



# الرسائل الشخصية والإدارية وخصائصها

# الرسالة الشخصية

1

## 1- تعريفها:

هي رسالة يكتبها شخص إلى آخر بهدف التواصل الودي أو الاجتماعي، وغالبا ما تكون بين الأصدقاء أو أفراد العائلة أو المعارف..



## 2- خصائص الرسالة الشخصية :

- تميل الرسالة الشخصية إلى استخدام لغة عاطفية ودافئة تعبر عن المشاعر والمودة .
- اللغة غير الرسمية: تستخدم فيها لغة بسيطة، وقد تحتوي على عبارات عامية .
- الحرية في الأسلوب: لا تتبع نمطا صارما ويمكن للكاتب التعبير بحرية .
- تتضمن معلومات شخصية : مثل أخبار العائلة ،الصحة، الأحداث اليومية وغيرها.
- تبدأ بالتحية وتنتهي بخاتمة ودية .

## 3- نموذج رسالة شخصية :

نواكشوط / بتاريخ 9 أكتوبر 2025

إلى الوالد مصطفى في مدينة نواذيبو  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أبي الغالي ، تحية ملؤها الحب والتقدير و بعد : أكتب إليك هذه الرسالة وكلي شوق إليك وامتنان لك، فقد كنت دائما سندي  
وقدوتي التي أفخر بها أمام الجميع، لا أستطيع أن أصف بالكلمات مقدار احترامي لك واعتزازي بكل ما قدمته لي طوال حياتي.  
أبي، أود أن أخبرك أنني بخير و بصحة جيدة لله الحمد، وقد نجحت متفوقا في امتحان الفصل الأول وأسعى جاهدا لأكون ابنك الذي  
تفتخر به

لا تفرقني كلماتك وتوجيهاتك التي أنارت لي الطريق وساعدتني في مواجهة الصعاب  
أدعو الله تعالى أن يديم عليك الصحة والعافية ، سنلتقي إن شاء الله في أول عطلة لأستمع إلى حديثك الشيق .  
بلغ سلامي لإخوتي و أحوالي وأعمامي.

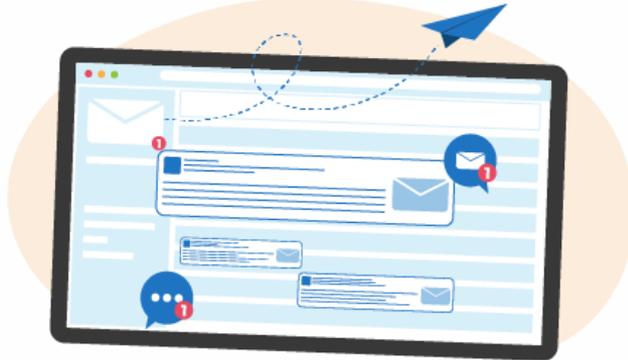
أشرك على كل لحظة سهرت فيها من أجلي وعلى كل كلمة نصح و أدعو الله تعالى كل حين أن يجازيك عني خيرا  
والسلام مع خالص الدعاء  
ابنكم محمد

# الرسالة الإدارية

2

## 1- تعريفها:

الرسالة الإدارية هي وسيلة اتصال كتابية رسمية بين جهتين رسميتين، أو بين جهة رسمية وشخص، أو بين شخصين لغرض وظيفي. تُعد وثيقة رسمية وقانونية تستخدم لنقل المعلومات، وتقديم الطلبات، وإصدار التوجيهات، والتنسيق بين الإدارات المختلفة.



## 2- خصائص الرسالة الإدارية وأغراضها:

- **وثيقة قانونية:** تعتبر مرجعًا قانونيًا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

- **توضيح المعلومات:** تُستخدم لنقل الأفكار والمعلومات والحلول بين الأقسام والمكاتب.

- **تيسير العمل:** تُسهم في تيسير العمل بين الجهات المختلفة وتوفير الجهد والوقت.

- **تحديد المسؤولية:** يمكن من خلالها تحديد المسؤولية لوجود توقيع واسم المحرر للرسالة.

- **اللغة الرسمية:** تكتب الرسالة الإدارية بلغة واضحة رسمية، وخالية من العاطفة أو العامية.

- **الوضوح والدقة:** يجب أن تكون المعلومات دقيقة وواضحة لتسهيل الفهم واتخاذ القرار.

- **الإيجاز:** تكون قصيرة ومباشرة دون إطالة وخالية من الحشو.

- **وسيلة اتصال رسمية:** تُستخدم للتواصل بين المؤسسات الحكومية وغير الحكومية، سواء داخلًا أو خارجيًا.

## 3- مكونات الرسالة الإدارية :

**صلب الرسالة (المضمون):** ويشمل المقدمة والعرض والخاتمة.  
**الإمضاء:** وهو يشمل اسم وتوقيع المرسل مع الختم الرسمي للجهة.  
**المرفقات:** تُذكر فيها أي مستندات إضافية يتم إرسالها مع الرسالة.

**التاريخ:** يُكتب في الزاوية اليمنى في أعلى الصفحة.  
**المُرسل:** يُكتب في الجزء السفلي الأيسر من الرسالة، ويُتبع بالتوقيع واللقب الوظيفي.  
**المرسَل إليه:** يضم اسم الجهة أو الشخص المستقبل للرسالة، مع تحديد لقبه الوظيفي.  
**الموضوع:** يوضح فيه فحوى الرسالة

## 4- نموذج رسالة إدارية:

سرفا - إغاد - عدل

وزارة التربية وإصلاح النظام التعليمي  
Ministère de l'Éducation et de la Réforme  
du système de l'enseignement  
الإدارة الجهوية للتربية بأدرار  
Direction Régionale de l'Éducation d'Adrar  
مفتشية مقاطعة أدرار  
Inspection Départementale d'Atar

République Islamique de Mauritanie  
Honneur - Fraternité - Justice

أدرار بتاريخ: 2025/06/04  
Atar, Le : 2025/06/04  
الرقم : 159 N° :

**L'inspecteur** المفتش

إلى  
السيد حاكم مقاطعة أدرار

(الموضوع : إشعار بتنظيم يوم تربوي على مستوى مدرسة إفريقيا (أدرار 12) )

السيد الحاكم

أود أن أرفع إليكم أنه تقرر - بإذن الله تعالى - تنظيم اليوم التربوي لمدرسة إفريقيا (أدرار 12) يوم السبت الموافق 14 يونيو 2025 صباحا على تمام الساعة الثامنة والنصف .  
وفي هذا الإطار نأمل منكم أن تشرفونا بحضور هذا النشاط، كما ندعو من خلائكم كافة طواقم المحافظة للحضور.

يعقوب الشيخ لمجيدري

المنشور في الجريدة الرسمية  
الرقم 159  
التاريخ 2025/06/04  
المفتش  
L'inspecteur

## - مثال آخر :





نهاية المستند