**الرسائل الإداريّة**

 الرّسائل الإداريّة هي الخطابات التي يتمُّ إرسالها داخل حدود المُنشأة، والتي تتميّز بطبيعتها الرسميّة، ويتشارك في إرسالها واستقبالها المُوظّفون في الدّائرة أو القسم الإداريّ الواحد بين بعضهم بعضاً، أو مع الإدارة المُباشرة والمَسؤولة عنهم. وتُعرف الرسائل الإداريّة بأنّها طريقةٌ من طُرق التّواصل التي تعتمد على استخدام الرّسائل العاديّة، أو الإلكترونيّة للرّبط بين أطراف الرّسالة.

ومن التّعريفات الأُخرى للرّسائل الإداريّة هي الوسائل المُستخدَمة في نقل تصوّر مُعيّن عن شيء ما، سواءً أكان مُرتبطاً في وحدةٍ من وحدات العمل، أو في حال أرادت الإدارة، أو المُشرفون عن المُنشأة التّواصل مع الموظفيّن، من أجل دعوتهم لاجتماع، أو تكليفهم في القيام بمجموعةٍ من المَهام، أو غيرها من الأمور الأُخرى، كما تُعرَف الرّسائل الإداريّة بأنّها مُخاطبةٌ تكون ما بين جهتيْن رسميّتيْن، أو شخص وِجهة رسميّة أو العكس، وتسعى إلى تحقيق هدف وظيفيّ.

**مُكوّنات الرّسائل الإداريّة**

عادةً يجب أن تحتوي الرّسائل الإداريّة على المُكوّنات العامّة الآتية:

* ترويسة الرّسالة: هي التي تحتوي على عنوان مُرسِل الرّسالة، وبريده الإلكترونيّ (في حال استخدامه في إرسال الرّسالة)، أو وسيلة الاتّصال المُناسبة للحصول على ردٍّ على الرّسالة الإداريّة.
* تاريخ الرّسالة: هو الذي تُكتب فيه الرّسالة، وعادةً يجب أن يوجد في أعلى صفحتها من جهة اليسار أو اليمين.
* العنوان الرئيسيّ: هو العنوان الذي يَستخدم للإشارة إلى السّبب المُباشر، والمُتعلّق بإرسال الرّسالة الإداريّة إلى الجهة المُستلِمة لها.
* نص الرّسالة الإداريّة: هو نصّ يكتب بطريقةٍ مُختصرة وموضوعيّة، ويشمل كافّة المعلومات التي يُريد كاتب الرّسالة توصيلها.
* اسم كاتب الرّسالة: هو اسم المُوظّف أو الشّخص الذي قام بكتابة وإعداد الرّسالة من أجل إرسالها إلى الإدارة، أو القسم، أو الشّخص الذي سيستلمها.
* تحيّات الرّسالة: هي التحيّات التي تُستخدَم في كتابة الرّسائل الرسميّة عموماً، والرّسائل الإداريّة خصوصاً، وعادةً تُستخدم في بداية الرّسالة جُملة (تحيّةً طيّبةً وبعد،)، أمّا في نهاية الرّسالة تُكتب جُملةُ (مع فائق الاحترام والتّقدير).
* التّوقيع: هو الحروف و/أو الكلمات التي تُستخدَم للدّلالة على شخصيّة كاتب الرّسالة، ويُكتَب عادةً في أسفل صفحتها.
* المُرفقات: هي الوثائق التي يتمُّ إضافتها للرّسالة الإداريّة، والتي تُساهم في دعم الهدف الخاصّ من إرسالها.