|  |
| --- |
| ***المحررات والرسائل الادارية*** |

**الرسائل الإدارية**

**الوثائق الإدارية ( التقرير- المحضر –عرض الحال )**

|  |
| --- |
| - اكتساب مهارات أساسية في مجال إعداد المحررات الإدارية لاسيما الرسائل الإدارية  - تطوير المقدرة على كشف نقاط الخلل في الرسائل الإدارية  - التعرف على بعض نماذج المحررات والمراسلات الإدارية وأهميتها في الاتصال الإداري  بين الافراد والمصالح |

**المحور الثاني:المحررات والرسائل الإدارية**

**تمهيد**

رغم أن ترتيب هذا المحور جاء في المرتبة الاولى في المقرر الدراسي لمقياس المراسلات المعتمد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إلا أنني جعلته اخر محور يقدم للطلبة، وذلك مراعاة لترتيب المحاور من الأعم إلى العام ومن العام إلى الخاص، فقدمت محور كيفية الرسائل الادارية وجعلته الاول، تم محور المؤسسات العمومية بصفتها اساس التحرير الاداري والمحررات الادارية لاسيما المراسلات الادارية.

**اولا: الرسائل الإدارية**

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال،تلكس ...، وقد تكون شفوية: مكالمة هاتفية، محادثة مباشرة، إلخ...

وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها و تعدد مجالات استخدامها.

والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحية يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، و رسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.[[1]](#footnote-2)

1. **شكل الرسالة الادارية**

تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات ويمكن تصنيفها فيما يلي: [[2]](#footnote-3)

**1-1- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة ( الدمغة , الطابع ...)**

- بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي ( العنوان ثم الواسطة فالإمضاء )

- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة ( المكان , التاريخ , رقم الترتيب , ...)

- بيانات ضرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسلة ضرفية استثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة ( سري , سري جدا )

وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو الأتي:[[3]](#footnote-4)

* + 1. **الدمغة:**

يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة ويكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز وهو الموقع المناسب لها وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة الذي يعكس فلسفتها وإيديولوجياتها ونجدها في المراسلات التي تصدر من الوزارة البلدية الولاية

* + 1. **الطابع :**

ويسمى أيضا العنوان, يتكون من مجموع الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية ومهام هذه الأخيرة توضيح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة. ويتكون من البيانات التالية : - اسم الوزارة , الولاية, البلدية , اسم المديرية ...

* + 1. **رقم الترتيب :**

ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برموز معينة وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها :-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف لمن رقنها وتضاف إليه السنة مثلا :

أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة .

إن هذه الطريقة أكثر استعمالا ومن الأحسن ترتيبها بحسب تدرجها السلمي من أعلى إلى أسفل   
بقي أن نشير إلى انه يكتفي برقم التسجيل في المرسلات الصادرة من السلطة المشرفة على مجموعة المصالح ( رئاسة, وزارة, ولاية, بلدية...) وذلك مع ذكر رموز الراقن أو دون ذكرها.

* + 1. **المكان والتاريخ:**

**1-1-4-1- موقعه** : يجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة على أن يأتي قليلا تحت الدمغة وفي مستوى أول مع بيان للطابع ويسبق التاريخ دائما بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا)

**1-1-4-2- أهميته**: وتظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري , مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات .

* + 1. **عنوان الرسالة ( المرسل والمرسل إليه )**

**1-1-5-1- موقعه**: نجد بيان المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية المصلحية مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع دخول إلى الوسط ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ( إلى السيد )

هذا ولا يجب ألا ننسى الطريق الذي تمر به رسالتنا الإدارية وفي هذه الحالة يجب ان نستعمل العبارة بواسطة أو تحت إشراف ، وتجدر الإشارة إلى انه عندما يحمل الطابع صفة الرئيس الإداري الأعلى فلا داعي لكتابة المرسل في العنوان تحاشيا للتكرار

* + 1. **الموضوع:**

يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه .

* + 1. **المرجع:**

وهو ذالك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني ( نص قانوني, قرار إداري)  
ويمكن ان نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفية وعامل الثقة هنا مهم .

وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح , تسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة .

مثلا : المرسوم التنفيذي رقم ...... بتاريخ ...

* + 1. **المرفقات أو المستندات:**

**المستندات** : وهي عبارة عن وثائق إدارية , قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره وهي من البيانات الضرفية ، أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها

* + 1. **صلب الرسالة :**

يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر يدل على اسمه " طلب الرسالة " ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها ,إذ يشغل حيزا كبيرا كما أن إعداد النص ذاته تحكمه منهجية معينة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة أجزاء ثم نتيجة واضحة .

إن دراسة صلب الموضوع مرتبطة بدراسة تقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة من بينها الالتزام بخصائص وصيغ التحرير الإداري التي سبق التطرق إليها ثم مراعاة العناصر التالية:

- دراسة الوثيقة بمعنى الإحاطة بموضوع الرسالة وذالك من خلال القراءة المتأنية والمتمعنة لإدراك مقاصد الوثيقة .

- جمع الأفكار ترتيبها تحريرها إعادة تصحيح الأخطاء فيها

- وضع خطة: أن الخطة هي تصميم للموضوع وهي عمل أساسي مع الملاحظ بأن ليس هناك رسالة نموذجية باعتبار أن طبيعة الموضوع تختلف باختلاف القضية المعالجة وكذا طريقة الكتابة التي تتأثر بمستوى المحرر الثقافي ، وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في :[[4]](#footnote-5)

**‌1-1-9-1- التمهيد:**

هو مدخل للموضوع ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة بصفة موجزة إذ به نهيئ المخاطب بموضوع المراسلة وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع ود تم الإشارة إليه في صيغ التحرير .

**‌1-1-9-2- الموضوع:**

ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية , وذلك بذكر عناصرها الأساسية وإذا كان النص طويلا فيجب مراعاة مايلي: أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبدأ بأقلها قيمة إلى أقواها حجة وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط وقد سبقت الإشارة إليه في صيغ التحرير الإداري .

**‌1-1-9-3- الخاتمة:**

لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب والتماس.

* + 1. **النسخ والموجهة :**

**وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى ..". " نسخة إلى ..." وتذكر غالبا في** أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل وهي من البيانات الظرفية وترسل الى من يعنيهم موضوعها ,إعلاما, تبليغا.

* + 1. **الإمضاء:**

حيث نجد المفوض أي المسؤول عن الرسالة من حيث النوعية إن وجد , ثم صفة الممضي وأخيرا التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص فوق محرر ما باسمه وبشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة , صدقها وليتحمل مسؤوليتها.

تأسيسا على هذا التعريف يمكن ترتيب أهميته في التالي :

-الإمضاء يعطي للوثيقة المصداقية والرسمية.

-يحدد مسؤولية الممضي

-يمثل علامة مجاملة بالنسبة للمرسل إليه

والإمضاء يصدر من سلطة إدارية مختصة أصلا أو ممن يفوض لهم قانونا وهذا عنصر أساسي في الوثيقة الإدارية

إمضاء صاحب الاختصاص :

هناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها :[[5]](#footnote-6)

* **رسالة التذكير:**

رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد, يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطابع

* **رسالة الإنذار والأعذار:**

وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية, هذا النوع من الرسائل يكيف على انه إداري مرفقي لان موضوعها يتعلق بتسيير المرفق.

* **رسالة التحويل:**

هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما, قد يكون هذا التحويل نهائيا أو للإطلاع ثم الرد .

1. - Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- **La lettre administrative – Formation continue.-** Paris : La Documentation Française, 2000.- 98 p.- [↑](#footnote-ref-2)
2. **المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات ودروس في التحرير الإداري، 1992-.1995** [↑](#footnote-ref-3)
3. - Delval, Francine.- **La lettre administrative - Formation continue.-** Paris : **La Documentation Française, 1996.-**32 p.- [↑](#footnote-ref-4)
4. - Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- **La rédaction administrative.-** Paris : **CDFA, 1996.- 34 p** [↑](#footnote-ref-5)
5. - Gandouin, Jacques.- **Correspondance et rédaction administratives.-** Paris : **Armand Colin, 1998.- p70**  [↑](#footnote-ref-6)