

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

سوف نحاول في هذا المبحث التطرق إلى مختلف الصيغ المستعملة في التحرير الإداري، المطلب الأول، ثم ننتقل بعد ذلك عناصر المحرر الإداري الأساسية منها والتبعية ( المطلب الثاني).

### المطلب الأول: صيغ التحرير الإداري

أسفرت المعاملات اليومية على جملة من الصيغ شبه الثابتة عند تحرير المراسلات الإدارية، يمكن إجمالها في العناصر التالية :

- صيغ التصدير (البدء).
- صيغ العناوين (اختصار الموضوع
- صيغ النداء.
- صيغ التمهيد (المقدمة).
- صيغ العرض (صلب الموضوع والمناقشة).
- صيغ الخاتمة.
- صيغ أخرى (الانتقال، التذكير السرد التوضيح الترتيب الاستعجال).

### الفرع الأول : صيغ التصدير ( البدء )

وتسمى كذلك برأس الصفحة أو الرأسية وكذلك الدمعة، وقد جرى العرف على إدراج مجموعة من البيانات المتعلقة بالإدارة المصدرة للوثيقة، وكذا السلطة الإدارية الوصية وذكر الدولة (في وسط الصفحة)، وهذا إضافة للطابع الرسمي على هذه المحررات الإدارية وتمييزها لها عن غيرها من المراسلات الخاصة. كما يكتب أسفل ذلك اسم الإدارة المرسل، وعادة ما يكتب على يمين الورقة في المحررات بالعربية وعن يسارها في المحررات بالفرنسية، وتكتب الإدارات الوصية بشكل تراتبي من أعلى الهرم وصولا إلى الإدارة أو المصلحة المصدرة للوثيقة على نحو المثال التالي:

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مصلحة المستخدمين

وهذه المعلومات تفيدنا في معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، ونلمس أهمية هذه المعلومات في تحديد اختصاص الموضوعي لهذه الإدارة أو المصلحة، والجهة التي يمكن التظلم أمامها ولانبا ورئاسيا، كما تعلمنا مسبقا الاختصاص الاقليمي للجهة المصدرة للوثيقة. فمن وجهة نظر رمزية نجد أن تضمين الجهات السلمية الأعلى تجعل المحرر الإداري يحظى بقبول وتزيد قيمته بالنسبة للمخاطبين

به

يضاف إلى ذلك ذكر تاريخ صدور الوثيقة الذي يسبق عادة باسم المكان الصادرة فيه. كما قد نجد أن بعض المحررات تؤخر التاريخ ومكان الصدور إلى أسفل الوثيقة، وفي حالات أخرى يكتب مباشرة بعد عنوان المحرر، على غرار محاضر الجلسات أين يستهل به افتتاح المحضر على الشكل التالي:

محضر اجتماع ...

بتاريخ الثامن من شهر سبتمبر لسنة ألفين وتسعة عشر، انعقد اجتماع....

بمقر .... بحضور السادة...

ولذكر التاريخ في المحرر أهمية خاصة على مستويات متعددة، سواء على مستوى الإدارة أو القضاء، فيمكن التعويل عليه في معرفة الاختصاص الزمني للإدارة المصدرة للوثيقة أو تحتسب منه آجال التظلم أو التقادم أو أي أجل قانوني آخر، وهو الأمر الذي يستدعي تحديد التاريخ بدقة ووضوح. يضاف إلى ما سبق الرقم التسلسلي أو ما يعرف كذلك برقم القيد أو 3 الرقم المرجعي، ويتكون من رقم المحررة الذي يتبع برموز مختصرة للإدارة المرسله إضافة إلى السنة، وكمثال عن ذلك في رسالة إدارية صادرة عن مخبر أثر الاجتهاد

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

القضائي على حركة التشريع، رقمها التسلسلي هو 086 صادرة في سنة 2019، فإننا نكتب البيانات على الشكل التالي:

الرقم المرجعي 086 / م أ ق ح ت / 2019

وبطبيعة الحال فإن الرقم التسلسلي في الإدارات مرتبط بالبريد الصادر وهناك إمكانية إضافة الأحرف الأولى من اسم ولقب الموظف المرسل، وهذا حتى يتسنى التعرف على المرسل تحديدا في حال كان هناك ضرورة لذلك. وللرقم المرجعي أهمية عملية حيث يسهل عملية الرجوع للمحررة الإدارية سواء كانت بسيطة أو خاملة (مؤرشفة)، وهذا من أجل التأكد من وجودها وصدورها عن إدارة معينة. وكخلاصة لهذه الصيغة الأولى المتعلقة بالتصدير نورد هذا النموذج المبسط.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية الجماعات المحلية

ولاية بسكرة

دائرة : طولقة

بلدية طولقة

مصلحة المستخدمين

الرقم المرجعي: : 038 / م م ب ط / 2019

طولقة في 14 ماي 2019

### الفرع الثاني : صيغ العناوين

وهي الصيغ المتعلقة بذكر الموضوع بشكل مختصر، ويكون الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للمحررة، وهو الملخص الموجز لها ، ذلك أنه يلخص مضمونها في عبارات وجيزة لا تتجاوز السطر أو السطرين، بحيث يفهم المخاطب بها مضمونها قبل أن يقرأ تفاصيلها، وهذا ما يعرف في لغة البحث العلمي بمبدأ الكفاية الذاتية للعنوان، ومن فوائد وضع عنوان للمحررة أنه يسهل عملية قيد الرسالة في جدول البريد الوارد والصادر، ويفر الكثير من الوقت عند البحث عن المحررة المتعلقة بهذا الموضوع، كما يسهل عملية تحديد

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

الأولويات في القراءة، فمن المحررات نجد المستعجل وغيره واخترنا مجموعة من العناوين التوضيحية،  
المحررات مختلفة نبين فيها الصيغة السابقة:

الموضوع طلب إتلاف وثائق

محضر اجتماع تنسيقي لتنظيم دورة كروية

مقرر تنصيب في رتبة متصرف رئيسي

- محضر مداوات المجلس الشعبي لبلدية ...

- قرار تخصيص اعتمادات مالية

جدول إرسال

وغيرها من صيغ العناوين التي تختلف باختلاف طبيعة المحرر، التي يسعى فيها مصدر الوثيقة على كتابة  
العنوان بشكل بارز عادة ما يكون بخط مختلف أو خط غليظ في وسط الصفحة، ويكتب مباشرة بعد رأس  
الصفحة.

هي صيغ للخطاب الإداري، عندما توجه المحررة إلى شخص طبيعي أو معنوي، سواء تعلق الأمر برسائل  
داخلية أو بين الإدارات أو حتى تلك الموجهة للغير، ونستعمل عبارات مختلفة باختلاف وضعيات الإرسال،  
فإذا كانت الرسالة موجهة لشخص طبيعي نكتب عبارة السيد (ة) / الأنسة: الاسم واللقب فنكتب مثلا

إلى السيدة المحترمة احلام مستغامي

كما يمكن أن ندرج الدرجة العلمية إذا كان المخاطب ذا درجة علمية

رفيعة مثل الدكتور / المستشار / فنكتب

إلى السيد الفاضل: الأستاذ الدكتور محمد لمعيني

إذا كانت الرسالة موجهة إلى شخص طبيعي يتمتع بصفة وظيفية نكتب عبارة: السيد (ة) الصفة الإدارية دون

ذكر الاسم واللقب، فنكتب مثلا إلى السيد المحترم والي ولاية بسكرة

وهناك من المخاطبين من يحتل مكانة إدارية سامية، فنستعمل صيغ نداء أخرى مثل .

معالي السيد الوزير.

- عناية السيد النائب.

- سعادة السفير.

المكرم قنصل الجمهورية.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

وتستعمل هذه الصيغ عادة بعد ذكر اختصار الموضوع، فنكتب مثلا :

الموضوع: طلب فتح تحقيق

معالي وزير الداخلية والجماعات المحلية

وهناك طريقة أخرى مستعملة وشائعة وهي بيان صفة المرسل والمرسل

إليه قبل ذكر عنوان المحررة، فنكتب صفة المرسل منصبه (النوعي) أو اسم المصلحة التي يديرها أو يشتغل

بها هذا في الحالة التي لم تذكر فيها في رأس الصفحة، ثم نكتب صفة المرسل إليه، ونسبقها عادة بإحدى

صيغ النداء (السيد 2 معالي المحترم...) ثم نكتب بيانات المرسل إليه على النحو الذي تم تفصيله سابقا،

ومثال ذلك:

الرقم المرجعي...../2019

رئيس مصلحة.

إلى السيد المحترم رئيس دائرة..

الموضوع .....

الفرع الرابع : صيغ التمهيد (المقدمة)

المقصود بصيغ التمهيد هي المرجع المعتمد سواء كان مراسلة سابقة (سند إداري) او نص قانوني، ويمكن

كذلك الاعتماد في صيغ التمهيد على مكالمة هاتفية أو خطاب شفوي أو زيارة عمل، ونلمس أهمية المرجع

في إعطاء أهمية للموضوع محل ،المراسلة وكذا تسهيل عملية البحث عن تفاصيل القضية المعروضة توفيراً

للوقت عند الإجابة على المراسلة من قبل المخاطبين بها، كما تساعد صيغ التمهيد في بعض الأحيان على

التذكير بتفاصيل الموضوع محل المراسلة. بناء على ما تقدم نميز في صيغ تحرير المقدمة بين حالتين؛

الأولى عند كتابة رسالة إدارية لأول مرة، وهنا لا نحتاج في العادة إلى مرجع يشار إليه فنستهل كتابة الرسالة

بالعبارات التالية :

يشرفني أن أضع بين أيديكم....

... أن أحيطكم علما .....

يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم...

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

يشرفني أن أوافيكم...

إنه من دواعي السرور أن أبلغكم.....

أما الحالة الثانية فهي التي نعتد فيها على مرجع ما ، وهنا تكون الصيغ بحسب الحالة المرجعية، إما ردا على طلب أو تطبيقا لتعليمية أو قانون، حيث صيغ التمهيد تكون وفقا لما يلي:

- إذا كان الأمر متعلقا برد على طلب مثلا فإننا نكتب:

تبعاً / ردا على طلبكم المتعلق ب... رقم ... المؤرخ في... - إذا كان الأمر متعلقا بتنفيذ تعليمية، فإننا نكتب

مثلا : تبعاً لتعليمتكم رقم ... حول المؤرخة في... - إذا كان الأمر متعلقا بتطبيق قانون فإننا نكتب تطبيقا

للقانون رقم المؤرخ في . المتعلق ب...

أو نكتب:

المرجع القانون رقم المتعلق ب... المؤرخ في 2.... الفرع الخامس : صيغ العرض (صلب الموضوع

والمناقشة) تختلف صيغ العرض باختلاف الموضوع باختلاف الموضوع محل المراسلة 3 لكن المتفق عليه

في المحررات أنها ممنهجة بالشكل المعتاد بين تمهيد للموضوع، ثم مناقشة وخاتمة، هذه الأخيرة التي سوف

نخصص لها مجالا مستقلا في النقطة الموالية فنجد أن المحرر الإداري ملزم بالتمهيد لرسالته ببيان

موضوعها بشيء من التفصيل الذي لا يستوعبه العنوان، ثم ينتقل بعد ذلك إلى المناقشة التي تتسم

بالتفصيل، دون أن ننسى بأنه من خصائص المراسلة الإدارية الإيجاز وهناك العديد من الصيغ والعبارات

الشائعة الاستعمال منها تلك المتعلقة بالعرض أو الشرح أو المناقشة على غرار العبارات التالية:

يتعين في هذا الصدد.... بالنظر إلى .... يجب علينا الإشارة إلى جدير بالذكر .... إضافة إلى ما

سبق.... وهناك صيغ أخرى متعلقة بالرد مثل من وجهة نظري.... حسب فهمنا المتواضع .... من

ناحيتي.... ردا على تساؤلكم.... ووقفا على قراركم.... عطفاً على تعليمتكم.... كما قد يستخدم المحرر

صيغ التعداد التي تناسب موضوع تقديم الاحصائيات وترتيب الأفكار او المعطيات، فيستعمل مثلا: بداية.

..... انتهاء إلى.... كقاعدة عامة / كاستثناء... أولها، ثانيها.... بصفة أساسية... .. بصفة ثانوية ....

استنادا إلى.... وفقا لما يلي.....

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

الفرع السادس : صيغ الخاتمة

تستعمل الخاتمة في المحررات الإدارية لإعادة التأكيد على الطلب المنشود من المحرر، تكون في شكل التماس أو طلب أو أمر أو إبلاغ بحسب ما تقتضيه المراسلة، وهناك صيغ متعددة لاختتام المحررة نذكر منها :

- في انتظار ردكم بخصوص ... تقبلوا منا فائق التقدير

- في الأخير نلتمس من سيادتكم...

- إني أولى عناية فائقة لتنفيذ محتوى هذه....

- أرجو منكم موافقتنا .....

- في الختام...

- في الأخير...

- خلاصة لما سبق ذكره...

- بناء على ما سبق نجد أنه...

- يرجى اتخاذ التدابير المناسبة بخصوص...

- قدمت لكم هذا ... لاتخاذ ما ترونه مناسباً من إجراءات.....

كما يفضل أن تختم الرسالة الإدارية بعبارات الشكر والتقدير والاحترام وهي من صيغ المجاملة التي سبق التطرق إليها في الخصائص الشكلية للمراسلة الإدارية وهي صيغ تختلف باختلاف الجهة المرسل إليها، وكذا طبيعة المراسلة وتذكر من هذه الصيغ العبارات التالية :

- تقبلوا سيدي فائق التقدير والاحترام.

- دمتم ذخرا لنا وللوطن.

- دمتم في رعاية الله.

- تقبلوا منا أسمى آيات الامتنان.

كما يجب تذييل الرسائل الإدارية بتوقيع من المرسل مع بيان صفته والوظيفية واسمه ولقبه ويكون التوقيع بخط اليد، وإذا كان الأمر متعلقاً بتفويض يجب الإشارة إلى ذلك بذكر عبارة عن (أو) بتفويض من... (ذكر اسم المفوض وصفته " . وللتوقيع آثار قانونية بالنسبة للموقع، فهو يتحمل تبعات هذا التوقيع كما أنه يضفي الصفة الرسمية والمصادقية على المحررة الصادرة عنه، وعادة ما يكون التوقيع مصحوباً بوضع ختم

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

المصلحة أو الإدارة المعنية، وهذا للمزيد من المصادقية ومنعا للتزوير والوثيقة غير الموقعة كم هو معلوم تعتبر وثيقة مجهولة ولا تحمل أي قيمة قانونية ولا يمكن اتخاذ أي إجراء بصددتها، ولا يعول عليها في الإثبات أو في انشاء المراكز القانونية غير أن هذا الأمر مع تطور وسائل الإجرام أصبح مطية للتزوير، حيث يسهل اليوم على المجرمين تقليد الأختام مما يورط شريحة أكبر من المتعاملين بالوثائق الإدارية، نظير الثقة والمصادقية التي يضيفها هذا الختم، الأمر الذي أدى إلى التعويل على طرق أخرى لضمان هذه المصادقية، فنجد أنه في الكثير من الدول المتطورة يتم الاعتماد على بيانات الرقم المرجعي التسلسلي)، مع تذييل الوثائق الإدارية ببيانات كافية للاتصال والتأكد من صحة الوثيقة، حيث يكتب في حاشية المراسلة عنوان المصلحة وبريدها الإلكتروني، ورقم الهاتف أو الفاكس كما أن الكثير من الإدارات في العالم تعمل اليوم على رقمنة وثائقها وتسعى إلى تطوير منظومتها المعلوماتية، وهذا من خلال رفع مستويات الأمن والحماية سواء ما تعلق بأمن المعلومات بشكل عام، أو حماية التوقيع 3 الإلكتروني بشكل خاص من خلال العديد من الوسائل نذكر منها :

وسائل متعلقة بالتعريف بالشخص المستخدم وموثوقية الاستخدام ومشروعيته ( Identification and authentication). - وسائل متعلقة بالتحكم في الدخول والنفوذ للشبكة (Access control). وسائل تهدف إلى منع افشاء المعلومات لغير المخولين أو المصرح لهم بذلك. (Confidentiality) - وسائل الحماية التكاملية وسلامة المحتوى (Data and message). - وسائل متعلقة بمنع الإنكار (Non-repudiation). - وسائل مراقبة الاستخدام وتتبع سجلات النفاذ والأداء ( Logging and monitoring) .'

### الفرع السابع : صيغ أخرى في التحرير الإداري

هناك بعض الصيغ المساعدة في التحرير الإداري، حيث تبسط الأسلوب، وتصنع نوعا من التناسق بين العبارات والأفكار، وتسهل الربط بين عناصر المحرر انطلاقا من مقدمته إلى خاتمته، نحاول استعراضها من خلال التطرق للصيغ التالية: صيغ الانتقال التذكير السرد الترتيب التوضيح، الاستعجال.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

أولا - صيغ الانتقال :

المقصود بصيغ الانتقال هو العبارات المستعملة عند التحول من فكرة إلى أخرى، فالغرض من هذه الصيغ هو الحد من تقطع الأفكار، حيث يتمكن المحرر من فكرة إلى أخرى بسلاسة ودون تشتيت انتباه المخاطب بالمحرر، وقطع حبل أفكاره بالبحث عن الصلة بين فقرة أو فكرة وأخرى، ومن الأمثلة على هذه الصيغ نذكر ما يلي:

... هذا من جهة، ومن جهة أخرى...

... هذا من ناحية ومن ناحية ثانية...

.... هذا الأخير الذي...

- بخلاف ما سبق ... على النقيض مما سبق...

- علاوة على ما تقدم... زيادة على ذلك... فضلا عن ذلك... في المقابل نجد... نظير ذلك نقف

على..... ثانيا - صيغ التذكير : وهي صيغ يستعملها المحرر لتتبيه أو تذكير المخاطب بمحرره ببعض

القوانين أو التعليمات أو الالتزامات او المواعيد أو غيرها وهذا بشكل لبق لا يحمل أي احراج للمخاطب، ولا

أي علوية للمخاطب، ومن أمثلة هذه الصيغ نذكر ما يلي:

- لا يخفى عليكم . لا شك في اطلاعكم على المنشور....

- كما تعلمون أنه جاء في نص المادة...

- لا يخفى عليكم .... وفقا لما حملته تعليمتكم .....

ثالثا - صيغ السرد :

والدلالات الاصطلاحية للسرد هنا تختلف عن ماهية السرد في الأدب عموما، وانما المقصود هو طريقة

الربط والانتقال بشكل أساسي بين العبارات والأفكار وال فقرات، ولا حصر لهذه الصيغ، فقط نبين منها على

سبيل المثال ما يلي:

- في بداية الأمر.... في نهاية الأمر...

- أولا .... ثانيا....

... من ناحية، ومن ناحية أخرى...

فضلا عن ذلك.... في النهاية .... وأخيرا.... و خلاصة القول... - بصفة رئيسية .... بصفة عامة ....

بصفة ثانوية ....

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

- بما أن.... نظرا ل.... اعتبارا ل.....

- بناء على.... استنادا إلى.... وفقا ل.. في هذا الشأن.... ومن ثم .... تكريسا ل..

### رابعا - صيغ الترتيب :

قد يحتاج المحرر في بعض الأحيان إلى ترتيب الأفكار أو المعلومات التي يدونها في محرره، وقد يوظف في سبيل تبيان هذا الترتيب أرقاما أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى معنى الترتيب ومن المثلة التي تبين صيغ الترتيب نذكر ما يلي:

-1-2-3-

-- .. / ب - ... / ج - ...

- أولا - ... / ثانيا - ... / ثالثا -

- من جهة ... من جهة ثانية

- العنصر الأول... بناء على العنصر السابق... العنصر الأخير... - بصفة رئيسية ... بصفة ثانوية .  
بصفة عامة ... / بصفة خاصة ... - بداية ... نظرا لما تقدم... / وبالمقابل ... بالإضافة إلى ....  
وأخيرا...

### خامسا - صيغ التوضيح:

المقصود بالتوضيح هو تبسيط فكرة ما أو تقديم وجهة نظر المحرر بخصوص جزئية من جزئيات محرره أو فهمه الخاص لمسألة معينة، وصيغ التوضيح متعددة نذكر منها :

... نشير في هذا الخصوص إلى... بخصوص هذا الموضوع أو الجزئية) / ...في هذا الشأن... في الواقع

... / وبالطبع ... / ... فعلا ... / مبدئيا ... / ... لاسيما ... على كل حال... | بصفة عامة أو

خاصة)... / ... عندئذ... حتى ذلك الوقت... / حسب رأي المتواضع ... / من جهتي... | فيما

يخصني... ومن ناحيتي.....

### سادسا - صيغ الاستعجال :

قد تتعلق المحررة الإدارية في بعض الأحيان بموضوع على قدر من الأهمية، ولا يتحمل الأمر التأخير أو التأجيل، ومن ثم يجب أن يستعمل المحرر صيغا تفيد الاستعجال نذكر منها :

في أقرب وقت ممكن... - في أقرب الأجال...في أحسن الأجال... دون تأخير... - أولي أولوية فائقة

لتطبيق ... في أسرع وقت ممكن. على وجه الاستعجال...- مستعجل جدا...



الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

### الفرع الثاني : العناصر التبعية في التحرير الاداري

يضاف إلى ما سبق من عناصر نجد أن هناك من المراسلات التي تتصل بمرفقات لازمة للتوضيح أو لتبرير كما أن هناك محررات إدارية ذات وجهات متعددة إضافة إلى الوجة الرئيسية، وهو ما سوف نحاول شرحه من خلال ما يلي:

**أولا مرفقات المحرر الإداري** المرفقات هي عبارة عن مستندات أو وثائق إدارية أو قضائية، أو فواتير أو جداول لإحصائية أو شهادات أو تقارير يرفقها المحرر بمراسلته تدعيما لما تضمنته هذه الأخيرة، أو تبريرا لما جاء فيها من آراء وأفكار، حيث يجب ذكر عدد هذه المرفقات وطبيعتها (تسميتها). ويوصي الخبراء بعدم تضمين المعلومات المهمة في الملاحق، كم يجب الإشارة إلى هذه المرفقات بشكل واضح في نص المحرر الإداري.

وهناك خلاف عملي حول الموضوع الذي يشار فيه إليها، فهناك من يذهب إلى تدونها أسفل الصفحة من ناحية اليمين، وهناك من يذهب إلى ضرورة الإشارة إليها تحت المرجع مباشرة أو عقب الموضوع، وفي حال استعمال عدد كبير من المرفقات التي لا يمكن تهميشها مع المحرر مباشرة، يمكن في هذه الحالة إرفاق قائمة تسجل عليها كل الوثائق المرفقة إذا استلزم الأمر ذلك. وهذا وفقا للنموذج التالي :

.....	
التوقيع	
المرفقات، (03)	
01 - شهادت...	
02 - مقرر...	
03 - ...	

ونشير في هذا الصدد إلى أن للمرفقات دورا مهما في توصيل الفكرة للمخاطبين بالمحرر الإداري، كما أنها تزيل كل لبس أو غموض قد يعتري المراسلة، وتبرير كل الآراء أو الأفكار الواردة في المحرر، ولكن يجب التنبيه إلى أن المرفقات يجب أن تكون مستندات غير متوفرة في العادة لدى المخاطب بالمحرر على غرار القوانين والتعليمات والقرارات أو تلك التي أصدرها هو بنفسه، فيستحسن عدم إدراجها إلا إذا كانت الغاية هي التذكير فقط.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

## مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

**ثانيا - الوجهات المتعددة للمحرر الإداري:** للمراسلة الإدارية وجهة أساسية تدون ضمن ما أوردناه تحت عنوان صفة المرسل إليه كم قد تكون لها وجهات أخرى يرى المحرر بأنه من الضروري اطلاعها على مضمون المراسلة مثل الرئيس أو الرؤساء السلميين لجهة المخاطبة أو الاعلان العام عن طريق الإعلام، وتسجل في هذه الحالة هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات من الأعلى إلى الأدنى، وتكتب هذه العناصر التبعية في المرفق على النحو التالي:

التوقيع
نسخة موجهة إلى:
- والي ولاية .....
- مدير مصلحة .....
- ...

ونشير في هذا الصدد إلى أن للمرفقات دورا مهما في توصيل الفكرة للمخاطبين بالمحرر الإداري، كما أنها تزيل كل لبس او غموض قد يعتري المراسلة، وتبرير كل الآراء أو الأفكار الواردة في المحرر، ولكن يجب التنبيه إلى أن المرفقات يجب أن تكون مستندات غير متوفرة في العادة لدى المخاطب بالمحرر على غرار القوانين والتعليمات والقرارات، أو تلك التي أصدرها هو بنفسه، فيستحسن عدم إدراجها إلا إذا كانت الغاية هي التذكير فقط.

### ثانيا - الوجهات المتعددة للمحرر الإداري :

- للمراسلة الإدارية وجهة أساسية تدون ضمن ما أوردناه تحت عنوان صفة المرسل إليه كم قد تكون لها وجهات أخرى يرى المحرر بأنه من الضروري اطلاعها على مضمون المراسلة مثل الرئيس أو الرؤساء السلميين لجهة المخاطبة أو الاعلان العام عن طريق الإعلام، وتسجل في هذه الحالة هذه الجهات أسفل
- الرسالة إلى اليمين مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات من الأعلى

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري ثانيا صيغ وعناصر التحرير الاداري

- إلى الأدنى، وتكتب هذه العناصر التبعية في المرفق على النحو التالي:

.....
التوقيع
نسخة موجهة إلى،
- والي ولاية .....
- مدير مصلحة....
... -

---