب المعلومات من الجهات أو الأفراد.
- الإجابة عن استفسارات الآخرين المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.
- توثيق الوقائع، والأحداث، والإنجازات.
- حفظ الحقوق، وتوثيق العقود والمواثيق.
- تذكير الإدارات والأفراد ببعض الأنظمة واللوائح.
- التسويق للمنشأة الإدارية، وإشهار جهودها ومناشطها للجمهور.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- استقبال طلبات الجهات والأفراد للتوظيف في المنشأة الإدارية، أو الحصول على بعض خدماتها، والرد على تلك الطلبات.
- إعلان المنشأة الإدارية عن حاجاتها؛ رغبةً في توفيرها من الأفراد أو الجهات.
- تقديم المشورة والرأي للأفراد والجهات الإدارية.

وسائل تحديد فكرة الكتابة وتطويرها:

دوافع الكتابة في العمل الإداري تُسهم في تحديد الفكرة التي يسعى الكاتب إلى صياغتها، فإذا كان الدافع من الكتابة غير واضح، أو كانت الأهداف غير مفهومة؛ فإن ذلك ينعكس على الكتابة، فتأتي أفكارًا مشتتةً وجُملًا ركيكة لا تحمل معنى ولا قيمة؛ لذا على الكاتب أن يكون مدركًا للغاية من الفكرة التي يصوغها، والأهداف التي يسعى النص المكتوب إلى إيصالها، إضافة إلى أن التوجيهات الشفهيّة أو الكتابية التي يبديها المسؤول الإداري المباشر عبر الإحالات أو النقاشات تسهم إسهامًا كبيرًا في تحديد الأفكار الكتابية وتطويرها، كما أنَّ المحرَّرات الإدارية (المحفوظة) المشابهة تُعدّ مصدرًا جيدًا للأفكار، وتسهم كذلك في تحديدها وتطويرها، وكذلك يمكن العودة إلى نصوص اللوائح والأنظمة والتعميمات للمنشأة الإدارية، والإفادة كذلك من الخطاب الوارد للمنشأة إذا كان هدف الكاتب هو الرد عليه.

وسائل تحديد الفكرة في الكتابة الإدارية:

- معرفة الهدف من الكتابة الإدارية.
- التوجيهات الشفوية والكتابية من المسؤول الإداري.
- الرسائل الإدارية المشابهة.
- اللوائح، والأنظمة، والتعميمات.
- الرسائل الإدارية الواردة التي يُراد الإجابة عنها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

فـإذا حـدد الكاتـب فكرتـه العامـة الـتي يرغـب في صياغتهـا؛ بـدأت خطـوة تطويرهـا وتنظيمهـا وتهيئتهـا للصياغـة، وذلـك بتدويـن كل الأفـكار والخواطـر الـتي تتبـادر إلى الذهـن عـن موضوعـه باسـتخدام (العصـف الذهـني)، إضافـة إلى تأمـل العلاقـات الـتي تربـط بـين أفكار الموضـوع، والبحـث بتـأنٍّ فيما يتوفّـر لـدى الكاتـب مـن معلومـات تسـاعده على تدعيم فكـرة مـا (مـن الأفـكار الثانويـة الـتي حصـل عليهـا بعمليـة العصـف الذهـني)، أو الاسـتغناء عـن أخـرى، ثـم يشـرع بعـد تفحـص العلاقـات والمعلومـات في ترتيـب الأفـكار ذات الصلـة ترتيبًـا تسلسـليًّا حسـب مـا تقتضيـه دوافـع الكتابـة، ولتحقيـق ذلـك قـد يلجـأ إلى التـدرج مـن الفكـرة الرئيسـة إلى الثانويـة، أو التسلسـل مـن الأفـكار ذات الصلـة المباشـرة بالموضـوع إلى الأقـل علاقـة... وهكـذا.

خطوات تطوير الفكرة في الكتابة الإدارية:

- التأمل العميق في الفكرة التي يرغب الكاتب في صياغتها عبر عصف الذهن.
- البحـث بتـأنٍّ عـن معلومـات في المنشـأة الإداريـة قـد تسـاعد الكاتـب علـى تدعيـم فكـرة موضوعـه.
- تدوين كل الأفكار والآراء التي تتبادر إلى الذهن عن موضوعه.
- فرز الأفكار والآراء المدونة بحذف غير المهم أو البعيد عن فكرة الموضوع.
- تأمـل العلاقـات الـتي قـد تربـط بـين الأفـكار والآراء بعـد الفـرز بدمـج بعضهـا أو فصلهـا عـن بعـض.
- ترتيب الأفكار ترتيبًا تسلسليًّا حسب ما تقتضيه دوافع الكتابة.
- إعادة كتابة الأفكار بصيغة نهائية؛ لتكون على هيئة (خطّة للكتابة).

٢- مرحلة الكتابة (ظهور النص، تدوين النص، كتابة النص):

عندمـا تتطـور الأفـكار وتتشـكل عناصـر الموضـوع يبـدأ الكاتـب بالتفاعـل مـع حصيلتـه اللغويـة والثقافيـة، فيسـتعمل المفـردات والتراكيـب اللغويـة والأنمـاط الثقافيـة لخدمـة مقتضيـات دوافـع الكتابـة

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(التداعي البلاغي)، وتتجلى في هذه المرحلة أهمية المحصلة اللغوية والثقافية للكاتب، والعلاقة الاتصالية بين الكاتب والقارئ، إضافة إلى أنَّ الكاتب عليه أن يضع في حسبانه عددًا من الجوانب المهمة التي تُعينه على بناء نص مكتوب يحقّق أهدافه ويعبر عن مراده، وهي جوانب متعددة، منها: الفكرية، والتنظيمية، والأسلوبية، والنحوية، والتنسيقية، والجوانب المتعلقة بهيئة الكتابة ورسمها.

الجوانب التي تجب مراعاتها في الكتابة الإدارية:

- الجانب الفكري: ويتضمن الحرص على دقة المعاني والأفكار، وصحتها، وسلامتها، ووضوحها، وترابطها، واتساقها، وترتيبها، ومنطقيتها.
- الجانب التنظيمي: حيث يُقسَّم موضوع النص في النصوص الإدارية غالبًا على ثلاثة عناصر رئيسة، هي: (المقدمة، وصلب الموضوع، والخاتمة).
- الجانب الأسلوبي: وفيه يحرص الكاتب على حسن اختيار الألفاظ، وسلامة تركيب الجمل، وجودة سبك الفقرات وبنائها، وجمال الصياغة وإشراقها، فضلًا عن مناسبة الأسلوب لمقام القارئ.
- ضوابط الرسم والكتابة: وهي صحة الرسم الكتابي، ووضوح الخط، وحسن استخدام علامات الترقيم، وجودة توظيف أدوات الربط (المعنوية، واللفظية، والشكلية).
- الجانب النحوي: من حيث العناية بالصحة النحوية والصرفية للألفاظ والجمل، ومن حيث المعنى والمبنى.
- الجانب التنسيقي الإخراجي: ونعني به حسن إخراج النص وجمال تنسيقه، باختيار نوع الورق الجيد، ومراعاة الهوامش (العلوية، والسفلية، والجانبية)، ومراعاة المسافات بين الأسطر والفقرات، وترك مسافة في بداية كل فقرة، واقتصار كل فقرة على فكرة مستقلة.

والكاتب لا يتفاعل مع إخراج النص دفعة واحدة، وإنما ينتج هذا التفاعل عن خطوات عديدة متتابعة ومنتظمة: تبدأ بخطوة انتقاء المفردات (الألفاظ)، فنظم التراكيب والجمل، ثم بناء الفقرات المتكاملة المتسلسلة المتناسقة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

خطوات كتابة النص وبنائه:

- اختيار الكلمات وانتقاؤها.
- تركيب الجمل وسبكها.
- بناء الفقرات الكاملة المتسلسلة.

الجدير بالملاحظة في هذه المرحلة هو أنّ النص الكتابي ينمو باتجاهين: أحدهما رأسي، والآخر أفقي، وفيهما يتحدد مدى ملاءمة الأسلوب للغرض من الكتابة. ومع أن عناصر بناء النص الرأسية والأفقية متداخلة تداخلًا تكامليًّا فإنها تُعنَى بأجزاء من النص يمكن تسميتها بوضوح:

- **عناصر البناء الرأسي (البنائي)، هي:** المفردات، والتراكيب، والجمل، والفقرات.
- **عناصر البناء الأفقي، هي:** الخيارات الأسلوبية التي يسلكها الكاتب في مراحل نمو النص المختلفة من اختيار أسلوب السؤال تارة، أو الإجابة تارة أخرى، أو الإيضاح عن طريق الاستعانة بالأرقام، أو الرموز، أو الجداول، أو استخدام أساليب التلميح، أو التصريح تارة، أو الاستعارة تارة أخرى.

٣- مرحلة مراجعة النص وتحريره:

حتى يخرج النص المكتوب متناسق الأفكار والمعلومات، ومتلائمًا لغويًّا وثقافيًّا مع المحيط الكتابي؛ لا بدَّ أن يمرّ بمراحل المراجعة والتحرير (التقويم)، التي تضمن إخراج نصٍّ خالٍ من الأخطاء والضعف في بنيته ودلالته. وعلى الكاتب أن يدرك أن كل ما يكتبه أو يصدر عنه يضعه في موضع المسؤولية، فيجب عليه أن يكون متيقظًا حين يراجع ما كتب؛ لكيلا يندَّ عنه شيء.

والمراجعة من هذه الزاوية تمكِّن الكاتب من إعادة النظر فيما كتب، وتتيح له أيضًا التفكير فيه؛ ليستدرك الخلل قبل وصوله إلى القارئ، وليمارس التقويم والتطوير

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

– في الآن نفسه – لكل ما يتعلق بالنص المكتوب دلالةً، ونحوًا، وأسلوبًا، وكتابةً، وتنسيقًا. وبذلك تكون المراجعة عملية شاملة لكل أجزاء المكتوب وجوانبه، ولا تقتصر على تصحيح الأخطاء اللغوية، أو اختصار النص، أو الإضافة إليه.

أبرز وظائف مراجعة النص وتحريره:

- قراءة المكتوب قراءة ناقدة؛ للتقويم والتأكد من وضوح هدفه.
- التحرير اللغوي للنص صرفًا ونحوًا.
- تجزئة الفقرات الطويلة ذات الأفكار المتشعبة إلى أفكار أقصر ذات معلومات وأفكار متجانسة ومتماسكة.
- تصويب الأخطاء في الرسم الكتابي، وفي استخدام علامات الترقيم.
- الاستغناء عن المفردات والجمل والتراكيب الزائدة (الحشو) عن الموضوع.
- تغيير المفردات أو الجمل غير المناسبة بأخرى ألصق منها بالموضوع وهدفه.
- التأكد من حسن تنسيق النص وجودة إخراجه.
- التأكد من صحة المعلومات واللوائح والأنظمة – إن وجدت في النص – إضافة إلى أرقام موادها وتواريخها.
- التأكد من الإشارة إلى المرافقات – إن وجدت – مع النص المكتوب وعددها.
- التأكد من اشتمال النص على أقسامه الثلاثة: (المقدمة، والعرض، والخاتمة).
- التركين، وهي تأشيرة يدونها مُعدّ الرسالة أو المسؤول عن مراجعتها، ويكون موضعه تحت آخر سطر في الرسالة (الخطاب) من الجهة اليمنى.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

نوعا المراجعة:

للمراجعة نوعان اثنان، هما:

- **المراجعة المستمرة (مراحل الضبط المستمرة):** وهي التي يؤديها الكاتب بوقفات قصيرة، تتخلل مراحل بناء النص، فتشمل المراجعة اللغوية ما دُوِّن من مفردات وتراكيب، وكذلك مراجعة البناء لأفكار الموضوع ومعلوماته على حدٍّ سواء، وهي مراجعة تساير النص في مراحله المختلفة.
- **المراجعة النهائية:** وتُعنى بجميع أجزاء البناءين: (الأفقي، والرأسي) للنص بعد اكتمال كتابته وإنجازه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أبرز المراجع في هذا الموضوع:

- لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، الصادرة بقرار مجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية برقم: (٥٨٤) وتاريخ ١٨ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ.
- الجعافرة، عبد السلام يوسف: الكتابة الوظيفية، ط١ (عَمَّان: دار الخليج، ٢٠١٨م)، ص٢٧-٣٣.
- الحموز، عبد الفتاح أحمد: فن الإملاء في اللغة العربية، ط١ (عَمَّان: دار عَمَّان، ١٤١٤هـ/١٩٩٣م)، ص١٣٣.
- حداد، نبيل: في الكتابة الصحفية (السمات، المهارات، الأشكال، القضايا)، د. ط. (عَمَّان: دار الكندي، ٢٠٠٢م)، ص١٧-٣٤.
- الحربي، لافي ماجد: الكتابة والسلوك الكتابي- دراسة تحليلية نقدية (دراسة)، ص١١١-١١٤.
- الحسن، صالح إبراهيم: الكتابة العربية من النقوش إلى الكتاب المخطوط، د. ط. (الرياض: دار الفيصل الثقافية، ١٤٢٤هـ/٢٠٠٣م)، ص٥٦-٧١، ٩٠-١١٢.
- الخطيب، عبد اللطيف محمد: أصول الإملاء، ط١ (دمشق: دار سعد الدين، ١٩٩٤م)، ص١٦.
- ربابعة، إبراهيم علي: مهارات الكتابة ونماذج تعليمها (كتاب رقمي: شبكة الألوكة، www.alukah.net)، ص٧-٨.
- الزهراني، حمدان (و) اللهيبي، فهد (و) المطرفي، سعيد: التحرير الكتابي، مراجعة د. محمد خضر عريف، ود. ابتسام بنت محمد با حمدان، ط١ (جدة: مركز النشر العلمي بجامعة الملك عبد العزيز، ١٤٢٩هـ/٢٠٠٨م)، ص٢٣-١٢٥.
- أبو شريفة، عبد القادر شريف: الكتابة الوظيفية- منهج جديد في فن الكتابة

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

والتعبير، ط٤ (الكويت: مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، عمَّان: دار حنين للنشر والتوزيع، ١٤٣٤هـ/٢٠١٣م)، ص١٥ - ١٨.

- الشلال، عبد الله بن علي، وآخرون: دليل توحيد ضوابط الرسم الإملائي للكتابة العربية، ط٢ (الكويت: المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج).
- الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ط٩ (حائل: دار الأندلس للنشر والتوزيع، ١٤٣٥هـ/٢٠١٤م)، ص٢٢-٢٣.
- عبد الباري، ماهر شعبان: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ط١ (عَمَّان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، ١٤٣١هـ/٢٠١٠م)، ص٢١-٣٤، ٥٣-١٥٠، ١٥٣-٢٦٦.
- الفريح، عثمان ورضوان، شوقي: التحرير العربي، ص٢٢-٢٣.
- اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية وآدابها بكلية الآداب جامعة الملك سعود: التحرير العربي، ص٩٣-٩٥.
- مير علم، يحيى: دليل قواعد الإملاء ومهاراتها، الإصدار السابع والثمانون، ط١ (الكويت: مجلة الوعي الإسلامي، وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، ١٤٣٥هـ/٢٠١٤م)، ص٢٣-٢٤.
- ياقوت، محمود سليمان: فن الكتابة الصحيحة، ص٢٠-٢٥.

التحرير الإداري

دليل الكتابة الإدارية

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

يعتمد الاتصال الإداري على الكتابة أساسًا للتواصل الرسمي اعتمادًا يكاد يكون كليًّا، فهي حاضرة في كل تواصل بين المستويات الإدارية المختلفة، إضافة إلى الاعتماد عليها في الأنشطة الإدارية كافة، بدءًا من تدوين الملحوظات التذكيرية اليسيرة، وانتهاءً بالمراسيم والقرارات العليا.

وعلى الرغم من أهمية الكتابة في العمل الإداري، فإنَّ الاتصال الكتابي لا يقف عند الكتابة بمفهومها الضيق، الذي لا يتجاوز التدوين والخط بالقلم، بل يتجاوزه إلى عمليات إدارية أخرى أكثر تعقيدًا، ولهذا ظهر مصطلح (التحرير الإداري)؛ ليكون دالًّا على الكتابة في المجالات الإدارية وآدابها وعملياتها كلها.

• مفهوم التحرير الإداري:

يحيل المفهوم اللغوي لكلمة (التحرير) على الكتابة والتصحيح، والتجويد، والمتابعة؛ فيقال: حرَّر الرسالة، أي: كتبها. وحرَّر الكتاب، أي: أصلحه، وحسّن خطه، وجوَّده. وحرّر الصحيفة والمجلة، أي: أشرف على إعدادهما، وأسهم في كتابة موادهما، ودققها، وصححها.

وأمَّا في الاستخدام الإداري فيدل مصطلح (التحرير الإداري) على أمرين:

- **عملية الإنشاء والكتابة**: بمعنى تحويل الأفكار والمعاني والآراء من صورتها الذهنية المجردة إلى صورة محسوسة مقروءة، وفق صيغ ومواصفات خاصة، تنبع من حاجات النشاط الإداري، ومن طبيعة العلاقات بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية من ناحية، وعلاقاتها بالمتعاملين الخارجيين من ناحية أخرى.
- **المادة المقروءة (ناتج الكتابة)**: والمقصود بها مجموع الوثائق التي يحررها موظفو الإدارة، وتُستعمل بوصفها وسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، إضافة إلى أنَّها تمكِّن الإدارة من أداء عملياتها المختلفة؛ للوصول إلى غاياتها وأهدافها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• أهمية التحرير في المنظومة الإدارية:

يأخذ التحرير وإعداد المحرَّرات (المرسلات) الإدارية حيزًا كبيرًا من المهمَّات اليومية لأيّ منشأة إدارية؛ لأنَّ أيَّ نشاط إداري (اجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو اتصال بجهة أخرى،...) يستلزم وجود الكتابة؛ لتقدّمها في هيئة وثائق ومحرَّرات ذات صبغة رسمية، تتولى المنشأة أرشفتها وحفظها بحسب ما ورد في (لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها) الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم: (٥٨٤) وتاريخ ١٨ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ.

ولا تنفك أهمية التحرير عن أهمية التواصل الكتابي - كما ذكرنا - في حياة المنشآت الإدارية، ويمكن أن نضيف إلى تلك المظاهر ما يأتي:

- أنّ التحرير الكتابي هو الوسيلة الغالبة في الاتصال الإداري، وفي نقل المعلومات والبيانات.
- أن التحرير الكتابي يجمع بين كونه مادة عمل (ينتجه الموظف) وميدانًا للتطبيق (سلوك تواصلي يومي داخل المنشأة).
- أنَّ للتحرير الكتابي دلالةً ماديةً في الإثبات.
- أنه يسهم في تسيير حركة الاتصال الإداري في المنشأة.
- أنه يعبِّر عن المنشأة وتوجهاتها، فأيُّ خطأ في وثائقها أو محرَّراتها قد يضر المنشأة والعاملين فيها.

• مسؤولية المنشأة الإدارية في نجاح التحرير الإداري:

ونظرًا إلى أهمية التحرير في أي منشأة إدارية، فإنَّ على عاتق القائمين عليها - وخاصة المسؤولين ومديري الإدارات - مسؤولية كبيرة تجاه هذه الوظيفة، وتزيد هذه المسؤولية إذا ما علمنا أنَّ الأقسام التي تُعنى بوظائف (التحرير، وإعداد المرسلات، والمحرَّرات، والوثائق الإدارية) تُعد من الأقسام الأساسية، إضافة إلى أنها من أول الأقسام تأسيسًا في أي منشأة إدارية مهما كان حجمها ومجال عملها؛ ولهذا يجب على أصحاب القرار ما يأتي:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- اختيار الموظفين المؤهلين تأهيلًا جيدًا في ميادين (اللغة، والاتصال، والإدارة).
- تنمية مهارات الموظفين في هذا المجال بالدورات التحريرية ومناشطها المثرية.
- تحفيز الموظفين في هذا المجال ومكافأتهم.
- إشراك الموظف المكلف بالتحرير في الحوار والنقاش الخاص بالموضوع الذي سيكتب فيه.
- إعطاء الموظف المعني بالتحرير المعلومات المتعلقة بموضوع الكتابة، والجهة المستقبِلة لها، والظروف التي تحيط بالموضوع، والهدف من الكتابة.
- توفير الحاجات الرئيسة لمهمات التحرير (كالأجهزة الحاسوبية، والطابعات، ومصادر المعلومات، ...).
- توفير الأنظمة واللوائح والتعليمات للموظفين في هذا المجال.

• مرتكزات التحرير الإداري:

للتحرير الإداري ضوابط رئيسة وأصول تميزه، ويجب على المسؤول عن التحرير أن يلتزمها ويحذر من مخالفتها، ويمكن تصنيف هذه الضوابط إلى ما يأتي:

- **الضوابط الشكلية:** لكل محرَّر إداري ووثيقة إدارية قالب خاص وشكل مميز يُصاغان فيهما، ويُبرزان هويتهما، ويضفيان عليهما صفة الرسمية، إضافة إلى أنهما يعكسان الانتماء إلى المنشأة، وبهذه الضوابط الشكلية يمكن تصنيف تلك المحرَّرات والوثائق، والتفريق بينها (القرارات، التقارير، الخطابات، المَحاضر، ...).
- **الضوابط القانونية:** يجب على المحرِّر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالموضوع الذي يكتب عنه، وأن يتوخى مبدأ المشروعية والنظامية التي ينبغي أن تتصف بها كل التصرفات الإدارية، وعليه أن يعي أنَّ كل وثيقة أو محرَّر يُكتب يأخذ صفة الحُجّية القانونية، وما يترتب على هذه الحُجية من التزامات نظامية ومسؤولية قانونية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **الضوابـط اللغويـة:** ينبغـي أن يحـرص المحـرِّر الإداري علـى الكتابـة الصحيحـة الفصيحـة، بعيـدًا عـن كل مـا يشـين التراكيـب اللغويـة مـن خطـأ في الإمـلاء، أو في النحـو، أو في الصـرف، أو في اسـتخدام الألفـاظ في غـير مكانهـا الصحيـح، وبخاصـة المصطلحـات القانونيـة والإداريـة؛ حـتى يضمـن الدقـة والوضـوح لمـا يكتـب.
- **الضوابط التنظيمية:** هنـاك مجموعـة من الضوابـط والأخلاقيات في العمـل الإداري، يجـب علـى الموظـف احترامهـا وعـدم تجاوزهـا أيًّـا كانـت طبيعـة عملـه أو منزلتـه الإداريـة، وهـي – وإن كانـت عامـة – لهـا انعـكاس في التحريـر الإداري وممارسـته. مـن هـذه الضوابـط والأخلاقيـات: احـترام التسلسـل الإداري، والمسـؤولية والحـذر، والمحافظـة علـى أسـرار العمـل.

• مميزات الأسلوب الإداري:

تختلـف الكتابـة الإداريـة عـن الكتابـة الإبداعيـة، وعـن غيرهـا مـن أنمـاط الكتابـة الوظيفيـة، فلهـا أسـلوبها النابـع مـن الطبيعـة المعقـدة للاتصـال في المجـال الإداري، القائـم علـى تعـدد أطرافـه، واختـلاف اتجاهاتـه، وتنـوع أهدافـه؛ لـذا اختلـف أسـلوب التحريـر الإداري اختلافًـا بيِّنًـا عـن التحريـر (الأدبي، أو الإعـلامي، أو العلـمي). ويمكـن إيجـاز مميـزات التحريـر الإداري في السـمات الآتيـة:

السـلامة اللغويـة: وهـي مطلـب مهـم في كل المجـالات الـتي يكتـب فيهـا المـرء، وفي المجـال الإداري تـزداد أهميتهـا والحـرص عليهـا؛ لأن المجـال الإداري في أيّ دولـة مظهـر مـن مظاهـر سـيادتها، ولا بـدَّ أن يعكـس انتماءهـا وهُويّتهـا، واللغـة مكـون رئيـس مـن مكونـات الهويـة والانتمـاء الوطـني، هـذا مـن ناحيـة، ومـن ناحيـة أخـرى فـإنّ التحريـر الإداري يتطلـب قـدرًا كبـيرًا مـن الدقـة والوضـوح؛ تجنبًـا للالتباسـات الدلاليـة، الـتي تـؤدي حتمًـا إلى سـوء الفهـم وتبايـن التأويـلات، ولا سـبيل إلى إدراك الدقـة والوضـوح إلا بالـتزام الكتابـة الصحيحـة السـليمة، والبعـد عمـا يشـين بناءهـا اللفظـي أو يشـوّه دلالتهـا المعنويـة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الحياد: ويقتضي عدم الانحياز إلى رأي – وإن كان صوابًا – دون رأي آخر – وإن كان خطأً – بلا سند قانوني أو نظامي، بل لتحقيق غايات شخصية، أو لتلبية أهواء ذاتية. ولكي يتّسم أسلوب التحرير في المنشأة الإدارية بالحيادية؛ ينبغي للمحرِّر الإداري أن يبعد المنافع الذاتية، والمصالح الشخصية، والمؤثرات الخارجية، وأن تعكس جُمَلُه وعباراته هذا الحياد، فلا يُشيد برأي أو بشخص في مقابل الحط من رأي أو شخص آخر دون أن يَعضُد رأيه بالأدلة والبراهين. وهذا الفعل يرتبط ارتباطًا وثيقًا بأخلاقيات المهنة، التي تأتي في طليعتها الأمانة والعدالة.

الموضوعية: تتطلب الموضوعية أن يكون الأسلوب خاليًا من (الانفعالات، والمشاعر، والعواطف) حتى إن كانت عفوية بريئة، أو كان الموضوع الذي يكتب فيه إنسانيًّا؛ لأن العمل الإداري ليس رؤيةً شخصيةً، بل هو تنظيم جماعي، يهدف إلى تحقيق المصلحة العامة، فهو يمنح المحرَّرات والوثائق أهميةً وجِدّيةً ومكانةً، ويطبعها بالطابع الرسمي، وعلى المحرَّرات والوثائق أن تعكس كل هذه الصفات. وتنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يتجنّب الصيغ العاطفية والعبارات الانفعالية، وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد وعدم التأثر، ويستحسن في هذا السياق:

- استعمال الأفعال المبنية للمجهول (رُفِضَتِ المعاملة، لم تُسْتَكمِلِ الأوراق، قُبِل المشروع، ...).
- إسناد الأفعال إلى التنظيم أو الإجراء الإداري (رَفض المجلسُ، صَدرت الموافقةُ، طَلبت الإدارةُ القانونيةُ، ...).
- إبراز الصفات الوظيفية للمحرر لا الصفات الشخصية.
- الابتعاد عن الجُمَل والعبارات العاطفية (يحزنني، فرحت بخطابكم، مع أشواقي ودعائي، بصفتي مسؤولًا عن...، ونحن في انتظار ردكم، ...).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

مراعاة الأعراف: من سمات التحرير الإداري مراعاة الأعراف، أي: العادات وما استقر عليه الناس في تصرفاتهم في جميع مناحي حياتهم: السياسية، والدينية، والاجتماعية، والإدارية، ...، فعلى المحرِّر الإداري أن يهتم بالقيم الإدارية للمنشأة، وكذلك الأعراف التي يؤمن بها الآخرون في إطار العملية التواصلية الخارجية، فلا يخرج عليها؛ لأن الخروج عليها يؤدي حتمًا إلى فشل الاتصال الإداري، أو سوئه على الأقل. ومن تلك الأعراف:

- استخدام الألقاب الإدارية (الاعتبارية) في مواضعها الصحيحة.
- اختيار التحية المناسبة للمتلقي (مسلم، أو غير مسلم).
- الإدارات العليا هي التي تقرر. أما الأقسام والإدارات الدنيا فتوصي ولا تقرر؛ ولذلك ينبغي للإدارات الدنيا أن تقدم توصياتها بلغة تدل على أنها توصية وليست قرارًا.
- الابتعاد عن استخدام الكلمات ذات الإيحاءات غير المناسبة حتى وإن كانت فصيحة صحيحة... وغير ذلك.

المجاملة واللباقة: تعنيان التأدب وحسن التعبير، وأن يكون الكلام فيه قدر كبير من الاحترام وحسن المنطق. ويتحقق هذا المعنى في التحرير الإداري عبر استعمال العبارات والجمل التي تراعي مشاعر المتلقين، وفي المقابل تجنب استعمال العبارات التي قد توحي بالتحقير أو التعيير، أو قد تضايق المخاطب. وهذه السمة هي انعكاس لسمتَي: الموضوعية، ومراعاة الأعراف. فالمحرِّر يقدم خدمة في الحقيقة؛ ولهذا يجب عليه أن يراعي شعور طالبي هذه الخدمة، ومن أمثلة ذلك ما يأتي:

- استخدام العبارات التي من شأنها أن تُبقي الآمال، ولا تقطع صلة المواطن بالإدارة، مثل: يمكنكم التقدم مرة أخرى، نقدر لكم تواصلكم، بإمكانكم مراجعة مكاتب الإدارة والاستفادة من... إلخ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- استعمال الصيغ التشريفية، كقولك: (يشرفني، يطيب لي)، أو الدعاء (أسأل الله لكم التوفيق والسداد، كقولك: أسأل الله لكم التوفيق والإعانة) عند افتتاح المراسلات.
- استخدام العبارات المهذبة للرد على الطلبات بالقبول أو بالرفض، نحو: (يسرني إبلاغكم، يتعذر قبول طلبكم، يؤسفني).
- تجنب أسلوب التهجم أو التعنيف للرد على النقد أو الملحوظات، مثل: (بسبب تقاعسكم وإهمالكم، كما زعمتم، ورد خطابكم مخيّبًا للآمال، مثال سيّئ).
- استخدام أسلوب البناء للمجهول؛ لإخفاء مصدر الخلل، نحو: (لُوحِظَ أنَّ الطلب غير مكتمل، لم تُرْفَق المستندات، أُرْسِلَت بلا مرافقات، لم يُرْجَع في المسألة إلى النظام، ...).
- استعمال صيغ الخاتمة المناسبة، وهي: (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وفقًا لما نصت عليه لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.
- الابتعاد عن أسلوب التعالي والتكبر في المخاطبة، أو الإشارة إلى حجم الإنجازات والتفاخر بها، على شاكلة: (لقد نظرنا في الموضوع، نحن غير راضين، إنجازاتنا تحكي عنّا).

المسؤولية: يقوم التحرير الإداري على مبدأ المسؤولية، ونعني بها سُلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه. ذلك أنَّ الكتابة الإدارية تُلزِم المنشأة الإدارية أمام القانون، فالسُّلطة الموقِّعة على الوثيقة تتحمل مسؤولية ما تتضمنه ولو لم تصدر عنها. والأصل في هذا أن يكون رئيس المنشأة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهمات المنوطة به في إطار المنشأة ونشاطها؛ ولذلك فإنَّ السُّلطة والمسؤولية مرتبط بعضهما ببعض ارتباطًا وثيقًا، ومن ثَمّ فإنَّ تفويض المسؤول بعض صلاحياته إلى مساعديه أو وكلائه لا يستلزم تفويض المسؤولية إليهم، بل تبقى له هو، وبناء عليه كلُّ محرَّر أو وثيقة تصدر في إطار سلطته تبقى تحت مسؤوليته.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وتبدو ملامح المسؤولية في المحرَّر والوثيقة الإدارية بالآتي:

- التصريح بسُلطة الموقِّع: يجب في كل محرَّر إداري أو وثيقة ذكر اسم الموقِّع كاملًا بوضوح أسفل التوقيع مع بيان صفته القانونية، وذِكر السُّلطة التي خوَّلت له حق التوقيع إذ اقتضى الحال ذلك.
- الأصل أن يكون الموقِّع هو أعلى سُلطة إدارية في المنشأة، لكن عمليًّا يؤدي تفويض التوقيع إلى مرونة في هذا المبدأ.
- استخدام صيغة المفرد المتكلم (أرى، أرجِع، موافقتي، لا مانع لدي، ...) يستلزم - غالبًا- مسؤولية الفرد الموقِّع، وأمَّا استخدام صيغة جماعة المتكلمين (نرى، نوقع، نقرر، لا مانع لدينا، ...)، فيستلزم -غالبًا- مسؤولية المنشأة؛ ولذلك يظهر هذا الأسلوب في العقود، وفي المكاتبات التي يوقِّعها أصحاب المسؤوليات العليا والصلاحيات الواسعة.
- وبما أنَّ الموقِّع يُلزِم نفسه ويُلزِم المنشأة الإدارية كذلك؛ فيتعيَّن عليه أن يعبِّر بتحفظ إنْ تعلَّق التحرير باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصاته، أو كان مرتبطًا بالتبليغ عن وقائع وتصريحات لم يُتحقق منها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ومن وسائل الحذر في جانب المسؤولية ما يلي:

- الاعتماد على العبارات اللطيفة المتحفظة عند عدم التأكد من المعلومات أو تفاصيل الوقائع والأحداث، والابتعاد عن العبارات المشتملة على الإثبات الصريح، من ذلك: (يبدو لي أن، في رأيي، بحسب ما ورد في خطابكم، يظهر مما سبق، ولعل المقصود، بحسب المعلومات المتوفرة... إلخ).
- إن تعلق الأمر باتهامات خاصة، فمن البدهي عدم اتخاذ أي موقف إلا بعد البحث عن الأدلة الصحيحة الصريحة، وإعطاء المعني بالأمر فرصةً لتقديم التفسيرات اللازمة.
- عند الإشارة إلى نظام معين يجب تحديد المواد المقصودة بدقة كبيرة.
- عند الرد على الخطابات يجب ذِكر أرقامها وتواريخها، والإشارة إلى مضامينها بدقة.
- ربط القرارات والتوجيهات دومًا بالأنظمة واللوائح والتعليمات، ومن ذلك عبارة: (للنظر بحسب الأنظمة واللوائح، أفيدونا بما لديكم في ضوء ما ورد في نظام... إلخ).

الوضوح والمباشرة: تتوجه المحرَّرات والوثائق الإدارية إلى متلقين مختلفين في مستوياتهم العلمية والمعرفية والوظيفية؛ ولذلك تعتمد الكتابة الإدارية اعتمادًا رئيسًا على وضوح مضامينها ومباشرتها، حتى تصل إلى الآخرين صحيحة خالية من الفهم الخطأ، أو التأويل السقيم؛ ولهذا يجب على المحرِّر أن يعبِّر عن الأفكار التي يرغب في إيصالها بوضوح ومباشرة، دون غموض أو تلاعب بالألفاظ وتكلف في الأسلوب، ويجب أن يُعلَم أنَّ الوضوح لا يعني بتاتًا استخدام الكلمات العامية الدارجة والأسلوب السوقي.

وحتى يصل إلى سمة الوضوح والمباشرة والسهولة في أسلوبه؛ عليه أن يتوخى الآتي:

- التفريق بين لغة الحديث ولغة الكتابة، فلا يكتب كما لو كان يتكلم، وليدرك أنَّ لغة الكتابة تحتاج إلى توضيح أكثر من لغة الكلام.
- استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الميدان الإداري، التي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة دون عناء.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- الابتعاد عن الحشو، والعبارات الزائدة التي لا تخدم المضمون.
- تجنب التكرار الممل على مستوى المفردات والجمل.
- تجنب الأسلوب الأدبي الذي يعتمد على الصور البلاغية، وتحسين الأسلوب بالمحسنات البديعية اللفظية والمعنوية.
- الحرص على استخدام العبارات القصيرة، التي يمكن قراءتها بسهولة وسرعة، وتجنب استعمال الصيغ الطويلة التي تشتت الذهن، فيضيع المعنى معها.
- التروي في استخدام المصطلحات الفنية أو القانونية أو الإدارية...، والحرص على استخدام ما كان منها مألوفًا متداولًا.
- البعد عن استخدام الألفاظ في غير معانيها الحقيقية، أو في غير المعاني التي جرت العادة على استخدامها فيها.
- استخدام علامات الترقيم في مكانها المناسب.
- الضبط في استعمال الضمائر؛ ليتمكن القارئ من معرفة مرجع الضمير بيُسر.
- الحرص عند إيراد المعاني المتضادة على أن يذكر في السياق ما تحصل به معرفة المقصود.
- استخدام العبارات الصريحة والمباشرة، والابتعاد عن استخدام الكلمات التي توحي بالتسويف، أو بالتردد في اتخاذ القرار، أو الضبابية في الموقف، فلا تعطي إجابة دقيقة، مثل: (أظن...، لست متأكدًا...، يبدو...، لعل الصواب هو...، ربما بدأ المشروع).

الدقة والمصداقية: يقتضي مفهوم الدقة أن تكون الكتابة معبرةً عن مضمونها، فلا تتضمن ألفاظًا يمكن أن تفهم منها معانٍ عديدة، أو تثير مفاهيم مختلفة يحار القارئ في تحديد المعنى أو المفهوم المقصود، ويقتضي مفهوم الدقة أيضًا أن تكون المعلومات التي يقدِّمها المحرِّر أو ينقلها عن المحرَّرات والوثائق صحيحة مطابقة للواقع وللنصوص

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

المنقولـة عنهـا مضمونًـا ولفظًـا. وهنـاك عـدد مـن الأمـور تتحقـق بهـا الدقـة في المحـرَّرات الإداريـة، منهـا:

- انتقاء الألفاظ والصيغ التي تجنِّب القارئ مزالق الالتباس المعنوي وسوء التأويل.
- على المحرِّر الإداري أن يكون عارفًا بدلالات المصطلحات التي يستخدمها أو يُطلب منه الكتابة بها، مدركًا لأبعادها المعنوية؛ لأن غموضها في ذهنه يؤدي إلى غموض ما يكتب، فيحصل اللَّبس ويفشل المحرَّر في إيصال المراد.
- عند سرد الأحداث أو بيان مسيرة معاملة ما، يجب على الكاتب أن يكون منظَّمًا في ترتيب الأحداث وتتابع المكاتبات بحسب ترتيبها الزمني من الأقدم إلى الأحدث وبأرقام تسجيلها. وهذا التسلسل مهم؛ لأنه يمكِّن من مطابقة الوثيقة مع الوقائع والعثور بيسر على سوابقها، ومكامن الخلل -إن وُجدت- وإنهاء الإجراءات، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات المناسبة في أقل مدة.
- مطابقة ما ينقله المحرِّر أو يتمثل به أو يرد عليه مع نصوصه الأصلية، فلا يزيد، ولا يحمِّل النصوص ما لا تحتمل، ولا يُنطقها بما لم تقله.
- التثبّت من مضمون اللوائح والأنظمة وصحة أرقامها عند الإحالة إلى موادها؛ لكيلا يقع في خطأ الإحالة على مادة نظامية لا علاقة لها بموضوعه.
- يُكتفى عند عرض نصٍّ نظامي أو قانوني بالجزء المرتبط بموضوع ما يكتبه المحرِّر وإغفال ذكر باقي النص، فمثلًا عند الرغبة في إيراد مادة نظامية مكونة من ثلاث فقرات، والفقرة التي تتصل منها بالموضوع هي الفقرة الثانية؛ نقول: بناءً على الفقرة (٢) من المادة (....) من نظام (...) ونصها: "...".
- تجنب استخدام الرموز أو الاختصارات غير المفهومة، أو التي لا تُستعمل إلا في نطاق ضيق، فإن دعت الحاجة إلى استخدامها وجب التصريح بما تعنيه في أول مرة في المحرَّر الإداري وبجانبه الرمز أو الاختصار، ثم يُكتفى بذكر الرمز أو الاختصار.
- إن كانت مع المحرَّر الإداري مرافقات؛ تجب الإشارة إليها، ويجب أيضًا التأكد من إرسالها معه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الإيجاز والاختزال:

الإيجـاز: يعتمـد التواصـل الإداري علـى مبـادئ مهمـة عديـدة، أبرزهـا: السـرعة، وحـتى يتحقـق هـذا المبـدأ لا بـد مـن الأخـذ بمبـدأ الاقتصـاد، أي: الاقتصـاد في الوقـت المبـذول في الاتصـال، والاقتصـار علـى الضـروري المهـم مـن المعلومـات. وهـذان المبـدآن (السـرعة والاقتصـاد) لا يتحققـان إذا كانـت الرسـالة طويلـة مترهلـة بمعلومـات وتفصيـلات يمكـن الاسـتغناء عنهـا؛ ولهـذا كان (الإيجـاز) مـن السـمات المميزة للتحريـر الإداري. ويقصـد بـه التعبيـر عـن الأفـكار بأقـل قـدر ممكـن مـن الألفـاظ دون إخـلال بـدلالات تلـك الأفـكار ومـا تحويـه مـن معلومـات. ومـن الوسـائل الـتي يتحقـق معهـا الإيجـاز مـا يـأتي:

- الالـتزام بالفكـرة الرئيسـة والموضـوع الأسـاس الـذي كُتِـبَ الـمُحرَّر الإداري مـن أجلـه، وتجنـب الأفـكار الثانويـة أو الموضوعـات الأخـرى الـتي لا صلـة لهـا بالموضـوع.
- الاكتفـاء ببيـان المعلومـات المطلوبـة فقـط دون التوسـع بذكـر معلومـات أخـرى لا تدعـو الحاجـة إليهـا. فليـس مـن اللائـق عنـد طلـب المسـؤول الإفـادة بعـدد المتقدمـين علـى الوظائـف – مثـلًا – أن يتوسـع المحـرِّر بذكـر إجـراءات اسـتقبالهم، والمـدة الـتي اسـتغرقها التقديـم، وعـدد الموظفـين الذيـن شـاركوا في تسـلم الطلبـات، ...، وغـير ذلـك مـن معلومـات لـم تُطلـب.
- تجنـب الحشـو، أي: الألفـاظ والعبـارات الـتي لا قيمـة لهـا، ويمكـن الاسـتغناء عنهـا، فـلا يُقـال مثـلًا: الإجـراءات الـتي اتخذناهـا في سـبيل معالجـة ضعـف أداء الموظفـين في إدارتنـا هـي عبـارة عـن...، بـل يُقـال: الإجـراءات المتخـذة لمعالجـة ضعـف الأداء هـي: ...، ولا يُقـال كذلـك: قـام الموظـف بطباعـة الخطـاب باسـتخدام الحاسـوب، بـل يُقـال: طَبـع الموظـفُ الخطـابَ.
- تجنـب تكـرار الألفـاظ، أو البيانـات، أو المعلومـات الـواردة في الرسـالة الـتي يتـولى المحـرِّر الـرد عليهـا، والاكتفـاء بالإشـارة الموجـزة إليهـا.

- تجنُّـب ذكـر المعلومـات الـتي لا تخفـى علـى أحـد، أو المعروفـة لـدى المتلقـي، ففيهـا إخـلال بالإيجـاز المطلـوب، إضافـة إلى أنّ فيهـا عـدم لياقـة وتـأدب.
- الإفـادة مـن إمكانـات اللغـة العربيـة وقدرتهـا علـى الاختصـار، ومـن ذلـك: اسـتخدام (أل) العهديـة (فـلا نقـول: أُنشِئ مجمـع الملـك سـلمان العالـمي للغـة العربيـة بقـرار مـن مجلـس الـوزارء، وعمـل مجمـع الملـك سـلمان العالـمي للغـة العربيـة علـى... بـل نقـول: وعمـل المجمـع)، ومنهـا كذلـك اسـتخدام الضمائـر بـدلًا مـن تكـرار الاسـم الظاهـر (فـلا نقـول: زار رئيـس مجلـس إدارة الشـركة المشـروع، ووجـه رئيـس مجلـس إدارة الشـركة بسـرعة إنجـاز المشـروع...، بـل نقـول: زار رئيـس مجلـس إدارة الشـركة المشـروع، ووجـه بسـرعة إنجـازه).
- استخدام الرموز والمختصرات المعروفة عند المتلقين.

الاختـزال: وهـو مـن الأسـاليب الـتي يعتمـد عليهـا التواصـل الإداري، ويعـني اختصـار النـص اختصـارًا يجعلـه أقـلّ مـن حيـث عـدد الكلمـات، وموصـلًا للأفـكار والمعلومـات بوضـوح. ويتمـيز الاخـتزال بكونـه إيجـازًا لنـص قائـم، وليـس إنشـاءً لنـص جديـد. ولـكل منهمـا آليـات خاصـة.

ويتحقـق الاخـتزال بالوسـائل الـتي يتحقـق بهـا الإيجـاز، مـن الالـتزام بالفكـرة الرئيسـة، وتجنـب الحشـو، وإغفـال المعلومـات غـير المهمـة، وإغفـال المعلومـات والبيانـات الـتي لا تفيـد المتلقـي حـتى ولـو كانـت مـن البيانـات الأسـاس. فعلـى سـبيل المثـال، يمكـن اخـتزال محضـر اجتمـاع مكـون مـن صفحـات عديـدة في أسـطر عديـدة، تعـرض المعلومـات الأسـاس للاجتمـاع وأهـم موضوعـات النقـاش، وأهـم التوصيـات، دون عـرض النقاشـات والمعلومـات الجانبيـة غـير المهمـة.

وربمـا كان الاخـتزال لتقريـر، أو محضـر اجتمـاع، أو تصـور مقـترح، أو فكـرة مشـروع، أو نحو من هذا.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

النفعية والفاعلية: المحرَّر الإداري هو أحد أشكال الكتابة الوظيفية، التي تعتمد على تحقيق أهداف محددة، يمكن اختصارها في هدف عام واحد، هو: جلب منفعة أو دفع مفسدة، فقيمته ترتبط بمقدار تحقيقه أهدافه. وهذه القيمة يمكن أن نعبِّر عنها بالنفعية والفاعلية، أما النفعية، فتعني الفائدة وتحقيق المصلحة، وأما الفاعلية، فتعني التأثير في الآخرين. وبناءً على هذا فإنَّ من السمات المميزة للمحرَّرات الإدارية أنها لا بد أن تكون ذات فائدة وقيمة للمنشأة التي تصدر عنها؛ فلا قيمة لوثيقة لا تجيب عن سؤال، أو لا تقدم حلًّا، أو لا تعطي معلومة، أو لا تدفع تهمة.

وفاعلية الوثيقة ونفعيتها مرتبطة بتحقق السمات السالفة بها؛ ذلك أنَّ الوثيقة غير الدقيقة، أو غير الواضحة، أو التي لم تراعِ الأعراف الإدارية أو الاجتماعية، أو المليئة بالأخطاء اللغوية، أو التي لا تتحلى بالموضوعية والحياد، هي وثيقة لا نفع فيها، بل إنها تُعدُّ مستمسكًا قانونيًّا على المنشأة.

احترام السلم الإداري: تتعدد في الأجهزة الإدارية عمليات الاتصال، وتأخذ المراسلات فيها أشكالًا متنوعة، منها ما يكون:

١. بين قطاعات الجهاز، وفروعه، ووحداته.

٢. بين الجهاز والأجهزة الأخرى.

٣. بين الجهاز والأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية والطبيعية.

٤. بين الجهاز الممثل للدولة والأجهزة المماثلة في الدول الأخرى.

٥. بين الجهاز الممثل للدولة والمنظمات الإقليمية والدولية.

لذا تقتضي عمليات الاتصال ضرورة مراعاة السلم الإداري واحترامه، والذي يعبّر عنه بالتدرج الوظيفي، ويقصد به التنظيم الهرمي في المنشآت الإدارية، الذي يحدد للأفراد (القواعد الهيكلية، والمسؤوليات، والصلاحيات) التي تهدف إلى فرض الانضباط والاحترام، وتحديد الأدوار، وترسيم العلاقات بينهم.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- ومـن مقتضيـات هـذا التسلسـل الإداري في التحريـر الإداري مراعـاة مبـدأ الأولويـات الرئاسـية؛ فـلا يحـق للمـرؤوس أن يكتـب إلى رئيسـه الأعلـى في السـلم الإداري قبـل إشـعار الرئيـس الإداري المباشـر، هـذا مـن ناحيـة، ومـن ناحيـة أخـرى فـإنَّ احـترام التسلسـل الإداري ينعكـس انعكاسًـا واضحًـا علـى أسـلوب الكتابـة بـين المسـتويات الإداريـة المختلفـة، وذلـك عـبر استخدام الأساليب والتعبيرات التي تحترم الفوارق التسلسلية بينها، فلا يُخاطَب الرئيس كما يُخاطَب المرؤوس أو الموظف المساوي له في الرتبة والمسؤولية، بل ينتقي لكل مستوى إداري ما يناسبه من الأسلوب والصيغ والعبارات، وذلك على النحو الآتي:

- **من الأعلى إلى الأدنى (الاتصال النازل):** يتسم أسلوب التحرير في هذا المستوى بعدم الإطالة، والتخفّف من عبارات المجاملة والتحبّب، واستخدام صيغ الأمر والحسم المباشرة، وعدم التردد في التعبير عن المؤاخذة وإظهار اللوم. والغالب أن الغرض الكتابي في هذا المستوى، هو: التوجيه، أو الأمر، أو الاستفسار، ولا يكون التماسًا أو رجاءً؛ فالمحرِّر هنا: يأمر، ويلاحظ، ويطلب.

- **من الأدنى إلى الأعلى (الاتصال الصاعد):** ويتسم الأسلوب هنا بالتزام قواعد اللياقة والاحترام في مخاطبة الأدنى للأعلى، ومن مظاهرها: إظهار التوقير والاحترام، واستخدام اللائق من العبارات والأساليب، والتأدب في طريقة العرض والخطاب، وتحري الأسلوب المقنع والطريقة المناسبة المؤثرة في المتلقي، التي تدفعه إلى الاستجابة والموافقة؛ لأن أغلب ما يكتبه المحرِّر في هذا المستوى لا يخرج عن: الالتماس، والرجاء، وطلب التوجيه. فالمحرِّر هنا: يقترح، ويعرض، وينتظر التوجيه، وينفذ. وتجدر الإشارة إلى أنَّ الالتزام بقواعد الاحترام واللياقة لا يعني المبالغة في الإطراء، والتزلف، والاستعطاف، والمدح الممجوج؛ لأن ذلك سيؤثر في المتلقي تأثيرًا سلبيًّا.

- **من الند إلى الند (الاتصال الأفقي):** ويكون أسلوب هذا المستوى وسطًا بين أسلوبي المستويين السابقين، بلا إفراط ولا تفريط في التخاطب، واللياقة، والإطراء، إضافة إلى غلبة الوضوح والمباشرة عليه، واتسامه بالتوازن والاعتدال،

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

والخلـو مـن المواربـة والمجاملـة، والبعـد عـن الفوقيـة والأمـر المباشـر. فـإن كان المقـام يسـتدعي الأمـر أو الطلـب؛ عُـبِّـر عنهمـا بلباقـة واحـترام في إطـار الأنظمـة والتعليمـات والصلاحيـات.

ولا بـد مـن الإشـارة في هـذا السـياق إلى أن (لائحـة الاتصـالات الرسـمية والمحافظـة على الوثائـق ومعلوماتهـا) في المملكـة العربيـة السـعودية تقـضي:

١. أن يكـون الاتصـال الرسـمي بـين الأجهـزة - في سـبيل أدائهـا لأعمالهـا - مـن خـلال مسـتويات إداريـة متسـاوية. وعنـد الحاجـة إلى إجـراء اتصـال رسـمي بـين مسـتويين إداريـين مختلفـين لا يرتبـط أحدهمـا بالآخـر نظامـاً، فإنـه يجـب على المسـتوى الإداري الأدنى مراعـاة أن يكـون ذلـك عـن طريـق المرجـع الإداري مـا أمكـن.

٢. لا يجـوز للأجهـزة إجـراء اتصـالات رسـمية بجهـات خـارج المملكـة أو ممثليـات أجنبيـة داخـل المملكـة إلا عـن طريـق وزارة الخارجيـة.

التوثيـق: يعتمـد النشـاط الإداري في جميـع أشـكاله اعتمـادًا كبـيرًا علـى التوثيـق. والتوثيـق بمعنـاه العـام يتضمـن: التثبـت مـن صحـة النصـوص، وربـط الأفـكار بمصادرهـا، وتنظيـم البيانـات، والحقائـق، وتحليلهـا، والوصـول بهـا إلى نـوع معـين مـن المعلومـات، وذلـك عـبر إجـراءات عديـدة فنيـة تشـمل: التزويـد، والتصنيـف، والأرشـفة، والفهرسـة... وغيرهـا. والتحريـر الإداري هـو المـادة الرئيسـة للتوثيـق؛ فالمحـرَّرات والوثائـق كلهـا تخضـع لعمليـات التوثيـق والفهرسـة، ودون هـذه العمليـات تصبـح المحـرَّرات والوثائـق بـلا قيمـة، ولا تكتسـب حُجّيتهـا وقانونيتهـا غالبًـا. وللتوثيـق في التحريـر الإداري صـور عديـدة، منهـا:

- بيان أرقام المواد النظامية والقواعد التنفيذية عند الاستشهاد بها.
- ذكـر أرقـام تسـجيل المحـرَّرات والوثائـق وتواريخـه عنـد الإشـارة إليهـا، أو الـرد علـى ما تتضمنه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- تسـجيل المحـرَّر الإداري بوضـع رقـم التسـجيل عليـه وتاريخـه، أو الرمـز الضـوئي (الباركـود) الخـاص بـه.
- الإمضاء (التوقيع) شكل من أشكال التوثيق والحُجية.
- الختم الرسمي للمنشأة الإداريّة.

• التحرير الإداري وعناصر الاتصال:

التحريـر الإداري – كمـا أشـرنا – شـكل مـن أشـكال التواصـل داخـل المنشـأة الإداريـة، ومـن ثَـمّ فهـو ينـدرج تحـت التواصـل بمعنـاه العـام، ويخضـع لمفاهيمـه وعملياتـه ومقوماتـه الـتي تسـهم في نجـاح الاتصـال أو فشـله. وهـو سـلوك لغـوي تواصلـي، ولا بُـدّ أن يشـتمل علـى قواعـد تنظيـم الاتصـال، مـع الأخـذ في الاعتبـار القواعـد اللغويـة كالصـرف، والنحـو، والأسـلوبية (أي: صناعـة النـص)، والجوانـب الثقافيـة لـكل مـن المرسـل والمتلقـي (أي: صناعـة المعـنى). وأبـرز العناصـر المكونـة للاتصـال في الميـدان الإداري، هـي:

١- المرسـل: الأصـل في (المرسِـل) أن يكـون كاتـب الرسـالة وموقّعهـا، لكـن الواقـع أنَّ المنشـآت الإداريـة أحيانًـا تسـتقطب البارعـين في التحريـر والكتابـة الإداريـة، وبخاصـة أن كثـيرًا مـن المديريـن والقـادة والمسـؤولين لا يحـرّرون خطاباتهـم وقراراتهـم بأنفسـهم؛ بسـبب كـثرة مسـؤولياتهم وأعمالهـم، بـل يُسـندون ذلـك إلى مَـن يملـك المهـارة والكفايـة الإداريـة والتحريريـة. وغالبًـا مـا يتـولى مهمـة التحريـر موظفـون محـددون، يعملـون تحـت أسـماء: ناسـخ، كاتـب، مديـر المكتـب (سـكرتير)...، وقـد يُسـند إلى غيرهـم. وأيًّـا مَـن كان يتـولى مهمـة التحريـر الإداري، فـإن مـن الواجـب أن يُختـار بعنايـة، وأن يكـون متصفًـا بعـدد مـن السـمات الـتي تؤهلـه للقيـام بهـذه المهمـة علـى خـيروجـه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أبرز سمات المحرِّر (الكاتب/ المرسل) الجيد:

- الكفاية اللغوية، وتشمل الإلمام بقواعد (النحو، والصرف، والإملاء، وفنون البلاغة والبيان).
- القدرة على التخطيط الذهني السليم لكل ما يكتب ويحرّر.
- الثقافة والوعي بالمحيط الذي يعيش فيه.
- امتلاك الثروة اللغوية، التي تسعفه بالمفردات والجمل والتعبيرات في الموضوعات المختلفة.
- الموهبة الإنشائية والمقدرة الكتابية المصقولتان بالدربة والممارسة.
- الأمانة والنزاهة، وحفظ أسرار العمل.
- الدافعية إلى التعلم وتطوير الذات في مجالات التحرير وتنمية المهارات اللغوية، وذلك بالبرامج والدورات التدريبية في مجال التحرير الإداري.
- الاستيعاب الجيد والفهم العميق للموضوع الذي يُريد الكتابة عنه.
- معرفة الجهة المستقبِلة أو المرسَل إليها ومكانتها.
- إدراكه هدف ما يكتب.
- امتلاك مكتبة لغوية صغيرة، تضم أهم الأنظمة المرتبطة بمجال عمله وكتبًا في مجال: (اللغة، والمعاجم، والتحرير، والإملاء).
- الاحتكاك بالواقع ومعرفة مشكلاته.
- ضبط النفس وعدم الانفعال والتهور أو التعجل في الردود الكتابية.
- اللباقة وحسن التعامل.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- الاطلاع على الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال عمله.
- القدرة على استخدام برامج معالجة النصوص الحاسوبية.
- الدراية بنظام المراسلات والاتصالات الإدارية في منشأته.

٢- المرسل إليه: هو الذي يوجَّه إليه الخطاب، وهو أحد العناصر الرئيسة في أيّ تواصل كتابي أو غير كتابي، ولا يمكن الاتصال دون وجوده؛ ولهذا السبب كان من أولويات المحرِّر أن يحرص على استمالة المتلقي وكسبه، والتأثير فيه، ومن وسائل هذا التأثير أن تخاطبه بما يليق به من الألقاب، وقد قيل: "إن احتجت إلى مخاطبة الملوك والوزراء والعلماء والكتَّاب والأدباء والخطباء وأوساط الناس وسوقتهم؛ فخاطب كلًّا منهم على قدر أبَّهته وجلالته وعلوه وارتفاعه وفطنته وانتباهه. ولكل طبقة من هذه الطبقات معانٍ ومذاهب يجب عليك أن ترعاها في مراسلتك إياهم في كتبك، وتزن كلامك في مخاطبتهم بميزانه، وتعطيه قسمته، وتوفيه نصيبه"[١]، ومعرفة ما يناسب المخاطب من الألقاب وإعطاؤه حقه منها أصل من الأصول التي يجب على الكاتب أن يعتني بها.

والمراد بالألقاب هنا الأوصاف التي تُشعِر بمدح المتلقي على ما يلائم مقامه، دون إغفال مقام المرسِل نفسه، وبخاصة إذا كانت المراسلة من الأعلى إلى الأدنى. ومن هنا ظهرت في الأوساط الإدارية والاجتماعية بعض الألقاب الاعتبارية، التي تختلف من بلد لآخر ومن بيئة لأخرى؛ ولذلك يجب على المحرِّر أن يعرف الفروق بينها، ومواضع استخدامها.

(١) القلقشندي: صبح الأعشى في صناعة الإنشا، ٦/٣٠٣.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أبرز الألقاب الاعتبارية والوظيفية:

اللقب	المخاطب
خادم الحرمين الشريفين	ملوك المملكة العربية السعودية بدءًا من الملك فهد بن عبد العزيز رحمه الله.
صاحب الجلالة	الملك والسلطان والإمبراطور، مثل: جلالة الملك، وجلالة السلطان، وجلالة الإمبراطور.
صاحب الفخامة	رئيس الجمهورية، مثل: فخامة رئيس الجمهورية، وفخامة الرئيس.
صاحب السمو الملكي	الأمير من أولاد الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود - رحمه الله - وأحفاده، مثل: صاحب السمو الملكي الأمير.
صاحب السمو	الأمير من العائلة المالكة ممن ليسوا من أولاد الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود - رحمه الله - أو أحفاده، مثل: صاحب السمو الأمير.
السيد	الأشراف من العائلة المالكة في بعض الدول العربية، مثل: سيادة الشريف، وفي بعض الدول يحمل اللقب أفراد العائلة الأقرب للسلطان، مثل: سمو السيد. وشاع استخدام لقب (السيد) مع كل إنسان وبخاصة في الدول الغربية.
دولة	رئيس الوزراء ومن في حكمه، مثل: دولة رئيس الوزراء، ودولة الرئيس (في بعض الدول العربية).
صاحب المعالي	عضو مجلس الوزراء، إضافة إلى رئيس الديوان الملكي.
معالي	مَن هو على مرتبة وزير، أو المرتبة الممتازة، ولكنه ليس عضوًا في مجلس الوزراء، مثل: معالي رئيس هيئة الخبراء بمجلس الوزراء.
سعادة	السفراء الذين لا يحملون لقب معالي، ووكلاء الوزراء، ومديرو العموم، ومديرو الفروع، وبعض مديري الإدارات، مثل: سعادة السفير، وسعادة النائب، وسعادة وكيل وزارة، وسعادة مدير... إلخ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

اللقب	المخاطب
سماحة	المفتي، مثل: سماحة مفتي عام المملكة.
فضيلة	علماء الشريعة الإسلامية من ذوي المناصب العالية كالقضاة، ويخاطب به مفتي الدولة في بعض الأقطار العربية، مثل: فضيلة الشيخ فلان.
المكرم	مَن هو أقل مرتبة وظيفية ممن سبق، كرؤساء الأقسام، والمشرفين، والموظفين بعامة.

٣- الرسالة (المحرَّرات الإدارية): الرسالة هي موضوع الاتصال، وهي في حقيقتها رموز كلامية أو غير كلامية، تتضمن المعنى الذي صاغه المرسِل. وهذا المعنى عام يشمل كل أشكال الرسائل المتبادلة بين طرفي الاتصال. والذي يعنينا هنا هو الرسالة المكتوبة التي يقوم عليها العمل الإداري، الذي يعتمد بطبيعته على التوثيق والرسمية، وهما أمران يتحققان في الكتابة؛ لهذا فإن الرسالة الإدارية تأخذ تسميات أخرى، أبرزها: المحرَّرات، والوثائق، والمراسلات... وهي تسميات يقصد بها: كل "مكاتبة على شكل وعاء ورقي أو وعاء إلكتروني بين طرفين (مرسِل، ومرسَل إليه) يكون أحدهما أو كلاهما جهة رسمية، وتحتوي على معلومات معينة سواء أكان مصدرها وزارة أو مؤسسة، أو هيئة عامة، أو مصلحة حكومية لها شخصية اعتبارية أو أيًّا من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية"[1] وبعبارة أخرى، الرسالة: كل ما يُكتب ويحُرر في الإدارة، ويحمل هويتها، ويعبِّر عن آرائها؛ لتحقيق أهدافها، وللتواصل بين أقسامها وفروعها المختلفة، أو بينها وبين الأفراد أو المنشآت الإدارية الخارجية؛ ولذلك فإنَّ كل ما يصدر عن المنشأة عبر الورق، أو البريد الشبكي، أو البرقيات، أو موقع المنشأة الشبكي يعدّ إنتاجًا كتابيًّا، ويأخذ صفة الرسمية والحُجّية القانونية.

(١) المادة (١) من (لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أنواع المحرَّرات الإدارية:

تختلـف المحـرَّرات الإداريـة في شـكلها، وأهميتهـا، ووظيفتهـا، تبعًـا لتنـوع الأنشـطة، وتعـدد الوظائـف، وتنـوّع الأهـداف الـتي تسـعى المنشـآت الإداريـة إلى تحقيقهـا؛ ولذلـك يمكـن تصنيـف تلـك المحـرَّرات إلى الآتي:

المحرَّر الإداري	المفهوم
الأمر الملكي	وثيقـة رسـمية مكتوبـة تفصـح عـن إرادة الملـك المباشـرة والمنفـردة، ويعـدّ أقـوى الأدوات التنظيميـة في المملكـة العربيـة السـعودية وأعلاهـا. وتصـدر الأوامـر الملكيـة بصيغـة محـددة تحمـل توقيـع الملـك بصفتـه رئيسًـا للدولـة، وليـس بوصفـه رئيسًـا لمجلـس الـوزراء فقـط، ويكـون ذلـك في موضوعـات لـم تُعـرض علـى مجلـسي الـوزراء والشـورى، ومـن أمثلـة ذلـك: تعيـين أمـراء المناطـق والـوزراء والقضـاة، وإصـدار الأنظمـة الرئيسـة (كالنظـام الرئيـس للحكـم، ونظـام هيئـة البيعـة).
المرسوم الملكي	وثيقـة رسـمية مكتوبـة كتابةً محـددةً تعبرعـن إرادة الملك بالموافقـة على موضوع محـدد سـبق أن عُـرض علـى مجلـسي الـوزراء والشـورى، واتخذ كلٌّ منهمـا قـرارًا بشـأنه، ويحمـل المرسـوم الملكـي توقيـع الملـك بوصفـه رئيسًـا لمجلـس الـوزراء. ومعظـم المراسـيم تكـون بالموافقـة علـى مشـروع نظـام، أو قانـون، أو اتفاقيـات ومعاهـدات دوليـة تسـتلزم موافقـة الملـك؛ أو لتصبـح نافـذة، أو رسـمية.
الأمر السامي	وثيقـة مكتوبـة ليـس لهـا شـكل محـدد أو صيغـة محـددة، تحمـل توقيـع الملـك بصفتـه رئيسًـا لمجلـس الـوزراء، أو توقيـع رئيـس مجلـس الـوزراء، وقـد يصـدر (الأمـر السـامي) مـن نائـب رئيـس مجلـس الـوزراء حـال رئاسـته المجلـس.
التوجيه الملكي	توجيـه مـن الملـك يُصـدره شـفهيًّا أو تحريريًّـا بصفتـه رئيسًـا للدولـة؛ لمتابعـة أمـر معـين. وليـس لـه شـكل محـدد، وتبلَّـغ بـه الجهـة المختصـة كتابةً عـن طريـق الديـوان الملكـي؛ لمتابعـة أمـور المواطنـين مثـلًا، أو أنشـطة الأجهـزة الإداريـة في الدولـة.
قرار مجلس الوزراء	وثيقـة رسـمية مكتوبـة تعـبر عـن إرادة مجلـس الـوزراء، تحمـل توقيـع رئيـس المجلـس أو نائبـه بوصفـه نائبًـا لرئيـس المجلـس. ويُعـدّ من أهـم القـرارات، ويصـدر باسـتمرار، ويمـس الحيـاة اليوميـة، ويتصـف بـأن لـه صيغـة تشـريعية وتنظيميـة وتنفيذيـة. وتصـدر هـذه القـرارات بعـد الاجتمـاع الأسـبوعي للمجلـس.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

المحرَّر الإداري	المفهوم
النص النظامي	وثيقة تصدر وفق الإجراءات النظامية المعتمدة في المملكة، وتشمل الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية..
البيان/ التصريح الرسمي	نص رسمي مكتوب موجّه إلى أكثر عدد ممكن من الناس، يحدد موقف الجهة التي أصدرته من قضية على جانب كبير من الأهمية، أو يُطْلِع الجمهور على أمر ما من أمور القيادة أو الوطن. ومن صوره الشائعة: — المستوى الأول (بيان من الديوان الملكي)، ويصدر عن الديوان الملكي مباشرة. — المستوى الثاني (تصريح من مصدر مسؤول)، ويصدر عن الجهات الحكومية الاعتبارية. — المستوى الثالث (تصريح من متحدث رسمي)، ويصدر عن الجهات الحكومية وغير الحكومية.
القرار الإداري	وثيقة تصدرها الإدارة بما تملكه من سُلطة، ويكون بمقتضى اللوائح والأنظمة والتعليمات؛ لإيجاد مرتكز نظامي معين متى كان ذلك ممكنًا وجائزًا نظامًا؛ لتحقيق مصلحة عامة، ويشمل: التعيين، والإنشاء، والفصل، والترقية... إلخ.
التعميم/ المنشور	توجيه إداريّ مُلزِم، يوجَّه للمرؤوسين أو الجمهور؛ لأجل الإيضاح، أو التّنظيم، أو التّفسير، أو الاستدراك، أو نحو ذلك.
الكتاب الإداري/ الخطاب الإداري	وهو كل نصٍّ تواصليٍّ في شأن رسميّ ناشئ بين مرسِل ومرسَل إليه تحكمهما مستوياتُ تخاطُبٍ (من أعلى إلى أدنى أو بالعكس، أو من نظير إلى نظير مساوٍ له، مع مراعاة تساوي المستويات الإدارية ما أمكن)، وقد تكون المراسلة داخليّة في منشأة واحدة، أو خارجيّة بينها وبين منشأة أخرى.
الإعلان	خطاب يهدف إلى التسويق لمُنتج أو فكرةٍ ما.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

المحرَّر الإداري	المفهوم
الإحالة الداخلية	رسالة مكتوبة تُتداول داخل المنشأة الإدارية أو القسم الإداري الواحد، وتتضمن توجيهًا أو شرحًا من المسؤول الأول إلى جهة أو أكثر من الجهات التابعة لإدارته، أو إلى الموظف المختص بموضوعها مباشرة.
التقرير	عرض كتابي لمجموعة من المعلومات والبيانات المتعلّقة بقضيّة معيّنة عرضًا تحليليًّا متسلسلًا، مشفوعًا بذكر المقترحات والتوصيات التي تخدم القضية التي يتضمنها، وتتواءم مع النتائج التي توصّل إليها محرِّر التقرير.
الاستدعاء	رسالة إدارية ذات غرض واحد، وهو طلب حضور شخص أو أشخاص محددين إلزامًا إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو تحقيق... إلخ. ولا يمكن فيه تفويض أيّ شخص بالحضور نيابةً عن الشخص المعني ما لم تجز الأنظمة أو طبيعة الإجراء حضور وكيل أو ممثل مفوض. وقد توسّع معنى الاستدعاء فأصبح يدل كذلك على ما يرفعه الأفراد إلى المسؤولين؛ لعرض أحوالهم وطلباتهم.
الدعوة	رسالة إدارية ذات غرض واحد، وهو طلب الحضور بصفة شخصية أو اعتبارية إلى مناسبة عامة أو خاصة تنظمها المنشأة الإدارية، ويمكن معها أن يفوض المدعوّ غيره للحضور نيابة عنه، كما في: الاجتماعات، أو جلسات العمل، أو حفلات الافتتاح.
البرقية الرسمية	هي وثيقة إدارية تتميز بالإيجاز الشديد وبسرعة وصولها إلى المرسل إليه؛ للإخبار عن قضية مهمة أو عاجلة، كما في: القضايا السياسية، أو الأمنية، أو التوجيهات العليا... إلخ.
المحضر	وثيقة إدارية لها قوة الإثبات، تمنح المسؤول أو من ينيبه صلاحية تدوين ما سمعه، أو شهده، أو حضره، أو أشرف عليه بموضوعية وحياد وصدق، سواء أكان ما يدونه وقائع، أم أحداثًا، أم وضعياتٍ، أم اجتماعاتٍ، أم تصريحات الأشخاص المحقق معهم أو الشهود، ويختم بتوقيع المعنيين به؛ تصديقًا وإقرارًا بمضمونه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أوصاف المحرَّرات الإدارية:

لا يخلو أيُّ محرَّرٍ إداري من وصفٍ مُستمَدٍّ من الموضوع الذي يتضمنه، ومدى حساسيته، وضرورة سرعة إنجازه، ومحدوديّة الاطلاع عليه أو عموميته...، وغيرها من الظروف التي تتطلب من المرسِل تنبيه المتلقي عليها، وضرورة التقيد بها. وبناءً على هذا يمكن أن نصنِّف الوثائق والمحرَّرات الإدارية إلى نوعين:

- **الوثائق والمحرَّرات الخاصة:** ونعني بها كل محرَّر أو وثيقة لها مضمون خاص من حيث السرِّيّة، أو الأهمية، أو سرعة الإنجاز. وهذا النوع يتطلب تعاملًا خاصًّا على مستوى (المعالجة، والتحرير، والعرض، والتسجيل) في نظم المراسلات (تصديرًا وتوريدًا)، إضافة إلى ضرورة حسن اختيار الموظفين من ذوي الكفاية التحريرية، والأمانة، والثقة، وحفظ أسرار العمل.
- **الوثائق والمحرَّرات العاديّة:** ونعني بها كل محرَّر أو وثيقة لها مضامين عامة غير حسّاسة، ولا تتطلب تعاملًا خاصًّا، بل تُعامَل وفق الإجراءات الإدارية الطبيعية، من حيث: خطوات الإنجاز، ومدته، والمخوّل بالاطلاع عليها ومعالجتها، وتسجيلها في نظام المراسلات (تصديرًا وتوريدًا).

وتميّز الرسالة الإدارية بأوصاف محددة توضع بين قوسين ( ) متوسطًا في أعلى الصفحة، وهذه الأوصاف هي:

الوصف	الدلالة
عام	يدلّ على أنّ الوصول غير المُصرّح به إلى البيانات ليس له أثر.
مُقيّد	يدلّ على أن أثر الوصول غير المُصرّح به إلى البيانات منخفض.
سرِّي	يدلّ على أن أثر الوصول غير المُصرّح به إلى البيانات متوسّط.
سرِّي للغاية	يدلّ على أن أثر الوصول غير المُصرّح به إلى البيانات مرتفع.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوصف	الدلالة
مهم	يدلّ على أنّ المضمون ذو أهمية، ويتطلب عناية ومتابعة جودة الإنجاز.
مهم جدًا	يدلّ على أنّ المضمون ذو أهمية كبيرة، ويتطلب عناية فائقة، ويجب على المتلقي المتابعة الشخصية للإنجاز بجودة عالية.
عاجل	يعطى للموضوعات التي يرى الجهاز تصنيفها بالحد الأدنى للاستعجال.
عاجل جدًا	يعطى للموضوعات التي يرى الجهاز تصنيفها بالحد المتوسط للاستعجال.
حالًا	يعطى للموضوعات التي يرى الجهاز تصنيفها بالحد الأعلى للاستعجال.
مرتبط بموعد	يدلّ على أن الخطاب يتضمن موعدًا مهمًّا؛ فتكتب هذه العبارة للتنبيه عليه، مع التقيد بالمدة الزمنية المذكورة.

لا بدَّ من التنبيه هنا على أنّ أنظمة المملكة العربية السعودية تلزم بالآتي:

١. يحظر على كل من يطلع على بيانات أو معلومات سرية بحكم عمله، ولو بعد تركه للخدمة، أن يجعلها مادة للحديث العام أو الخاص.

٢. يجب إتلاف مسودات الوثائق، مع مراعاة الطبيعة الخاصة للوثائق الرقمية[١].

٣. لا يجوز إعطاء المراجع صورة من الرسالة أو المعاملة أو تسليمها له، ويكتفى بتزويده بمذكرة مراجعة توضح رقم قيد الرسالة أو المعاملة الواردة وتاريخها في الجهة التي وردت إليها، أو توضح رقم الرسالة أو المعاملة الصادرة وتاريخها، واسم الجهة المرسلة إليها.[٢]

(١) المادة (٦١) من (لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها).
(٢) المادة (٦٢) من اللائحة السابقة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

سمات المحرَّرات الإدارية الجيدة:

كلّ محـرَّرٍ إداري لـه جانبـان متلازمـان، وهمـا: المضمـون، والشـكل (الإخـراج). ولـكل منهمـا سـمات تُسـهم في جـودة المحـرَّر وحسـن تحريـره. وذلـك علـى النحـو الآتي:

السمات المضمونية للمحرَّرات الإدارية:

وهـي سـمات مرتبطـة ارتباطًـا وثيقًـا بـ(الأسـلوب الإداري ومميزاتـه) الـذي سـلف الحديـث عنـه، وأبـرز هـذه السـمات مـا يـأتي:

- المباشرة والوضوح في عرض الفكرة.
- الاختصار والبعد عن الإطالة بلا سبب.
- الدقة والصدق في تقديم المعلومات والبيانات.
- الموضوعية والحياد.
- تسلسل الأفكار ومنطقيتها.
- السلامة من الأخطاء اللغوية والكتابية.
- تجنُّب الإفراط في استخدام أساليب الوصف والتأكيد.
- تجنب استعمال الألفاظ ذات المدلولات السلبية.
- الالتزام بـ(المصطلحات، والرموز، والاختصارات) المتعارف عليها، الشائعة فنيًّا وإداريًّا.
- استخدام علامات الترقيم في مواضعها.
- اختيار اللغة المناسبة لمقام قارئها؛ فلكل مقام مقال.
- المحافظة على الصبغة الرسمية، وتحاشي استعمال الألفاظ العامية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- البعـد عـن اسـتخدام (المبالغـات، والأخيلـة، والصـور الجماليـة)؛ لأن الهـدف مـن المحـرَّر الإداري نقـل الأفـكار والمعلومـات، وليـس المتعـة الأدبيـة.
- مراعـاة اللباقـة والـذوق في التعبـير مهما كان المضمـون وسـبب كتابتـه، والابتعـاد عـن العبـارات الانتقاديـة الجارحـة.
- إرفاق ما يستدعي إرفاقه مع المحرَّر الإداري من وثائق ومستندات وغيرها.
- التأكد من موافقة مضمون المحرَّر الإداري (للأنظمة، واللوائح، والقوانين)، وعدم مخالفتها.
- اختيـار التعبـيرات والألفـاظ الفصيحـة المألوفـة، وتجنـب غـير المألـوف منهـا في التواصـل الإداري.
- أن يعكس هُويّة المنشأة الإدارية التي يصدر عنها، ويمثلها خير تمثيل.
- أن يُراعَى عنـد إعـداد المحـرَّر الإداري ضوابـط النـوع الـذي ينتـمي إليـه (رسـالة إدارية، محضـر... إلـخ) واشـتراطاته، واسـتيفاء مقوماته الرئيسـة.

السمات الشكليَّة للمحرَّرات الإدارية:

وهـي سـمات ترتبـط بهيئـة المحـرَّرات والوثائـق الإداريـة وشـكلها علـى اختـلاف أنواعهـا ومضامينهـا. ومـع ارتبـاط هـذه السـمات بالشـكل - الـذي قـد يـراه بعـض المحرِّريـن غـيرَمهـم - فإنها تؤدي وظائف مهمة جدًّا في جودة المحرَّر الإداري وتحقيق الهدف منه، وأبرز هذه الوظائف:

- أنـه يُـبرز انتمـاء المنشـأة الإداريـة علـى المسـتوى الـدولي، أو الإقليـمي، أو الوطـني، أو المؤسـسي، أو المهـني... إلـخ.
- أنـه يمنـح المحـرَّرات الإداريـة صفـة الرسـمية والحُجِّيَّـة، وبهـذه السـمات يمكـن التفريـق بـين المحـرَّرات الإداريـة وغيرهـا مـن المحـرَّرات والمكاتبـات والوثائـق الـتي لا تنتـمي إلى المنشـآت الإداريـة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- أنّها تسهم كثيرًا في حماية المحرَّر الإداري من التلف، وبخاصة في عمليات (الحفظ، والأرشفة، والاسترجاع).
- أنها تساعد المرسِل على تحديد أفكاره وصياغتها وفق إطار محدد المعالم، وتُسهِم في فهم المتلقي لمضمون الرسالة.
- أنها تمنح المحرَّرات الإدارية أبعادًا جمالية، لها انعكاسات نفسية تؤثر كثيرًا في التفاعل مع تلك المحرَّرات وردود الأفعال حولها.

أبرز السمات الشكليَّة للمحرَّرات الإدارية:

١- الترويسة (رأس الصفحة): هي كل ما يدوّن في رأس الصفحة من معلومات ذات صلة بالمنشأة الإدارية وانتمائها الدولي والمؤسسي والمهني، وهويتها، وكذلك المعلومات التوثيقية التسجيلية للمحرَّر الإداري، ويشمل: الرقم، والتاريخ، والموضوع، والمرافقات. وحاليًا أصبحت أنظمة الرموز الضوئية (الرمز الشريطي Bar Code) هي المستخدمة لهذه المعلومات، التي تختلف من منشأة إلى أخرى بحسب الأعراف والتقاليد الإدارية التي تنتمي إليها. ويُراعى في ترويسة المحررات الإدارية في المملكة العربية السعودية أن تكون على النحو الآتي:

- تُدوّن البسملة في منتصف أعلى الرسالة (بسم الله الرحمن الرحيم).
- يُطبع تحت البسملة شعار المملكة (السيفان والنخلة)، أو شعار الجهاز (المنشأة الإدارية).
- يُدوّن اسم (المملكة العربية السعودية) واسم الجهاز ورمزه في أعلى الزاوية اليمنى.
- يُدوّن رقم الصادر وتاريخه وعدد المرفقات في أعلى الزاوية اليسرى.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٢- **التذييـل:** يقصـد بـه كل مـا يـدوّن في أسـفل الصفحـة مـن معلومـات، وغالبًـا مـا تكـون عنـوان المنشـأة الإداريـة أو وسـائل التواصـل معهـا. ويراعـى في تذييـل المحـرّرات الإداريـة في المملكـة العربيـة السـعودية أن تتضمـن: عنـوان الجهـة المرسِـلة، والعنـوان الوطـني، وأرقـام الاتصـال، والبريـد الشـبكي.

ويمكـن تمثيـل الترويسـة والتذييـل المعتمديـن لـدى الجهـات الحكوميـة في المملكـة العربيـة السـعودية علـى النحـو الآتي:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

المملكة العربية السعودية

.....

الرمز ( )

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرافقات: .....

العنوان: ..... العنوان الوطني: ..... أرقام الاتصال: ..... البريد الشبكي: .....

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٣- **ورق الكتابة:** اختيار الورق المناسب مهم جدًّا؛ لأنه الوسيط الذي تنتقل الرسالة به من المرسِل إلى المرسَل إليه، فإذا كان سيئًا فإنّه يؤثر غالبًا في فهم المتلقي للرسالة. وتتطلب العناية باختيار الورق المناسب توخي المقومات الآتية:

- **اللون ودرجة سطوعه:** من الضروري أن يكون لون الورق من الألوان الفاتحة، ويُعدّ اللون الأبيض اللون الملائم والأكثر استخدامًا في المراسلات الإدارية؛ لأنه يتصف بدرجة عالية من الرسميّة، إضافة إلى أنه لا يجهد العين في أثناء القراءة. ومع ذلك فإن بعض المنشآت الإدارية تميل الإدارات العليا فيها إلى استخدام ألوان أخرى تميِّزما يصدر عنها من محرَّرات ووثائق، وأكثر الألوان استعمالًا هما: الأبيض، والبيج، ثم الأخضر الفاتح، والأزرق الفاتح. وفي كل الأحوال يكون لون الخط أسود مما يساعد على وضوح الكتابة عند التصوير.

- **النوع:** المحرَّرات الإدارية ذات المهمة الاتصالية (المراسلات) تتنقل بين طرفي العملية الاتصالية (المرسِل، والمرسَل إليه)، وتتداولها أيدي عدد من الموظفين ما بين: كُتَّاب، ومأموري اتصال، ومراسلين، ومتلقين، إضافة إلى أنها تخضع لعمليات الحفظ والأرشفة، وما يتطلبه ذلك من تخريم لها ووضعها في ملفات الحفظ، كل هذه العوامل تتطلب اختيار نوعيات جيدة من الورق تختلف باختلاف الغاية من استخدامها، وأهم السمات التي تحدد نوع الورق الجيد ما يأتي:

- **الطلاء:** يُطلى الورق إمّا بطبقة عازلة لامعة أو قاتمة، تظهر المحتوى واضحًا ودقيقًا، وتمنع في الوقت ذاته نسيج الورق من تشرّب الحبر وظهور البقع خلف الورقة، وهذا النوع يستخدم في طباعة الصور والملصقات. وإمّا أن يُنصَّع بلا طبقة عازلة، وغالبًا ما يستخدم هذا النوع في طباعة النصوص أو نسخها.

- **السماكة:** للورق ثلاثة أوزان رئيسة تحدد سمكها، وذلك على النحو الآتي:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوزن	الاستخدام
(٧٥) غرامًا	لطباعة النصوص ونسخها يوميًّا.
(٩٠) غرامًا	لطباعة الصور الاعتيادية، والشهادات، وبعض الوثائق، وكذلك للطباعة على وجهي الورقة.
(١٥٠) غرامًا	لطباعة الصور الدقيقة ذات الألوان الزاهية، أو الكثيرة التدرج، بالإضافة إلى بعض الوثائق والشهادات.

- **الشفافية:** تحسب شفافية الورق بدرجات بين (٠-١٠٠ درجة)، إذ يشير (٠) إلى منتهى الشفافية، وتشير (١٠٠) إلى منتهى القتامة. وتستخدم الأوراق الشفافة غالبًا في أغراض الدعاية والإعلان، والملصقات على الزجاج وغيره، وتستخدم الأوراق القاتمة للطباعة الاعتيادية.

- **أحبار الأقلام والطابعات:** والأوراق المستخدمة في الكتابة والطباعة تختلف من حيث درجة خشونتها وملاستها، ولكل استخدام كتابي أو طباعي ما يناسبه، فالأوراق الملساء جدًّا تتلاءم مع الطابعات الليزرية؛ لأنها تستخدم الحرارة والحبر الجاف. أما الأوراق الخشنة فتناسب الطابعات الاعتيادية التي تستخدم الحبر المائي، وكذلك تلائم الكتابة بأقلام الحبر السائل؛ لقدرة هذه الأوراق على امتصاص الحبر بكفاية أكبر.

- **الحجم/ المقاس:** لأوراق الطباعة أحجام ومقاسات معيارية متعددة بسبب تطور أعمال الطباعة وما استجد في عالمها. ولبعض الدول معايير خاصة بها. ومستخدم الورق هو الذي يحدد حجم الورق وقياسه المناسبين لحاجاته.

والمقاييس الرسمية للأوراق الحكومية الغالب استخدامها في المملكة العربية السعودية هي على هذا النحو:

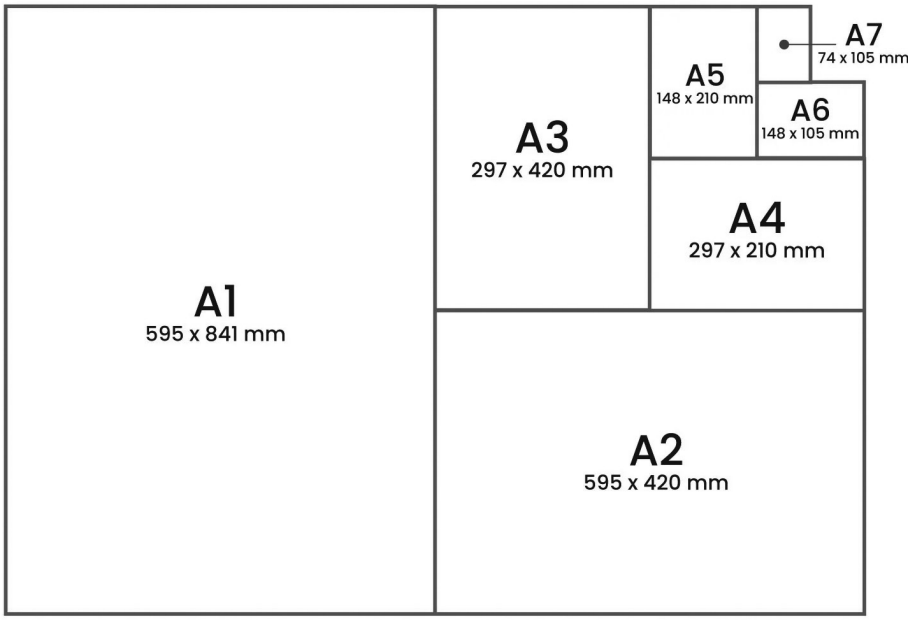
هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الرمز	المقاس	الاستخدام
A4	٢١سم×٢٩,٧سم	الخطابات
A5	١٤,٨سم×٢١سم	المذكرات الداخلية
B4	١٧,٦سم×٢٥سم	المذكرات الداخلية
A6	١٠,٥سم×١٤,٨سم	الإحالات

وبعـض المحـرَّرات لهـا خصوصيتهـا الطباعيـة، فتحتـاج إلى مقاسـات خاصـة (كالخرائـط، والجـداول التوضيحيـة).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وفيما يأتي أبرز القياسات الورقية بحسب التصنيف القياسي الدولي للورق (آيزو ٢١٦):



٤- الهوامش: يقصد بها المساحات المتروكة بلا كتابة على جوانب الورقة الأربعة (العليا، والسفلى، واليمنى، واليسرى)، وثَمّ عوامل متعددة تتحكم في تحديد المسافات المناسبة للهوامش، منها:

- الترويسة والتذييل المطبوعان على الورق الرسمي للمنشأة الإدارية، فكثير من المنشآت صمّمت أوراقًا خاصة بها تغني عن كتابة ما تشتمل عليه الترويسة والتذييل من معلومات في كل مراسلة لها.
- نوعية المحرَّر الإداري، فهوامش الخطاب الإداري ليست كهوامش التقرير...، وهكذا.
- مراعاة نمط ملفات الحفظ، وما تتطلبه من تخريم أو تدبيس للأوراق.
- مراعاة وجود مساحة مناسبة لوضع الشروحات والتفسيرات.
- توخي وجود إطار مريح لمحتويات الرسالة مما يريح نفسية القارئ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

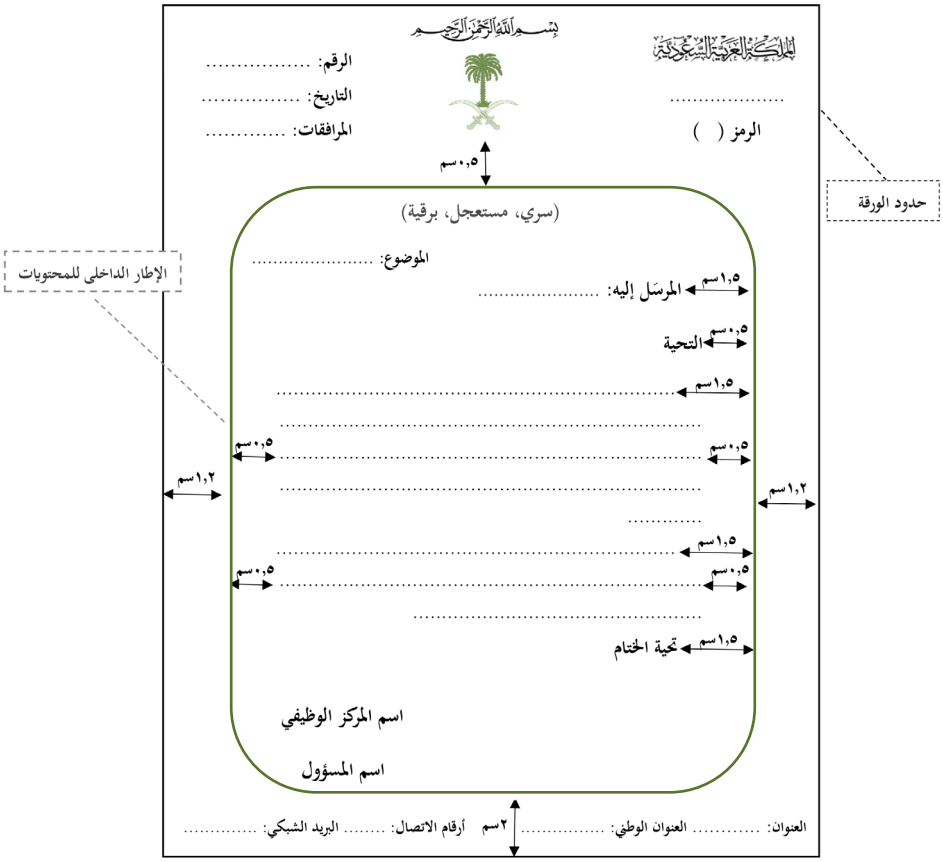
ومن الواجب أن تكون مسافات الهوامش على النحو الآتي[1]:

١. يوضع إطار لمحتويات الرسالة، ويحدد بهوامش خارجية:

- من اليمين بمسافة (١,٢)سم.
- من اليسار بمسافة (١,٢)سم.
- من أعلى تحت اسم الجهاز (الترويسة) بمسافة (٠,٥)سم.
- من أسفل (التذييل) بمسافة (٢)سم.

٢. تكون بداية أسطر مقاطع الرسالة داخلة عن إطارها الأيمن بمقدار (١,٥) سم، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلة بمقدار (٠,٥)سم، وتكون نهاية كتابة أسطر المقاطع قبل الإطار الأيسر بمقدار (٠,٥)سم.

(١) يُنظر المادة (٧) من (لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها).



٥- **التباعد:** ونعني به توزيع المسافات في النص المكتوب، وهو على ثلاثة أنواع، هي:

- **المسافة البادئة:** وهي مسافة متروكة بلا كتابة (بمقدار كلمة واحدة أو ١سم) في بداية السطر الأول فقط من كل فقرة.
- **التباعد السطري:** ويقصد به المسافة التي تكون بين السطر والسطر الذي يليه. وهذا التباعد في العادة يكون (مفردًا) أو (تامًّا)، فالمسافة بين السطرين قليلة جدًّا، والسطران قريبان غير بعيدين.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **التباعد الفقري:** وهو المسافة التي تكون بين الفقرة والتي تليها. وهذا التباعد في العادة يكون أيضًا (مفردًا) أو (تامًّا)، وبعض المحرِّرين يجعلها بمقدار (سطر ونصف).

٦- **العلامة المائية:** وهي علامة شبحيّة باهتة تكون على هيئة نص أو صورة أو شعار في خلفية الصفحة، تستخدمها بعض المنشآت الإدارية؛ لأغراض مختلفة، منها:

- إكساب المحرَّر الإداري نوعًا من الرسمية والحجية.
- تمييز المحرَّر الإداري الأصلي من المنسوخ؛ إذ لا تظهر هذه العلامة إلا عند تصوير المحرَّر في النسخة المصورة.
- وسيلة أمنية لكشف تزوير المحرَّر أو العبث فيه.

٧- **خطوط الكتابة:** الخط المستخدم في المحرَّر الإداري له أثر كبير في تلقي الآخرين لمضمونه، وفهمهم له، إضافة إلى ما يتركه في نفوسهم من انطباع حسن أو سيئ عن كاتب المحرَّر والمنشأة التي يعمل فيها؛ لهذا تجب العناية باختيار الخط المناسب للكتابة باللغة العربية وباللغات الأخرى كذلك. ويعتمد اختيار الخط المناسب على أمور عديدة، أهمها:

- مجال الاستعمال: فالعناوين مثلًا تتطلب خطًّا عريضًا وكبيرًا، والنصوص تحتاج إلى خط دقيق وقليل التباعد.
- التباعد: بعض الخطوط تحتاج إلى تباعد كبير بين الكلمات والأسطر؛ لهذا فهي غير مناسبة في كتابة النصوص.
- صحة الشكل وسلامة هيئته، ففي بعض الخطوط المصممة أخطاء في رسم بعض الحروف (كزيادة سنّة في بعض الحروف، أو حذفها)، والأفضل تجنب استعمال هذه الخطوط.

- سلاسة الخط وعدم التكلف فيه، فبعض الخطوط فيها تكلف واضح يؤدي في كثير من الأحيان إلى صعوبة قراءته.
- حسن الخط ومدى إراحته لعين المتلقي.

ومن الملاحظ أن بعض المنشآت أخذت في تصميم خطوط خاصة بها؛ لتكون جزءًا من هويتها التي تعبّر عن كيانها، وقد أطلقت وزارة الثقافة "الخط الأول"، الذي يحمل روح الخط في النقوش القديمة بالجزيرة العربية في القرن الأول الهجري، وأطلقت الوزارة "الخط السعودي"، الذي يستلهم تصميمه من هوية وثقافة المملكة، وفيما يأتي مجموعة من الخطوط المناسبة للكتابة يمكن تحميلها مجّانًا من الشبكة العالمية:

اسم الخط	اللغة	الاستخدام
الخط الأول[1]	اللغة العربية	العناوين
الخط السعودي[2]	اللغة العربية	العناوين
Traditional Arabic	اللغة العربية	العناوين والنصوص
Sakkal Majalla	اللغة العربية	العناوين والنصوص
Times New Roman	اللغة الإنجليزية	العناوين والنصوص
Microsoft Uighur	اللغة العربية	النصوص
Mohammad Annoktah	اللغة العربية	العناوين
AL Mohanad	اللغة العربية	العناوين والنصوص
Onaizah-ayman	اللغة العربية	العناوين والنصوص

(١) صدر عن وزارة الثقافة بالمملكة العربية السعودية (١٤٤٧هـ، ٢٠٢٥م)

https://engage.moc.gov.sa/e/fonts/alawwal-font/

(٢) صدر عن وزارة الثقافة بالمملكة العربية السعودية (١٤٤٧هـ، ٢٠٢٥م)

https://engage.moc.gov.sa/e/fonts/saudi-font/

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

اسم الخط	اللغة	الاستخدام
AL Mateen	اللغة العربية	العناوين والنصوص
Arial	اللغة الإنجليزية	العناوين والنصوص
AL-Hotham	اللغة العربية	النصوص
KFGQPC Uthman Taha	اللغة العربية	العناوين والنصوص

ويحسن اعتماد الخطوط المشهورة في نظام الحاسوب (برامج مايكروسوفت) عند إرسال الرسالة رقميًا؛ تفاديًا لحدوث خلل في الترميز إن كان المستقبل لا يملك الخط المختار.

ويحسن في نصوص الآيات الكريمات استخدام برنامج (مصحف المدينة النبوية للنشر المكتبي) الصادر عن (مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف) عبر موقعهم الشبكي.

وهناك عوامل أخرى تؤثر في حسن الخط ومناسبته في المحرَّرات الإدارية، وهي:

- **حجم الخط:** ويحدد الحجم المناسب للخط حسب العرف التحريري السائد في البيئة الإدارية، وفي تقديرنا أن الحجم المناسب للخط في المتن (١٦-١٨)، وفي الحواشي (١٢-١٤). وأيًّا كان نوع الخط ومقاسه فإن من الواجب توحيدهما في مضمون الرسالة، واستخدام اللون الأسود في الكتابة.
- **شكل الخط:** الخطوط متنوعة وبخاصة مع وجود التطبيقات الحاسوبية التي يسّرت على الأفراد ابتكار خطوط خاصة بهم، ومن هنا ظهرت حزمة من الخطوط يُطلق عليها (الخطوط الحرّة) ذات أشكال هندسية متعددة، قد لا يخلو بعضها من الخطأ في رسم بعض الحروف، إمّا بالزيادة وإمّا بالنقص (كالخطأ في رسم سنّة / قوس قبل حرف الراء في الحروف التي لا تتطلب وجود سنّة قبلها)؛ لهذا يجب على الكاتب اختيار الخط المناسب ذي الصبغة الرسمية، فبعض الخطوط تناسب المجالات الإعلانية، ولا تناسب المجالات الإدارية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **درجة قتامة الخط:** يستخدم اللون الداكن أو القاتم للخط عند الرغبة في إبراز العناوين، أو الكلمات، أو الجمل المهمة في النص.

- **تسطير الخط:** يُستخدم التسطير كذلك عند الرغبة في إبراز العناوين، أو الكلمات، أو الجمل المهمة في النص.

٨- **المحاذاة:** وهي عملية ضبط موقع النص ومحاذاته مع حافتي السطر بالتوازي مع الأسطر السابقة واللاحقة له، وللمحاذاة أربعة أشكال، وهي:

- **المحاذاة إلى اليمين:** يكون النص في أقصى يمين السطر، وتتلاءم هذه المحاذاة مع الجمل والعبارات والعناوين الصغيرة في الترويسة أو التذييل، مثل كتابة: اسم المملكة (في الترويسة)، واسم الجهاز ورمزه.

- **المحاذاة إلى اليسار:** يكون النص في أقصى يسار السطر، وتتلاءم هذه المحاذاة مع بعض الجمل والعبارات التنبيهية؛ لتيسِّر قراءتها مثل كتابة: رقم الصادر (في الترويسة)، وتاريخه، وعدد المرافقات.

- **التوسيط:** يكون النص متوسطًا السطر، فيمنح الصفحة شيئًا من الرسمية، ويستخدم غالبًا في صفحات الغلاف، وبعض الاقتباسات، وبعض العناوين، وفي الترويسة، مثل كتابة: البسملة، وأوصاف المراسلة (سري، عاجل، مهم...).

- **الضبط:** تكون أسطر النص كلها متساوية، فلا يكون سطرٌ أطولَ من آخر، وتمنح النص جمالًا وراحةً للعين، وتكسبه كذلك نوعًا من الرسمية، ويستخدم في مضمون الرسالة؛ لضبط هوامشها، وسطورها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ويمكن تمثيل هذه الأنماط الأربعة على النحو الآتي:

نمط المحاذاة			
المحاذاة إلى اليمين	المحاذاة إلى اليسار	التوسيط	الضبط
وتقبلوا تحياتي.	يلزم التأكيد	تقرير عاجل	يؤدي الموظف المخلص مهماته على أكمل وجه، ولا يتأخر في إنجاز معاملات المراجعين، ويتعامل بلطف مع زملائه.

٩- **ترقيم الصفحات:** بعض المحرَّرات الإدارية تتطلب عددًا من الصفحات؛ لهذا يجب ترقيم تلك الصفحات، ويجب أن يكون نمط الترقيم النمط القائم على بيان موضع الصفحة من مجموع الصفحات، مثل: صفحة ١ من ٣، أو ١-٣، أو ١/٣... ونحوها؛ لضمان عدم ضياع بعض الصفحات أو سقوطها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أبرز المراجع في هذا الموضوع:

- لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، الصادرة بقرار مجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية برقم: (٥٨٤) وتاريخ ١٨ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ.
- أرامكو السعودية (شركة الزيت العربية الأمريكية): دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية (كتاب رقمي)، الإصدار (١)، ١٩ المحرم ١٤٣٧هـ/ ٠١ نوفمبر ٢٠١٥م، ص١٠-١١، ٤٤-٤٧.
- الأنسي، عبد الباسط: أبدع الأساليب في إنشاء الرسائل والمكاتيب، ط٣ (بيروت: مطبعة جريدة الإقبال، ١٣٣١هـ)، ص٢-٢٧.
- ابن تريدي، بدر الدين: المراسلة العامة والتحرير الإداري، ط١ (الجزائر: دار المعرفة للنشر والتوزيع، ١٩٩٨م)، ص٨-١٤.
- زاوش، رضا: محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، د. ط. (الجزائر: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة، ٢٠١٨م)، ص٥١-٥٦.
- بو زيدي، رابح: الاتصال والتحرير الإداري، د. ط. (الجزائر: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة محمد الصديق بن يحيى بجيجل، ٢٠١٨م)، ص٢٥-٣٢.
- السماري، إبراهيم بن عبد الله: تحرير الخطابات الرسمية والمراسلات الشخصية، ط١ (الرياض: الحقوق محفوظة للمؤلف، ١٤٢٨هـ)، ص٥-٦٥.
- العزام، فهد بن عبد الله: فنون التحرير والمكاتبات في الدواوين الملكية السعودية- تجربة ورؤية عن قرب (محاضرات ألقيت ضمن برنامج "تحرير الخطابات والعروض" الذي عُقد في مركز التدريب والتطوير بالديوان الملكي في الرياض في المدة ٠٦/٠٢-٢٠/٠٣/١٤٢٨هـ).
- عطاء الله، بو حميدة: دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، د. ط. (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ١٤١٩هـ/١٩٩٩م)، ص٢-٩، ٢٣-٢٦.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- عطاء الله، بو حميدة: ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، د. ط. (الجزائر: كلية الحقوق - جامعة الجزائر، ٢٠١٢م).
- علي، مميش (و) العربي، رزاق (و) ججيف، رشيد: التحرير الإداري، د. ط. (الجزائر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ٢٠١٠م)، ص٢١-٣٤.
- القدومي، محمد (و) محمد، محمد هاني (و) عبوي، زيد: المفاهيم الإدارية الحديثة، ص٢٤٥.
- القلقشندي، أبو العباس أحمد: صبح الأعشى في صناعة الإنشا، د.ط. (القاهرة: المطبعة الأميرية، ١٣٣٣هـ/١٩١٥م)، ص٣٠٣.
- لعبيدي، فريدة: لغة الخطاب الإداري- دراسة لسانية تداولية، ط١ (الجزائر: الوسام العربي للنشر والتوزيع، وبيروت: مكتبة زين الحقوقية والأدبية، ١٤٣٢هـ/٢٠١٠م)، ص٢٢-٤٥، ٤٨-٦٧، ١٢٩-١٩٠.
- المجلس الأعلى للغة العربية: دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية- مصطلحات ونماذج (١)، د. ط. (الجزائر: منشورات المجلس الأعلى للغة العربية، ٢٠٠٦م)، ص١١٣-١٢١.
- الموسوعة الحرة (ويكيبيديا): قياس الورق (مقال)، على الرابط: www.ar.wikipedia.org/wiki.
- وكالة التخطيط والتطوير: الدليل الإرشادي لإعداد المراسلات الكتابية في الوزارة وإدارات التربية والتعليم (الرياض: وزارة التربية والتعليم، ١٤٣٤هـ/٢٠١٣م).

مقوّمات بناء النص المكتوب

دليل الكتابة الإدارية

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الكتابة (بوصفها تحويلًا للنظام اللغوي من المسموع إلى المقروء) تُبنى على عدد من المقومات، وهي:

• أولًا- اللفظة:

مفهومها وأبرز سماتها:

الألفاظ هي اللبنات الأولى في عملية التعبير عن أفكارنا، والخلل فيها يؤدي إلى الخلل في إيصال تلك الأفكار إلى الآخرين، وفشل عملية تواصلنا معهم؛ ولأجل هذا جاء الاهتمام بأمر الألفاظ بتحديد مفهومها، ودراسة سماتها وأثرها في عملية التواصل والسلوك الكتابي، ووُضعت لها شروط تضمن أداء وظيفتها، وتحقيق غاية كاتبها بجودة وكفاية.

واللَّفظ واحد الألفاظ، وهو في الأصل مصدر، ويدل مصطلح (اللفظة) على كل ملفوظ (منطوق)، وتختلف اللفظةُ عن الجملة بأنها وحدة من وحدات المعجم اللغوي، وأنها تقبل الإفراد، والحذف، وأن تكون حشوًا، أو أن يغيَّر موضعها، أو أن يُستبدَل بها غيرُها في السياق. وهي جنس تحته ثلاثة أنواع: الاسم، والفعل، والحرف.

وقبل الوقوف على شروط جودة الألفاظ، لا بد من استعراض أبرز سمات الألفاظ في اللغة العربية خاصةً، واللغات الأخرى عامةً، وهي في الآتي:

١- الألفاظ رموز لمدلولات خارجة عن الأشياء ذاتها، ولهذا قسَّم بعض اللغويين الألفاظ على نوعين:

- **ألفاظ لها معنى في نفسها:** وهي الألفاظ التي تتضمن دلالة في ذاتها، والدلالة: هي المعنى الذي يحمله اللفظ (كالأسماء، والأفعال، والصفات)، وهذا النوع من الألفاظ له وظيفة دلالية، ناشئة عن العلاقة المتبادلة بين اللفظة والمفهوم. وتستمد هذه العلاقة دلالاتها من العرف الاجتماعي واللغوي اللذين يختلفان باختلاف المجتمعات وثقافاتها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **ألفاظ لها معنى في غيرها:** وهي الألفاظ التي لا تتضمن دلالة في ذاتها، ولكنها تسهم في ترابط المعاني وفهمها (كحروف الجر، والتوكيد، والنفي).

٢- عدد الألفاظ في اللغة قليل مقارنة بالتجارب الإنسانية للأمة الناطقة بها؛ لهذا تستخدم اللفظة الواحدة أحيانًا لأكثر من معنى، ولكن هذه الدلالات المتعددة مرتبطة بالدلالة الحسية الأولى للفظة، أو متطورة عنها.

٣- علاقة الألفاظ بمعانيها تأخذ أشكالًا متعددة، هي:

- اللفظ الواحد الذي يدل على معنى واحد، وهذا هو الأصل.
- الألفاظ المتعددة التي تدل على معنى واحد (مثل: الأسد، الليث...). ويسمى هذا النوع (المترادف اللفظي).
- اللفظ الواحد الذي يدل على معنيين أو معانٍ مختلفة (مثل: العين تطلق على عين الماء، وحاسة البصر، الجاسوس...). ويسمى (المشترك اللفظي).
- اللفظ الواحد الذي يدل على معنيين متضادّين (مثل: الجَون، يدل على الأبيض والأسود، والجليل، يدل على العظيم والحقير...). ويوصف بأن فيه (تضادًا).

٤- الألفاظ لا تستخدم مفردةً أو لذاتها، بل نستخدمها مع غيرها في قوالب لغوية تسمى (سياق الجملة)، وهذا الاستخدام والمكان الذي تحتله في النظام اللغوي هو الذي يحدد معناها. وبرغم تعدد الدلالات للفظة الواحدة، فإننا نستطيع معرفة المراد بها عبر سياقها اللغوي ومكانها في التركيب؛ لهذا يمكننا القول: إن الكاشف الأول لدلالة اللفظة هو سياقها.

٥- الألفاظ تتطور دلالتها من زمن إلى زمن آخر، ومن مكان إلى مكان آخر.

٦- بعض الألفاظ تحمل إيحاءات تختلف بين الحسن والقبح إلى جانب دلالتها الأصلية.

٧- اللفظة هي العنصر الأساس في تكوين النص المكتوب.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

سمات اللفظة الجيدة:

اهتمّ المعنيّون بالتحرير والكتابة في اللغة العربية بوضع عدد من السمات والضوابط للألفاظ الجيدة التي يجب على الكاتب استخدامها في مكاتباته، وهي:

١- الجانب الدلالي (المعنوي): إذ يجب على الكاتب أن يصطفي في كتابته الألفاظ الدالة على معانيه ومقاصده بدقة ووضوح، ويجنِّب ألفاظه المعاني المتعددة. وتتطلب الدقةُ في اختيار اللفظة أن تكون ملازمةً للمعنى، مرتبطةً به ارتباطًا وثيقًا، بحيث لا يمكن لأيّ لفظة أخرى أن تقوم مقامها في تأدية المعنى بالوضوح نفسه والإيحاءات ذاتها. وحتى يصل الكاتب إلى هذا المستوى المعنوي الدقيق والواضح؛ يجب عليه الآتي:

التمييز بين الألفاظ المترادفة:

تشترك بعض الألفاظ مع غيرها في معنى واحد، وهذه الظاهرة اللغوية يُطلق عليها (الترادف)، وعبّر عنها القدماء بـ(ما اختلف لفظه واتفق معناه)، ومن أمثلتها:

- السكن: مسكن، سكن، دار، بيت، منزل، قصر، دارة.
- السيف: مهند، صارم، بتّار، حسام، قاطع، صمصام.
- الرؤية: شاهَدَ، أبصر، حدّق، حملق، نظر، لمح، رمق، رأى، تأمل، حدج.
- وقد وضع اللغويون مؤلفات عديدة جمعوا فيها الألفاظ المترادفة، منها:
- (ما اختلفت ألفاظه واتفقت معانيه)، للأصمعي عبد الملك بن قريب (ت٢١٦هـ).
- (الغريب المصنف)، لأبي عبيد القاسم بن سلّام (ت٢٢٤هـ).
- (الألفاظ)، لابن السكّيت أبي يوسف يعقوب بن إسحاق (ت٢٤٤هـ).
- (ألفاظ الأشباه والنظائر) ويُسمّى (الألفاظ الكتابية)، لعبد الرحمن بن عيسى الهمذاني (ت٣٢٧هـ).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- (جواهر الألفاظ)، لقدامة بن جعفر (ت٣٣٧هـ).
- (الألفاظ المترادفة المتقاربة المعنى)، للرماني أبي الحسن علي بن عيسى (ت٣٨٤هـ).

وإذا كنّا نجد للمعنى الواحد ألفاظًا كثيرة؛ فإن هذا يضع على عاتق الكاتب مسؤولية العناية باختيار اللفظ المناسب لمعناه، وبخاصة إذا ما علمنا أن بعض اللغويين يرى أنّ ظاهرة الترادف لا تعني التطابق التام بين الألفاظ في تأدية المعنى، وإنما تنحصر المشاركة في المعنى العام فحسب، وتختلف في المعاني الدقيقة. وقد ضربوا أمثلة لرأيهم بعدد من المترادفات، منها:

- **الفرق بين (الزعيم) و(الرئيس):** الزعامة تفيد القوة على الشيء، ثم قيل للرياسة: الزعامة. وزعيم القوم رئيسهم؛ لأنه أقواهم وأقدرهم على ما يريده.
- **الفرق بين (الكفالة) و(الضمان):** الكفالة تكون بالنفس، والضمان يكون بالمال.
- **الفرق بين (الحماية) و(الحفظ):** الحماية تكون لما لا يمكن إحرازه وحصره، مثل: الأرض والدار، فيقال: هو يحمي الأرض والدار. والحفظ يكون لما يُحرَز ويُحصَر. فيقال: يحفظ نقوده ومتاعه.
- **الفرق بين (الدُّنُو) و(القرب):** الدنو لا يكون إلا في المسافة بين شيئين، فيقال: داره دانية ومزاره دانٍ. والقرب يستعمل لذلك المعنى ولغيره. فيقال: قلوبنا تتقارب ولا يقال: تتدانى، ويقال: هو قريب بقلبه، ولا يقال: دانٍ بقلبه.
- **الفرق بين (السؤال) و(الطلب):** السؤال يكون بالفعل وبالقول، ويستدعي جوابًا باللسان أو باليد. والطلب: قد يفتقر إلى جواب، وقد لا يفتقر إليه؛ ولهذا فكلُّ سؤالٍ طلبٌ، وليس كلُّ طلبٍ سؤالًا.

وقد سعى العلماء إلى إبراز هذا الاختلاف بين الألفاظ، وذلك في المؤلفات التي جاءت معنونة بـ(الفروق اللغوية)، وغير ذلك من الكتب، ومن أبرزها:

- (الصاحبي)، لابن فارس أبي الحسين أحمد بن فارس (ت٣٩٥هـ).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- (الفروق اللغوية)، لأبي هلال الحسن بن عبد الله العسكري (ت٣٩٥هـ).
- (فقه اللغة وسر العربية)، لأبي منصور عبد الملك بن محمد الثعالبي (ت٤٢٩هـ).
- (المخصص)، لأبي الحسن علي بن إسماعيل بن سيده المرسي (ت٤٥٨هـ).
- (الفروق اللغوية في العربية)، للدكتور علي كاظم المشري (ت١٤٣٥هـ).

استخدام اللفظة في سياقها المناسب:

تتحدد دلالة اللفظة ومعناها ببُعدين دلاليين: أحدهما هو الدلالة الوضعية للفظة، ويقصد بها المعنى الذي اقترن باللفظة منذ استخدامها الأول، وهذا البعد يُسمى (الدلالة الرأسية) و(الدلالة العمودية)، والبعد الدلالي الآخر هو الدلالية السياقية (الأفقية)، ويقصد بها الدلالة التي تلحق اللفظة بسبب موقعها من سياق الجملة أولًا، وسياق الكلام بعامّةٍ ثانيًا.

من هنا فإنَّ اللفظة لا تؤدي دلالتها ومعناها بمعزل عن السياق، فلكل لفظة مع صاحبتها مقام ودلالة؛ لهذا نجد ألفاظًا اقترنت في دلالتها بألفاظ أخرى لا تفارقها، وإذا استُخدِمت في غير سياقها أو مع غير قريناتها؛ أدّى ذلك إلى سوء فهمٍ وخطأ معنوي جسيم. وقد أدرك اللغويون ذلك فقرنوا كلمات بكلمات محددة، ولم يقرنوها بغيرها وإن كان المعنى واحدًا.

وفي الأمثلة الآتية مجموعة من الألفاظ تشترك في معانٍ عامة، ولكنها تختلف في الوقت نفسه في الألفاظ الدالة على تلك المعاني العامة، فلكل لفظٍ منها لفظٌ يناسبه. تأمل:

- **الدلالة على الجمال في الإنسان:** الصباحة في الوجه، الوضاءة في البشرة، الجمال في الأنف، الحلاوة في العينين، الملاحة في الفم، الظرف في اللسان، الرشاقة في القد، اللباقة في الشمائل. وبناءً على هذا نقول مثلًا: وجه فلان صبيح، ولا يصح أن نقول: وجهه رشيق. ونقول: هو ظريف اللسان، ولا نقول: هو وضيء اللسان.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **الدلالة على الامتلاء:** بحر طامٍ، نهر طافح، وادٍ زاخر، مجلس غاصٌّ، سفينة مشحونة. وعلى هذا نقول مثلًا: طائرة مشحونة بالمسافرين، ولا نقول: زاخرة بهم[1].

ويدخل في استخدام اللفظة في سياقها المناسب ما نجده عند بعض الكتَّاب من خلط بين معاني بعض الألفاظ؛ إذ يستخدمون اللفظة في غير معناها الأصلي، ليس لغرض بلاغي، بل جهلًا لدلالتها، على شاكلة ما يأتي:

- **الخلط بين (استلم) و(تسلَّم):** يستخدم بعض المحرِّرين (استلم) بمعنى (أخذ)، فيقول: استلم الموظفُ المعاملة. وهذا خطأ؛ لأن (استلم) تعني (لمس)، ومنه: استلم الحاجُّ الحجر الأسود. والصواب: تسلَّم الموظفُ المعاملة. فـ(تسلَّم) تعني: أخذ، وحاز، وقبض.

- **الفرق بين (أو) و(أم) في السؤال:** الفرق بين (أو) و(أم) أن (أو) للتصديق، أما (أم) فهي للتعيين، ولذلك تستعمل (أو) و(أم) مع همزة الاستفهام؛ لأنها يراد بها التصديق مرة ويراد بها التعيين مرة أخرى، وأما (هل) فلا تستعمل معها إلا (أو)، تقول: هل وُظّف خالد أو باسل؟ أي: أوُظّف أحدهما؟ والجواب: نعم أو لا، فالسؤال عن الفعل لا الفاعل، وكذلك: أوُظّف خالد أو باسل؟ أي: أوُظّف أحدهما؟ والجواب: نعم أو لا، فإن أريد تعيين فاعل وجب جعل أحد الاسمين بعد الهمزة والآخر بعد (أم)، تقول: أخالد وُظّف أم باسل؟ فالسؤال عن تعيين الفاعل، وتقول: أجاء زيدٌ أم ذهب؟ فالسؤال عن تعيين الفعل.

- **الفرق بين (نعم) و(بلى) في الجواب:** يخطئ بعض الكُتَّاب في الإجابة عن السؤال المنفي حين يستخدمون (نعم) للدلالة على الإثبات والإيجاب، والصواب هو استخدام (بلى)؛

(١) إذا أردنا التعبير المباشر الذي يقتضيه التحرير الإداري فلا يصح استخدام تلك التعبيرات، ويمكن استخدامها في النصوص الأدبية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

لأن الإجابة بـ(نعم) لا تُستخدم إلا مع السؤال المُثبت، فإذا استخدمت مع السؤال المنفي فإنها تفيد النفي، على نحو: هل صدر قرار ترقيتك؟ فتجيب: نعم، صدر القرار. أو: لا، لم يصدر. أما إذا قيل لك:

ألم يصدر قرار ترقيتك؟ فإذا أردت الإثبات قلت: بلى، صدر. أما إذا أردت النفي، فإنك تقول: نعم، لم يصدر.

البعد عن استخدام الألفاظ ذات الدلالات العامة:

مما يساعد على وضوح الفكرة ووصولها إلى القارئ بدقة، أن يبتعد الكاتب عن الألفاظ ذات الدلالات العامة، التي لا تعطي مدلولًا محددًا أو دقيقًا، وقد يقع القارئ في الوهم واللبس لما يقرأ؛ نتيجة اتساع دلالة الألفاظ وعموميتها. وهذا المثال يوضح أثر استخدام اللفظة العامة في دقة المعنى ووضوحه:

احتفل **الناس** بعيد الفطر	كلمة عامة
احتفل **العرب** بعيد الفطر	أقل عمومية
احتفل **الخليجيون** بعيد الفطر	محددة
احتفل **السعوديون** بعيد الفطر	أكثر تحديدًا

ويجب التنويه إلى أنَّ (تحديد الألفاظ) يبقى مسألة نسبية؛ لأن للتحديد درجاتٍ يتحدد بها المعنى المقصود (كما رأينا في المثال: عامة، أقل عمومية، محددة، أكثر تحديدًا)، إضافة إلى أنّ هناك ألفاظًا مطلقةً لا تخضع لمنطق التحديد في ذاتها (مثل: وطنية، حب، حرية، خيانة)، وهذه الألفاظ وغيرها ينبغي أن يكون الكاتب واعيًا لدلالتها، وأن يستخدمها في سياقات توضحها، وتضفي عليها تحديدًا يفهمه المتلقي.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ويجـب التنويـه إلى أنَّ اسـتخدام الألفـاظ ذات الدلالـة العامـة خيـار مناسـب قـد يتطلبـه الغـرض مـن الكتابـة، ومراعـاة المقـام الـذي يكتـب فيـه أحيانًـا. فـإذا كان الكاتـب يتحـدث مثـلًا عـن قضيـة لا يملـك أدلـة كافيـة للتصريـح بهـا، أو تحديـد بعـض أحداثهـا أو المتورطـين فيهـا؛ فعليـه أن يسـتخدم الألفـاظ العامـة الـتي تعـرِّض ولا تصـرِّح. ومثلهـا إن أراد المديـر أن يصـدر تعميمًـا عـن حسـن التعامـل مـع المراجعـين مثـلًا بسـبب تصـرف صـدر عـن أحـد موظفيـه؛ فعليـه أن يسـتخدم العبـارات العامـة، الـتي توصـل مـا يُريـد التنبيـه إليـه دون تجريـح أو تشـهير بذلـك الموظـف.

تجنب استخدام الألفاظ ذات الإيحاءات السيئة:

نقصـد بالإيحـاء المعـاني المرتبطـة بالألفـاظ والعبـارات في كل سـياق تـرد فيـه، وهـي معـانٍ هامشـية زائـدة علـى معـنى اللفظـة أو معانيهـا الأصليـة، اكتسـبتها مـع مـرور الزمـن، حـتى صـار النطـق بهـذه اللفظـة أو تلـك باعثًـا لهـذه المعـاني في نفـس السـامع. فكثـير مـن ألفـاظ اللغـة ومفرداتهـا تحمـل في طياتهـا إيحـاءات غـير متناهيـة، وذلـك بحسـب السـياق الـذي تـرد فيـه، ومقـام الكتابـة، ومقصـود المتكلـم. وهـذه الإيحـاءات لـم تُذكـر في معاجـم اللغـة؛ لأن المعاجـم اللغويـة لا تُعـنَى إلا بالـدلالات الأصليـة، والمعـاني الـواردة عـن العـرب القدمـاء.

وتجـدر الإشـارة إلى أنَّ الإيحـاءات اللاحقـة بالألفـاظ قـد تكـون إيحـاءات حسـنة إيجابيـة، وقـد تكـون إيحـاءات قبيحـة سـلبية، وعلـى الكاتـب أن يكـون مـدركًا لهـا، وواعيًـا للمعـاني الجانبيـة للألفـاظ الـتي يسـتخدمها. تأمـل الأمثلـة الآتيـة:

اللفظة	المثال	ما توحي به
زعم	زعم الموظف أنه جاء مبكرًا	الكذب
رخيص	كان احتفالًا رخيصًا	غير مشرّف
صفراء	صحيفة صفراء- معاملة صفراء	قديمة، غير نظامية

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

استخدام الألفاظ المألوفة، والبعد عن الألفاظ الغريبة:

الألفـاظ المألوفـة هـي الألفـاظ الـتي اعتـاد المتكلمـون اسـتخدامَها، فـلا يحتاجـون إلى البحـث عـن معانيها ودلالاتها (مثـل: ترقيـة، الاطـلاع، يـدرس...). وضـد الألفـاظ المألوفـة الألفـاظ الغريبـة، ويقصـد بهـا الألفـاظ الـتي لا يظهـر معناهـا إلا بالبحـث عنهـا في كتـب اللغـة ومعاجمها؛ لـذا يجـد القـارئ والسـامع صعوبـةً في فهـم المقصـود، ويحتاجـان إلى البحـث عـن معـنى اللفـظ ودلالتـه.

إنّ ميـل المحـرِّر إلى اسـتعمال الألفـاظ الغريبـة إخـلال بأهـم مبدأيـن مـن مبـادئ التحريـر الإداري، وهمـا: الوضـوح والمباشـرة، اللـذان لا يتحققـان مـع اسـتخدام الألفـاظ الغريبـة. ونضـرب مثـلًا علـى هـذه الألفـاظ بـالآتي:

اللفظ الغريب	المقصود به
نعيش في وطننا العظيم في **نَخَاخ** من العيش.	سعة ورغد.
من المظاهر السيئة: **التَكَأْكُؤ** عند الحوادث.	التجمهر والاجتماع.
اطلَخَمَّ الأمر.	اشتدَّ.

الدقة في استخدام المختصرات المعروفة المألوفة:

شـاع في أنظمـة الكتابـة في عـدد مـن اللغـات العالميـة اسـتخدام بعـض المختصـرات اللفظيـة؛ لمـا تحققـه مـن اقتصـاد كبـير في زمـن الكتابـة ومسـاحتها مـن الـورق، إضافـة إلى مـا تؤديـه مـن تيسـير عمليـات التواصـل الـدولي، وسـرعة في تقليـص اللفظـة أو العبـارة واختزالهمـا، وهـي ذات قيمـة وظيفيـة كبـيرة عنـد الحاجـة إلى الاختصـار، وتوفـير المسـاحة، وتسـريع التـداول بـين المختصـين..

ويقصـد بـ(الاختصـار) الاكتفـاء بحـرف، أو ببعـض أحـرف الكلمـة، أو العبـارة عـن كتابتها، لكـن يبقـى نطـق الكلمـة كاملًا دون حـذف منـه. واللغـة العربيـة ليسـت بمنـأى عـن

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

هـذا الاسـتخدام – وإن كان علـى قلـة – وخاصـة في أسـماء الهيئـات والمؤسسـات الحكوميـة والأهليـة، والعمـلات، والألقـاب الوظيفيـة أو العلميـة، وفي بعـض المصطلحـات العلميـة.

ومـن هنـا تـأتي أهميـة عنايـة الكاتـب باختيـار الاختصـار المناسـب، الـذي تمليـه طبيعـة الغـرض مـن كتابتـه، فـلا يسـتخدم إلا مـا كان مألوفًـا متـداولًا عنـد المتلقـي؛ لأن جنوحـه إلى اسـتخدام الاختصـارات غـير المألوفـة، أو لجـوءه إلى ابتـكار اختصـارات جديـدة غـير معهـودة يـؤدي إلى غمـوض كتابتـه، وعجـز المتلقـين عـن فهـم مـا يريـد.

ومـن أمثلـة الاختصـارات المألوفـة المتداولـة في المكاتبـات الرسـمية وغـير الرسـمية وفي وسـائل الإعـلام مـا يـأتي:

الاختصار	المقصود به	الاختصار	المقصود به
هـ	هجرية	واس	وكالة الأنباء السعودية
م	ميلادية	أ ش أ	وكالة أنباء الشرق الأوسط
ق.م.	قبل الميلاد	سونا	وكالة الأنباء السودانية
ر.س.	ريال سعودي	كونا	وكالة الأنباء الكويتية
س.ج.	سجل تجاري	وام	وكالة أنباء الإمارات
م.	المهندس	وفا	وكالة فلسطين للأنباء
د.	الدكتور	اليونيسكو	منظمة التربية والتعليم والثقافة التابعة لهيئة الأمم المتحدة
أ.	الأستاذ	الألكسو	المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
أ.د.	الأستاذ الدكتور	الإيسيسكو	منظمة العالم الإسلامي للتربية والعلوم والثقافة
ا.هـ.	انتهى	أوبك	منظمة الدول المصدرة للبترول

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الاختصار	المقصود به	الاختصار	المقصود به
ج / غ	جرام / غرام	أوابك	منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول
كلجم / كلغ	كيلو جرام / كيلو غرام	الأسكوا	لجنة الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
سم	سنتيمتر	إياتا	اتحاد النقل الجوي الدولي
كم	كيلو متر	جات	الاتفاقية العامة للتعرفة الجمركية والتجارة الدولية
إلخ	إلى آخره	آيزو	منظمة المواصفات القياسية والجودة
ص. ب.	صندوق البريد	نافتا	اتفاقية التجارة الحرة لدول الشمال الأمريكي
ت	هاتف/توفي/تاريخ	ويبو	المنظمة العالمية للملكية الفكرية
ط	الطبعة	الناتو	منظمة حلف شمال الأطلنطي
د. ط.	دون رقم الطبعة	اليونيسيف	صندوق رعاية الطفل التابع لهيئة الأمم المتحدة
د. ت.	دون تاريخ	الأنوروا	وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين
ش. م.	شركة مساهمة	جافتا	منطقة التجارة العربية الحرة الكبرى
ذ. م. م.	ذات مسؤولية محدودة	الإنتربول	منظمة الشرطة الجنائية الدولية
ص	الصفحة	ردمك	الرقم الدولي الموحد للكتاب
١٠ص	صباحًا	الأيبان	الرقم الدولي للحساب البنكي
٩م	مساءً	سمة	الشركة السعودية للمعلومات الائتمانية

٢- الجانب البنائي (الصوتي/ الصرفي): ينبغي للكاتب أن يستخدم الألفاظ الصحيحة السليمة، التي لا تشذ في بنائها عن النسق اللغوي المتعارف عليه، المتوارث عبر الأجيال؛ لأن اللغة في الواقع ملك أبناء الأمة الناطقة بها جميعًا؛ لذلك لا يحق

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

لأفرادهـا أن يفسـدوها بالتحريـف أو التشـويه أو التجـرُّؤ علـى خـرق نظامهـا البنـائي والتركيبي. وتحقيقًا لسلامة اللفظة في جوانبها البنائية والتركيبية؛ يجب على الكاتب تـوخي الضوابـط الآتيـة:

أن تكون اللفظة عربية أو معربة:

لا شـك أنَّ اسـتعمال الألفـاظ العربيـة في المكاتبـات أَولى من اسـتعمال الألفـاظ الأجنبية الأخرى أيًّا كانـت لغاتها؛ لأن الأصل مخاطبة المتلقي بلغته التي يفهمها.

ونتيجـةً للاحتـكاك بـين الأمـم علـى المسـتويات كافـة (السياسـية، الاقتصاديـة، الثقافيـة، ...)؛ انتقلـت ألفـاظ كثـيرة مـن لغـة إلى أخـرى، ودخلـت في لسـان أهلهـا، وهـي ظاهـرة لغويـة تحكـم اللغـات كلهـا دون اسـتثناء، أطلـق العلمـاء عليهـا مصطلـح (الاقـتراض اللغـوي)، واللغـة العربيـة لـم تخـلُ مـن هـذه الظاهـرة اللغويـة تأثّـرًا وتأثـيرًا، وقـد تعامـل العـرب مـع الألفـاظ الوافـدة وفـق عاداتهـم النطقيـة الـتي طُبِعـوا عليهـا، فلـم يسـتعملوا اللفـظ الأعجـمي إلا بعـد تمحيصـه وإخضاعـه لطرائقهـم في النطـق وأعرافهـم في سـبك الـكلام والتواصـل اللغـوي، وذلـك بتغيـير بعـض حـروف اللفـظ الأعجـمي ممـا ليـس في لغـة العـرب بحـروف قريبـة منهـا، أو بزيـادة بعـض الحـروف أو نقصانهـا، أو بتقديمهـا أو تأخيرهـا، وهـذا التعامـل مـع الألفـاظ الأجنبيـة يُطلـق عليـه (التعريـب) أي التصـرف في اللفـظ الأعجـمي ليكـون عربيًّـا.

والكاتـب الحـاذق هـو مـن ينـأى بكتابتـه عـن اسـتخدام الألفـاظ الأجنبيـة مـع وجـود نظائـر عربيـة أو معربـة تغـني عنهـا. ومـن الألفـاظ الأعجميـة الـتي تفشـت في كتابـات بعـض الكتّـاب فأضعفتهـا مـا يـأتي:

اللفظ الأعجمي	بديله العربي
كنترول	لجنة المراقبة، التحكّم
سيمينار	حلْقة نقاش

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

اللفظ الأعجمي	بديله العربي
خانة	حقل، فراغ
تلجراف	برقية
سي في	سيرة ذاتية
مسج	رسالة
سوبر فايزر	المشرف أو كبير المشرفين
إسكانر	ماسح ضوئي
شيفت	مناوبة
بونص	علاوة، مكافأة، حافز
بروشور	منشور

ومع ذلك فقد يواجه الكاتب في بعض الأحيان تعبيرات أو مصطلحات أجنبية جديدة لا يكاد يجد لها بدائل عربية؛ نتيجة تسارع (الأحداث، والمخترعات، والمنجزات)، وبخاصة في الجوانب (الاقتصادية، والصناعية، والإعلامية)، وفي هذه الحالة يجد الكاتب نفسه مضطرًا إلى استعمال اللفظ الأجنبي، لكن هذا الاضطرار لا يعفيه من مراعاة الآتي:

١. أن يستخدم اللفظ الأجنبي عند الحاجة الماسّة إليه في أضيق الحدود.

٢. أن يكون متأكدًا من عدم البديل العربي المتفق عليه للفظة الأجنبية، فثمَّ كلمات أجنبية شائعة قد لا يكون لها مقابل عربي، مثل: كلمة (لوجستي) وتعني التسهيلات غير المادية أو الإمدادات غير الحربية، وكلمة (بانوراما) التي تعني صورة شاملة، وكلمة (بروفايل) بمعنى الصورة الجانبية، أو جانب شخصي من حياة شخصية شهيرة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٣. عند كتابة أسماء الأعلام، والشركات، والمؤسسات، والجمعيات، والنقابات، والأسماء التجارية، والدول، والمدن، والبرامج الحاسوبية؛ يتوخى الضوابط الآتية:

- أسماء (الأعلام، والشركات، والمؤسسات، والصحف، والمجلات) تنقل كاملة بالحروف العربية دون ترجمة لها، مع إضافة ترجمة للكلمة الموضحة لها، مثل: المهندس باتريك، وشركة فورد، ومجلة ناشيونال جيوغرافيك، ومجلة هارفارد بيزنس ريفيو، وصحيفة الديلي تليغراف، وصحيفة الغارديان.
- تكتب الأسماء أو التعبيرات الأجنبية بحسب نطقها في لغتها لا بحسب طريقتهم في كتابتها، فمثلًا اسم رئيس الولايات المتحدة (John Kennedy) يكتب (جون كينيدي) وليس (جوهن)، وكذلك مدينة (Lincoln) في كاليفورنيا تكتب (لينكون) وليست (لينكلون).
- أسماء (الجمعيات، والمنظمات، والتحالفات، والروابط، والمناسبات العالمية) تكتب مترجمة، مثل: هيئة الأمم المتحدة، منظمة الصحة العالمية، منظمة السلام الأخضر، اليوم العالمي للدفاع المدني، اليوم العالمي للأم.
- إذا كان الاسم الأجنبي يشتمل على ما يدل على هويته ونوعه (مثل: Journal بمعنى صحيفة، وCompany بمعنى شركة، وmagazine بمعنى مجلة) كُتب دون ترجمة، من مثل: صحيفة وول ستريت جورنال، وشركة تيفاني أند كومباني، ومجلة كوانتا مقازين.
- إذا كان اللفظ الأجنبي يشتمل على حرف مكرر؛ فإنه عند كتابته بالعربية يُكتب بحرف واحد، مثل: (Miller) يكتب (ملر) وليس (مللر).

أن تكون اللفظة سليمة البناء صحيحة الاشتقاق:

من الضوابط المتعلقة بالجانب البنائي للفظة الجيدة أن تكون صياغتها سليمة، موافقة لطرائق العرب في بناء ألفاظهم وسبكهم لها. وإذا كنَّا أشرنا إلى أنَّ عدد الألفاظ في اللغة قليل مقارنة بالتجارب الإنسانية للأمة الناطقة بها؛ فإن من وسائل إثراء اللغة بالمفردات وتضييق الفجوة بين عدد الألفاظ والتجارب الإنسانية، أن نشتق بعض

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الألفـاظ مـن بعـض. والمتأمـل في اللغـة العربيـة يجـد أنَّ لهـا مقاييـس صحيحـة، وأصـولًا تتفـرع عنهـا فـروع[1]؛ لـذا عمـد ابـن فـارس في معجمـه إلى ردّ كثيـر مـن ألفـاظ اللغـة العربيـة إلى أصـول تفرعـت منهـا. وهـي أصـول متعـددة الجـذور، فمنهـا: الثـلاثي، والربـاعـي، والخمـاسي، ويمكـن أن يُصـاغ منهـا عـدد مـن المشـتقات، كمـا في الجـذر (ر أ س) نشـتق منـه: رأْس، مـرؤوس، رئيـس، رئاسـة، تـرؤُّس، رؤسـاء، وهكـذا.

وهـذه العمليـة هـي (الاشـتقاق)، أي: أخـذ لفـظ (فـرع) مـن آخـر (أصـل) بتغيـير في بنائـه؛ لإضافـة معـنى زائـد على معنـاه الأصلي. وهـذا التغيـير في بنـاء اللفظـة (الأصـل) يـأتي وفـق قواعـد وموازيـن ثابتـة مطـردة، لا يجـوز لأحـد العـدول عنهـا؛ ولهـذا فالكاتـب الحـاذق هـو مـن يتـوخى البنـاء السـليم للألفـاظ الـتي يسـتخدمها، فيحسـن سـبكها، ويختـار الاشـتقاق المناسـب للسـياق والدلالـة الـتي يريدهـا؛ إذ إنّ لـكل صيغـة مـن صيـغ المـادة اللغويـة الواحـدة وزنهـا ودلالتهـا الخاصتـين بهـا، فمثـلًا صيغـة (كاتـب) تختلـف في وزنهـا (فاعـل) ومعناهـا عـن صيغـة (مكتـوب) في الـوزن (مفعـول) والمعـنى كذلـك.

ويجـدر التنبيـه إلى أنَّ كثـيرًا مـن متحـدثي العربيـة (على اختـلاف مسـتوياتهم) لديهـم القـدرة على اسـتثمار الجـذور اللغويـة وسـبك الصيـغ الاشـتقاقية منهـا بفطرتهـم اللغويـة وسـلائقهم العربيـة الـتي غذّتهـا ممارسـتهم اليوميـة للغـة، ولكـن قـد يشـتقون أحيانًـا بعـض المشـتقات، فيخطئـون في صياغتهـا وسـبكها؛ لذلـك فـإنّ خـير مسـاعد لمـن شـكّ في سـلامةِ لفظـةٍ مـا أن يرجـع إلى معاجـم اللغـة المتنوعـة للتأكـد مـن سـلامة الصياغـة، وأمّـا مَـن أراد أن يطـوّر معارفـه اللغويـة في بنـاء الألفـاظ وطرائـق صياغتهـا، فعليـه بالمؤلفـات اللغويـة في (علـم الصـرف)، مثـل:

- (شرح التصريف الملوكي) لابن يعيش.
- (الممتع الكبير في التصريف) لابن عصفور.

(١) ابن فارس، معجم مقاييس اللغة، ١/١.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- (إيجاز التعريف في علم التصريف)، لابن مالك.
- (دروس في علم الصرف)، لأبي أوس إبراهيم الشمسان.
- (عنوان الظرف في علم الصرف)، للأستاذ هارون عبد الرزاق.
- (شذا العَرف في فن الصرف)، للأستاذ أحمد الحملاوي.
- (المستقصى في علم التصريف)، للدكتور عبد اللطيف محمد الخطيب.
- (التطبيق الصرفي)، للدكتور عبده الراجحي.

أن تكون اللفظة غير عامية (دارجة) ولا مبتذلة:

اللغة العامية أو اللغة المحكية أو الدارجة هي مستوى من اللغة، فيه – على مستوى التركيب – مخالفة للعربية الفصحى المأثورة عن السابقين، سواء أكانت تلك المخالفة في الأصوات، أم في الصيغ، أم في الجمل، أم في الحركات الإعرابية، أم في دلالة الألفاظ. ولأن الكتابة الإدارية كتابة رسمية مشتركة، فإنها تعتمد العربية الفصحى وتتجنب الألفاظ الدارجة التي لا يفهمها جميع المتلقين.

ولَمّا كانت العامية مشتملة على بعض ألفاظ تخالف الفصيحة، فإنَّ تسربها إلى الكتابة الإدارية يعني إخلالًا بالرسمية، ومسًّا بهوية الأمة، واللغة العامية ليست واحدة، بل هي عاميّات متعددة، فلكل دولة عربية عاميتها الخاصة بها، بل إنَّ لكل منطقةٍ أو مدينةٍ لغةً عاميةً ربما لا يفهمها إلا أبناء تلك الدولة أو المنطقة أو المدينة. أما اللغة العربية الفصحى فهي لغة يشترك في فهمها والتواصل بها أبناء العالم العربي كلهم.

ويتصل بالألفاظ العامية الألفاظ المبتذلة، ونعني بها: الألفاظ الفصيحة التي كثر تداولها واستخدامها في لغة العامّة والسُّوقة حتى فقدت رسميتها. وفيما يلي مجموعة

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

مـن الألفـاظ العاميـة والمبتذلـة، يجـب علـى الكاتـب تجنبهـا والحـذر مـن تشـويه كتابتـه باسـتخدامها، وهـي:

غير الفصيح	البديل الفصيح
احتار في أمره، يحتار.	حَارَ، يَحَار
فلان محتار.	حائر
مبروك لك الترقية.	مُبارك
سديت مكانه.	سددتُ
استقلينا بمكاتب خاصة.	استقللنا
غطّى الحفل مباشرة.	وثّق، نقل

٣- الجانب الشكلي: من الجوانب المهمة التي يجب على الكاتب الالتزام بتحقُّقها في كتابته الرسم الصحيح للكلمة، وهذا الجانب يتطلب من الكاتبِ الحرصَ على:

الالتزام بقواعد الرسم الكتابي:

لكل لفظة صورة ورسم خاص اصطلح عليه أهل اللغة، ولا يجوز لأي كاتب أن يشذ في رسم ألفاظه عن القواعد المصطلَح عليها، كقواعد: رسم الهمزة في أول الكلمة، وفي وسطها، وفي آخرها. والفرق بين التاءين: (المربوطة، والمفتوحة)، والهاء. ووصل بعض الكلمات ببعض وفصلها. والحروف التي تُنطق ولا تُكتب، أو تُكتب ولا تُنطق. وسيأتي في هذا الدليل - إن شاء الله - تفصيل لتلك القواعد.

الحرص على الشَّكْل (الضبط بالحركات) عند الحاجة:

بعض الألفاظ تتطلب من الكاتب عناية خاصة في الكتابة؛ لأن قراءتها خطأً قد تؤدي إلى لبس أو سوء فهم؛ فيفشل التواصل الكتابي. ومن هنا يتعيَّن على الكاتب أن

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

يهتم بوضع الحركات (الشَّكْل) التي تساعد القارئ على قراءة اللفظة قراءة سليمة، وتزداد أهمية ضبط الألفاظ وتشكيلها في الحالات الآتية:

- ضبط الحروف التي تحتاج إلى نطق خاص في الكلمة.
- ضبط الكلمة الغريبة ضبطًا كاملًا.
- ضبط الكلمة الأجنبية التي كتبت بحروف عربية ضبطًا كاملًا.
- ضبط الأسماء العربية التي لها نطق معين، وخاصة إذا كان الاسم غير متداول أو يندر تداوله.
- ضبط الحرف الأول والحرف قبل الأخير في الأفعال المبنية للمجهول (مثل: عُيِّن، أُكرِم، كُتِبَ)؛ لئلا تلتبس بغيرها عند تجريدها من الحركات (عين، أكرم، كتب).
- ضبط الحرف الأول والحرف قبل الأخير في اسم الفاعل (مُؤثِّر، مُهمِل، مُلتبِس) واسم المفعول (مؤثَّر، مُهمَل، مُلتبَس به) من غير الثلاثي؛ للتفريق بينهما.
- وضع الشَّدة على الحروف المشدَّدة؛ لأثرها الكبير في دلالة الألفاظ ونطقها، كالفرق بين لفظتي (سلَّم)، و(سلم)، ولفظتي (مسلَّم) و(مسلم).

ثانيًا- الجملة:

مفهوم الجملة:

اللفظة - كما ذكرنا - لا تُستخدم منفردة بمعزل عن نظيراتها المناسبة لها في السياق والمقام، ولا تكتسب دلالاتها ضمن السياق في التواصل الكتابي إلا وفق أنماط تركيبية محددة، واختيار متقن، يمنحها الدلالة المناسبة، ويوجهها نحو غاية محددة واضحة تهدف الكتابة إلى تحقيقها؛ لهذا فالألفاظ هي اللبنات الرئيسة الصغرى التي تتكون (الجملة) من تلاحمها. ومن تجاور الجمل وفق نظام دلالي وتركيبي متقن تتكوَّن لبنات كبرى، تسهم في صنع الهيكل العام للنص المكتوب، هذه اللبنات الكبرى هي ما نسميه (الفقرات).

من هنا نخلص إلى تعريف الجملة بإيجاز، فنقول: هي نظام تركيبي، يعتمد على الربط بين لفظتين مختارتين أو أكثر؛ للتعبير عن معنى مفيد تام تكتفي به.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

النظام التركيبي للجملة (مكونات الجملة):

ينهض النظام التركيبي للجملة العربية على مبدأ التعلق النحوي بين مفرداتها، وافتقار بعضها إلى بعض، فلا يكفي رصف الألفاظ جنبًا إلى جنب لبناء الجملة، بل يجب أن يكون بين هذه الألفاظ علاقة، بحيث لا تقوم اللفظة بوظيفتها في تأدية المعنى إلا بوجود أختها، إمَّا ملفوظة أو مقدرة. على نحو العلاقة بين الفعل والفاعل، والفعل المبني المجهول ونائب الفاعل، والمبتدأ والخبر، وحرف الجر، والاسم المجرور، والصفة والموصوف، والمضاف والمضاف إليه، وحرف النداء، والاسم المنادى، والاسم الموصول، وجملة الصلة، ... إلخ. فمثلًا عبارة (المكتب الموظف في)، لا تُعدّ جملة؛ لأنها ألفاظ لا تقوم على نظام ولا تحكمها علاقة. لكن عندما نعيد ترتيبها وفق علاقة نحوية واضحة فنبدأ بـ(الموظف)، فحرف الجر (في)، فالاسم المجرور (المكتب)؛ تصبح العبارة جملةً مفيدة (الموظف في المكتب). ومثلها الكلمتان: (ترقَّى)، و(المعاملة) لا تُعدّان جملتين مفيدتين؛ لأنهما خاليتان من ضمِّ ألفاظ إليهما، ذلك أنَّ (ترقَّى) فعل، والفعل يفتقر إلى فاعل يُسنَد إليه، و(المعاملةُ) مبتدأ، والمبتدأ يتطلب خبرًا يُسنَد إليه. ولكي نبني جملتين من هاتين الكلمتين، نقول في الأولى: ترقّى الموظف، والثانية: المعاملة ناقصة. من هنا يمكننا التمييز بين نمطين من العلاقات بين المفردات في الجملة، هما:

١- **علاقة التجاور:** وتعني أن اللفظ الأول يتطلب وجود اللفظ الثاني بجواره مباشرة، فلا يتمّ معنى الأول إلا بوجود الآخر معه، ولذلك يصعب أو يمتنع الفصل بينهما أو حذف أحدهما؛ لأنهما في حكم الكلمة الواحدة، مثل:

- حرف الجر والاسم المجرور (في الموعد)، فلا يصح قولك: في حضر المراجع الموعد.
- الصفة والموصوف (الموظف الجديد) فلا يصح قولك: جاء الموظف باكرًا الجديد.
- المضاف والمضاف إليه (خطاب المباشرة) فلا يصح قولك: وقّع خطاب المدير المباشرة.

٢- **علاقة العمل النحوي:** ويسميها اللغويون (الإسناد) و(التعليق) و(التركيب)، ويقصدون بها: ضمّ لفظة إلى أخرى واعتمادها عليها؛ لإفادة المتلقي فائدة يصح السكوت عليها. وبصياغة أخرى: تعليق الخبر بالمخبر عنه، والموضوع بصاحبه، والفعل بمن قام به.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وإذا كانـت علاقـة التجـاور تتوجـه إلى تحديـد دلالـة اللفظـة وتخصيصهـا؛ فـإنّ علاقـة الاقتضـاء (الإسـناد) تتجـاوز تحديـد دلالـة اللفظـة إلى دلالـة الجملـة بأكملهـا، سـواء أكانـت جملـة اسـمية (وهـي الجملـة الـتي تبـدأ باسـم، وتتكـون مـن اسـمين أو مـن اسـم وفعـل) أم جملـة فعليـة (وهـي الجملـة المبـدوءة بفعـل، وتتكـون مـن فعـل واسـم). ووفـق هـذه العلاقـة فـإنَّ الجملـة في النحـو العـربي تتكـون مـن ثلاثـة عناصـر: اثنـان منهـا رئيسـان، وهمـا ركنـان للجملـة، والمحـور الـذي تـدور حولـه دلالـة الجملـة، والثالـث منهـا فرعـي، وهـو زائـد ولاحـق، وذلـك علـى النحـو الآتي:

المسند:

وهـو أحـد ركـني الجملـة اللذيـنِ لا تقـوم إلا بوجودهمـا لفظًـا أو تقديـرًا. والمسـند بمنزلـة أحـد وجهـي العملـة، ونعـني بـه الموضـوع أو الحكـم أو الحـدث الـذي تتضمنـه الجملـة، وأبـرز مواضعـه مـن الجملـة:

- **الفعل، كقولك: بدأ** الدوام، **وأُلْغِي** العقد.
- **اسم الفعل،** مثل: **شتّان** بين الوزارتين، **هيهات** أن أقصّر في وظيفتي.
- **خبر المبتدأ،** كقولك: المحضر **ناقصٌ**.
- **خـبر (كان) وأخواتهـا**، مثـل: كانـت الشـكوى **كيديـةً**، أصبـح القـرار **واضحًـا**، ظـلّ المكتـب **مغلقًـا**.
- **خبر (إنَّ) وأخواتها،** نحو: إنَّ المهمّة **واضحةٌ**، كأنّ الشركة **خليَّةُ نحلٍ**.

المسند إليه:

وهـو الركـن الآخـر في الجملـة، وهـو المشـارك الفاعـل في الموضـوع، أو المحكـوم عليـه، أو المخـبَر عنـه، أو مَـن قـام بالحـدث في الجملـة، وأبـرز مواضعـه:

- **الفاعل،** كقولك: بدأ **الدوامُ**.
- **نائب الفاعل،** كقولك: أُلْغِي **العقدُ**.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

- **المبتدأ**، كقولك: **المحضرُ** ناقص.
- **اسم (كان) وأخواتها، مثل:** كانت **الشكوى** كيديةً، أصبح **القرارُ** واضحًا، ظلّ **المكتبُ** مغلقًا.
- **اسم (إنَّ) وأخواتها**، نحو: إنَّ **المهمّةَ** واضحةٌ، كأنّ **الشركةَ** خليَّةُ نحلٍ.

اللواحق (الزوائد):

وهي ألفاظ لها دلالات مكمِّلة للمضمون الرئيس في ركني الجملة؛ لذا يمكن للجملة – نحويًّا على الأقل – أن تؤدي مضمونها دون اللواحق. وأبرز هذه اللواحق:

- **المفعول به**، كقولك: شكر المديرُ **الموظفَ**.
- **المفعول المطلق**، كقولك: شكر المديرُ الموظفَ **شكرًا**.
- **المفعول لأجله**، كقولك: شكر المديرُ الموظفَ **تقديرًا** له.
- **الصفة**، مثل: شكر المديرُ الموظفَ شكرًا **عظيمًا**.
- **ظرف الزمان**، مثل: شكر المديرُ الموظفَ **اليومَ**.
- **ظرف المكان**، مثل: شكر المديرُ الموظفَ **أمامَ زملائه**.
- **الحال**، نحو: شكر المديرُ الموظفَ **مبتسمًا**.
- **الجار والمجرور**، كقولك: شكر المدير الموظف **على جهوده**.

وإذا كان بناء الجملة في النحو يرتكز على تحقّق طرفي الإسناد فيها (المسند/ والمسند إليه) دون الحاجة إلى اللواحق والزوائد؛ فإنَّ بناء الجملة في الكتابة الإدارية قد لا يكتفي بتحقّق علاقة الإسناد، بل يتجاوزه إلى اكتمال الفكرة وحصول الدلالة التامة، التي لا تترك للقارئ مجالًا للسؤال؛ إذ تتفاوت هذه العناصر الثلاثة (المسند، المسند إليه، اللواحق) من حيث الأهمية في الجملة الإدارية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وبناءً على هذا؛ فإنَّ الجملة الإدارية ليس لها طول محدد، بل تتراوح بين القصيرة جدًّا والطويلة جدًّا، بحسب الفكرة واكتمالها. فالفكرة نستطيع إبرازها بجملة واحدة أو بجمل عديدة، وتتمدد عناصر الجملة وتكثر بقدر ما نحمِّلها من معانٍ ودلالات. فمثلًا جملة: "زار المدير الموظفين" جملةٌ مكتملة الأركان نحويًّا، فهي مكونة من: (فعل، وفاعل، ومفعول به). لكنّ فكرتها غير مكتملة؛ لأنها تترك في نفس القارئ أسئلة عديدة، مثل: أيُّ المديرين؟ وأيُّ الموظفين؟ ومتى كانت الزيارة؟ وأين؟ وما سببها؟ وهل رافقه أحدٌ فيها؟ ولكي تستكمل الفكرة جوانب النقص فيها؛ فإنها تحتاج إلى بعض الألفاظ الكاشفة لتلك الجوانب، على نحو: "زار المدير التنفيذي مع وكلائه موظفي الاستقبال صباح اليوم في مكاتبهم؛ للاطمئنان على سير العمل".

أنواع الجمل:

وهكذا تزداد عناصر الجملة وتتمدد بحسب المعاني والمعلومات التي يتطلب الموقف بيانها؛ لذا قسّم بعض الباحثين الجملة من حيث مركَّباتها ومدى وفرة عناصرها على النحو الآتي:

١- **الجملة البسيطة**: وهي الجملة المكتفية بالركنين الأساسين فيها (المسند، والمسند إليه)، مثل:

- انتهى الاجتماع.
- ترقّى الموظف.
- العمل مستمر.
- النظام واضح.
- حُفِظت المعاملة.

٢- **الجملة المركبة**: الجملة التي تصاغ من جملتين مستقلتين، أو أكثر من الجمل البسيطة، وترتبط برابط لفظي أو معنوي، كما في قولك:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- إذا غاب المدير ناب عنه وكيله.
- لا يُباشر الموظف مهمات وظيفته إلى أن يصدر قرار توظيفه.
- بينما كان الموظف يكتب الخطاب انقطع التيار.

وتنقسم الجملة باعتبار موقعها الإعرابي إلى ثلاثة أقسام:

١- الجملة الابتدائية: يُبدأ بها الكلام ولا يسبقها شيء، كما في قولك: أقيم مؤتمر اللغة العربية.

٢- الجملة الاستئنافية: تقع في أثناء الكلام، منقطعة عما قبلها من حيث الإعراب، كما في قولك: أقيمت مسابقة اللغة العربية، ولم تُعلن النتائج.

٣- الجملة الاعتراضية: تعترض بين شيئين متلازمين، كما في قولك: حرصت الدولة -وفقها الله- على أن يكون التعليم متاحًا لجميع المواطنين.

سمات الجملة الإدارية المناسبة:

تكون الجملة في الكتابة الإدارية صحيحة، مناسبة لوظيفتها التواصلية؛ حين تتسم بعدد من السمات المهمة، التي تكسبها الطابع الرسمي من جهة، وتحقيق أهدافها من جهة ثانية، والتأثير في المتلقي من جهة ثالثة. وأبرز هذه السمات ما يأتي:

١- حسن اختيار الألفاظ: إذا كانت الجملة نظامًا تركيبيًّا، يقوم على الربط بين لفظتين أو أكثر؛ للتعبير عن معنى جزئي محدد؛ فمن البدهي أن تُختار هذه الألفاظ بعناية، وأن يتوخّى كاتبها الحسن والسلامة في جوانبها الثلاثة: الجانب الدلالي (المعنوي)، والجانب البنائي (الصوتي/ الصرفي)، والجانب الشكلي على نحو ما فصّلناه في الحديث عن (سمات اللفظة الجيدة).

٢- السلامة النحوية: هذه السمة ترتبط ارتباطًا وثيقًا بما سبق الحديث عنه في (النظام التركيبي للجملة)، والمراد بالسلامة: أن تكون الجملة ملتزمة بقواعد النحو العربي؛ لأن

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

إهمالها في الكتابة والحديث إخلال بنظام الجملة، يسبب غموضًا في فهم المراد منها، أو تحويلًا لمعناها، فيقع الخلل في التواصل مع الآخرين، والاضطراب في الرسالة، ولا يفهم المتلقي فحوى الرسالة بتاتًا، أو قد يحوّره تحويرًا يحرج كاتبها.

وقد نبّه كثيرٌ من المشتغلين في التحرير اللغوي إلى عدد من الأخطاء النحوية، يكثر وقوعها عند الكتّاب والمحرِّرين. وأبرزها ما يأتي:

- الخطأ في علامات إعراب المثنى وجمع المذكر السالم.
- الخطأ في كتابة العدد وتمييزه.
- الخطأ في التذكير والتأنيث.
- الخطأ في الإضافة.
- الخطأ في تعدية الأفعال ولزومها.
- الخطأ في الفصل بين المتلازمات.
- الخطأ في تقديم ما حقه التأخير.

ولكي يحقق الكاتب السلامة النحوية؛ يحسن به أن يُنمِّي ثقافته اللغوية بعامة والنحوية بخاصة، وذلك بالرجوع إلى كتب اللغة والنحو التي تناسب غير المتخصصين في علوم اللغة. ومنها:

- (القواعد الأساسية للغة العربية)، للسيد أحمد الهاشمي.
- (مبادئ دروس العربية)، لمحمد محيي الدين عبد الحميد.
- (النحو الوافي)، لعباس حسن.
- (جامع الدروس العربية)، لمصطفى الغلاييني.

٣- **مراعاة مقامات المتلقين وأحوالهم:** يجب على الكاتب الحرص على أن تكون جُمَلُه مطابقةً لمقامات المتلقين وأحوالهم، وذلك وفق اعتبارات عديدة، منها:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

احترام السلم الإداري والتدرج الوظيفي:

وقد ذكرنا أنَّ التنظيم الهرمي في المنشآت الإدارية يقتضي وجود ثلاثة مستويات من المكاتبات، هي: من الأعلى إلى الأدنى (الاتصال النازل)، ومن الأدنى إلى الأعلى (الاتصال الصاعد)، ومن النـد إلى النـد (الاتصال الأفقي). ولكل مستوى من هذه المستويات أسلوبه اللغوي الملائم له، على نحو ما سبق توضيحه بالتفصيل عند الحديث عن (مميزات الأسلوب الإداري).

موقف المتلقي من مضمون الجملة:

نبّه البلاغيون العرب إلى أنَّ موقف (المخاطب/ المتلقي) من مضمون الجملة وما يقدَّم إليه من معلومات لا يخلو من ثلاث حالات، هي:

- أن يكون المخاطب خالي الذهن من مضمون الجملة، لم يسمع بالمعلومة التي تتضمنها من قبل، فهو غير متردد فيها، ولا منكر لها؛ لهذا كان الأصل في الأسلوب المناسب له أن تأتي الجمل خالية من أدوات التوكيد؛ لعدم الحاجة إليها. وذلك كقولك لمن لم يعلم بخبر ترقية زميل له اسمه محمد: صدر قرار ترقية محمد. ويسمَّى هذا النوع من المضامين (ابتدائيًّا).
- أن يكون المخاطب متردِّدًا في تصديق مضمون الجملة، شاكًّا في المعلومة التي تتضمنها؛ فهو يحتاج إلى ما يُزيل عنه التردُّد ويثبت له المعلومة، فيستحسن تأكيد الجملة له وتقوية مضمونها بأداة توكيد واحدة، وذلك كقولك في المثال السابق لمن سمع بخبر الترقية من مصادر غير موثوقة، فأصبح شاكًّا غيرَ متأكد: إنَّ قرار ترقية محمد صدر، أو قرار ترقية محمد صدر اليوم. ويسمَّى هذا النوع من المضامين (طلبيًّا).
- أن يكون المخاطب منكِرًا لمضمون الجملة، فيجب تأكيد الجملة له بمؤكدات عديدة بحسب درجة إنكاره، كقولك في المثال السابق: والله إن قرار ترقية محمد قد صدر، إنَّ قرار ترقية محمد صادر صادر. ويسمَّى هذا النوع من المضامين (إنكاريًّا).

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- حال المتلقي ومستواه الثقافي: فالأسلوب المناسب للمتلقي المتعلم قد لا يناسب المتلقي غير المتعلم، ومخاطبة أصحاب التخصص تختلف عن مخاطبة عامة الناس. وهكذا فإنّ على الكاتب أن يُراعي هذه الفروق بين المتلقين عند صياغة جمله.

٤- التوازن والخلو من الحشو: قد يتوهم فريق من الكُتَّاب أنه كلّما طالت جملهم وزادت ألفاظها كانت أدعى إلى تجلية الفكرة وتوضيحها، وفي المقابل يتوهم فريق آخر أنّ قِصَر الجمل وإيجازها والاقتصاد في استخدام الألفاظ يمنح الفكرة وضوحًا وصراحة، ويريح القارئ من مشقة متابعة القراءة الطويلة بحثًا عن المعنى والفكرة. والحقيقة أنّ كلا الفريقين على حق؛ لأن لكل فكرة مقامها ومتلقيها، فبعضها تحتاج إلى الإطالة والإطناب بالشرح والتفسير؛ لتصل الفكرة واضحة جلية إلى متلقيها، وبعضها الآخر يتحقق هدفه ويدركه المتلقون بوضوح عبر الجمل الموجزة والقصيرة. من هنا تأتي سمة التوازن في الجملة؛ إذ يرتبط اختيار الكاتب لأسلوب الإيجاز أو أسلوب الإطناب والإطالة بحسب حاجة الفكرة وحال المتلقي.

وسواء استخدم الكاتب أسلوب الإيجاز أم أسلوب الإطناب والإطالة؛ فعليه الحذر من استخدام الألفاظ والعبارات الزائدة عن الفكرة الرئيسة، التي لا تضيف شيئًا إليها، ويمكن حذفها والاستغناء عنها دون أن تتأثر الفكرة بهذا الحذف. وهذه الألفاظ والعبارات الزائدة بلا فائدة يسميها اللغويون (الحشو). ومن أمثلة هذا الحشو الذي لا فائدة منه ولا قيمة له ما يأتي:

الحشو	الصواب
تمَّ عقد الاجتماع.	عُقِد الاجتماع.
بعد انتهاء الاجتماع افترق الأعضاء **كل واحد منهم عن صاحبه.**	بعد انتهاء الاجتماع افترق الأعضاء.
صافح الوزير الموظفين **بيده.**	صافح الوزير الموظفين.
سيبدأ الحفل **في حال** وصول معالي الوزير.	سيبدأ الحفل إن وصل معالي الوزير.

هذه الطبعة **إهـداء من المجمـع**،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الحشو	الصواب
والمضبوطات **عبارة عن** ...	والمضبوطات هي ...
مشى الضيف على قدميه بين الإدارات.	مشى الضيف بين الإدارات.
في حال نقصت ورقة من المعاملة **أو عدة أوراق من المعاملة**، فيجب على الموظف في الإدارة أن يُعيدها إلى **المصدر الذي وصلت إلى الإدارة منه**.	إن نقصت ورقة أو أكثر من المعاملة، فيجب على الموظف أن يُعيدها إلى مصدرها.

٥- الوضوح وعدم التعقيد: لا قيمة للجملة الغامضة، فهي لا تحقق هدف الكاتب في توصيل أفكاره إلى القارئ، ولا تؤثّر فيه. ونعني بوضوح الفكرة أن يتوافق مقصد الكاتب ومعناه مع ما يفهمه القارئ. وهذا الوضوح يتطلب أن تكون فكرة الكتابة والغاية منها واضحتين في ذهن الكاتب؛ لأن الكاتب الذي لا يدرك أبعاد الموضوع الذي يتحدث عنه، أو لا يعي الهدف من كتابته ابتداءً، يخفق في نقل أفكاره إلى الآخرين. ويتطلب الوضوح أيضًا من الكاتب أن يصوغ أفكاره ومعانيه بلغة واضحة خالية من التعقيد والغموض واللبس، بحيث يستطيع المتلقي قراءتها بيُسر أولًا، وفهمها بلا عناء ثانيًا. وغالبًا ما يكون التعقيد وعدم وضوح الجمل راجعين إلى أسباب عديدة تتعلق بالصياغة، أبرزها:

- طول الجملة الزائد.
- سوء استخدام أدوات الربط في الجملة.
- الخطأ في استخدام علامات الترقيم.
- الفصل بين الكلمات الواجب تجاورها.
- التباس الضمائر، وعدم قدرة القارئ على معرفة مرجع الضمير.
- استعمال الكلمات في غير معانيها الحقيقية دون أن يكون في الكلام قرينة تدل على المعنى المقصود.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- اشـتمال الـكلام علـى معـانٍ متضـادة، ولا يذكـر في السـياق مـا يحصـل بـه معرفـة مـا يقصـده الكاتـب.
- استخدام الإيجاز المخل، والتعمية التي يلجأ إليها الكاتب حين لا يريد البوح مباشرة بالفكرة.

إضاءة

نصت المادة (١٢) من (لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها) على الآتي:

يراعى أن تتوفّر في صياغة الرسالة الشروط الآتية:

١. تجنب الإسهاب الممل والاختصار المخل.
٢. ألا يستخدم أي لفظ أجنبي ما لم يكن لذلك مسوغ.
٣. أن تكون الألفاظ والمعاني واضحة، ولا تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.
٤. أن تكون سليمة من حيث الألفاظ والتراكيب.
٥. ألا تستعمل فيها الألفاظ الدالة على التبجيل.

ثالثًا- الفقرة:

مفهوم الفقرة:

في كتاباتنا الإدارية يقلّ أن نجد الفكرة الواحدة تتجلى عبر جملة واحدة يتواصل بها الكاتب مع المتلقي، وتنتقل المعلومات بها إلى المستويات الإدارية كافة؛ لذلك تتطلب الفكرة جُملًا عديدة، يساند بعضها بعضًا، ما بين جملٍ افتتاحية ممهِّدة للفكرة، وجُملٍ رئيسة تتضمن أساس الفكرة بعموميتها وتجردها، وجُملٍ أخرى مفسِّرة وشارحة أو معلِّلة، وجملٍ ختامية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ولا بدَّ لهذه الجمل التي تشترك كلها في خدمة الفكرة الواحدة – على ما بينها من اختلاف في الوظيفة – من قالب بصري يجمعها، ويضعها في موضع يعرفه القارئ على صفحة الورق. وهذا القالب والحيز هو ما يُطلق عليه (الفقرة). ويمكن تعريفها بأنها: قالب بصري مكتوب يتضمن جملة واحدة أو جملًا عديدة مترابطة ومتناسقة، تشترك في أداء فكرة كلية أو جزئية واحدة.

وظيفة الفقرة:

أصبحت صياغة الأفكار في فقرات عُرفًا من الأعراف الكتابية الحديثة، التي لا تكاد تخلو منها الكتابة في المجتمعات المعاصرة على اختلاف لغاتها ومجالات الكتابة فيها، والسبب في ذلك أنَّ الفقرة لا تتوقف وظيفتها عند المستوى الشكلي للنص، بل تتخطاه إلى وظائف حيوية أخرى على المستوى الدلالي والتواصلي للنص المكتوب، ويمكن تلخيص هذه الوظائف في الآتي:

- إعلان بداية المحرَّر الإداري ونهايته.
- تمييز أفكار الكاتب بعضها من بعض؛ لأن كل فقرة تحتوي على فكرة واحدة.
- تمييز هيكل الخطاب الإداري بعناصره الرئيسة: (المقدمة، العرض، الخاتمة).
- تعطي الكاتب فرصة للانتقال من فكرة إلى أخرى، أو من أسلوب إلى آخر.
- إرشاد القارئ إلى حدود الفكرة: بدايتها، ونهايتها.
- البعد البصري الذي يمنح النص المكتوب إطارًا جماليًّا تنسيقيًّا، وطابعًا رسميًّا.

البناء الخارجي للفقرة:

للفقرة بناء خارجي وشكل محدد، تعارف عليه الكتَّاب والمتلقون؛ لهذا يجب على المحرِّر التزام هذا البناء والشكل فيما يكتب.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

لكن من المهم جدًّا قبل ذكر سمات بناء الفقرة وشكلها أن نذكّر بأن الفقرة قد تكون جملة أو جملًا عديدة، فليس لها حجم ثابت، وبحسب رأي بعض الدارسين فإنّ حجمها يتراوح بين جملة واحدة في السطر، ونصف صفحة أو خمسة عشر سطرًا، لكن الحجم المثالي لها هو: ما بين خمسة أسطر إلى عشرة أسطر (أي ما بين خمسين إلى مئة كلمة). والمقياس الحقيقي الذي يتحكم في اختيارنا للحجم المناسب للفقرة هو الفكرة نفسها، من حيث كونها معقدة، أو يسيرة، أو شاسعة، أو محدودة. فنختار الحجم المناسب للفكرة، فإذا كانت الفكرة يسيرة أو محدودة كان حجم الفقرة قصيرًا، وإذا كانت معقدة أو شاسعة فإنَّ حجم فقرتها سيكون طويلًا... وهكذا. ويمكن أن نقسِّم الفقرة من حيث الحجم على قسمين:

الفقرة البسيطة غير المركبة أو المعقدة:

وهي الفقرة التي تتكون من جملة أو جملتين فقط، وذلك على شاكلة الفقرات الخاصة بالتحية، أو الجملة الختامية، أو الجملة الدعائية في نهاية بعض المحرَّرات الإدارية.

الفقرة المعقدة (المركبة، المتسلسلة، الشاسعة):

وهي الفقرة التي تشتمل على جمل متعددة، ترتبط جميعها في خدمة فكرة عامة واحدة، على نحو فقرات (العرض، أو الشرح، أو الإجابة، أو الوصف) في الخطابات والتقارير الإدارية.

وأيًّا كان حجم الفقرة فإنَّ لها بناءً خارجيًّا وشكلًا محددًا معروفًا، ويمكن إبراز ملامح هذا البناء والشكل في الآتي:

١- **المسافة البادئة:** تبدأ الفقرة بترك مسافة بيضاء متروكة بلا كتابة (بمقدار كلمة واحدة أو سم واحد) في بداية السطر الأول فقط من كل فقرة.

٢- **نقطة النهاية:** تُعرف نهاية الفقرة بوضع نقطة بعد آخر كلمة في الفقرة مهما كان موقع تلك الكلمة من السطر.

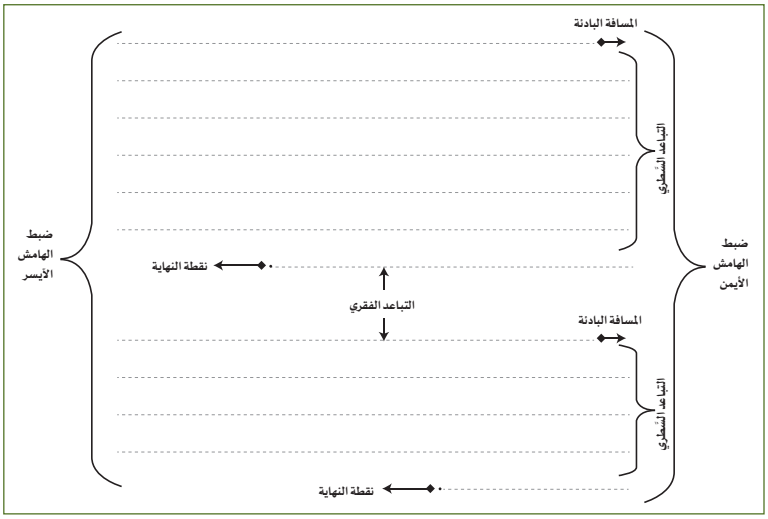
هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٣- **التباعد السطري:** تلتزم الفقرة إذا كانت تشتمل على أسطر عديدة بمسافة ثابتة بين أسطرها. وعادة ما تكون هذه المسافة بمقدار سطر واحد (مفرد أو تام).

٤- **التباعد الفقري:** إذا كانت الصفحة تشتمل على فقرات متعددة فيُفصل بين الفقرات بمسافة عادةً ما تكون بمقدار سطر واحد (مفرد أو تام)، وبعض المحرِّرين يجعلها بمقدار (سطر ونصف).

٥- **ضبط هامشي الفقرة الجانبيين:** وذلك بترك مساحة ثابتة بلا كتابة على هامشي الفقرة (حافتيها) اليمنى واليسرى، بحيث تكون أسطر الفقرة الواحدة متساوية في بدايتها ونهايتها (عدا السطرين الأول والأخير من الفقرة)، وكذلك الفقرات المتعددة في الصفحة الواحدة ذات هوامش (حواف) متساوية.

ويمكن لنا تمثيل هذه الملامح في النموذج الآتي:



هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

البناء الداخلي للفقرة:

ذكرنا أن الفقرة ترتكز على ركنين رئيسين، هما: الفكرة، ومجموعة الجُمل التي تحمل الفكرة. ومن هنا يمكننا التمييز بين نمطين متداخلين من البناء الداخلي للفقرة، وذلك على النحو الآتي:

١- **بناء الفكرة (البناء الكلي/ الروابط المعنوية):** وهو مرتبط بطريقة عرض الفكرة وتسلسل معانيها الجزئية من بداية الفقرة إلى نهايتها، وقد يكون هذا البناء أيضًا عبر فقرات عديدة. وعبر هذا البناء يستطيع الكاتب أن يرتب أفكاره، وينظم معانيه؛ لأنه يعكس مدى إدراك الكاتب لفكرته، فهو يعي: كيف يبدؤها، وكيف ينهيها.

وهناك طرق عديدة تسهم في تسلسل المعاني الجزئية وترتيبها، والتدرج بها من بداية الفكرة حتى اكتمالها على هيئة فقرة أو فقرات عديدة تامّة البناء. وهذه الطرق تختلف باختلاف مقاصد الكاتب والأفكار التي يقدمها؛ لذلك فإنَّه مخيّر في انتقاء المناسب منها، وهي على النحو الآتي:

التقسيم والتعداد:

تبدأ الفقرة في هذه الطريقة بذكر شيء عام، ثم تنتقل إلى تقسيمه أو تعداد أجزائه باستخدام (الألفاظ، أو الحروف، أو الأرقام، أو الرموز)، كما في الجدول الآتي:

النوع	الهيئة
التعداد اللّفظي	أوّلًا، ثانيًا... الأوّل، الثاني... أحدهما، آخرهما...، الأوّل، الآخر.
التعداد الحرفي (الأبجدي)	أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي...

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

التعداد الرقمي	١,٢,٣,٤,٥,٦,٧....
التعداد الرقمي (الروماني)	I، II، III، IV، V، VI، VII، VIII، IX، X، XI، XII ...
التعداد الرمزي (النقطي)	باستخدام بعض الرموز التي تعارف عليها الكتّاب، مثل: ◆ ❖ ■ ● -

الانتقال من السؤال إلى الجواب: وفي هذه الطريقة تبدأ الفقرة بسؤال يتضمن الفكرة الرئيسة، ثم يجيب الكاتب عن هذا السؤال، أو يحاول الإجابة عنه. على نحو: ماذا قدَّمت الجامعة للمجتمع؟ كيف زادت الشركة من أرباحها؟

الانتقال من العام إلى الخاص: تبدأ الفقرة بذِكر حكم عام، ثم يأتي توضيحه وشرحه وبيانه بالتفصيلات والجزئيات التي قادت إليه.

الانتقال من الخاص إلى العام: وهذه الطريقة عكس الطريقة السابقة؛ فالفقرة تبدأ بعرض التفصيلات والجزئيات، التي تقود إلى إصدار حكم عام في نهاية الفقرة.

الانتقال من السبب إلى النتيجة: تعتمد هذه الطريقة على مبدأ إقناع القارئ بالفكرة التي تتضمنها الفقرة، فتبدأ بذكر مقدمة منطقية تؤدي إلى نتيجة، أو التمهيد بعرض سبب أو أسباب عديدة تنتهي إلى نتيجة محددة. ولعل هذه الطريقة تناسب المحرَّرات الإدارية التي تتضمن إصدار قرارات تتعلق بالأفراد بصفة خاصة (الترقية، الفصل، رفض بعض الطلبات، إرجاع المعاملات إلى مصادرها)، وأحيانًا قد تتعلق بالمنشأة ذاتها أو نشاطاتها (إغلاق المنشأة، التوسع في أنشطتها، دمج بعض الإدارات، ...).

الانتقال من النتيجة إلى السبب: وهذه الطريقة عكس الطريقة السابقة؛ فالفقرة تبدأ بالتصريح بالنتيجة، ثم تقديم مسوغاتها وأسبابها.

الترتيب المكاني: وهي طريقة مناسبة للفقرة التي يكون موضوعها مرتبطًا بالحديث عن الأماكن، وترتيبها، أو وصفها من القريب إلى البعيد، أو من البعيد إلى القريب، أو من

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الأعلى إلى الأسفل. وتتطور الفكرة في هذه الطريقة انطلاقًا من السؤال: وأين ذهب أو انتقل بعد ذلك؟ لذلك فهذه الطريقة تناسب مثلًا التقارير التي تتناول وصف الإنجاز في مشروع من المشروعات، أو التي تتناول توثيق زيارة مسؤول لعدد من الإدارات أو الفروع في محافظات مختلفة، وتناسب أيضًا المحرَّرات التي تتناول خطط التوسع المكاني وافتتاح الفروع...، وهكذا.

الترتيب الزمني (التصاعدي أو التنازلي): وتلائم هذه الطريقة الفقرة التي يكون موضوعها مرتبطًا بالحديث عن الزمن وتسلسله تصاعديًّا أو تنازليًّا؛ فتتطور الكتابة فيه انطلاقًا من السؤال: متى حدث؟ أو ماذا حصل بعد؟ لذلك فهي تناسب مثلًا التقارير التي تتناول الحديث عن نشأة الإدارة، أو التي تتناول السير الزمني للعمل في مشروع من المشروعات، وتناسب أيضًا المحرَّرات التي تتناول الخطط المستقبلية...، وهكذا.

الترتيب من السهل إلى المعقد: وهي طريقة مناسبة لعرض الأفكار وشرحها؛ لمنطقيَّتها ويسرها، فتبدأ الفقرة بعرض المعلومات اليسيرة أو الواضحة عند الجميع، وتتسلسل حتى تصل إلى المعقد منها أو غير الواضح. وهذه الطريقة مناسبة في عرض المشكلات المعقدة والمتشابكة.

الترتيب من المألوف إلى غير المألوف: وهذه الطريقة أيضًا تناسب عرض الأفكار وشرحها؛ لمنطقيتها ويُسر فهمها، وفيها تبدأ الفقرة بعرض المعلومات أو الإجراءات أو الوسائل المألوفة أو المعروفة عند الجميع، ثم تنتقل إلى عرض غير المألوف أو غير المعروف. وهي تناسب عرض المقترحات والمبادرات وحل المشكلات.

٢- **بناء الجمل (البناء الجزئي):** الكاتب لا يختار الجمل التي يعبِّر بها عن أفكاره ويبني بها فقرته اعتباطًا كيفما اتفق، بل يختارها وفق ما تمليه عليه وظيفة الجملة في سياق الفقرة؛ فكل جملة لها وظيفة محددة، وتسهم في خدمة الفكرة الرئيسة للفقرة. وتنقسم وظائف الجمل في الفقرة على ثلاثة أنواع، وهي:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أ-الجمل الاستهلالية أو الرئيسة أو المفتاحية: وعادةً ما تكون هي الجملة الأولى في الفقرة، وقد تأتي في وسطها، أو نهايتها. وهي الجملة التي تقدم الموضوع الرئيس للفقرة، فيعرف القارئ بوساطتها مقصد الكاتب وغايته، ويقف عبرها على مضمون الفقرة أو هدفها بدقة وبوضوح.

ب-الجمل المساندة أو المساعدة أو الثانوية: وهي جمل تساند الجمل الاستهلالية أو الرئيسة، وتساعدها على إيضاح الفكرة وتطويرها عبر: الشرح، أو التفسير، أو التأكيد، أو التعليل، أو التمثيل، أو المقارنة، أو ذكر الأدلة والشواهد، أو الاستدراك.

ج-الجمل الختامية: وهي الجمل التي تختم فكرة الفقرة، وتقدم خلاصة لها، وتهيئ القارئ للانتقال إلى الفقرة الأخرى، أو إلى انتهاء المحرَّر الإداري.

ويجب التنبيه هنا إلى أنَّ كل فقرة لها خصوصيتها، ولكل كاتب مقاصده وحاجاته الكتابية؛ لذا فليس من الضروري أن تشتمل كل الفقرات على كل هذه الأنواع من الجُمل، فهناك أفكار واضحة وبيّنة لا تحتاج إلى شرح أو توضيح، وهناك أفكار أخرى لا ترتبط بلوائح ولا أنظمة، فلا تتطلب الاستشهاد وذكر النصوص النظامية المؤيدة... وهكذا، ولكن أغلب الفقرات الجيدة المؤثرة لا تخلو من هذه الأنواع أو بعضها.

سمات الفقرة الجيدة:

١. سلامة المفردات والجمل من الأخطاء (الإملائية، والصرفية، والنحوية، والدلالية).

٢. أن تتضمن فكرةً رئيسةً واحدةً.

٣. خلوّها من الاستطراد والتكرار غير المفيد.

٤. تماسك الجمل وترابطها وتسلسل معانيها بحسب حاجة الفكرة وتطورها.

٥. الالتزام بالبناء والشكل الخارجي للفقرة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٦. الوضوح والخلو من التعقيد أو الغموض.

٧. التنوع في أسلوب الصياغة اللغوية، وطرق عرض الفكرة.

٨. ترابـط الفقـرات، وانسـيابية الانتقـال مـن الفقـرة إلى مـا بعدهـا إذا كانـت هنـاك فقـرات متعـددة.

رابعًا- الأدوات والروابط اللفظية:

في الاتصـال الكتـابي لا يكفـي اختيـار الألفـاظ المسـتوفية للشـروط، ولا الجمـل المُحكمـة الصياغـة والتركيـب، ولا الفقـرات الجيـدة البنـاء داخليًـا وخارجيًـا، بـل لا بُـدَّ أيضًـا مـن أدوات لربـط الألفـاظ بعضهـا ببعـض، وتنظيـم علاقـة الجمـل فيمـا بينهـا، وانسـيابيَّة حركتهـا داخـل الفقـرة الواحـدة، والإسـهام في تماسـك الفقـرة فكـرةً وبنـاءً مـن بدئهـا إلى ختامهـا، وهـذا مـا يـؤدي إلى الانتقـال بسلاسـة إلى الفقـرة الـتي تليهـا... وهكـذا، دون أن يشـعر القـارئ بتجـافي الألفـاظ، أو انقطـاع بـين الجمـل، أو قفـزات دلاليـة مربكـة مـن فقـرة أو فكـرة إلى أخـرى.

مفهوم الأدوات والروابط:

الألفـاظ والجمـل محكومـة بنوعـين مـن العلاقـات: علاقـات داخليـة ذاتيـة لا تعتمـد علـى وسـائط لفظيـة، وهـذا النـوع مـن العلاقـات يُطلـق عليـه (الارتبـاط)، وعلاقـات خارجيـة غـير ذاتيـة، تعتمـد علـى وسـائط لفظيـة (الأدوات)، ويطلـق علـى هـذا النـوع (الربـط). وهـو علاقـة الاتصـال القائمـة بـين لفظـة أو جملـة سـابقة وأخـرى لاحقـة، باسـتخدام إحـدى أدوات الربـط، التي تـؤدي وظيفـة الربـط بـين أجـزاء الـكلام بإضافـة دلالات تُعـزز تماسـك النـص وبنـاءه التركيـبي.

وبنـاءً علـى هـذا؛ فـإن الأداة هـي: اللفظـة الـتي يسـتعملها المتكلـم للربـط بـين أجـزاء الـكلام، أو للدلالـة علـى معـنى تضيفـه إلى غيرهـا، كـ(أل) التعريـف في الاسـم، نحـو: الكتـاب،

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أو (حـرف السـين الـدالّ علـى الاسـتقبال) في الفعـل، نحـو: سـيكتب[1]. ومعـنى كـون الأداة لفظـةً أنهـا قـد تكـون حرفًـا بالمعـنى النحـوي للحـروف (حـروف الجـر، حـروف النصـب، ...) وليـس المعـنى الهجـائي، وقـد تكـون اسـمًا، وقـد تكـون فعـلًا.

أقسام العلاقات والروابط:

من هنا يمكن تقسيم العلاقات بين الألفاظ والجمل على ثلاثة أقسام، وهي:

أ- العلاقات النحويـة: وهـذا اللـون مـن العلاقـة يُعـدّ شـكلًا مـن أشـكال (الارتبـاط)، أي: العلاقـة القائمـة بـلا وسـائط لفظيـة. وقـد ذكرنـا بعضهـا بإيجـاز عنـد الحديـث عـن (النظـام التركيـبي للجملـة، مكونـات الجملـة)، وهـي مرتبطـة بعلـم النحـو، ومنهـا:

١. علاقـة الإسـناد: بـين المبتـدأ والخـبر، وبـين الفعـل والفاعـل أو نائـب الفاعـل، وبـين كل مـا يعمـل عمـل الفعـل وفاعلـه أو نائـب فاعلـه، كالمصـدر، والمشـتقات العاملـة، واسـم الفعـل.

٢. علاقة التعدية: بين الفعل المتعدي والمفعول به.

٣. علاقة الإضافة: بين المضاف والمضاف إليه.

٤. علاقة الـمُلابسة: بين الحال المفردة وصاحبها.

٥. علاقة الظرفية: بين الفعل والظرف بنوعيه: ظرف الزمان، وظرف المكان.

٦. علاقة التّحديد: بين الفعل والمفعول المطلق الـمُبيِّن للنوع أو للعدد.

٧. علاقة السببية: بين الفعل والمفعول لأجله المنصوب.

٨. علاقة التمييز: بين التمييز والـمُميَّز.

(١) ينظر: المعجم الوسيط، ص١٠.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٩. علاقة الوصفية: بين الصفة المفردة والاسم الموصوف.

١٠. علاقة الإبدال: بين البدل والـمُبدل منه.

١١. علاقة التأكيد: بين التأكيد والمؤكَّد، وبين الفعل والمفعول المطلق المؤكِّد له.

ب- العلاقات الدلالية (المعنوية/ العرضية): وهي كالعلاقات النحوية السابقة غير لفظية، فهي شكل من أشكال الارتباط بين الألفاظ والجمل، وبها تتعاضد مجموعة من الصلات والروابط؛ لتحقّق تماسك أجزاء النص عن طريق تسلسل معناه من البداية حتى النهاية، والانتقال المنطقي للدلالة من لفظة أو جملة إلى أخرى بسلاسة. وهذه العلاقات هي نفسها العلاقات الواردة في الحديث عن بناء الفكرة في الفقرة داخليًا، وهي على النحو الآتي:

١. التقسيم والتعداد.

٢. الانتقال من السؤال إلى الجواب.

٣. الانتقال من العام إلى الخاص.

٤. الانتقال من الخاص إلى العام.

٥. الانتقال من السبب إلى النتيجة.

٦. الانتقال من النتيجة إلى السبب.

٧. الترتيب المكاني.

٨. الترتيب الزمني (التصاعدي أو التنازلي).

٩. الترتيب من السهل إلى المعقد.

١٠. الترتيب من المألوف إلى غير المألوف.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ج- العلاقات اللفظية (الروابط اللفظية): وهي العلاقات التي تعتمد على الوسائط اللفظية (الأدوات)، ومهمتها الربط اللفظي الظاهر بين أجزاء الكلام وجُمله وألفاظه، فالكاتب يحتاج في بداية الكلام إلى ما يشدّ انتباه القارئ، أو على الأقل إلى ألفاظ تمهّد لطرح فكرته والتعمق فيها، ويحتاج أيضًا في أثناء كتابته إلى ما يزيد فكرته وضوحًا، أو يساعده على الانتقال من معنى إلى آخر بسلاسة وخفة، إضافة إلى أنَّه لا يستغني عن أدواتٍ تساعده على ختم فكرته وتلخيصها، أو إبراز النتائج في آخر كتابته، وبذلك يتحقق له تماسك النص ووحدة بنائه، إضافة إلى إبراز دلالة الكلام وإيضاح معانيه، وإزالة ما قد يلحق تلك الدلالات والمعاني من لبس في أذهان المتلقين.

الأدوات والروابط اللفظية:

أدوات الربط اللفظية متنوعة، واستخداماتها متعددة، فمنها ما يربط بين الألفاظ، ومنها ما يربط بين الجمل، ثمّ منها (حروف، وأسماء، وأفعال)؛ ولهذا يجب على الكاتب أن يكون ذا حصيلة وافرة منها، وذا معرفة جيدة بمواضع استخدامها؛ لكيلا يخطئ في استخدامها، فيتشتت الكلام، ويتعقّد، ثم تصبح المعاني غامضة وملتبسة.

وأبرز هذه الروابط والأدوات بحسب وظائفها الدلالية على النحو الآتي:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوظيفة الدلالية	الأدوات والروابط		
الاختصار والاستغناء عن التكرار	١- الضمائر:	الضمائر المتصلة	تاء الفاعل، ألف الاثنين، واو الجماعة، نون النسوة، ياء المخاطبة، ياء المتكلم، كاف الخطاب، هاء الغيبة، (نا) المتكلمين.
		الضمائر المنفصلة: ضمائر الرفع	هو، هي، هما، هم، هنَّ، أنتَ، أنتِ، أنتما، أنتم، أنتنَّ، أنا، نحن.
		الضمائر المنفصلة: ضمائر النصب	إيَّاه، إيَّاها، إيَّاهما، إيَّاهم، إيَّاهنَّ، إيَّاكَ، إيَّاكِ، إيَّاكما، إيَّاكم، إيَّاكنَّ، إيَّاي، إيَّانا.
		الضمائر المستترة	تقدر بـ: هو، أو هي، أو أنا، أو نحن.
	٢- (أل):		الدالة على التعريف (كتاب-الكتاب)، وعلى العهد (وزارة التعليم-الوزارة).
الإشارة والتعيين	١- أسماء الإشارة:		هذا، هذه، هذان، هاتان، هؤلاء، هنا، ذلك، ذاك، تلك، أولئك، هناك، ذانك، تانك، هنالك.
	٢-الأسماء الموصولة:		الذي، التي، اللذان، اللتان، الذين، اللاتي.
	٣- ألفاظ دالة على الإشارة والتعيين:		إشارةً إلى، بشأن، عودًا على، عطفًا على، بخصوص، المذكور سابقًا، الوارد في، سلفت الإشارة إلى، نلفت نظركم إلى، نحيطكم علمًا أن ...
افتتاح النص والتمهيد له	في البدء، بدايةً، في المقدمة، في ضوء، في ظل، غني عن القول، بناءً على، إجابةً عن، قبل كل شيء، قبل أن ندخل، قبل الدخول، قبل الخوض في، من البدهي، معلوم أنَّ، في واقع الأمر، في الحقيقة، من الثابت أنّ، ما من شك، معروف أنّ، من المعروف، من الواضح، من المسلَّم به، من المقرر، من المتفق عليه...		

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوظيفة الدلالية	الأدوات والروابط	
الاستفهام والاستعلام	١-أدوات الاستفهام:	الهمزة، هل، أيّ، كيف، كم، أين، متى، أيَّان، ما، مَنْ.
	٢-ألفاظ دالة على السؤال:	والسؤال هو، ولكننا نسأل فنقول، وهنا يبرز السؤال، ولنا أن نطرح السؤال الآتي، قال مستفهمًا...
المشاركة والمصاحبة	١-من حروف العطف:	الواو، الفاء، ثم، حتى، أو، أم.
	٢-ألفاظ دالة على المشاركة والمصاحبة:	أيضًا، كذلك، إضافة إلى، إلى جانب، أن، إضافة إلى، مع، رغم، مُرافق، نرفق، يرافقه، مُلحَق به، يصاحبه، يضاف إلى هذا، يقترن به...
التحديد والتزامن	١-التحديد الزماني:	صباحًا، ضحًى، ظهرًا، عصرًا، عشاءً، مساءً، ليلًا، نهارًا، صيفًا، شتاءً، خريفًا، ربيعًا، قبل الظهر، بعد الظهر، الآن، حالًا، اليوم، العام الحالي، العام الفائت، المنصرم، بعد قليل، ساعة، حين، حينئذٍ، ساعتئذٍ، وقتئذٍ، الفعل الماضي، الفعل المضارع، فعل الأمر، أضحى، أمسى، كان، بينما، بينا، زمان، وقت، البارحة، الأمس، الغد، بعد غد، متأخرًا، بلا تأخر...
	٢-التحديد المكاني:	أمام، خلف، فوق، تحت، وسط، بجانب، شمال، جنوب، شرق، غرب، بين، يمين، يسار، خلال، عبر، هنا، هناك، قبل، بعد، داخل، خارج، مكان، حيِّز، مساحة...
التعلّق والاقتران والشرط	١-أدوات الشرط:	إنْ، مَنْ، ما، مهما، متى، أيّان، أين، أنّى، حيثما، أي، كيفما، لو، لولا، لوما، أمّا، إذا، لمّا، كلّما.
	٢-ألفاظ دالة على التعلّق والاقتران:	يرتبط بهذا، يقترن بهذا، حينما، بعدما، ولا يمكن قبول المشروع إلّا إذا...، بقدر ما...، على قدر... يكون، يترتب على هذا أنّ...، على هذا يمكن القول، وبناءً على هذا فإنّ...

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوظيفة الدلالية	الأدوات والروابط	
الاستثناء	١-أدوات الاستثناء:	إلَّا، غير، سوى، عدا، خلا، حاشا.
	٢-ألفاظ دالة على الاستثناء:	نستثني من هذا، استثناءً، يخرج من هذا، لا يشمل هذا...، الاستثناء الوارد في، لا ينطبق هذا على...، بعيدًا عن مسألة...، خروجًا من...
القصر والحصر	١-أدوات القصر:	إنَّما، ما (النافية)، إلَّا، لا (النفي)، التقديم والتأخير في الجملة.
	٢-ألفاظ دالة على الحصر:	يقتصر هذا الأمر على، مقصورًا، ينحصر في، محصورًا، خاصًّا بـ، وبخاصة، مخصوصًا به، وقفًا عليه، ذو طبيعة خاصة...
التأكيد	١-أدوات التأكيد:	إنَّ، أنَّ، لامُ الابتداءِ، نونا التوكيدِ (اللاحقتان بفعلي الأمر والمضارع)، اللامُ التي تقع في جواب القسَم، قد، لقد.
	٢-ألفاظ دالة على التأكيد:	بكل تأكيد، بلا ريب، بلا شك، بلا منازع، بلا مجادل، من غير شك، موثوقًا به، يؤكد ذلك، يؤيد هذا، يعزز هذا، يعضده، يقوي العمل به، يتحتم عليك، حتمًا...
الاستدراك والإضراب	١-أدوات الاستدراك والإضراب:	لكنْ، لكنَّ، بل، إنَّما.
	٢-ألفاظ دالة على الاستدراك:	استدراكًا على، إلحاقًا بخطابنا، على الرغم من ذلك، على أيِّ حال فإنَّ، مهما يكن من أمر فإنّ، بالرغم من، رغمًا عنه، إتمامًا لما بدأنا الحديث عنه، يجب التنبيه على، على حساب، على أنّ هذا لا يعني، بيد أنَّ، في حين أنّ...
الاستطراد والانتقال من فكرة إلى أخرى	يأتي في هذا السياق، وفي السياق ذاته، علاوة على ذلك، فضلًا عن ذلك، إضافة إلى، إلى جانب، إضافة إلى، بتعبير آخر، بعبارة أخرى، بصياغة أخرى، من باب التوسع في الأمر، استطرادًا، وإذا ما انتقلنا من الحديث عن هذا إلى، وصلةً بهذا، يتصل بهذا الأمر، ولزيادة التوضيح، ويتصل بهذا الأمر، ويرتبط بهذا، ويقود الحديث عن هذه المسألة إلى الحديث عن، وحتى تكتمل الصورة يجب الحديث عن، وفي الإطار ذاته تأتي مسألة، ومن نافلة القول.	

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوظيفة الدلالية	الأدوات والروابط	
التعليل	١-أدوات التعليل:	كي، كيلا، لكيلا، كيما، لأنَّ، لئلا، إذ إنَّ، بما أنّ، حتى، لام التعليل، من، الباء الدالة على السببية، فاء السببية.
	٢-ألفاظ دالة على التعليل:	نظرًا، بناءً على، تنفيذًا للتوجيهات، مراعاةً للمصلحة، بسبب، بفضل، من أجل، لأجل ذلك، خشيةً من، مخافةً من، خوفًا من، تحقيقًا لمبدأ، محافظةً على، تطبيقًا، استنادًا إلى، اعتمادًا على، مخالفةً لـ...، مما يسوِّغ، تسويغًا لـ...، تمهيدًا لـ...، استئناسًا بـ...، جرَّاء، نتيجة، وسبب هذا، وتعليل هذا، والعلة، والمغزى من، ويرجع الأمر، ويعود السبب، ويعزى إلى...
الاستنتاج	وعلى هذا، وعلى ذلك، نستنتج من ذلك، والنتيجة، ونتيجةً لهذا، وبذلك يكون، من هنا يمكن أن، ومن ثَمّ، مما سبق يحق لنا أن، كل هذه المعطيات تقودنا إلى، يترتب على هذا، ينبني عليه، من هذا المنطلق فإن، إذن، وفي ضوء هذا، على هذا الأساس، وهكذا، والحاصل أنّ، يلاحظ أنّ...	
التحفظ والاعتراض	غير أنَّ، على النقيض من ذلك، مناقض للواقع، منافٍ للحقيقة، غير مسلَّم به، لا يُعتدّ به، على العكس من ذلك، في المقابل، على الرغم مما ذُكر فإنّ، إلا أنّ المعطيات تقول، في الوقت نفسه لا، في حين أنّ، بيد أنَّ، نخلي مسؤوليتنا، لا يمثل رأي الوزارة، لنا تحفظ، نتحفظ على هذا...	
النفي	ما، لا، ليس، لات، لم، لن، لـمَّا، غير، إنْ، لام الجحود.	
التفسير والتوضيح	١-أدوات التفسير:	أيْ، أنْ.
	٢-ألفاظ دالة على التفسير والتوضيح:	أعني، أقصد، المقصود به، ويمكن تفسير هذا، توضيحًا لما سبق، وبذلك ينكشف لنا، وهذا يوضح لنا، يفسر لنا، بعبارة أخرى، هذا يعني أنَّ، وحقيقة الأمر أنّ، وحتى نكون على بيِّنة من الأمر، وإزالةً للبس الحاصل، يظهر، يتبين، يتجلى، والحق أنّ، والحقيقة أن...
المقارنة	في المقابل، على الناحية الأخرى، من وجهة أخرى، والوجه الآخر للمسألة، ويشبه هذا، يقابله، وعلى النقيض من ذلك، من المفارقات أنّ، من زاوية أخرى، وعلى الطرف الآخر...	

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الوظيفة الدلالية	الأدوات والروابط
التلخيص	وصفوة القول، الخلاصة، نستخلص من ذلك، عند الختام، وختامًا، باختصار، جملة القول، محصّلة الكلام، وخلاصة القول، ونوجز القول، وإيجازًا للمسألة، نخلص إلى أن، وننتهي إلى أنّ، وإنهاءً للقول في هذه المسألة، على سبيل الختام...
التمثيل	تمثيلًا لذلك، نحو، على شاكلة، حرف الكاف، مثل، مثال ذلك، على سبيل المثال، كقولك، يشبه هذا، على هيئة، كما يلي، على النحو الآتي، منها، من ذلك، على صورة، كما في...

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أبرز المراجع في هذا الموضوع:

- لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، الصادرة بقرار مجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية برقم: (٥٨٤) وتاريخ ١٨ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ.
- إبراهيم، حمد النيل محمد الحسن: أخطاء لغوية شائعة في كتابة البحوث العلمية، (مجلة جامعة الخرطوم، السودان، ٢٠١٣م).
- أرامكو السعودية (شركة الزيت العربية الأمريكية): دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية (كتاب رقمي)، ص١٥.
- جقمقجي، جودت (و) سالم، محمد حامد: معجم المختصرات التركية- دراسة ومعجم، ط١ (الرياض: عمادة البحث العلمي بجامعة الملك سعود، ١٤٢٦هـ/٢٠٠٥م)، المقدمة والمدخل، ص هـ، ح.
- حجازي، محمود فهمي: الاختصارات الحديثة في وسائل الإعلام بين الترجمة العربية والاقتراض المعجمي (دراسة)، مجلة مجمع اللغة العربية بالقاهرة، العدد (٩٢)، مايو ٢٠٠١م، ص٩٥-١١١.
- حداد، نبيل: في الكتابة الصحفية (السمات، المهارات، الأشكال، القضايا)، ص ٧٢- ٧٥.
- الحمد، محمد بن إبراهيم: فقه اللغة - مفهومه، موضوعاته، قضاياه، ط١ (الرياض: دار ابن خزيمة، ١٤٢٦هـ/٢٠٠٥م)، ص١٥٥-٢١٩.
- خرما، نايف (و) مصطفى، عبد الرؤوف (و) أبو زيد، سامي: مهارات الكتابة العربية (١) كتابة الفقرة، سلسلة مهارات اللغة العربية، ط١ (عَمّان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، ودار الأسرة للنشر والتوزيع، ١٤٢٦هـ/٢٠٠٥م).
- الزهراني، حمدان (و) اللهيبي، فهد (و) المطرفي، سعيد: التحرير الكتابي، ص٣-٢٠.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- سـعدية، نعيمـة: الجملـة في الدراسـات اللغويـة، مجلـة كليـة الآداب والعلـوم الإنسـانية والاجتماعيـة، جامعـة محمـد خيضـر - بسـكرة، الجزائـر، العـدد التاسـع، جـوان (يونيـو) ٢٠١١م، ص٧١-٩٩.
- أبـو شـريفة، عبد القـادر شـريف: الكتابـة الوظيفيـة - منهـج جديـد في فـن الكتابـة والتعبـير، ص٣٥-٥٨.
- الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ص٤٩-٦٩.
- صالـح، فخـري محمـد: اللغـة العربيـة أداءً ونطقًـا وإمـلاءً وكتابـةً، سلسـلة العـودة إلى الفصـحى (١، ٢)، د.ط. (المنصـورة: الوفـاء للطباعـة والنشـر، د.ت)، ص٢٠٣-٢١٨.
- عبـد الرحمـن، امتثـال الطيـب: أنـواع الجمل في الكتابـة العربيـة ودلالتهـا، مجلـة العلـوم الإنسـانية، جامعـة السـودان للعلـوم والتكنولوجيـا- السـودان، العـدد الخامـس (٢٠١٥م)، مـج١٦، ص٥-٢٢.
- العصيـمي، خالـد بـن سـعود: الأحـكام اللغويـة للمختصـرات في الكتابـة العربيـة (دراسـة)، مجلـة الجمعيـة العلميـة السـعودية للغـة العربيـة، الريـاض، العـدد (١٧)، جمـادى الآخـرة ١٤٣٧هـ، ص٩-٦٩.
- عـلام، علـي أحمـد: الكتابـة العربيـة الصحيحـة إملائيًـا ونحويًـا ولغويًـا وصياغـةً، د.ط. (الإسـكندرية: دار الوفـاء لدنيـا الطباعـة والنشـر، د.ت)، ص٧٢-٩٣.
- علـي محمـد، حسـين: التحريـر الأدبي- دراسـات نظريـة ونمـاذج تطبيقيـة، ط١ (الريـاض: مكتبـة العبيـكان، ١٤١٧هـ/١٩٩٦م)، ص٢١-٥٧.
- العيـوني، سـليمان بـن عبد العزيـز: الضوابـط اللغويـة للصياغـة القانونيـة، مجلـة العلـوم العربيـة، جامعـة الإمـام محمـد بـن سـعود الإسـلامية، الريـاض، العـدد (٢٩)، شـوال ١٤٣٤هـ، ص٢٠٣-٢٤٥.
- الفريح، عثمان ورضوان، شوقي: التحرير العربي، ص٣٣-١١٧.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- القرالة، ساهر حمد مسلم: صور الفصل الجائزة بين المتلازمات النحوية بالتقديم والتأخير (المسند والمسند إليه وما أصلهما كذلك أنموذجًا)، مجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية، جامعة الزرقاء - الأردن، مج ١٣، العدد الثاني (٢٠١٣م)، ص ٢٢٠-٢٣٦.
- لاشين، عبد الفتاح: من أسرار التعبير القرآني- صفاء الكلمة، ط١ (الرياض: دار المريخ للنشر، ١٤٠٣هـ/١٩٨٣م).
- اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية وآدابها بكلية الآداب جامعة الملك سعود: التحرير العربي، ص ٥٧-٧٤، و٩٥-٩٧.
- لعبيدي، فريدة: لغة الخطاب الإداري- دراسة لسانية تداولية، ص ٤٨-١٢٨.
- اللويمي، محمد بن سعيد: بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب - المكاتبات أنموذجًا: دراسة بلاغية تحليلية، مجلة العلوم العربية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض، العدد (٤١)، شوال ١٤٣٧هـ، ص ٢٧٩-٣١٦.
- المناصرة، حسين (و) الأمين، عمر محمد (و) الشامان، مسعد: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ط١ (الرياض: مكتبة الرشد - ناشرون، ١٤٢٨هـ/٢٠٠٧م)، ص ٧-٢٧، و٨٣-١١٤، و١٧٧-١٩٦.
- الهاشمي، السيد أحمد: جواهر البلاغة في المعاني والبيان والبديع، ضبط وتدقيق وتوثيق د. يوسف الصميلي، ط١ (بيروت: المكتبة العصرية، ١٩٩٩م)، ص ٥٧-٦٠.
- حميدة، مصطفى: نظام الارتباط والربط في تركيب الجملة العربية، ط١ (القاهرة: الشركة المصرية العالمية لونجمان، بيروت: مكتبة لبنان ناشرون، ١٩٩٧م)، ص ١٦١-٢٠٢.
- الخضير، مها عبد العزيز: الربط النحوي ووسائله اللفظية، مجلة كلية الآداب، جامعة سوهاج، جمهورية مصر العربية، العدد (٣٥)، أكتوبر ٢٠١٣م، ص ١٣١-١٤٨.

أسس الرسم الكتابي

دليل الكتابة الإدارية

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الهمزة وأنواعها

أولًا- الهمزة في بداية الكلمة:

تنقسم الهمزة في بداية الكلمة على قسمين:

١- همزة الوصل: وهي همزة متحركة تُنطق عند الابتداء بها، ولا تنطق عند وصل الكلمة بما قبلها، وتُكتب هكذا (ا). وسُمّيت بهمزة الوصل؛ لأنها يتوصل بها إلى النطق بالساكن، كما في هذه العبارة: انتظر الرجل.

مواضع همزة الوصل:

أ- (أل) التعريف:

وهي همزة الوصل مع اللام الشمسية: التقرير.

ومع اللام القمرية: الخطاب.

ب- الأسماء:

أشهر الأسماء التي تبدأ بهمزة وصل هي: اسم، اسمان، امرؤ، امرؤان، امرأة، امرأتان، ابن ابنة، اثنان، اثنتان، ابنان، ابنتان.

ت- الأفعال ومصادرها:

- الأمر من الفعل الثلاثي، وهو المؤلَّف من ثلاثة أحرف، إذا بُدئ بهمزة، مثل: كتب اكتب، نسخ انسخ.
- الفعل الخماسي المبدوء بهمزة، وهو المؤلَّف من خمسة أحرف: ماضيه، والأمر منه، ومصدره، مثل: الفعل الماضي: افتتَحَ. فعل الأمر: افتتحْ. المصدر: افتتاح.
- الفعل السداسي، وهو المؤلَّف من ستة أحرف: ماضيه، والأمر منه، ومصدره، مثل: الفعل الماضي: استقبَلَ. فعل الأمر: استقبِلْ. المصدر: استقبال.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٢- همزة القطع: وهي همزة متحركة تُنطَق عند الابتداء بالكلمة، وعند وصلها بما قبلها.

- تُرسم الهمزة فوقها إذا كانت مفتوحةً، مثل: أَصدَرَ.
- أو مضمومةً، مثل: أُعفِيَ.
- تُرسم الهمزة تحتها إذا كانت مكسورةً، مثل: إعلام.

مواضع همزة القطع:

أ-الحروف:

جميع الحروف المبدوءة بهمزة، تكون همزتُها همزةَ قطع، مثل: إلى، إنّ، إنْ، أنّ، أنْ، سوى (أل) التعريف.

ب-الأسماء:

- جميع الأسماء في اللغة العربية المبدوءة بهمزة تُكتَب همزتُها همزةَ قطع، إلا الأسماء التي ذُكِرت في همزة الوصل، وذلك مثل: أب، أحمد، إشارة، إعلام.
- جميع الضمائر المبدوءة بهمزة تكتب همزتُها همزة قطع، مثل: أنا، أنتَ، أنتِ، أنتم، أنتما، أنتن.
- جميع أسماء الاستفهام المبدوءة بهمزة تُكتب همزتها همزة قطع، مثل: أين، أنّى.

ت-الأفعال:

- في الفعل الثلاثي ومصدره إذا كان مبدوءًا بهمزة قطع، مثل: أَمَرَ. ومصدره: أَمْرٌ.
- الفعل الرباعي: الماضي: أصدر. والأمر: أصدِرْ. والمصدر: إصدار.
- همزة المضارعة: وهي الهمزة التي يبدأ بها الفعل المضارع مثل: أَقرأ، أُراجع، أتعهّد، أَستخرج.

ثانيًا-الهمزة المتوسطة:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

يُنظر إلى حركتها وحركة الحرف الذي قبلها، وتكتب بحسب ما يناسب أقوى الحركتين، وهي: الكسرة، ثم الضمة، ثم الفتحة. ثم السكون (وهو عدم الحركة)؛ فالياء الساكنة والكسرة تناسبها النبرة، والواو الساكنة يناسبها السطر، والضمة يناسبها الواو، والألف يناسبها السطر، والفتحة يناسبها الألف.

وبناءً على هذا؛ للهمزة المتوسطة ثلاث حالات:

١- تكتب على نَبْرَة (على صورة الياء: ئـ):

- إذا كانت مكسورة، مثل: وسائِل.
- إذا كانت بعد حرف مكسور، مثل: سيِّئة، رِئَاسة.
- إذا كانت بعد ياء مد (وهي الياء الساكنة التي قبلها حرف مكسور)، مثل: بِيْئة.

٢- تكتب على صورة الواو:

- إذا كانت مضمومة وما قبلها ساكن، مثل: مسْؤُول، مرْؤُوس.
- إذا كانت مضمومة وما قبلها مفتوح، مثل: يَؤُم، مَؤُونة.
- إذا كانت مضمومة وما قبلها مضموم، مثل: شُؤُون.
- إذا كانت ساكنة وما قبلها مضموم، مثل: رُؤْية، مُؤْتمر.
- إذا كانت مفتوحة وما قبلها مضموم، مثل: مُؤَجّل، مُؤَخّر، مُؤَسّسة، رُؤَساء، يُؤَدّي.

٣- تُكتب على ألف:

- إذا كانت مفتوحة وما قبلها مفتوح، مثل: سَأَلَ، رَأَسَ.
- إذا كانت مفتوحة وما قبلها ساكن، مثل: مَسْأَلة، مرْأَة.
- إذا كانت ساكنة وما قبلها مفتوح، مثل: رَأْس، رَأْي.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ملحوظة:

إذا كانت الهمزة على ألف متلوّة بألف مدة؛ تُكتب مَدًّا، كما في قولك: مكافآت، جزآن.

وللقاعدة المذكورة أعلاه حالات مستثناة، كما في الآتي:

إذا كانت مفتوحة وما قبلها ألف، مثل: قراءَة، مُسَاءَلة.

إذا كانت مفتوحة وما قبلها واو مدّ، مثل: مقروءَة.

إذا كانت مفتوحة بعد ياء ساكنة، مثل: هَيْئَة.

ثالثًا- الهمزة المتطرفة:

تكتب الهمزة المتطرفة على ما يناسب حركة الحرف الذي قبلها، على النحو الآتي:

١- تُكتب على ألف:

- إذا كان ما قبلها مفتوحًا، مثل: بَدَأ، خطَأ.

٢- تُكتب على صورة الواو:

- إذا كان ما قبلها مضمومًا، مثل: تباطُؤ، تنبُّؤ.

٣- تُكتب على صورة الياء:

- إذا كان ما قبلها مكسورًا، مثل: بُدِئ، قارِئ، سيِّئ.

٤- تكتب على السّطر:

- إذا سُبقت بحرفٍ ساكن غير الياء، مثل: عِبْء، بُطْء، نشْء، شيْء، ضوْء.
- إذا سُبقت بحرف المد: (ا) مثل: قضاءٌ، قضاءً.
- إذا سُبقت بحرف المد: (و) مثل: لجوء، وفي حالة نصبها منونةً تُكتب: لجوءًا.
- إذا سُبقت بحرف المد: (ي) مثل: رديء، وفي حالة نصبها منونةً تُكتب: رديئًا.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• التاءان المتطرفتان (المربوطة، والمفتوحة)، والهاء

أولًا- التاء المربوطة:

تُنطق تاءً مع الحركات الثلاث:

الفتحة: البرقيةَ الأولى.

الضمة: البرقيةُ الأولى.

الكسرة: البرقيةِ الأولى.

أما عند الوقف فإنها تُنطق هاءً.

مواضعها:

١. في آخر الاسم المفرد المؤنث:

الوزارة، الهيئة، الجهة الحكومية، الإدارة، الهيكلة، منيرة، نورة.

٢. في آخر جمع التكسير الذي لا ينتهي مفردُه بالتاء المفتوحة:

بُناة، رُعاة، قُضاة، سُعاة.

٣. آخر بعض الأعلام المذكرة:

أسامة، حمزة، عُميرة، طلحة.

٤. آخر بعض الأسماء الأعجمية:

الإسكندرية، أنقرة، سومطرة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٥. **ثَـمّة (الظرفية)**، وتعني: هناك.

٦. **ثُـمّة (حرف عطف)**: دخل زيد ثُمَّة جلس.

ثانيًا-التاء المفتوحة:

تُنطـق تـاءً مـع الحـركات الثـلاث: الفتحـة: الأبيـاتَ. والضمـة: الأبيـاتُ. والكسـرة: الأبيـاتِ. وتُنطـق أيضًـا تـاء عنـد الوقـف عليهـا بالسـكون.

مواضعها:

١. **في آخر الفعل**، سواء أكانت من أصله، مثل: باتَ، فاتَ، ماتَ، تشتّتَ.

- **أم كانت تاء التأنيث الساكنة**، مثل: نظّمَتْ، أقرَّتْ، أصدرَتْ.
- **أم كانت تاء الفاعل**، مثل: أعددتُ، أعددتَ، أعددتِ.

٢. **في آخر جمع المؤنث السالم**، مثل: المسؤولات، الجهات، الإدارات، الوزارات.

٣. **في آخـر الاسـم الـثـلاثي السـاكن الـوسط وجمعـه**، مـثـل: (بيت/ أبيات وبيوت)، (قـوت/ أقـوات)، (صـوت/ أصوات).

٤. **في آخر بعض الأسماء المفردة المذكرة، مثل:** نحّات، عِصْمَتْ، جَوْدَتْ، رِفْعَتْ، نَشْأَتْ.

٥. **في آخر بعض الحروف:** مثل: ليت.

٦. **في آخر الضمير المنفصل للمفرد والمفردة المخاطبَين:** أنتَ، أنتِ.

٧. **في آخـر مصـادر الأفعـال المنتهيـة بتـاء مفتوحـة:** (فـات/ فـوت)، (مـات/ مـوت)، (شـتَّتَ/ تشـتيت)، (فتَّـتَ/ تفتيـت).

٨. **في آخر اسم الفعل (هيهات).**

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ثالثًا- الهاء:

تُنطق الهاءُ هاءً عند الوصل، وعند الوقف أيضًا.

تكون خالية من النقط، مثل: الله، مياه، وجّه، توجيه، حفظه، سلّمه، معه، مكتبُه، مشروعه، فقْه.

والقاعدة العامة للتفريق بينها أن تنطق ساكنة، ومتحركة:

- **فإذا نطقت في الحالتين تاء فهي تاء مفتوحة:** بيتْ، بيتٌ، بيتي.
- **وإذا نُطقت في الحالتين هاء فهي هاء:** حفظهْ، حفظهُ.
- **وإذا نُطقت عند التحريك تاء وعند الوقف هاء فهي تاء مربوطة:** مؤسسةْ، مؤسسةٌ جديدة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• الألف المتطرفة:

المراد بالألف المتطرفة هي الألف المقصورة، وتكتب هكذا: (ى) وتسمى: في صورة الياء، أو هكذا (ا) وتسمى: الطويلة، وهي المقصودة هنا. أما الألف التي بعدها همزة على السطر (اء) فهي الألف الممدودة.

أولًا-في الحروف:

- تُكتب ألفًا طويلة (ا) في الحروف: ما، لا، ألّا، كلّا، أما.
- يُستثنَى من هذه الحروف أربعةُ أحرف تكتب في صورة الياء، وهي: على، إلى، حتى، بلى.

ثانيًا-في الأسماء:

- **تُكتب ألفًا في الأسماء المبنية، مثل:**

ذا (هذا)، ما (الاستفهامية، والموصولة)، إذا، مهما، حيثما.

- **يُستثنى من هذه الأسماء خمسة أسماء، وهي:**

أنّى، الأُلى، أولى، لدى، متى.

- **ألف التثنية تُكتب ألفًا طويلة مطلقًا:**

مقاولا الشركة هما اللذان نفّذا المشروع.

- **إذا وقعت الألف المقصورة ثالثةً في (فعل، أو اسم، أو مصدر) فيُنظر في أصلها:**

• إن كان أصلها واوًا كُتبت ألفًا طويلة:

دعا، رجا، رضا، عُلا.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• إن كان أصلها ياء كتبت على صورة الياء:

أتى، جرى، بنى، الهدى، الفتى.

— **ملحوظة:** يُعرف أصل الألف في الأفعال بالآتي:

— **إسناده إلى ضمير الفاعل:** دعا: دعوتُ. أتى: أتيتُ.

— **النظر إلى مضارعه:** رجا: يرجو. بنى: يبني.

— **النظر إلى المصدر:** جرى: الجري. خطَا: الخطو.

ملحوظة: يُعرف أصل الألف في الأسماء بالآتي:

— **تثنية الاسم:** عصَا: عصوان.

— **جمع الاسم:** فتى: فِتيان.

— **مفرد الكلمة:** رُبا: ربوة.

— **النسبة إلى الاسم:** قِنا: قنويّ.

— **إذا وقعت الألف المتطرفة رابعةً فأكثر كُتبت في صورة الياء:** تمنّى، انتمى، ادّعى، استدعى، مرمى، مستشفى.

يستثنى من ذلك ما يأتي:

• إذا كان قبل الألف ياء:

في الفعل: يحيا، حيّا، استحيا، تزيّا.

في الاسم: هدايا، مطايا، ثنايا.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **الأسماء الأعجمية تُكتب ألفها طويلةً: فرنسا، إسبانيا، كندا.**

يُستثنى من الأسماء الأعجمية: موسى، عيسى، متّى، كسرى، بخارى، نينوى، برَدَى، بُصرى، سُقُطرى.

• الفرق بين الضاد والظاء:

الضادات في اللغة العربية أكثربأضعاف من الظاءات، فالظاءات معدودة، وقد حصرها العلماء، ولمعرفة الضاد من الظاء في الكلمة؛ لا بد من العودة إلى معاجم اللغة.

من الكلمات التي تحتوي أحد هذين الحرفين:

أولًا-الضاد:

بَعض، العَرض، معرض، حضر (جاء)، العضو، الإمضاء، الضمان، أرض، الغَرَض (الهدف، والقصد)، القضاء، حضّ (حثّ)، حرّض، رفض، رضي، أبيض، تضمّن، الضيف، الضابط، الضعف، الضغط، روضة، رمضان، انقضّ (وقع)، اضطهد، اضطلع بالأمر (نهض به)، أفضى إليه، أفاض الحجيج، الإضاءة، بِضعٌ وعشرون، تضرّع، تواضع، أخضر، الخفض (ضد الرفع)، الخوض، خضع، ضرب، أضربَ، الضِّلع، ضحل، الضخم، ضيق، الضد، الضرر، ضَلَّ (ضاع، وما اهتدى)، الضرس، الضِّماد، الضأن، مضارع، العِرض، العَضْل (المنع من الزواج)، غضّ الطرف، الغامض، الغضروف، الفضاء، فاض الماء، الفِضّة، الفرض، الفضل، التفويض، الفضيحة، القرض، القبض، نهض، النقض، المناضل، نضب الماء، هضبة، الهضم، وميض البرق، مضرَّج (مصبوغ بالدم وغيره).

ثانيًا-الظاء:

حفظ، الحَظْر (المنع)، الظُهر، منظر، نظافة، نظام، تنظيم، النظر، انتظار، الوظيفة، المواظبة، الظَّهر، الظهران، عكاظ، تشظّى (تشقق وتفرّق)، الحظ، الحظيرة (ما حُوِّط عليه بحائط ونحوه)،

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

لحظـة، ظَـلَّ (اسـتمر)، الظِّـلّ، ظـنّ (شـك)، الظـرف، الظلـم، الظـلام، الظـبي (الغـزال)، الظمـأ، العظـم، العظيـم، العِظـة، الموعظـة، الغيـظ، الغِلظـة، الفظيـع (الـمُفزِع)، الفـظّ (الغليـظ)، قـرّظ (مـدح)، القيـظ (الـحَرّ)، اللفـظ (الـكلام)، مظنّـة الـشيء (معدنـه)، اليقظـة (نقيـض النـوم).

• مواضع الوصل والفصل:

الوصل:

الأصـل في الكتابـة أن تسـتقل كل كلمة بنفسـها، ولا توصـل الكلمة بأخرى إلا في الحـالات الآتية:

١. ما يسبق (إذٍ) المنوّنة من الظروف:

— حينئذ، يومئذ.

٢. إذا سُبقت (ذا) بلفظ (حَبّ):

— حبذا.

٣. توصل (مَن) الاستفهامية والموصولة إذا سبقتا بحروف الجر: (عن، مِن، في):

أولًا: أمثلة (من) الاستفهامية:

١. عمّن سمعت؟

٢. مِمّن نقلت المعلومة؟

٣. فيمن تثق؟

ثانيًا: أمثلة (من) الموصولة:

١. ونقلتُ الخبرعمّن أثقُ به.

٢. وخالد ممّن تعلمتُ منهم الصبر.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٣. أنت فيمن أثق بهم.

٤. توصل (ما) الاستفهامية بحرف الجر الذي يسبقها في حالة الإدغام وتُحذف ألفها:

— عَمَّ يتحدث المؤتمر؟

٥. توصل (ما) بحروف الجر التي تسبقها وتُدغم فيها:

— تحدث المجتمِعون عمّا تردد في الإعلام، ممّا فُهم خطأً أن الوزارة قد ألغت شرط وجود السجل التجاري.

٦. توصل (ما) بكلمة (سيّ):

— لا سيّما.

٧. توصل (ما) المصدرية بالظرف الذي يسبقها:

— حينما، عندما، ريثما.

٨. توصل (كل) المنصوبة على الظرفية بـ(ما):

— كُلّما كانت السيرة الذاتية واضحة؛ كان ذلك أدعى لقبول المتقدِّم.

٩. توصل (ما) الكافّة بالحروف المشبهة بالفعل التي كفّتها عن العمل:

— إنّما، أنّما، كأنّما، ربّما.

١٠. توصل (ما) الزائدة بما يسبقها:

— حيثما، أينما، إمّا.

١١. توصل (لا) النافية بأنِ الناصبة وإنِ الشرطية وتُدغم فيهما:

— يجب ألا يُخل المقاول بشروط العقد، وإلّا فإن العقد يُلغى.

• لا توصل (لا) بأنِ المفسِّرة: كاتَبَتِ الوزارة المقاولَ أنْ لا يتأخر في تسليم المشروع.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- لا توصـل (لا) بـأنِ المخففـة مـن أنَّ الثقيلـة: علمـت الـوزارة أنْ لا أحـد مـن المقاولـين يرغـب في تنفيـذ المشـروع.

١٢. توصل ضمائر الوصل بما قبلها حرفًا كان أو اسمًا أو فعلًا:

— فيه، تقريره، يخاطبه.

• مواضع الزيادة والحذف:

الزيادة:

أشهر الحروف التي تزاد في الكتابة العربية: (الألف، والواو).

أولًا- الألف:

— **في كلمة:** مائة؛ حتى لا تلتبس بكلمة (منه، وفيه، وفئة)، وحديثًا بعد زوال أسباب التصحيف أصبحت تكتب (مئة).

— **بعد واو الجماعة:** أنشؤوا، لم يقرروا، شارِكوا.

— **تزاد في آخر الاسم المنون المنصوب:** قرارًا، خطابًا، بشرط ألا يكون مختومًا بـ:

- **تاء التأنيث المربوطة:** جهةً حكوميةً.
- **همزة فوق ألف:** خطأً، منشأً.
- **همزة قبلها ألف:** بناءً، مساءً.
- **ألف مقصورة:** مستشفًى، مبنًى، خُطًا (جمع خُطوة).

ثانيًا- الواو:

— **في:** أولاء، أولئك.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **في:** أولو، أولي (بمعنى: أصحاب)، أولات (بمعنى: صاحبات).
- **في:** اسم عَمْرو، بشرط ألا يكون منصوبًا: خاطبتُ عَمْرًا.

الحذف:

الغاية من الحذف هي اختصار بعض الكلمات التي تتكرر كثيرًا. وفيما يأتي تفصيل للحروف التي تحذف:

أولًا- همزة الوصل:

- **تحذف من كلمة (ابن) إذا وقع بين علمين، وكان صفة للأول:** الدكتور غازي بن عبد الرحمن القصيبي.
- **من البسملة إذا وردت كاملة:** بسم الله الرحمن الرحيم.
- **من كل اسم أو فعل أوله همزة وصل ودخلت عليه همزة استفهام:** اسم، استغفر: أسمك زيد؟ أستغفرت ربك؟
- **من (أل) التعريف:**
  - **إذا دخلت عليها اللام:** عُيِّن معاليه وزيرًا للمالية.
  - **إذا دخلت على اسم مبدوء بلام معرف بأل ودخلت عليه لام الجر، وأُدغم لام الجر في لام (أل):**
- لَجْنة = اللجنة: للّجنة ترشيحُ مَن ترى أنه الأجدر لرئاستها.

من الأسماء الموصولة المثناة التي تبدأ بلامين إذا دخلت عليها لام الجر، وتُدغَم لام الجر في لام (أل):

- اللذانِ: لِلّذَينِ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ثانيًا- الألف:

- **من أسماء الإشارة:** هذا، هذه، هذان، هؤلاء، ذلك، أولئك.
- **من هذه الأسماء:** الله، إله، الرحمن، أولئك، ذلك، ذلكم، ذلكما، ذلكنّ.
- **من هذين الحرفين:** لكنْ، لكنّ.
- **من (ما) الاستفهامية إذا دخل عليها حرف جر:** فيمَ تحدث المجتمعون؟ مِمَّ تتألف المعاملة؟ عمّ يتحدث التقرير؟ بِمَ وجّه المدير؟
- **من الضمير (أنا) إذا توسط بين (ها) و(ذا):** هأنذا.
- **من الفعل المختوم بالألف إذا جاء أمرًا أو مضارعًا مجزومًا، مثل:** يسعَى، في الأمر: اسْعَ. وفي المضارع المجزوم: لم يسعَ.

ثالثًا- الواو:

- **من هذين الاسمين:** داود، طاوس (وهناك من يرى جواز كتابتها: داوود، وطاووس).
- **من الفعل المختوم بالواو إذا جاء أمرًا أو مضارعًا مجزومًا، مثل:** يدعو، في الأمر: ادْعُ. وفي المضارع المجزوم: لم يدعُ.

رابعًا- الياء:

- **من الاسم المنقوص في حالتي الرفع والجر، والتجرد من "أل" والإضافة، مثل:** هذا قاضٍ، سمعت خبرًا عن جارٍ.
- **من الفعل المختوم بالياء إذا جاء أمرًا أو مضارعًا مجزومًا، مثل:** يعطي، في الأمر: أعطِ. وفي المضارع المجزوم: لم يعطِ.

خامسًا- النون:

- **تُدغَم نون (مِن، عن) إذا دخلتا على (مَن، ما):** مِمّن شُكِّلت اللجنة؟ مِمَّ يتألف المبنى؟ دافع المحامي عمّن وكّله. عمّ يسأل المُراجع؟

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **تُدغَم نون (أنِ) المصدرية أو المخففة من (أنَّ) إذا اتصلت بها (لا):** أرجو ألا يؤجَّل الاجتماع، أشهد ألّا إله إلّا الله.
- **تُدغَم نون (إن الشرطية) إذا وقع بعدها (ما/ لا):** ﴿إِمَّا يَبْلُغَنَّ عِندَكَ ٱلْكِبَرَ﴾ [الإسراء:٢٣]. قل خيرًا وإلّا فاصمت.

• كتابة الأعداد بالأرقام أو الحروف:

قراءة العدد:

الكتابة العربية للأرقام تبدأ من اليسار إلى اليمين (١٥٢٦ ريالًا). ولقراءة الأعداد أو كتابتها بالحروف طريقتان:

١. القراءة من اليمين إلى اليسار، وهي الأفصح:
   - (١٥٢٦): ستة وعشرون وخمس مئة وألف ريالٍ.

٢. القراءة من اليسار إلى اليمين، سوى الأفراد والعشرات، وهي أكثر استخدامًا:
   - (١٥٢٦): ألف وخمس مئة وستة وعشرون ريالًا.

أحوال اقتران العدد بالمعدود:

أما المعدود مع الأعداد فبحسب الآتي:

١- العددان (١، ٢):

- يأتي المعدود أولًا، ولا حاجة إلى ذِكر العددين.
- يُعرب العددُ صفةً للمعدود؛ فيتطابقان في الإعراب.
- يتطابق العدد والمعدود في التذكير والتأنيث.
- العدد (٢) يُعرب إعراب المثنى (اثنان: في الرفع، اثنين: في النصب والجر).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- يُنتدب من كل إدارة موظفٌ واحدٌ.
- ابتعثتْ كل إدارة موظفةً واحدةً.
- على كل جهة حكومية أن ترشح اثنين من موظفيها لحضور البرنامج التدريبي.
- لكل مكتب طابعتان اثنتان.

٢- الأعداد المفردة من (٣-١٠):

- يأتي العدد ثم المعدود:
- أصدر معالي الوزير ثلاثة قرارات.
- يُعرب العدد حسب موقعه من الجملة، ويُضاف إلى معدودِه: (ثلاثة أضيف إلى قرارات).
- يخالف العددُ المعدود في التذكير والتأنيث. ولمعرفة مفرد الجمع المعدود أهو مذكر أم مؤنث؛ يُنظر إلى مفرده (قرارات: قرار): (ثلاثة: مؤنث، قرار: مذكر).
- يأتي معدودها جمعًا: قرارات.

٣- العدد (١١):

- يُبنى على فتح الجزأين في جميع حالاته الإعرابية (أحدَ عشرَ، إحدى عشرةَ).
- يوافق العددُ المعدودَ في التذكير والتأنيث:
  - حرّرتُ أحدَ عشرَ محضرًا.
  - قيّدتُ إحدى عشرةَ مخالفةً.
- يأتي المعدود مفردًا منصوبًا (محضرًا، مخالفةً).

٤- العدد (١٢):

- يعرب الجزء الأول (اثنا) إعراب المثنى، ويُبنى الجزء الثاني (عشرَ) على الفتح:
  - عقدت الجامعةُ اثني عشرَ اجتماعًا.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- يوافق الجزآن المعدودَ في التذكير والتأنيث:
  - بلغت جلسات القضية اثنتي عشرةَ جلسةً.
  - شارك في الملتقى اثنا عشر متحدثًا.
- يأتي المعدود مفردًا منصوبًا: اجتماعًا، جلسةً، متحدثًا.

٥- الأعداد (١٣-١٩):

- تُبنى على فتح الجزأين (ثلاثةَ عشرَ).
- يخالف الجزء الأول المعدود في التذكير والتأنيث، ويوافقه الجزء الثاني:
  - افتتحت الجامعة ثلاثَ عشرةَ قاعةً، وسبعةَ عشرَ مركزًا تعليميًّا.

٦- ألفاظ العقود (٢٠، ٣٠، ٤٠، ...، ٩٠):

- تعرب إعراب جمع المذكر السالم، فتُرفع وعلامة رفعها الواو، وتُنصب وتُجرّ وعلامة نصبها وجرها الياء.
- يأتي معدودها مفردًا منصوبًا:
  - وظّفت الشركةُ ثلاثين موظفًا جديدًا، وراتب كل موظف عشرون ألفًا.

٧- العددان (١٠٠، ١٠٠٠):

- يعربان بحسب موقعهما من الجملة.
- يأتي معدودهما مفردًا.
- يعرب معدودهما مضافًا إليه.
  - حرّر كل موظفٍ ألفَ برقيةٍ في مئةِ يومٍ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٨- الألفاظ المعطوفة مثل: (٢١، ٥٢، ٨٧):

- هي كل عدد مُركّب من معطوف (١-٩) ومعطوف عليه من (٢٠-٩٠).
- العـددان: واحـد واثنـان، يوافقـان المعـدود في التذكـير والتأنيـث: إحـدى وعشـرون سـنة، وواحـد وثلاثـون شـهرًا.
- الأعـداد مـن ثلاثـة إلى تسـعة، تخالـف المعـدود: ثلاثـة وسـبعون مرشَّـحًا، وخمـس وسـتون مرشَّـحةً.
- يعرَب العددُ المعطوفُ إعرابَ المعطوف عليه رفعًا ونصبًا وجرًّا.

تعريف العدد وتنكيره:

- الأعـداد المضـافـة مـن ثلاثـة إلى تسـعـة، تـدخـل فيهـا (أل) التعـريـف علـى المضاف إليه:
  - سبعُ كليّات: سبع الكليات.
- الأعـداد المركبـة مـن أحـد عشـر إلى تسـعة عشـر، تدخـل فيهـا (أل) التعريـف علـى الجـزء الأول:
  - السبعة عشر موقعًا شبكيًّا.
- الأعداد المعطوفة (٢١، ٤٦، ٩٩)، تدخل فيها (أل) التعريف على الجزأين:
  - السبع والخمسون شركةً.

كتابة الكسور:

- يُمكـن كتابـة الكسـر بصيغـة البسـط والمقـام (١/٢ ١٠)، وبالحـروف، مثـل: موعـد النـدوة السـاعة العاشـرة والنصـف.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- إذا كان البسـط رقـم (١) كُتـب بصيغـة المفرد المذكـر، مثـل: (نصـف، ربع، ...إلـخ).
- إذا كان البسـط رقـم (٢) عُومـل معاملـة المثنّى، مثـل: (قـرأت سُـدسي الكتـاب).
- إذا كان البسـط (٣) فأكـثر؛ طبقـت عليـه أحـكام العـدد والمعـدود السـابقة، مثـل: قـرأت أربعـة أعشـار الصحيفـة؛ بتأنيـث العـدد ليخالـف المعـدود المذكّـر (عشـر).

قراءة الكسور:

تُقـرأ الكسـور بنسـبة البسـط إلى المقـام؛ مثـل: معـي ثلاثـة وعشـرون لـترًا وأربعـة وعشـرون مـن المئـة.

تمييز الكسور:

تميـيز الكسـور -إذا كُتـب بالأرقـام- بالنظـر إلى العـدد الصحيـح، وليـس إلى الكسـر؛ مثـل: $٥\frac{٢٣}{١٠٠}$ ريـالات.

صياغة العدد على وزن فاعل:

- يصاغ العدد على وزن فاعل؛ لكي يصف ما قبله، ويدل على ترتيبه.
- يطابق العددُ المعدودَ في التذكير والتأنيث.
- الأعداد المفردة من اثنين إلى عشرة، تصاغ على وزن فاعل:
  - ثاني، ثالث، أما العدد (١) فيقال: أول، وواحد، وحادي.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- الأعـداد المركبـة مـن أحـد عشـر إلى تسـعة عشـر، يصـاغ فيهـا الجـزء الأول علـى وزن فاعـل، ويطابـق الجـزآن المعـدودَ في التذكـير والتأنيـث:
  - القرار الحادي عشر، والسنة الثالثة عشرة.
- الأعـداد المعطوفـة (٢١، ٣٣، ٧٥) يصـاغ فيهـا الجـزء الأول علـى وزن فاعـل، ويطابـق المعـدود في التذكـير والتأنيـث:
  - نظمت الجامعة حفلًا لتخريج الدفعة الثالثة والعشرين.

تنبيهات عامة:

يستحسن عند استخدام الأعداد في الكتابات الرسمية التقيد بالآتي:

١. استخدام نمط الأرقام العربية المشرقية (١، ٢، ٣...) في كتابة الخطابات الرسمية.

٢. توضع الأرقام والنسب المئوية عادةً بين أقواس؛ للتنبيه عليها وتوضيحها.

٣. الأصـل أن تُكتـب الأعـداد في المكاتبـات الرسـمية بالحـروف الهجائيـة (مثـل: أصـدر المجمـع أربعـة كتـب، ونفّـذ إحـدى عشـرة دورة تدريبيـة)، ولا تُكتـب بالأرقـام إلّا في الحـالات الآتيـة:

- عناويـن الجـداول، والأشـكال، والصـور، والخرائـط، والرسـوم البيانيـة (مثـل: كما في الجـدول (١)، يوضـح الشـكل (٣)، نـرى في الصورة (٥)، يكشـف الرسـم البياني (٤) (...).
- عناويـن المسـاكن، والمنشـآت، والعنـوان الوطني (مثـل: يُعقـد الاجتمـاع في الغرفـة (٢٠٣) (...).
- الأعمار (مثل: التحق بالعمل وعمره (٢٤ عامًا).

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- التواريخ والسنوات (مثل: ١٤٤٥/٠٣/٠١هـ، ٢٠٢٤/٠٢/٠١م).
- الأعداد العشرية (مثل: بلغ معدل التضخم (٣$\frac{١}{٢}$) خلال شهر مارس).
- النسب المئوية (مثل: زادت نسبة المبيعات (٨٪) في شهر فبراير).
- الأرقام التي بها كسور اعتيادية (مثل: قيمة هذا الكتاب (٢٥,٦٠) ريالًا)، باستثناء الكسور البسيطة التي تقل عن واحد فهي تُكتب بالحروف (مثل: ارتفع سعر لتر الحليب ربعَ ريال فقط (خُمس، نصف، ثُلث، سُدس...).
- المعادلات الرياضية الحسابية (مثل: ٢+ ٢ = ٤).
- القياسات (مثل: يزن هذا الوعاء (٥) كيلوجرامات، تبعد المكتبة عن شارعنا مسافة (٤) كيلو مترات، تبلغ سرعة الصقر (٢٠) ميلًا في الساعة).
- المبالغ المالية (مثل: معي ٧ ريالات سعودية، و٨ دولارات أمريكية).
- أرقام الصفحات، وعناوين الفقرات، والفصول، والأبواب المتسلسلة (مثل: في صفحة (٩) من الفصل (٣) (...).
- أوقات اليوم (مثل: يبدأ المؤتمر الساعة ١٠ صباحًا، وينتهي الساعة ٥ مساءً).

٤. لا يخلط في كتابة الأعداد بين الحروف والأرقام، وإنما تُكتب بحسب ما ورد في الفقرتين (٢)، و(٣) من هذه التنبيهات، ويمكن الجمع بينهما إذا دعت الحاجة (مثل: تبلغ قيمة عقد الصيانة: مليونين وثلاث مئة ألف وخمس مئة ريال (٢,٣٠٠,٥٠٠) ريال).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• علامات الترقيم:

أهميتها:

يمكن إجمال أهمية علامات الترقيم في الأمور الآتية:

- أنها تيسّر الفهم على القارئ، وتعينه على إدراك المعاني.
- أنها تعرّفنا مواقع فصل الجمل، وتقسيم العبارات، والوقوف على المواضع التي يحسن السكوت عندها، فتحسّن الإلقاء وتجوّده.
- أنها في تصور الكاتب مثل الحركات اليدوية، والانفعالات النفسية، والنبرات الصوتية التي يستخدمها المتحدث في أثناء كلامه؛ ليضيف إليه دقة التعبير ووضوح الدلالة. فهي تشبه لغة البدن والنبرات الصوتية التي تبيّن دلالة الخطاب الشفوي.
- أنها تنظم الموضوع، وتجمّل لغته، وتحسّن عرضه؛ فيظهر واضحًا وجميلًا.

أنواعها:

تنقسم هذه العلامات ثلاثة أنواع بحسب وظيفتها في الكتابة، وهي:

أولًا- علامات الوقف (، ؛ .): وهي علامة تمكن القارئ من الوقوف عندها وقفًا تامًّا، أو متوسطًا، أو قصيرًا، ثم مواصلة القراءة.

ثانيًا- علامات النبرات الصوتية (: ... ؟ !): وهي علامات وقف أيضًا، لكنها، إضافة إلى الوقف، تُشعر القارئ بنبرة صوت الكاتب وانفعالاته.

ثالثًا- علامات الحصر " " ( ) [ ]: وتسهم في تنظيم الكلام المكتوب، وتساعد على فهمه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

علامات الترقيم الرئيسة في الكتابة العربية، هي:

العلامة	صورتها	العلامة	صورتها
الفاصلة	،	القوسان المعقوفتان	[ ]
الفاصلة المنقوطة	؛	علامة التنصيص	" "
النقطة	.	علامة الحذف	...
النقطتان الرأسيتان	:	علامة المتابعة	=
الشَّرطة	-	الشَّرطة المائلة	/
الشَّرطتان	- -	علامة الاستفهام	؟
الهلالان	( )	علامة التعجب	!
القوسان	{ }	القوسان المزهرتان	﴿ ﴾
المسافة البادئة	زر Tab في لوحة المفاتيح		

الفاصلة (،)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها، ويترك فراغ واحد بعدها.

أشهر مواضعها:

أ- بين الجمل التي يتألّف منها كلام تام الفائدة في معنى معين.

- لقد عزمت الوزارة على البدء في مشروع الثقافة للجميع، ويتطلّب المشروع تعاونَ الجهات المعنية بنشر الثقافة، وعملَها على أن تصبح القراءة عادة يومية، لا موسمية، وأن تصبح للجميع، لا أن تقتصر على فئة دون فئة.

ب- بين الجمل القصيرة المعطوفة، المستقلة في معانيها، مثل:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

— الوزارة جهة مستقلة، لها لوائحها الخاصة، وسلّم وظيفي خاص.

ج- بين أنواع الشيء أو أقسامه.

— تتوقع هيئة الأدب والنشر والترجمة حضورًا كثيفًا لمعرض الرياض الدولي للكتاب، من مناطق المملكة كافة: الوسطى، والشرقية، والغربية، والشمالية، والجنوبية.

د- بعد لفظ المنادى.

— أخي المواطن، أنت شريك في نجاح هذا المشروع الوطني.

هـ- قبل الجملة الوصفية، مثل:

— أقرّت الإدارة برامج تدريبية، شروطها ميسَّرة.

ز- بعد حروف الجواب: نعم، لا، كلا، بلى.

— هل اطلع المراقب على تقرير المالية؟

— نعم، وقد كتب إفادة بذلك.

— وهل في إفادته ما يدل على وجود خطأ في التقرير؟

— لا، ولكنه رأى مبالغة في تكلفة المشروع.

ح- قبل كلمتي (مثل، نحو) اللتين تسبقان التمثيل لشيء ما.

— يجب أن يمثل الجهة الحكومية مسؤول رفيع المستوى، مثل: نائب الوزير، ووكيل الوزارة.

الفاصلة المنقوطة (؛)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها، ويُترك فراغ واحد بعدها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وتوضع بين الجملتين اللتين بينهما قوة في الترابط، أي: أن تكون إحداهما سببًا للأخرى.

تـأتي بـين جملتـين تربطهمـا علاقـة سـببية، وتلـي الفاصلـة أداة تعليـل غالبًـا، مثـل: لكـن، الفـاء، لكـي، لأن؛ مثـل:

- أوْلَـتِ الجامعـة البرامـج التدريبيـة المسـائية عنايـة خاصـة في العـام المـاضي؛ فنجحـت في جـذب الطـلاب إليهـا.
- نجح الملتقى؛ لأن الاستعداد له بدَأَ مبكرًا.

النقطة (.)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها، ويوقف عندها وقفة تامة.

وأشهر مواضعها:

١. بعـد نهايـة الجملـة التامـة المعـنى، ولا كلام بعدهـا، ولا تحمـل معـنى التعجـب، أو الاسـتفهام، مثـل:
   - وقد حددت الوزارة الشروط والمواصفات في الكراسة التي أصدرتها لهذا الخصوص.

٢. بعـد نهايـة الجملـة أو الجمـل الـتي تـمّ معناهـا في الـكلام، واسـتوفت كل مقوماتهـا، وحينهـا يُلحـظ أن الجملـة أو الجمـل التاليـة لهـا معـنى جديـد وإعـراب مسـتقل، غـير مـا ورد في الجملـة أو الجمـل السـابقة، مثـل:
   - أقـرّ مجلـس الشـؤون الاقتصاديـة والتنميـة الأهـدافَ الإسـتراتيجية لرؤيـة المملكـة العربيـة السـعودية ٢٠٣٠م.

وفي هـذا الصـدد، أنشـأت كلُّ جهـةٍ حكوميـةٍ وحـدةً اسـمها: مكتـب تحقيـق الرؤيـة؛ تهـدف إلى تمكـين ودعـم تنفيـذ مبـادرات برنامـج التحـول الوطـني.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٣. في نهاية الفقرة، مثل:

- برنامـج الاسـتدامة الماليـة: يمثّـل برنامـج تحقيـق التـوازن المـالي الـذي أُقـر نهايـة عـام ٢٠١٦م، آليـةً للتخطيـط المـالي متوسـط المـدى؛ لاسـتدامة وضـع الماليـة العامـة، وتحقيـق ميزانيـة متوازنـة.

٤. مع الحروف المرموز بها للاختصار، مثل:

- مؤلف قصيدة الأرض اليباب هو الشاعر الإنجليزي ت. س. إليوت.
- ق. م. (قبل الميلاد).
- ص. ب. (صندوق بريد).

٥. في عناويـن المواقـع الشـبكية، والبريـد الشـبكي. وفي هـذه الحالـة، لا يـترك قبلهـا ولا بعدهـا فـراغ.

النقطتان الرأسيتان (:)

تكتـب ملاصقـة للكلمـة الـتي تسـبقها، ويُـترك فـراغ واحـد بعدهـا. وهـي علامـة التوضيـح والتفسـير والبيـان، أي: إنهـا تسـتعمل في سـياق التوضيـح عمومًـا.

أشهر مواضعها:

١. بعد القول، أو ما في معناه (قال، حكى، حدّث، أخبر، سأل، أجاب، روى، تكلم...):

- قـال معـالي الوزيـر في حفـل الافتتـاح: "إن هـذا المشـروع باكـورة مشـروعات الـوزارة في المحافظـة، وسـتتبعه مشـروعات أخـرى إن شـاء الله، وقـد سـأله أحـد الإعلاميـين: هـل تنـوي الـوزارة خصخصـة هـذه المشـروعات لاحقًـا؟ فأجـاب معاليـه: هـذه الفكـرة لـم تطـرح للنقـاش بعـدُ".

٢. بين الشيء وأنواعه، أو أقسامه:

- تقدّم الشركة نوعين من التأمين: التأمين الصحي، وتأمين المركبات.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٣. بين الكلام المجمل، والكلام الذي يأتي بعده لتوضيحه:

- التوعية الصحية جليلة الفوائد: ترشد الناس إلى اتباع الأساليب السليمة في التداوي، وتزيدهم إيمانًا بضرورة التردد على الأطباء والمستشفيات، وتبصّرهم بوسائل اتقاء العدوى، وتعلمهم طرق الإسعافات الممكنة.

٤. قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، وغالبًا ما تستخدم النقطتان في هذه الحالة بعد كلمتي: مثل، ونحو:

- تتميز منطقة عسير بمميزات عديدة، مثل: موقعها، ومناخها، وطبيعتها.
- تتميز منطقة عسير بمميزات عديدة، نحو: الموقع، والمناخ، والطبيعة.

٥. بعد الصيغ المختومة بهذه الألفاظ: التالي، والآتي، وما يلي، وما يشبهها:

- اشترطت كلية الملك فهد الأمنية أن تتحقق في المتقدمين الشروط الآتية: أن يكون سعوديًا، وأن يكون لائقًا طبيًا، ...

٦. قبل شرح معاني المفردات والعبارات؛ لكي تفصل بين المفردات أو العبارات ومعانيها:

- الطرف الأول: هو مقدِّم طلب التأمين.
- الطرف الثاني: هو شركة التأمين.

٧. في التحقيقات القضائية أو الإدارية، بعد حرفي: س، ج، اللذين يرمزان إلى كلمتي: سؤال وجواب:

- س: ما اسمك؟
- ج: محمد بن عبد الله.
- س: عمرك؟
- ج: (٤٠) سنة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٨. في كتابة الوقت للفصل بين الساعات، والدقائق:

يبدأ الاجتماع الساعة ١٠:٤٥ صباحًا.

الشَّرطتان (– –)

يُترك فراغ بين الشرطة الأولى والكلمة التي قبلها، وفراغ بين الشرطة الثانية والكلمة التي بعدها، هكذا: اهتمت الدولة -أيّدها الله- بتطوير جميع القطاعات.

أشهر مواضعها:

– في أول الجملة الاعتراضية (أو العارضة) وآخرها، وغالبًا ما تكون الجملة الاعتراضية للدعاء، مثل:

حرصت الدولة -وفقها الله- على أن يكون التعليم متاحًا لجميع المواطنين.

الشرطة (–)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها، ويُترك فراغ واحد بعدها.

أشهر مواضعها:

١. في أول السطر عند المحاورة بين متحاورين؛ للاستغناء عن تكرار اسميهما، مثل:

التقى مسؤول شركة التأمين بالمحامي، وقال له:

– هل أنت المتسبب في الحادث؟

– لا، ولكني موكَّل بالمحاماة عنه.

– هل اطلعت على وثيقة التأمين؟

– نعم، وشروطها تنطبق على موكلي.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٢. بين العدد رقمًا والمعدود إذا وقعت الأعداد ترتيبية، مثل:

— اعتمدت الجامعة ثلاثة مسارات للمرحلة الجامعية (البكالوريوس):

١. الانتظام.

٢. الانتساب.

٣. التعليم عن بعد.

٣. بين الحروف وما بعدها إذا وُضعت الحروف للترتيب، مثل:

— اعتمدت الجامعة ثلاثة مسارات للمرحلة الجامعية (البكالوريوس):

أ- الانتظام.

ب- الانتساب.

ج- التعليم عن بعد.

علامة الاستفهام (؟)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها، ولا يُترك فراغ بينهما.

أشهر مواضعها:

— بعد الجملة الاستفهامية، سواء أكانت أداة الاستفهام مذكورة في الجملة، أم محذوفة:

— مثال المذكورة: هل وافق أعضاء اللجنة بالإجماع على إصدار النشرة؟

— مثال المحذوفة: يحضر الأعضاء ولا يُبدون آراءهم؟

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

علامة التعجب (!)

تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها، ولا يُترك فراغ بينهما.

أشهر مواضعها:

١- بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية:

أ- التعجب، مثل: ما أبطأ إنجاز المشروع!

ب- الفرح، مثل: كم كانت فرحة أهل القرية عظيمة بافتتاح أول مدرسة فيها!

ج- الحزن، مثل: شديدة هذه المصيبة برحيل هذا الإعلامي المتميز!

د- التأسف، مثل: ومع عناية الوزارة بإنشاء المستشفى، لم يكتمل المشروع؛ يا للأسف!

هـ- المدح، مثل: زيد نعم الموظف!

و- الذم، مثل: عمرو بئس الموظف!

بعد الاستفهام الاستنكاري، مثل:

وهل يمكن البدء في الإنشاءات المدنية قبل صدور الموافقة؟!

علامة الحذف (. . .)

إذا وقعت بعد الفاصلة فيترك فراغ قبلها، مثل: والناس، ...

وإذا لم تسبقها فواصل فتلصق في الكلمة التي تسبقها: والناس...

وظيفتها الاختصار، أو الإضمار.

أشهر مواضعها:

١. حذف الشيء المفهوم من السياق؛ طلبًا للإيجاز والاختصار:

- تطبق الجامعة معايير الجودة في كلياتها كافة: الشريعة، وأصول الدين، واللغة العربية، ...

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٢. توضع موضع الكلام الذي يُستقبح ذِكره، مثل:

— وقد أصدرت لجنة الانضباط قرارًا بفصل هذا الإعلامي الذي غرّد بشتم اللاعبين، ووصفهم بأنهم ...

علامة التنصيص " "

يُترك فراغ بين العلامة الأولى والكلمة التي قبلها، وفراغ بين العلامة الثانية والكلمة التي بعدها.

وهي علامة للاقتباس.

أشهر مواضعها:

١. توضع بينهما العبارات المقتبسة من كلام الآخرين، مثل:

— بناء على قرار مجلس الوزراء الموقر ذي الرقم: (٢٠٩)، والتاريخ ١٤٣٣/٠٦/٣٠هـ، الذي نصَّ على: "ضرورة فتح قنوات التواصل والتعاون مع وسائل الإعلام، وكتّاب الرأي، والرد على جميع أسئلتها واستفساراتها".

٢. توضع بينهما العبارات المنقولة التي تأتي بعد القول، كالسؤال، والتسمية، والجواب، والنداء، وما إلى ذلك.

— وجاء رد الوزارة بأنه "يجب تقديم ترخيص الدفاع المدني؛ للحصول على رخصة التشغيل".

٣. توضع بينهما العبارات والمصطلحات والتسميات التي يراد جذب الانتباه إليها، أو التي يُتحفظ في استخدامها، مثل:

— أبرز الموضوعات التي خرج بها المجتمعون هو "التوسع في إنشاء المؤسسات المدنية".

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الهلالان ( )

يُترك فراغ بين الهلال الأوّل والكلمة التي قبله، وفراغ بين الهلال الآخر والكلمة التي بعده.

يوضع بينهما الجمل والألفاظ التي ليست من الأركان الرئيسة للكلام، وهي على النحو الآتي:

١. ألفاظ التفسير والإيضاح والتحديد، مثل:

- وتقرر أن تكون الدورة الأولى للملتقى في عاصمة المملكة العربية السعودية (الرياض).

٢. ألفاظ الاحتراس؛ منعًا للبس، مثل:

- الفرق بين يكبُر (بضم الباء)، ويكبَر (بفتحها) أن الأولى للحجم، والأخرى للسن.

٣. عند الحديث عن لفظة ومناقشة معانيها واستخداماتها، مثل:

- الفرق بين (الوزارة) و(الرئاسة) أن الوزارة تنظيم حكومي يهدف إلى إدارة قطاع أو نشاط من مهمات الدولة ومسؤولياتها، وهي أحد أجهزة السُّلطة التنفيذية للدولة، ولها شخصية اعتبارية، وميزانية مستقلة، ولها مقعد في مجلس الوزراء، ويمثلها الوزير. أما الرئاسة فهي تنظيم حكومي مشابه للوزارة، ويقل عنها من حيث الميزانية، وهي ذات شخصية اعتبارية، وميزانية مستقلة، وليس لها مقعد في مجلس الوزراء، ولها رئيس.

٤. توضع بينهما العبارات والمصطلحات والتسميات التي يراد جذب الانتباه إليها، مثل:

- أبرز الموضوعات التي خرج بها المجتمعون هو (التوسع في إنشاء المؤسسات المدنية).

٥. الأرقام المهمة، مثل:

- إشارة إلى قرار مجلس الوزراء الموقر ذي الرقم: (٢٠٩)، والتاريخ ١٤٣٣/٠٦/٣٠هـ، ...

٦. عند ذكر مصطلح بديل بجانب المصطلح المذكور، مثل:

- الفاصلة (أو الفصلة) علامة ترقيم شائعة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٧. التمثيل لمجمل سابق، مثل:

— اعتمدت وزارة النقل مشروع صيانة شبكة الطرق في مدن المملكة الرئيسة: (الرياض، جدة، مكة المكرمة، جازان، حائل، ...).

٨. يستعملان أيضًا لتوثيق الآيات في المتن.

﴿ٱلۡحَمۡدُ لِلَّهِ رَبِّ ٱلۡعَٰلَمِينَ ۝٢﴾ (الفاتحة:٢).

القوسان المعقوفتان [ ]

يُترك فراغ بين القوس الأولى والكلمة التي قبلها، وفراغ بين القوس الآخرة والكلمة التي بعدها.

ومن أسمائهما: القوسان المركنتان، والمعَقَّفتان، والمعكفتان، والحاصرتان.

وتستخدم هذه العلامة في الآتي:

أ. **حصر كلام الكاتب أو المؤلف، عندما يكون في معرض إثبات نص بحرفه لكاتبٍ غيره، نحو:**

— ورد في المادة الثالثة والثلاثين من نظام الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية: "يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء [الوفاة، أو المرض، أو التوقيف، أو الخيانة] بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية".

ب. **توثيق الآية في المتن:** [٢- الفاتحة].

ت. **للإقحام في النص: قال البغدادي:** "قال الجوهري [في الصحاح]: يقال تملّقه وتملّق له تملُّقًا".

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

الشَّرطة المائلة (/)

تفيد الفصل والتمييز.

أشهر مواضعها:

للفصـل في التاريـخ بـين اليـوم والشـهر والسـنة، مثـل: ١٤٢٥/٠٢/١٢هـ، وللفصـل بـين التاريـخ الهجـري والميـلادي، نحـو: (١٤٠٠-١٤٢٠هـ/١٩٨٠-٢٠٠٠م).

أ - أرقام المواد النظامية، مثل: المرسوم الملكي ذوالرقم: (أ/٦٢)، وكذلك أرقام الصادر والوارد.

ب - للفصـل بـين رقـم الجـزء ورقـم الصفحـة عنـد الإحالـة إلى الكتـاب متعـدد الأجـزاء، مثـل: تفسـير ابـن كثـير، ٩/١٧٠.

ج- قد تستعمل في بعض الأحيان بين المترادفين أوالشيء ونظيره، مثل:

(المنزل / الدار)، (المسند / المسند إليه).

د- للفصـل بـين الدرجـة العلميـة أو المنصـب والاسـم. وهـو موضـع يكـثراسـتخدامه في التعامـلات الإداريـة، مثـل: (مديـر إدارة المـوارد البشـرية / محمـد...).

وتُكتب في هذين الموضعين ملاصقة لما قبلها، ويُترك فراغ واحد بعدها.

وفي هذه المواضع تكتب ملاصقة لما قبلها ولما بعدها.

علامة المتابعة (=)

توضـع آخـر حاشـية الصفحـة؛ إشـارةً إلى أن الـكلام لـه صلـة، ويوضـع مثلهـا أيضًـا أول حاشـية الصفحـة التاليـة؛ إشـارةً إلى أن الـكلام في هـذه الصفحـة تابـع لمـا في الصفحة السابقة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ملحوظة:

- علامات الترقيم التي تكتب بعد الكلمة مباشرة ولا يترك فراغ بينها وبين الكلمة التي تسبقها، هي: (الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، النقطة، النقطتان الرأسيتان، علامة الاستفهام، علامة التعجب، القوس الثانية، علامة التنصيص الثانية).
- علامات الترقيم التي توصل بالكلمة التي بعدها ولا يترك بينهما فراغ، هي: (القوس الأولى، علامة التنصيص الأولى).
- علامة الترقيم التي قد يُترك قبلها فراغ أو بعدها بحسب موقعها، هي: (علامة الحذف).

والناس، ...

، والناس...

- علامة الترقيم التي لا يُترك قبلها فراغ، وقد لا يُترك بعدها بحسب موقعها، هي: (الشرطة المائلة).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• أبرز المراجع في هذا الموضوع:

- إبراهيم، عبد العليم: الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، د.ط. (القاهرة: دار غريب، د. ت.).
- أبو بكر، أحمد محمد: القواعد الذهبية في الإملاء والترقيم، ط١ (أبها: مطابع الجنوب، ١٤١١هـ).
- الحموز، عبد الفتاح أحمد: فن الإملاء في اللغة العربية، ط١ (عَمَّان: دار عَمَّان، ١٤١٤هـ/ ١٩٩٣م).
- حسنين، أحمد طاهر (و) شحاتة، حسن: قواعد الإملاء العربي بين النظرية والتطبيق، ط١ (القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٨م).
- الخطيب، عبد اللطيف محمد: أصول الإملاء، ط١ (دمشق: دار سعد الدين، ١٩٩٤م).
- الصقلي، أبو الحسن علي بن أبي الفرج: كتاب في معرفة الضاد والظاء، تحقيق: الدكتور حاتم صالح الضامن، ط٢ (بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٤٠٥هـ/ ١٩٨٥م).
- عبد الغني، أيمن أمين: الكافي في قواعد الإملاء والكتابة وفقًا لقرارات مجمع اللغة العربية بالقاهرة، مراجعة: الدكتور كمال بشر (و) الدكتور محمود كامل الناقة، د.ط. (القاهرة: دار التوفيقية للتراث، ٢٠١٢م).
- مجمع اللغة العربية بدمشق: قواعد الإملاء، د.ط. (دمشق: مجمع اللغة العربية، ١٤٢٥هـ/ ٢٠٠٤م).
- مير علم، يحيى: دليل قواعد الإملاء ومهاراتها، الإصدار السابع والثمانون، ط١ (الكويت: مجلة الوعي الإسلامي، وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، ١٤٣٥هـ/ ٢٠١٤م).
- هارون، عبد السلام محمد: قواعد الإملاء، د.ط. (القاهرة: دار الطلائع للنشر والتوزيع، ١٩٩٣م).
- ياقوت، محمود سليمان: فن الكتابة الصحيحة، د.ط. (القاهرة: دار المعرفة الجامعية، ٢٠٠٣م).

من أشكال الكتابة الإداريّة:

المقومات، والسّمات

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

يهدف هذا القسم إلى رسم الإطار العامّ للكتابة الإداريّة بصفتها نوعًا مختلفًا عن أنواع الكتابة الأخرى، كالكتابة الإبداعيّة، والعلميّة، وتعني الكتابةُ الإداريّةُ الخطابَ الإجرائيَّ الصادرَ في مقامٍ تواصليٍّ رسميٍّ معيَّنٍ، فيه طرفَا مكررة التّخاطب (المخاطِب، المخاطَب)؛ لهدف وظيفيّ.

ويدخل في إطار الكتابة الإداريّة جميع ما ينتج في الدّوائر الحكوميّة أو سواها من مكاتبات، ومراسلات، وبيانات، وسجلّات؛ ممّا يمكن الاصطلاح عليه بأشكال الكتابة الإداريّة الّتي يعبّر كل منها عن مقام كتابيّ مخصوص، له متطلّباته من حيث المحتوى، وله مقوّماته من حيث الخطاب.

وقد انتخبنا من أشكال الكتابة الإداريّة ما هو ضروريٌّ، وأكثر تداولًا، وله صفة العموم بحيث ترجع إليه أنماطٌ كتابيّة أخرى، مع يقيننا أنّ أشكال الكتابة الإداريّة قابلة للتّوليد بما يقتضيه العمل الإداريّ.

ولعلّ أبرز أشكال الكتابة الإداريّة هي: الرّسالة الإداريّة، ومذكرة العرض، والتّعميم، والتّواصل التّقنيّ، والتّقرير، والسّجلّ الحكوميّ، والإرشادات والتّعليمات، والإعلان، ومحضر الاجتماع، والملخّص، وجدول الأعمال.

ويجدر بنا قبل الدخول في تفاصيل هذه الأشكال الكتابيّة أنْ نستحضر ملحوظتين: إحداهما علميّة، هي أصلٌ جامعٌ لتلك الأشكال الكتابيّة؛ إذ تتّحد في قيامها على محتوى وخطاب، والأخرى عمليّة، هي النموذج المؤسَّس على الاحتياج الوظيفيّ.

واقتضت طبيعة هذه الأشكال الكتابيّة أن نتناولها ببيانِ مفهومِ الشّكل الكتابيّ، وتوضيح مقوماته، وسماته، ثمّ التمثيل لها بنماذج مختلفة تستوعب الاحتياج العامّ، وقابلة للتّطوير وفق ما يجدّ من متطلّبات في الدّائرة الحكوميّة. وهذه الأشكال هي:

أوّلًا- الكتاب (الخطاب، الرسالة الإدارية).

ثانيًا- مذكرة العرض.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ثالثًا- التّعميم.

رابعًا- القرار الإداري.

خامسًا- التّواصل التّقنيّ.

سادسًا- التّقرير.

سابعًا- الإرشادات والتّعليمات.

ثامنًا- الإعلان.

تاسعًا- محضر الاجتماع.

عاشرًا- جدول الأعمال.

ونؤكد قبل الشّروع في تناول هذه الأشكال ضرورة الاصطلاح على نوع الورق، والخطّ، وحجمه، وهوامش الصّفحة، والإخراج العامّ لها، ومتطلّبات الإطار من شِعار ونحوه، وتعيين الجهة الوزاريّة والإدارة الفرعيّة، وتحديد الرّقم والتّاريخ، وتذييل كلّ ورقة بطرائق التّواصل الهاتفيّة والبريديّة، وما جرى مجراها من موقع شبكيّ (إلكتروني)، أو ناسوخ (فاكس)، وهذه كلها اعتبارات يُتفق عليها في كل جهة أو منشأة، ويبقى العمل على مقوّمات الشّكل، وأسس محتواه بوصف الورقة الّتي يملؤها النّاسخ، والهيئة الّتي يكتب عليها؛ مستقرّةٌ ومهيأة للكتابة، أو مادّة الصّياغة.

• أوّلًا-الكتاب (الخطاب، الرّسالة الإداريّة):

وهو كل نصٍّ تواصليٍّ في شأن رسميّ ناشئ بين مرسِل ومرسَل إليه تحكمهما مستوياتُ تخاطُبٍ (من أعلى إلى أدنى أو بالعكس، أو من نظير إلى نظير مساوٍ له)، وقد تكون المراسلة داخليّة في منشأة واحدة، أو خارجيّة بينها وبين منشأة أخرى.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

مقوماته:

- **اسـتيفاء إعـدادات الصّفحـة؛** مـن مطبوعـات الجهـة الرّسـميّة الّـتي اعتمـدت نـوع الـورق، ومحتوياتـه الرّئيسـة: بسـملةً، وشـعارًا، وتعيينًـا للجهـة أو الدّائـرة، وأرقـام التّواصـل، ووسـائله، ويُلحـق بذلـك نـوع الخـط المعهـود وحجمـه، وتسـويد الأركان الرّئيسـة الثّابتـة للرّسـالة الإداريّـة كمـا سـيأتي.

- **تمييـزالكتـاب، أو وصفـه:** يكتـب في أعلـى الصفحـة، وسـط السـطر، بـين قوسـين، بحجـم خـط (٢٠ عريـض) (سـرّي، سـرّي للغايـة، عاجـل، حـالًا...).

- **الموضـوع:** يكتـب بعـد وصـف الكتـاب بالمحاذاة إلى اليسـار، بحجـم خـط (١٢) في عبـارة مختصـرة تـدل علـى مضمـون الكتـاب، مثـل: اسـم ممثـل الـوزارة في لجنـة الحـج العليـا، أو طلـب تحديـد موعـد؛ لمناقشـة أوجـه التعـاون.

- **المرسَل إليه (المخاطب):**

— يُكتـب تحـت الموضـوع، بـترك مسـافة بادئـة (١,٥ سـم)، ويمتـدّ إلى نهايـة السـطر بـترك مسـافة بـين لقـب المرسـل إليـه، وعبـارة (سـلمه الله) ونحوهـا.

— الأصل في المخاطبات أن يكتب المنصب دون ذكر الاسم، إذا كان الكتاب يتعلق بالعمل، مثل:

- صاحب السموّ الملكي أمير منطقة
- صاحب السموّ وزير
- صاحب المعالي وزير...
- فضيلة رئيس المحكمة...
- سعادة الرئيس التنفيذي للهيئة...

— إذا كان للمسؤول أكثر من مركز وظيفي رسمي؛ فيخاطب باسم الوظيفة التي يتعلق بها الموضوع. مع مراعاة أن تسلَّم الرسالة إلى الجهة الموجهة إليها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- إذا كان الكتـاب لا يتعلـق بالعمـل، مثـل أن يكـون تهنئـة، أو دعـوة إلى مناسـبة؛ فيكتـب الاسـم ثلاثيًّـا إن أمكـن، ثـم تُكتـب عبـارة دُعائيّـة ملائمـة، نحـو: حفظـه الله، سـلمه الله، رعـاه الله، أيّـده الله، وفي السـطر الـذي بعـده يُكتـب منصبـه، نحـو:

صاحب السمو الملكي الأمير/ خالد الفيصل حفظه الله
مستشار خادم الحرمين الشريفين أمير منطقة مكة المكرمة

ترتيب أسماء المرسل إليهم:

- إذا كان الكتـاب مرسـلًا إلى أشـخاص متعددين فلـن يكـون مـن بينهـم خـادم الحرمـين الشـريفين؛ لأنـه يجـب تخصيـص الكتـاب لمقامـه، وكذلـك سـمو ولي العهـد.
- الترتيب يقوم على الرتبة الوظيفية، ويكون على هذا النحو:
- أصحـاب السـمو الملكـي، ثـم أصحـاب السـمو، ثـم أصحـاب المعـالي أعضـاء مجلـس الـوزراء، ثـم بـاقي أصحـاب المعـالي، ثـم أصحـاب السـعادة.
- يكون الترتيب في كل فئة بالأقدم في المنصب.

- **التحيّة:** السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
- **الديباجـة:** المدخـل أو التمهيـد لعـرض الموضـوع؛ وتتضمـن عبـارة اسـتفتاحيّة لطيفـة، للدخـول في الموضـوع، نحـو: يسـرّني، يسـعدني، يطيـب لي. أو عبـارة إحاليّـة، مثـل: إشـارة إلى...، بنـاءً على...، نظـرًا إلى...
- **العرض والمناقشة:**

- ويتضمن عرض الموضوع، وتفاصيله، ووقائعه، ووجهة النظر حوله.
- عـرض الموضـوع بـأن تكـون الحقائـق مباشـرة، وتتضمـن الفكـرة الرّئيسـة، والقيـد تاريخًـا ورقمًـا، والمسـتند النّظـاميّ، وإيضـاح مـا يتّصـل بسـير موضـوع المراسـلة.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **النتيجة:**

— وبها تتحدد نتيجة أو مطلب الرسالة.

— وتتضمن إيعازًا أو توجيهًا، أو إيجازَ الطّلب، أو تقديمَ مقترح حيال ما تقدّم.

- **الخاتمة (الإنهاء):** تنهى الرسالة بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).

- **المرسِل:** هو من يوقع الرسالة، ويدون اسم مركزه الوظيفي في الجزء الأيسر من أسفل الرسالة، وتحته يترك فراغ للتوقيع، وتحت التوقيع يكتب اسم المرسل.

- **التزويد:** عدا ما يصدر من المقام الكريم من مراسلات، تدون أسماء الجهات المراد تزويدها بنسخة أو صورة من الرسالة في أسفل الجهة اليمنى من الصفحة الأخيرة من النسخة الثانية منها، وفي مستوى منخفض قليلًا عن محاذاة اسم المرسل.

- **المرافقات أو المشفوعات:** تنظم مرافقات الرسالة، وتفهرس وفقًا لما يأتي:

١. إذا بلغ عدد المرافقات (خمس ورقات) فأكثر؛ فتوضع داخل حافظة، ويرافقها فهرس. وإذا زاد عدد المرافقات على حجم الحافظة أو تجاوز عددها (مئة ورقة)؛ فتوضع داخل طرد مختوم بعد فهرستها وترقيمها.

٢. من المرافقات التي ترافق الرسالة، الوثائق التي تكون مسوغًا للرسالة، أو يتطلب الأمر العمل بموجبها، أو الاطلاع على ما ورد فيها.

٣. ترتب المرافقات المطلوب، أو أن تكون مرافقة للرسالة وفقًا لسير إجرائها تاريخيًّا وترابط موضوعاتها.

٤. تنظم المرافقات بحيث تتساوى أطرافها من أعلى الجهة اليمنى.

٥. تمسك المرافقات بالماسكة المناسبة من أعلى الزاوية اليمنى المتساوية أطرافها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٦. ترقم المرافقات من الخلف تسلسليًّا، بدءًا من أول ورقة وانتهاءً بآخر ورقة تلي الرسالة، ويكون الترقيم في أسفل الزاوية اليمنى من الورقة.

٧. تدون المعلومات اللازمة عن كل مرافق في نموذج الفهرس وفقًا للحقول الآتية:

عدد	نوع المرافق	جهة صدوره	رقمه	تاريخه	عدد الصفحات أو الكمية	ترتيبه في المرافقات	الاسم والتوقيع

٨. إذا كان ضمن المرافقات واحد (أو أكثر) من مجلد، أو محضر، أو وقوعات، أو تحقيقات، أو كتاب، أو ظرف مختوم، أو طرد، أو مواد صلبة ونحوها؛ فيعد مرافقًا واحدًا ضمن عدد المرافقات في الفهرس، وتوضح تفاصيل الأوراق التي داخل الظرف أو الطرد في الفهرس الخاص به الموجود في داخله.

٩. إذا كان من المرافقات وثيقة تتكون من صفحتين أو أكثر ترقم كل صفحة منها.

١٠. يربط أو يلصق بالطرد بطاقة (بحسب الحالة) تدون عليها المعلومات اللازمة عنه، ومنها: اسم المرسل، والمرسل إليه وعنوانه الوطني، ورقم الصادر وتاريخه، وتختم بخاتم الجهاز.

سماته:

١. مراعاة مقام التّخاطب، بأن يُذكر اللّقب بما يلائم منزلة المرسَل إليه لدى المرسِل.

٢. تحرّي الكلمات المفتاحيّة الدّقيقة لكلّ عنصر من عناصر الرّسالة الإداريّة: (المرسَل إليه، التّحيّة، الموضوع، التّوصية، الخاتمة، المُرسِل).

٣. وضوح العرض، وتسلسله مع الإيجاز، وذلك بإيراد الفكرة الرّئيسة مشفوعةً بالتّفاصيل الدّاعمة (القيد، التّاريخ، النّظام).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

٤. التزام الموضوعيّة، والبُعد قدر الإمكان عن الانفعال الذّاتيّ. ولا يدخل في ذلك ما يراعى في أدبيّات المراسلة من التّلطّف في العرض.

٥. توخّي الأسلوب المباشِر الرّصين الّذي يوصل المراد من غير لبس، أو احتمال.

٦. الاعتدال في مقدار الجمل أو العبارات، فلا تكون قصيرة جدًّا تناسب الموقف الانفعاليّ، ولا طويلةً تُتعب الذّهن في معرفة المراد.

٧. تحسُن صياغة المراسلة من معجم الجهة الإداريّة؛ لأن ذلك يضمن نجاح التّواصل، فلكلّ إدارة معجمُها الخاصّ، فإدارة شؤون الموظّفين أو الموارد البشريّة لها مصطلحاتٌ لا تستعملها الإدارة الماليّة، أو القانونيّة، أو الاتّصالات الإدارية... وهكذا.

٨. ويراعى أيضًا في الرسالة عند إعدادها ما يأتي:

— تدون الرسالة على ورق بالمقاس المعتمد ويكون غير ملون، أو ملونًا بلون فاتح، وبخط أسود، مما يساعد على وضوح الكتابة عند تصويرها.

— أن يوحّد نوع الخط ومقاسه في مضمون الرسالة.

— أن تخلو من الكشط أو التعديل بعد اعتمادها أو توقيعها أو تصديرها، وعند الحاجة يكون التعديل أو الإضافة برسالة لاحقة.

— أن يكون التركين والتوقيع في الأماكن المخصصة لهما.

٩. ويراعى أيضًا أن تتوفر في الرسالة المعايير الموضوعية الآتية:

— أن تقتصر على موضوع واحد إلا إذا تطلب الأمر غير ذلك.

— أن يشار فيها إلى خلفية الموضوع والنصوص النظامية التي تحكمه إذا تطلب الأمر ذلك.

— أن تقدم وجهة نظر الجهة المرسِلة إذا تطلب الأمر ذلك.

— أن تحدد النتيجة التي تم التوصل إليها أو الغرض من الرسالة.

— أن تصدر بتوقيع صاحب الصلاحية أو من يفوضه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

١٠. ويراعى أيضًا في الرسالة الواردة ما يأتي:

- أن تبقى نظيفة، فلا يدون عليها سوى بيانات الوارد.
- أن تدون الشروحات والتوجيهات على نموذج معد لهذا الغرض.

١١. إذا كُتِب إلى جهة معينة للإفادة بما لديها عن موضوع معين، فيجب أن تتوفر في الإجابة المعلومات الآتية:

- رقم الرسالة المجاب عليها وتاريخها.
- استيفاؤها لجميع جوانب الموضوع.
- أن تتضمن رأي الجهة المعينة في الموضوع ومسوغات هذا الرأي، إذا تطلب الأمر ذلك.

١٢. إذا كانت الرسالة تتعلق بفرد أو جهة معينة فيجب أن تتضمن ما يأتي:

- اسم الفرد كاملًا، ورقم سجله المدني إن كان مواطنًا، ورقم إقامته أو جواز سفره إن كان وافدًا أو مقيمًا، وعنوانه الوطني.
- اسم الجهة كاملًا وعنوانها الوطني ورقم رمزها إن وجد – حكومية أو أهلية أو إقليمية أو دولية – ونحو ذلك.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للكتاب الصادر مباشرة، وكتاب الرد عليه، راعينا فيهما الآتي:

١. التنسيق، ومواضع العناصر، وبداية الفقرات.
٢. ترتيب مناصب المخاطبين.
٣. التحية المناسبة.
٤. استعمال الجمل المناسبة في كل فقرة.
٥. ترتيب أسماء ممثلي الجهة بحسب مناصبهم (في كتاب الرد).
٦. الإشارة إلى المرافقات في متن الكتاب.
٧. التحية الختامية.
٨. التوقيع.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

المملكة العربية السعودية

.....

الرمز ( )

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرافقات: .....

(سري وعاجل)

الموضوع: الرد على أبرز ملحوظات الديوان على الحساب الختامي للسنة المالية (١٤٤١/١٤٤٠هـ).

صاحب المعالي وزير الإعلام **سلمه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى كتاب معاليكم ذي الرقم: (٣٩٨٧١)، والتاريخ ١٤٤٢/٠١/٢١هـ، ومشفوعه نسخة من الحساب الختامي، لوزارة الإعلام للسنة المالية: (١٤٤٠ - ١٤٤١هـ) (٢٠١٩م).

أرفق لمعاليكم تقريرًا بأبرز ملحوظات الديوان على التقرير، وآمل التفضل بالاطلاع، وتوجيه الإدارة المعنية بالرد عليه، وترشيح ممثلين للوزارة لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم الأربعاء ١٤٤٢/٠٢/٠٦هـ، في مقر الديوان؛ لمناقشة الملحوظات والرد عليها، وذلك بالتنسيق مع ضابط اتصال الديوان الأستاذ / .... عبر هذه العناوين (جوال ... - بريد شبكي ...).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس الديوان العام للمحاسبة

.....

صورة لصاحب المعالي رئيس الديوان الملكي

١ - ١

العنوان: ..... العنوان الوطني: ..... أرقام الاتصال: ..... البريد الإلكتروني: .....

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(برقية سرية وعاجلة)

المملكة العربية السعودية
.....
الرمز ( )

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: .....
التاريخ: .....
المرافقات: .....

(برقية سرية وعاجلة)

الموضوع: الرد على أبرز ملحوظات الديوان على الحساب الختامي للسنة المالية (١٤٤١/١٤٤٠هـ).

معالي رئيس الديوان العام للمحاسبة **سلمه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى كتاب معاليكم ذي الرقم: (٧٦٩٠)، والتاريخ ١٤٤٤/٠٢/٠٨هـ، المرافق له تقرير بأبرز ملحوظات الديوان على الحساب الختامي لوزارة الإعلام للسنة المالية (١٤٤٠ - ١٤٤١هـ) (٢٠١٩ م)، وطلب ترشيح ممثلين للوزارة في الاجتماع المقرر عقده يوم الأربعاء ١٤٤٤/٠٣/٠٦هـ؛ لمناقشة الملحوظات والرد عليها.

أفيد معاليكم بأن ممثلي الوزارة في الاجتماع، هم:

المدير العام للمالية الأستاذ/ .

مدير الشؤون القانونية الأستاذ/ .

رئيس قسم المشتريات والعقود الأستاذ/

ويمكن لمن ترون التنسيق في ذلك مع الأستاذ/ ... عبر هذه العناوين (جوال... بريد شبكي ...).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وزير الإعلام

.....

صورة لصاحب المعالي رئيس الديوان الملكي

١ - ١

العنوان: ..... العنوان الوطني: ..... أرقام الاتصال: ..... البريد الإلكتروني: .....

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ثانيًا- مذكرة العرض:

تمثل المذكرة نوعًا من التقارير الصغيرة الحجم، التي لا تتعدى صفحة أو صفحتين، وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت الحكومية والتجارية على اختلاف أنواعها، ويرفعها المرؤوس إلى الرئيس.

مقوماتها:

- اسم الجهة وشعارها.
- نوع المذكرة: (للتوجيه، للإحاطة).
- اسم المرسَل إليه أولًا.
- اسم المرسِل ثانيًا.
- التاريخ.
- الموضوع.
- العرض.
- التوصية.
- التحية الختامية.
- المرافقات.

سماتها:

- الإيجاز.
- عرض الموضوع في نقاط موجزة، وليس سردًا.
- إن كانت المذكرة تقتضي اتخاذ إجراء من المسؤول؛ فتُكتب له توصية بالاقتراح الذي يراه كاتب المذكرة مناسبًا، ويوضح له سبب هذا الاقتراح.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

أنواعها:

تتعامل المذكرات مع عدد كبير من الموضوعات، مثل:

- إيصال معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية العليا.
- عرض مشكلة ما في العمل، ويقترح كاتب المذكرة حلًّا لها.
- عرض موقف معين على الرئيس المباشر، وطلب التوجيه منه فيما يتعلق بأسلوب التعامل مع هذا الموقف.

ولهذا فالأفضل أن تقسّم مذكرات العرض على قسمين:

الأول (للإحاطة)، ويحتوي على إخبار للمسؤول بأي أمر أو قرار ونحوهما، ولا يُنتظر من المسؤول أن يصدر توجيهًا في شأنها، مثل:

- إحاطة المسؤول بصدور أمرٍ سامٍ بتشكيل لجنة من وزراء عديدين، وهو من هؤلاء الأعضاء.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي لمذكرة العرض، راعينا فيه الآتي:

١. نوع المذكرة (للإحاطة).

٢. التنسيق.

٣. منصب المخاطَب، ومنصب المرسِل، والتاريخ.

٤. طريقة العرض:

أ. الموضوع.

ب. العرض.

ج. التوصية.

٥. التحية الختامية.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية
King Salman Global Academy for Arabic Language

مذكرة داخلية للإحاطة

إلى:
من:
التاريخ ١/٧/١٤٤٤هـ

الموضوع:

العرض:

التوصية:

ولكم تحياتي

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

الثاني (للتوجيه)، ويحتوي على أمر يحتاج إلى توجيه المسؤول، أو موافقته عليه، ويُقدم الموظف توصية للمسؤول، ويترك له مساحة ليكتب توجيهه، أو موافقته، أو رفضه...

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي لمذكرة العرض؛ راعينا فيه الآتي:

١. نوع المذكرة (للتوجيه).

٢. التنسيق.

٣. منصب المخاطَب، ومنصب المرسِل، والتاريخ.

٤. طريقة العرض:

أ. الموضوع.

ب. العرض.

ت. التوصية.

ث. التحية الختامية.

ج. حقل التوجيه الصادر عن المسؤول.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(للعرض)

مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية
King Salman Global Academy for Arabic Language

مذكرة داخلية للتوجيه

إلى:
من: التاريخ ١٤٤٤/٧/١هـ

الموضوع:

العرض:

التوصية:

ولكم تحياتي

التوجيه:

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

• ثالثًا- التّعميم:

توجيـه إداريّ مُلـزِم، يوجَّـه للمرؤوسـين أو الجمهـور؛ لأجـل الإيضـاح، أو التّنظيـم، أو التّفسـير، أو الاسـتدراك، أو نحـو ذلـك.

مقوماته:

- **إعلان كلمة (تعميم) مع وصفه**، نحو: (تعميم وزاريّ، تعميم إداريّ).
- **قائمة المرسَل إليهم:** أسماء، إدارات، مناصب.
- **التّحيّة**.
- **الموضـوع:** إيـراد السّـبب، أو المسـتند النّظـاميّ، ثـم جوهـر التعميـم، ... التّعميـم إمّـا بسـرد الفكـرة، وإمّـا بذِكرهـا في أفـكار متسلسـلة بعـد التّمهيـد بعبـارة، نحـو: (يراعـى مـا يلـي، التّقيّـد بمـا يلـي).
- **الختـام:** ويتضمـن التأكيـد علـى توقيـت سـريان العمـل بالتّعميـم، أو التّنويـه بالعنايـة بمـا ورد، أو التّلويـح بالإجـراء النّظـاميّ عنـد التّهـاون أو الإخـلال، أو عبـارة تحفيزيّـة مع الشّكر.
- **المُرسِل:** المنصب، الاسم، الاعتماد مع التّاريخ.

سماته:

- الوضوح في صياغة عنوانه، وعرض أفكاره.
- الإيجاز في العرض.
- جعل المسؤوليّة مشتركة بين صاحب السُّلطة وجهة التّقيّد أو التّنفيذ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- الدّقّة في الصّياغة على نحوٍ لا يحتاج إلى تفسير.
- تحديد تاريخ السّريان، أو العمل به.
- التّلطّف في العبارة بمستوى لا يضعف صرامة التّعميم وحزمه.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للتعميم، راعينا فيه الآتي:

١. العنوان.

٢. التنسيق.

٣. المخاطَبون.

٤. التحية.

٥. المدخل إلى فكرة التعميم.

٦. النقاط المراد التنبيه عليها.

٧. تاريخ سريان التعميم.

٨. العبارة الختامية.

٩. منصب مصدّر التعميم واسمه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

الرمز ( ) .....

الرقم: .....
التاريخ: .....
المرافقات: .....

تعميم إداري

الموضوع: .....

سعادة المدير العام للموارد البشرية
سعادة مدير التعيينات والترقيات
سعادة مدير التأدية والرواتب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا إلى ما لوحظ من...، وبناءً على المادة... من نظام؛ فإننا نأمل التقيد التام بما يلي:

١- _____

٢- _____

٣- _____

علمًا أن هذا التعميم سارٍ من تاريخ صدوره، آملين التعاون لما فيه مصلحة الجميع؛ تجنبًا لأي مساءلة قانونية.

والله ولي التوفيق.

المدير العام للشؤون الإدارية والمالية

صالح بن يوسف بن أحمد

العنوان: ..... العنوان الوطني: ..... أرقام الاتصال: ..... البريد الشبكي: .....

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

رابعًا- القرار الإداري:

وثيقـة تصدرهـا الإدارة بمـا تملكـه مـن سُـلطة، وتكـون بمقتـضى اللـوائح والأنظمـة والتعليمـات؛ لإيجـاد مرتكـز نظـامي معـين مـتى كان ذلـك ممكنًـا وجائـزًا نظامًـا؛ لتحقيـق مصلحـة عامـة، ويشـمل: التعيـين، والإنشـاء، والفصـل، والترقيـة ونحوهـا.

مقوماته:

- إعـلان كلمـة (قـرار وزاري) إن كان القـرار صـادرًا عـن الوزيـر، أو (قـرار إداري) إن كان صـادرًا عمّـن هـو دون الوزيـر: وكيـل، مديـر...
- ذكـر النُّظُـم واللـوائح الـتي اسـتند إليهـا القـرار في فقـرات متتابعـة، تبـدأ بعبـارة: (بنـاءً على...).
- كتابة (يقرر ما يلي:) في منتصف السطر.
- كتابة محتوى القرار في فقرات متوالية مرقمة كتابةً: أولًا، ثانيًا، ثالثًا.
- يختم القرار بعبارة: (والله ولي التوفيق)، أو (والله الموفق).

سماته:

- الوضوح في صياغة عباراته.
- أن تكتب النُّظم واللوائح في فقرات، ولا تسرد سردًا.
- الدّقّة في الصّياغة على نحوٍ لا يحتاج إلى تفسير.
- تحديد تاريخ بدء العمل بالقرار، وتاريخ نهايته.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للقرار، راعينا فيه الآتي:

١. العنوان (قرار وزاري- قرار إداري).

٢. التنسيق.

٣. الفقرة الأولى.

٤. المواد التي استند إليها القرار.

٥. مضمون القرار.

٦. العبارة الختامية.

٧. منصب مصدّر القرار واسمه.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

المملكة العربية السعودية

.....

الرمز ( )

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرافقات: .....

(قرار إداري)

الموضوع: .....

إن المدير العام لرأس المال البشري. .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظامًا.

واستنادًا إلى قرارنا السابق ذي الرقم (٣٧٨٢)، والتاريخ ١٤٤٣/٠٥/٢٣هـ، القاضي بتكليف الأستاذ/ ..... رئيسًا لقسم الجودة.

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أوّلًا: إنهاء تكليف الأستاذ/ ..... رئاسة قسم الجودة.

ثانيًا: تكليف المهندس/ ..... رئاسة القسم.

ثالثًا: إعطاء رئيس القسم جميع الصلاحيات اللازمة لأداء العمل.

رابعًا: يلغي هذا القرار جميع القرارات التي تتعارض معه.

خامسًا: يبدأ العمل بهذا القرار من تاريخه مدة سنة، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذه.

والله الموفق.

المدير العام لرأس المال البشري

العنوان: ..... العنوان الوطني: ..... أرقام الاتصال: ..... البريد الشبكي: .....

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

• خامسًا- التّواصل التّقنيّ:

ويتضمن أنواع التّواصل عبر التّقنيّة (نحو: البريد الشّبكيّ، والرّسالة النّصّيّة، والتّغريدة)، ونكتفي بهذه الأنواع الثّلاثة؛ لرواج استخدامها في الأجهزة الحكوميّة، رغم الاختلاف بين مقوماتها.

أ. رسائل البريد الشّبكيّ:

مقوماتها:

- المرسَل إليه (إلى): كتابة بريده الشّبكيّ، وإذا تعدّد المستقبلون؛ فالأفضل كتابة بريد كل واحد منهم في النّسخة المخفيّة. أمّا إذا كان يُراد إحاطة المسؤول بالإجراء؛ فالأفضل إضافة بريد المسؤول؛ لكي يطّلع على ما يُنجَز من مراسلات.
- الموضوع: تحديد عنوان يبيّن مضمون الرّسالة؛ لإدراك أهمّيّتها، وتيسير الرّجوع إليها عند الأرشفة.
- يراعى في نصّ الرّسالة ما يراعى من مقومات الرّسالة الإداريّة صياغةً ومحتوًى وآدابًا.
- يعمد المرسِل حين تكون الرّسالة جوابًا أنْ يحرّرها عبر الرّد؛ ليكتمل سياق المراسلة، ويتّبع هذا الإجراء إذا توالت الرسائل في موضوع واحد؛ لكي يكتمل السّياق، ويسهل استدعاؤها حين الحاجة.
- إذا كان هناك مرافق، فعلى المرسِل الإحالة عليه في نصّ الرّسالة، وعنونة (الملفّ)، وبيان الغاية من إرفاقه، والعدد إذا كان غير واحد.
- يمكن تضمين الرّسالة عبارة تفيد موعدًا لانتظار الرّد، ويمكن أيضًا طلب الإفادة بتسلّم الرّسالة، مثلما تُبادر بالإفادة إذا تسلّمتَ البريد، فإن هذا يُظهر عنايتك ومهاراتك في التواصل.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- يلـزم مراجعـة الرّسـائل الّـتي يعـاد توجيههـا بحيـث يُحـذف منهـا الزيـادات والحشـو، أو مـا يحيـل علـى غـير الجهـة الرّسـميّة، إلا إذا كان المقصـد هـو إطْـلاع قائمـة المرسـل إليهـم علـى ذلـك الأمـر.

سماتها:

تزيد عن سمات الرّسالة الإداريّة بعلاقتها بالتقنية، من حيث:

- صيانـة المراسـلة مـن التّفـشّي بضبـط قائمـة المرسـل إليهـم، ومراعـاة خصوصيّـة العناويـن البريديّـة.
- التّحقّق من سلامة الرّوابط الّتي تتضمّنها الرّسالة البريديّة، وكذا المرافقات من صور، أو مقاطع صوتيّة أو مرئيّة.
- ضغط (الملفّات) المرافقة بحيث لا تستغرق وقتًا في التّحميل.
- تُجرى المراسلات البريديّة بمعرّف واضح دالّ على الاسم الشّخصيّ، ومرتبط بالمنشأة أو جهة العمل.
- يمكن الإفادة من خدمات التّخزين السّحابيّة، أو النّسخ الاحتياطيّة؛ لتمكين المشاركين من الوصول إلى (الملفّات) عند الاحتياج.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي لرسالة البريد الشبكي، راعينا فيه الآتي:

١. عناصر الرسالة: (الموضوع، والمخاطب، والتحية، والفقرات، والتحية الختامية، والمرسِل).

٢. التنسيق.

٣. الإشارة إلى الملف المرافق.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

(الأنموذج)

إرسال | إلى | نسخة

الموضوع: دعوة إلى المشاركة في الاحتفاء باليوم العالمي للغة العربية

محاور ملتقى اللغه العربيه والتواصل الحضاري.pdf 106 KB

سعادة الأستاذ الدكتور/ بندر بن صالح بن عبدالله سلمه الله.

أستاذ اللغة العربية في جامعة الملك سعود

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ينظم مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية (ملتقى اللغة العربية والتواصل الحضاري)؛ احتفالًا باليوم العالمي للغة العربية، وذلك يوم الأحد ٢٤/٠٥/١٤٤٤هـ، الموافق ١٨/١٢/٢٠٢٢م، الساعة (٤:٠٠ عصرًا) في مقر المجمع بالرياض، ويتناول الملتقى موضوعات عديدة في هذا الصدد.

ويسرنا دعوتكم إلى المشاركة في الملتقى بورقة عمل عن أحد المحاور المرافقة.

ويمكنكم التواصل في ذلك مع مدير العلاقات العامة والتواصل المؤسسي الأستاذ/ ... عبر هذه العناوين (جوال .... – بريد شبكي .....)

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة المكتب التنفيذي

ب. الرّسالة النّصّيّة:

وسيلة تواصل رائجة، تفي بأغراض كثيرة، منها: (الإفادة، الموعد، التّرحيب، الاشتراك، التّنبيه)، وهي أيسر على المستفيد، وأكثر خصوصيّة. وتتضمن: الرسائل الواردة بتطبيقات الأجهزة الذكية، مثل: (الواتس آب)، وغيره.

مقوماتها:

- **التّحيّة**، نحو: أسعد الله أوقاتك، تحية طيبة.
- **المرسَل إليه** مع لقبه إن كانت مراسلة خاصّة. وإذا كانت عامّة؛ فيمكن وصف المستفيد بصلته بالمنشأة نحو: عزيزي المواطن، عزيزي العميل، عميلنا الكريم.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **الموضـوع:** يتضمّـن قيـد المعاملـة، أو رقـم الاشـتراك، والإجـراء الحـالي الجـاري تنفيـذه، أو الإفـادة بموعـد لصاحـب (ملـفّ)، أو قضيّـة، أو التّزويـد برقـم اشـتراك، أو قيـد، أو التّنبيـه بمراجعـة دائـرة، أو قـرب حلـول موعـد.
- **الختـام:** يقتضيـه محتـوى الرّسـالة؛ فقـد تكـون امتنانًـا لخدمـة العميـل، أو ترحيبًـا بـأيّ استفسـار، أو تحذيـرًا مـن عاقبـة تجاهـل الرّسـالة، أو تبليغًـا بمـا يترتـب على ذلك.

سماتها:

- وضوح الفكرة.
- الإيجاز في التّعبير.
- التّلطّف في الخطاب.
- الإشعار بإحضار متطلّبات أو مرافقات.
- الموضوعيّة والمباشَرة بحيث لا تتضمّن انفعالًا ذاتيًّا، أو يكون الأسلوب غامضًا.
- إتاحة التّواصل للمتلقّي ببيان هاتف، أو بريد شبكيّ، أو نحو ذلك.
- إرفاق رابط الموقع؛ لتيسير الوصول.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للرسالة النصية، راعينا فيه الآتي:

١. العناصر: (المخاطب، والتحية، والموضوع).

٢. الدقة في الوقت والتاريخ.

٣. وضع رابط للموقع؛ لتيسير الوصول.

٤. الوضوح في الصياغة.

٥. الإيجاز.

هذه الطبعة إهـداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)



ج-التّغريدة:

مقام تواصليّ حديث، ذو مساحة كتابيّة محدّدة بعدد معيّن من الحروف، تشمل حتى علامات التّرقيم، والضّبط بالشّكل، وهذا مما يقتضي العناية بمقوماتها وسماتها.

مقوماتها:

- عبارة مفتاحيّة تدل على نوع الحدث، مثل: نعلن، نستقبل، ننصح، نُحذّر، نرحب، يدعوكم، بمناسبة كذا يسرّنا.
- الفكرة الرّئيسة أو الجوهر، ويراعى فيها استيفاء المحتوى.
- صلة الفكرة الرّئيسة بالمتلقّي.
- إرفاق ما يلزم من روابط يمكن اختصارها باستخدام موقع (bitly.com)، أو صور عالية الدّقّة.
- وصْل التّغريدة بوسم شهير (#هاشتاق)؛ ليسهم في انتشارها.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- الختام بالتّوصية، أو التّحيّة، أو الدّعاء، أو الامتنان والشّكر سلفًا حسب المحتوى، والمقصد منها.
- تضمين التّغريدة حسابات المعنيّين، ممّن يضيفون إليها مصداقيّة أو مرجعيّة، أو يُسهمون في رواجها.
- ترقيم التّغريدات إذا كانت متعددة، وكتابتها متسلسلة؛ لكي يتّصل السّياق.

سماتها:

- الإيجاز مع الوضوح.
- الدّقّة في اختيار الألفاظ بحيث تكون المفردة واضحة ومؤثرة في المتلقّي.
- قوّة الأداء الأسلوبيّ.
- التّكثيف الدّلاليّ.
- القدرة على تضمين الوسوم، والحسابات في سياق التّغريدة.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للتغريدة، راعينا فيه الآتي:

١. الإيجاز، ووضوح الصياغة.

٢. الدقة في كتابة التاريخ والوقت.

٣. إدراج وسوم (هاشتاقات).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.

(الأنموذج)

يُعلن #مجمع_الملك_سلمان_العالمي_للغة_العربية بدء التسجيل في: (دورات المهارات اللغوية، ومهارات الكتابة الإدارية) المقدمة إلى منسوبي الجهات الحكومية، بالتنسيق مع @IPAConnect، وسيكون التسجيل فيها عن طريق مسؤول التدريب في الجهة التي يتبع لها الموظف عبر الرابط المخصص لذلك.

• سادسًا- التّقرير:

عـرض حقائـق وبيانـات تتّصـل بموضـوع، أو منشـأة معيّنـة، يتضمّـن التّحليـل والنّتـائج، ويُختـم بالتّوصيـات والمقترحـات.

وتتعدّد أنواعه بحسب الموضوع أو الهدف: فهناك تقارير وظيفيّة، وتقارير طبيّة، وتقارير فنيّة.

وبحسـب الزّمـن: فهنـاك تقاريـر يوميّـة عـن حالـة، وهنـاك شـهريّة، وفصليّـة، ونصـف سـنويّة، وسـنويّة، أو ختاميّـة. وتبعًـا للنّـوع والزّمـن يكـون تصميـم التّقريـر وحجمـه، وسـوف نتنـاول الأصـول العامّـة لكتابـة التّقريـر الّـتي يمكـن أن يُلحـق بهـا مـا تسـتدعيه الحاجـة.

مقوماته:

- **عنوان التّقرير.**
- **البيانـات العامّـة:** الاسـم، ومـا يحصـل بـه التّعيـين: (العمـر، الوظيفـة، الجنـس، رقـم الهويّـة، الرّقـم الوظيفـيّ، السّـجلّ الطّبّـيّ...)، والزّمـان، والمكان...
- **العرض:** إبداء الحقائق والمعلومات، وترتيب البيانات، وذِكر الحالة والمشكلات.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- **التّحليل والنّتائج:** ذِكر الأسباب والدّوافع، أو الصّعوبات والعوائق، وتحديد أبرز ما انتهى إليه العرض من نتائج مجملة تساعد على صياغة التّوصيات والمقترحات.
- **التّوصيات والمقترحات:** تتضمّن سبل العلاج، والإجراءات النّظاميّة، والمكاتبات الإداريّة في هذا الشّأن، واتّخاذ القرارات الإداريّة، وكلّ ما من شأنه المعالجة؛ ويقترح أيضًا سُبُل الوقاية، أو الحدّ من آثار ما جرت معالجته.
- **المرافقات:** تقيّد فيه محاضر ضبط، أو عيّنات، أو صور، أو عروض مرئيّة، أو نحو ذلك ممّا تضمّنه العرض، أو التّحليل والنّتائج، أو التّوصيات والمقترحات.
- **الاعتماد الإداريّ:** ويتضمّن مُعِدّ التّقرير فردًا أو مجموعة، ومعتمِدَ التّقرير أو المرجع الإداريّ لإعداد التّقرير، وتصديقَ الجهة المسؤولة.

سمات التّقرير:

- تحرّي الدّقّة، والأمانة، والموضوعيّة.
- التّأكّد من صحّة المعلومات أو البيانات.
- سعة الأفق والدراية بالموضوع، وبُعد النظر في دراسته.
- الوضوح والمباشرة في نقل الحقائق، وتقييد النّتائج.
- توخّي التّرتيب في العرض، وكتابته بإيجاز وتسلسل منطقيّ.
- الحرص على ما يعزّز ويبني، والابتعاد عن تصيّد الهفوات، أو تقييد ما لا يُفيد إصلاحه رُقيًّا وتطويرًا.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للتقرير، راعينا فيه الآتي:

١. العناصر: العنوان، والبيانات العامّة، والعرض...

٢. الترتيب في الانتقال من العرض إلى التحليل، ثم إلى التوصيات.

٣. النصّ على الاعتماد الرسمي.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

تقرير إداري

العنوان	
البيانات الرسمية	- الجهة الإدارية: _____ - المسؤول: _____ - زمن إعداد التقرير: _____ - رمز المبنى: _____
العرض	
التحليل والنتائج	
التوصيات	
المرافقات	
الاعتماد الرسمي	١. مُعِدّ التقرير: _____ التوقيع: _____ ٢. معتمِد التقرير: _____ التوقيع: _____ ٣. التصديق: _____

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

سابعًا- الإرشادات والتّعليمات:

قائمة مرتبة من التوجيهات تقدمها الجهة للجمهور، مبنية على أفعال (افعل/ لا تفعل)، أي: إنها ذات وظيفة توجيهيّة.

مقوماتها:

- عنوان بارز تُقَيَّد فيه عبارة (إرشادات أو تعليمات)، ويمكن إلحاق ما يخصّص ذلك وصفًا، مثل: إرشادات صحّيّة، أو تعليمات وظيفيّة.
- عبارةُ تلطّف، نحو: أخي المواطن، عزيزي المُراجع، صديق البيئة...
- كتابة عبارة عامّة إذا لم يُخصّ العنوان بوصف، مثل: لسلامتك تقيّد بالإرشادات الآتية: ...
- تَتابُع الإرشادات أو التّعليمات.
- يمكن إرفاق صورة معبّرة عن مضمون الإرشادات أو التّعليمات الواردة.
- التّلطّف بعبارة ختاميّة، نحو: سلامتك تهمّنا، أو شكرًا لتعاونك.
- إثبات الجهة الّتي صدرت عنها هذه الإرشادات أو التّعليمات، مثل: إدارة الأمن والسّلامة، علاقات المرضى.

سماتها:

- التّلطّف في الإرشاد أو توجيه التّعليمات، حتى وإن كانت العبارات تحذيريّة.
- تنويع الأداء الأسلوبيّ بين الأمر المباشر، نحو: (افعل/ لا تفعل)، وغير المباشر، نحو: (عليك، ينبغي، الحذر).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- صياغة العبارات صياغة توحي بالمشاركة التّوعويّة، لا السُّلطة.
- الوفاء بكامل الاحتمالات الّتي تتّصل بموضوع الإرشادات أو التّعليمات.
- مراعاة التّسلسل المنطقيّ في ترتيب الإرشادات أو التّعليمات.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للإرشادات والتعليمات، راعينا فيه الآتي:

١. العناصر:(العنوان، وعبارة البدء، والعبارة الختامية، واسم مصدّر الإرشادات).

٢. كتابة الإرشادات في نقاط.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

إرشادات صحية

عزيزي المُراجع لعيادات السكري

حرصًا منّا على سلامتك؛ نقدّم إليك هذه الإرشادات:

١. تابع مستوى السكر في الدم.

٢. افحص عينيك بانتظام.

٣. اعتـــنِ بكليتيك.

٤. أضف الألياف إلى نظامك الغذائي.

٥. تناول لقاح الأنفلونزا بانتظام.

٦. احذر من الأطعمة التي يمكن أن تؤدي إلى ارتفاع مستوى السكر.

٧. اعتـــنِ بقدميـك.

ونرجو لك الشفاء العاجل.

مع تحيات

إدارة التوعية الصحية

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

ثامنًا - الإعلان:

خطاب يهدف إلى التسويق لمُنتج أو فكرةٍ ما.

مقوماته:

العنونة بعبارة (إعلان)، أو عبارات أخرى دالّة على مفهوم الإعلان، نحو: (دورة تدريبيّة، محاضرة توعويّة).

- استخدام عبارات شائقة ومثيرة للانتباه.
- الكلمة المفتاحيّة: تعلن، أو يعلن، ويمكن كتابة عباراتٍ تدل على ذلك، مثل: (يدعو، يعتزم، يفتتح، يختتم، بعون الله...).
- العرض: مضمون الإعلان.
- التّفاصيل الدّاعمة: (الزّمان، المكان، الشّروط، الأحكام...).
- إرفاق وسائل التّواصل: (الهاتف، البريد، تويتر...).
- تعيين الجهة المسؤولة، أو مرجع الإعلان.

سماته:

- الإيجاز مع الوضوح.
- دقّة التّعبير مع السّلامة اللّغويّة.
- الإخراج الواضح للإعلان والتّفاصيل بحيث لا يندّ عن الانتباه أيّ شيء من التّفاصيل الدّاعمة.

هذه الطبعة **إهـداء من المجمـع**،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- الحـذر مـن المشـتّتات ككـثرة الألـوان، أو تعـدّد الصّـور، أو تبايـن الخطـوط، أو تخصيـص أشـكال كثـيرة للمحتـوى كدوائـر أو نحـو ذلـك؛ لأن ذلـك قـد يفقـد المتلقّـي التركـيز.
- الحـرص علـى التّشـويق إمّـا بعبـاراتٍ، وإمّـا بغمـوض يسـير في الصّياغـة، وإمّـا بملامسـة الاحتيـاج...
- مراعـاة تنـوّع الجمهـور إذا كان المسـتهدف متعـدّدًا مـن حيـث العمـر، أو الجنـس، أو الكفايـة العلميّـة.

ويلحق بهذه السمات اختيار الوقت المناسب للإعلان، والمكان، أو المنصّة الإعلاميّة؛ مع مراعاة محاكاة الأسلوب والمضمون للمنصّة الإعلاميّة أو المكان.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي للإعلان، راعينا فيه الآتي:

١. العناصر: (العنوان، والعبارة المشوقة، والعرض).

٢. الإيجاز ووضوح الصياغة.

٣. الدقة في التفاصيل: (التاريخ، والوقت، والفئة المستهدفة، ووسيلة التسجيل).

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

فرصتك لتطوير مهاراتك

لأن رأس المـال البشـري أهـم عناصـر التطويـر؛ تعتـزم إدارة المـوارد البشـرية تنظيـم دورة تدريبيـة في (الأعمـال المكتبيـة):

- يومي الثلاثاء والأربعاء ١٥ - ١٤٤٤/٠٣/١٦هـ، من (٠٨-١١:٣٠صباحًا).
- في قاعة التدريب (أ/١).
- الفئة المستهدفة: الأمناء (السكرتارية).
- ويمكن التسجيل عبر الرابط (...)، أو إرسال رسالة إلى البريد الشبكي (...).

آملين للجميع دوام التوفيق والسداد.

إدارة الموارد البشرية

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• تاسعًا - محضر الاجتماع:

هيكل تنظيميّ لمجريات الاجتماع بما يضمّه من أعمال وموضوعات، ومرافقات، وإحالات تعرض على الأعضاء لاتّخاذ التّوصيات أو القرارات.

مقوماته:

- الإطار العامّ: (تعيين الاجتماع اسمًا، وبيان رقم الجلسة أو الاجتماع، تحديد الزّمان يومًا وساعةً بدءًا وانتهاءً، والمكان، تقييد أسماء الأعضاء مع رصد حالاتهم: حضورًا أو اعتذارًا أو غيابًا).
- الموضوعات: يمكن سردها حسب ورودها، وإذا كانت كثيرة، أو كان الاجتماع يخصّ جهة عليا؛ فالأفضل أن تطرح بحسب أبواب مصنّفة موضوعيًا أو إداريًّا، وتذيّل بعبارة ما يستجدّ من أعمال لاستيعاب ما يطرأ، يوضع بابٌ عامّ أيضًا يتصدّر الأبواب ليضمّ الموضوعات الحادثة من غير تبويب.
- المرافِقات: يوضّح في نصِّ موضوعِ الاجتماع وجودُ ملف أو تقرير مرافِق إذا تطلّب الأمر عرضَه.
- التّوصية أو القرار: يعتمد ذلك على طبيعة الاجتماع؛ فقد تقتصر مسؤوليّته عند حدود التّوصية، وقد تكون له صلاحيّة إصدار القرار.
- ويلحق بهذا ما يوثّق التّصويت عند اللّجوء إليه.
- التصديق: توقيع الحاضرين، وتدوين لفظ (معتذر، أو غائب) بجانب الاسم، ويمكن أيضًا إرفاق أيّ تحفّظ عند تدوين عبارة (أتحفّظ) مشفوعةً بالتّوقيع.

وتجدر الإشارة إلى أنّ الاجتماعات تُجرى عبر أنظمة (رقمية)، ويمكن تصميم أيقونات تلبّي هذه الحاجات، وتفي بأيّ متطلّب طارئ.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

سماته:

- الدّقّة في استيفاء الإطار العامّ.
- إدراج الموضوعات مرتبةً زمنيًّا بحسب ورودها، أو موضوعيًّا، أو باعتماد التّبويب.
- الوفاء بالمتطلّبات النّظاميّة لعرض الموضوع، وإرفاق ما هو ضروريّ لاتّخاذ القرار.
- الأمانة في عرض الموضوعات بصورة واضحة لا يُحتاج فيها إلى الاجتهاد في فهم الموضوع؛ حتى لا يُبنى التّصور خطأً.
- الإيجاز في عرض الموضوعات، والبعد عن التّفاصيل غير المؤثّرة.
- الوضوح في صياغة التّوصيات أو القرارات؛ حتى لا يقع لبس.
- الالتزام بصيغة محدّدة لعرض الموضوعات؛ بحيث لا يُلحظ فرق بين موضوع وآخر متماثلين في الباب.
- الاصطلاح على صيغ جاهزة للتّوصيات، نحو: (الموافقة، القبول، الرّفض، التّأجيل).

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي لمحضر الاجتماع، راعينا فيه الآتي:

١. التنسيق.

٢. العناصر: العنوان، والتاريخ، ووقت بداية الاجتماع ونهايته، والحضور، وصفاتهم، وحالتهم، ومحاور الاجتماع، وملخص ما دار في الاجتماع، والتوصيات والمرئيات، وتوقيع المجتمعين.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

عنوان الاجتماع

التاريخ	الوقت	المكان

أولًا		الحضور	
#	الاسم	الصفة	الحضور
١		رئيس اللجنة	✓
٢		أمين اللجنة	✓
٣		عضو	✓
٤		عضو	×
٥		عضو	✓

ثانيًا	الأعمال
المحور الأول	
المحور الثاني	

المحور الأول	
أ - ملخص لأهم ما دار في هذا الموضوع	
التوصيات والمرئيات	

المحور الثاني	
أ - ملخص لأهم ما دار في هذا الموضوع	
التوصيات والمرئيات	

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

اختتمت اللجنة أعمال اجتماعها (الثالث) في تمام الساعة (٠٣:٠٠) ظهرًا يوم الأحد ١٢ربيع الآخر ١٤٤٤هـ، الموافق ٠٨ نوفمبر ٢٠٢٢م.

والله ولي التوفيق.

		معتذر
سعادة الأستاذ/...	معالي الأستاذ/...	معالي الدكتور/...
	رئيس اللجنة	
معالي الدكتور/...	معالي المهندس/...	

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• عاشرًا - جدول الأعمال:

نمـوذج لتنظيـم الأعمـال الإداريّـة اليوميّـة، يعتمـد علـى محـدّدات عديـدة، منهـا: (الضّـرورة، الأهمّيّـة، العاجـل، المقـام، ...).

مقوماته:

- الأعمـال: رصـد الأعمال بما تضـمّ من لقاءات، واجتماعـات، وأداء مكتبيّ، واتصالات.
- الزّمن: التّقرير الزّمنيّ لكلّ عمل من هذه الأعمال، مع إيجاد مساحة بينيّة احتياطًا.
- التّرتيب: ترتيب الجدول بحسب محدّدات معينة، مع قابليّة التّبديل لأيّ طارئ.
- التّصنيف: إدراك الأولويّات حين التّصنيف.
- التّنويـع: المراوحـة بـين الأعمـال بحيـث لا تتـوالى أعمـال ذات مسـتوى واحـد تركـيزًا وجهـدًا، أو طبيعـة واحـدة كمكتبيّـة، أو ميدانيّـة، أو نحـو ذلـك.

سماته:

- الدّقّة في تحديد نوع العمل، والالتزام قدر الإمكان بالتّوقيت.
- الإلمام بطبيعة الأعمال؛ لإدراك الزّمن المناسب لها قدرًا، وتوقيتًا.
- مراعاة ما قد تستدعيه الأعمال من موضوعات أو شخصيّات؛ لإنجاح العمل الجاري.
- المرونة في إدارة الأعمال مع استحضار الأولويّات.

وهذا أنموذج متخيَّل توضيحي لجدول الأعمال، راعينا فيه الآتي:

١. التنسيق.
٢. اليوم والتاريخ.
٣. العناصر: موضوع العمل، والمحاور، والمتحدث، والحضور، والوقت.
٤. توقيع المسؤول.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

جدول أعمال معالي الوزير

يوم الاثنين، ١٤٤٦/٠٣/٠٦هـ، الموافق ٢٠٢٤/٠٩/٠٣م

م	الموضوع	المحاور	المتحدث	الحضور	الوقت
١	عرض إستراتيجية الوزارة.	نقاط القوة. التحديات.	نائب الوزير.	وكلاء الوزارة. مديرو العموم. فريق عمل التحول الوطني.	٠٨:٠٠ – ٠٨:٤٥
٢	مقابلة رئيس شركة الإعلام...	مناقشة خطة الشركة للتسويق لمشروع...	رئيس الشركة. المدير العام للإعلام والتسويق المؤسسي.	فريق عمل الشركة. رئيس قسم الإعلام. رئيس قسم التسويق المؤسسي.	٠٨:٥٠ – ١٠:٠٠
٣	عرض المعاملات.	-	المدير العام لمكتب الوزير.	-	١٠:١٠ – ١٢:٠٠
٤	حضور اجتماع في وزارة المالية.	مناقشة طلبات الوزارة المتعلقة بزيادة الميزانية.	-	وكيل الوزارة للشؤون المالية. مدير عام الشؤون القانونية.	١٢:٣٠ – ٠٢:٣٠

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

تنويه:

نظـرًا إلى كـثرة الأشـكال الكتابيّـة النّاتجـة عـن الاحتيـاج الإداريّ، أو الـتي تصممهـا الإدارات المختلفـة؛ لتجويـد العمـل، وتحسـين الأداء، وتوفـير الجهـد؛ فقـد ناسـب في الختـام أن نعـرض نمـاذج متعـدّدة مـن غـير تأطيرهـا بمقومـات وسـمات؛ لننبّـه علـى مـا ابتدأنـا بـه مـن أن الشّـكل الكتـابيّ يُصمَّـم تلبيـة للاحتيـاج الإداري.

وهذه النماذج لا حدود لها، ولكنها تدل على إمكان التّصميم والإضافة، ومنها:

(الأنموذج)

إحالة

سعادة مدير:

◯ إدارة...	◯ إدارة...	◯ إدارة...
◯ إدارة...	◯ إدارة...	◯ إدارة...

التوصية

◯ إجراء اللازم.	◯ النظر والدراسة.	◯ الحفظ.
◯ المفاهمة.	◯ الاعتماد.	

مدير عام المكتب

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

(الأنموذج)

دعـــــوة

يسر وزارة الثقافة أن تدعوكم إلى حضور حفل افتتاح معرض الرياض الدولي للكتاب ٢٠٢٢م، وذلك يوم الخميس ١٤٤٤/٠٣/٠٤هـ، الموافق ٢٠٢٢/٠٩/٣٠م، الساعة ٠٤:٠٠ عصرًا، في مقر المعرض بواجهة الرياض.

شاكرين لكم سلفًا حضوركم وتشريفكم.

إدارة الإعلام

- إذا كان للحفل رعاية، أو كان الحفل منظمًا بناء على مناسبة ما؛ فيُفضَّل أن تذكر في بداية الدعوة، مثل:

برعاية معالي... يسرّنا...

بمناسبة اليوم العالميّ للّغة العربيّة يطيب ...

(الأنموذج)

إفـــــادة

إلى من يهمه الأمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تفيد إدارة... أن الموظف... ذا الهوية الوطنية رقم: (...) يُكتب هنا موضوع الإفادة).

ولطلبه أُعطي هذه الإفادة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير الإدارة

ريان بن سعد بن حمد

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

• أبرز المراجع في هذا الموضوع:

- لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، الصادرة بقرار مجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية برقم: (٥٨٤) وتاريخ ١٨ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ.
- بشير العلّاق: دليل كتابة التّقارير، د.ط. (بيروت: مؤسّسة الدّراسات العربيّة، ٢٠١٠م).
- جمال، محمّد، بدر المرشديّ: التّحرير العربيّ، ط١ (مطابع دار جامعة الملك سعود للنّشر، ١٤٤٠هـ/٢٠١٩م).
- رضوان، أحمد شوقي، وعثمان بن صالح الفريح: التّحرير العربيّ، ط٥ (الرياض: عمادة شؤون المكتبات، جامعة الملك سعود، ١٤١٥هـ/١٩٩٥م).
- الزّهرانيّ، حمدان، فهد اللّهيبيّ، سعيد المطرفيّ: التّحرير الكتابيّ، (جدّة: دار حافظ للنّشر والتّوزيع، ١٤٣٧هـ/٢٠١٦م).
- السالميّ، علاء عبد الرّزّاق: أتمتة المكاتب، د.ط. (عمّان: دار المناهج للنّشر والتّوزيع، ٢٠٠٦م).
- سعيد، محمود شاكر: المرشد في الإملاء والتّرقيم والتّحرير العربيّ، ط٢ (الرّياض: دار أسامة للنّشر والتّوزيع، ١٤١٦هـ).
- الشّنطيّ، محمد صالح: فنّ التّحرير العربيّ: ضوابطه وأنماطه، ط٥ (حائل: دار الأندلس للنّشر والتّوزيع، ١٤٢٢هـ).
- عايش، بهاء الدّين: ضوابط الإملاء وفنون الإنشاء في لغتنا العربيّة، ط١ (الرّياض: دار أسامة للنّشر والتّوزيع، ١٤٢١هـ).
- عبد الباري، ماهر شعبان: الكتابة الوظيفيّة والإبداعيّة: المجالات، المهارات، الأنشطة، التّقويم، ط١ (عمّان: دار المسيرة للنّشر والتّوزيع والطّباعة، ١٤٣١هـ/٢٠١٠م.

هذه الطبعة إهـداء من المجمـع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًا، أو تداولها تجاريًا.

- عبد العزيـز الخثـلان، وأسـامة عطيّـة، وعمـر الأمـين علـي: التّحريـر العـربيّ، ط٢ (المملكـة العربيّـة السّـعوديّة، ١٤٣٤هـ/٢٠١٣م).
- عبد المطّلـب، إبراهيـم: الهدايـة إلى ضوابـط الكتابـة، ط٧ (القاهـرة: شـركة مركـز كتـب الشّـرق الأوسـط، ١٩٧٢م).
- علي محمّد ، حسين: التّحرير الأدبيّ، دراسات نظريّة ونماذج تطبيقيّة، ط٣ (الرياض: مكتبة العبيكان، ١٤٢٢هـ/٢٠٠١م).
- علـي ،كمـال زعفـر: فنـون الكتابـة ومهـارات التّحريـر العـربيّ، ط١ (الدمـام: مكتبـة المتنبيّ، ١٤٣١هـ/٢٠١١م).
- علـي، مميـش، رزّاق العـربيّ، بإشـراف رشـيد ججيـف: التّحريـر الإداريّ، د.ط. (الجمهوريّـة الجزائريّـة الديمقراطيّـة الشّـعبيّة، وزارة التّربيـة الوطنيّـة، المعهـد الوطـنيّ لتكويـن مسـتخدمي التّربيـة وتحسـين مسـتواهم، دائـرة البرامـج والدّعائـم التّكوينيّـة، ٢٠١٠م).
- اللّجنـة العلميّـة بقسـم اللّغـة العربيّـة وآدابهـا في كلّيّـة الآداب بجامعـة الملـك سـعود: التّحريـر العـربيّ، ط٥ (الريـاض: مكتبـة الرّشـد، ١٤٣٩هـ/٢٠١٨م).
- المناصـرة، حسـين، وعمـر محمـد الأمـين، و د. مسـعد الشّـامان: أساسـيّات التّحريـر وفـنّ الكتابـة بالعربيّـة ، ط١ (الريـاض: مكتبـة الرّشـد، ١٤٢٨هـ/٢٠٠٧م).


مجمع الملك سلمان
العالمي للغة العربية
King Salman Global Academy for Arabic Language

لماذا هذا الدليل؟

انطلاقًا من مهمات مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية الإستراتيجية للإسهام في تعزيز دور اللغة العربية إقليميًّا وعالميًّا، وإبراز قيمتها المعبّرة عن العمق اللغوي للثقافة العربية والإسلامية، الذي يعد مرجعية علمية على المستوى الوطني فيما يتعلق باللغة العربية وعلومها، واتساقًا مع توجيهات السياسة الوطنية للغة العربية؛ أصدر المجمع (دليل الكتابة الإدارية): ليحدد الاتجاه الذي تسير عليه الكتابة اللغوية الوظيفية الإدارية، الذي تؤطره جملة من الضوابط اللغوية والإدارية.

نأمل أن يُسهم هذا الدليل في إثراء المعرفة اللغوية، وسلامة الاستخدام اللغوي في المجال الإداري، وأن يكون مرجعًا موحّدًا لآليات الكتابة الإدارية بأنواعها وتفاصيلها الدقيقة المتّصلة بأساليب صياغة الخطاب الإداري، ونماذج التخاطب الإداري وضوابطه اللغوية والفنية. كما نأمل أن يرفع الدليل الوعيَ بأهمية الحوكمة اللغوية للمؤسسات، وضرورة بناء السياسة اللغوية للمؤسسات وتفعيلها، وأثر ذلك على رفع كفاءة الاتصال المؤسسي داخليًا وخارجيًا.

9 786038 525968

هذه الطبعة
إهداء من المجمع،
ولا يُسمح بنشرها ورقيًّا، أو تداولها تجاريًّا.