الكتاب الرسميّ :

الكتاب الرسمي هو الرسائل الرسمية التي تصدر من جهة رسميّة إلى جهة رسميّة أخرى، أو من شخص إلى مسؤول رسميّ، بهدف إيصال أمر رسميّ معين، أو تكليف شخص بصفة رسميّة لأداء واجب أو وظيفة معيّنة. لقد عُرفت الرسائل الرسميّة منذ زمن طويل، وكان يطلق عليها اسم الديوانيّة، وهي تعني الرسائل التي كانت تصدر من الحاكم إلى ولاته في أنحاء ولايته أو العكس، أو من أصحاب السلطات والهيئات إلى الذين يمثلونهم في السلطة أو المنصب، وقد ظهر هذا النوع من الرسائل في زمن الرسول عليه الصلاة والسلام، حيث تعتبر رسائله الرسميّة، ومعاهداته، وخطابات التحالف التي أرسلها لملوك وأمراء الدول في عصره خير دليل على أهميّة هذا النوع من الرسائل.

أهميّة الكتاب الرسميّ :

لقد اشتدّت حاجة الناس إلى كتابة الكتب الرسميّة؛ وذلك بسبب تطور مجالات الحياة وتداخل مصالح الأفراد فيها، فهناك المؤسسات الحكوميّة والخاصة، والشركات، والقطاعات العلميّة والمهنية، والتي تحتاج إلى مخاطبات رسميّة حين تدعو الحاجة للتعامل معها؛ تسهيلاً للوصول إلى الغاية المرجوة منها، ومثال على ذلك الاستدعاءات التي تقدم للحصول على وثائق شخصيّة: كالهويّة الوطنيّة، وجواز السفر، وشهادات الميلاد، وغيرها، فهي كلّها تحتاج لمخاطبات رسميّة للمسؤولين فيها؛ لتتمة إجراء المعاملات والخطوات الرسميّة للحصول على تلك الوثائق. تعدّ الكتب الرسميّة في الدوائر الحكوميّة مرتكزاً أساسيّاً في طبيعة العلاقات بين الأقسام، والدوائر، وسائر تنظيمات المؤسسات الرسميّة؛ فلا يتمّ عمل إلا بتوثيق في كتاب رسميّ يبيّن طبيعة العمل المراد إنجازه والهدف منه.

طريقة كتابة كتاب رسميّ :

يحتوي الكتاب الرسميّ على عدّة أجزاء أساسيّة يجب تعبئتها فيه، وتُكتب هذه الأجزاء كما يأتي:

رأس الكتاب أو الترويسة :

هي مساحة موجودة في أعلى الصفحة ومخصّصة لكتابة اسم المؤسسة الرسميّة، وعنوانها، ورقم سجلها الحكوميّ، وشكلها القانونيّ (هيئة حكوميّة)، ورقم الهاتف، والفاكس، والبريد، والموقع الإلكتروني.

تاريخ الرسالة :

يكتب تاريخ كتابة الرسالة في الجهة اليمنى من الكتاب الرسميّ بذكر اليوم، والشهر، والسنة، مع مراعاة الدقة والوضوح في ذلك.

اسم المرسل إليه وعنوانه :

يكتب في هذا الخانة اسم المرسَل إليه (الجهة الحكوميّة، أو الأشخاص)، وعنوانه في ثلاثة أسطر تحت التاريخ تقريباً، بالتنسيق، والصياغة الصحيحة، حتى نتأكد من أنّ الرسالة أو الكتاب الرسميّ قد وُضِع في مغلفه الصحيح، حيث يظهر العنوان من خلال الجزء الشفّاف الموجود في ظهر المغلفات المعدّة خصيصاً لهذا النوع من الكتب.

التحيّة الافتتاحيّة :

يكتب فيها المرسل التحيّة الرسميّة، مع عبارات لبقة تدل على حسن التعامل في المؤسسات العلميّة، أو بين المؤسسات والأفراد التي توجه لهم مثل هذه الخطابات.

موضوع الرسالة :

يشرح فيه المرسِل للمرسَل إليه الهدف من الكتاب الرسميّ شرحاً وافياً، وواضحاً، ومفهوماً، مع مراعاة عدم وجود أي أخطاء إملائيّة أو صياغيّة في النصّ المكتوب.

التحيّة الختاميّة :

التحية الختامية هي آخر ما يكتب في الخطاب الرسميّ؛ حيث يحمل هذا الجزء عبارات الشكر، والأمنيات الطيبة للمرسل إليه، مع تحية الوداع الرسميّة.

التوقيع :

يوضع التوقيع في أسفل الجانب الأيسر من الكتاب الرسميّ، وتُكتب وظيفة الشخص الموقّع على الكتاب، ثمّ يُوثق بالختم الرسميّ للجهة المرسلة.