

المحاضرة 5: الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية وكيفية صياغتها

تتطلب ممارسة الأعمال الإدارية معرفة مختلفة الوثائق المستعملة في الإدارة بالإضافة إلى معرفة بياناتها الشكلية خصوصا المراسلات الإدارية التي تخضع لعدة خصائص أسلوباً وشكلاً وصياغةً وهو ما نستعرضه في هذا الفصل.

أولاً: بيانات المراسلة الإدارية:

تتميز المراسلات الإدارية بجملة من البيانات الشكلية، يجب التقيد بها عند تحرير أي مراسلة ويمكن حصرها على النحو التالي:

1. الدمغة: L'en-tête

ويقصد بها مجموعة من العبارات التي تبين اسم الدولة مثل (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)، وتكون في أعلى وسط الصفحة، كما تضيفي الدمغة الجانب الرسمي للمراسلة والتي يكون مصدرها عادة جميع هيئات ومصالح الدولة مثل الحكومة، الوزارات، الولايات، الدوائر، البلديات...بما في ذلك المؤسسات الإدارية العمومية الأخرى.

2. الطابع: Le timbre

وتتموقع في الجانب الأيمن من أعلى المراسلة، ويقصد بها توضيح الجهة الإدارية مصدر المراسلة(الوثيقة)، كما يتكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة
- اسم المديرية
- اسم المصلحة
- اسم المكتب

مثال 1:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مديرة المالية والوسائل
مصلحة الأجور

أو

مثال 2:

وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية غرداية
مصلحة المستخدمين
مكتب الوسائل

3. الرقم التسلسلي (التسجيل): Le numéro d'ordre:

ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برموز معينة (أحرف) مع ذكر السنة، حيث يقصد بالأحرف إختصاراً للمصلحة التي صدرت منها المراسلة مثلما نوضحه كالتالي:

مثال: رسالة صادرة من بلدية غرداية تحت رقم 1023 لسنة 2020 نكتب الرقم التسلسلي كما يلي:

ولاية غرداية

بلدية غرداية

الرقم: 1023/ب.غ/2020

4. المكان والتاريخ: Le lieu et La date:

يكتسي تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، على ان يأتي قليلا تحت الدمغة، ويقع في نفس مستوى الطابع على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : غرداية في 20 مارس 2020

و يستحسن كتابة الشهر بالحروف، و يعتمد مبدئياً كتاريخ للرسالة يوم إمضاءها من قبل المرسل.

5. بيان صفة المرسل: Expéditeur:

يقصد بصفة المرسل المنصب الوظيفي الذي يخول للموقع على المراسلة (أو من ينوب عنه قانونياً)، ويكتب في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ.

مثال: والي ولاية غرداية

إلى

السيد:.....

وإذا كان المرسل شخصاً طبيعياً يتحول مكان كتابته إلى الجهة اليمنى في الأعلى بدون ذكر الدمغة، وذلك بكتابة إسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته.

مثال:

الإسم واللقب

متصرف إداري رئيسي

بلدية غرداية

6. صفة المرسل إليه: Destinataire

صفة المرسل إليه وهو الشخص الموجه إليه المراسلة الإدارية سواء كان (طبيعي أو معنوي)، ويكون في الجهة اليسرى تحت صفة المرسل.

مثال:

إلى

السيد: رئيس المجلس الشعبي
بلدية بنورة

7. الموضوع: L'objet

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي لأي مراسلة أو وثيقة إدارية لكونه يلخص مضمونها في بضع كلمات وجيزة، بحيث تتيح للقارئ معرفة مضمونها قبل قراءتها، مما يساعد على عملية تسجيلها وطبيعتها وتوثيقها.

8. المرجع: La référence

تظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح، وتسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة. وبالتالي فالمرجع هو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني أو تنظيم أو قرار إداري) أو القضائي (حكم) الذي يُعتمد عليه في الرد على المراسلات الواردة، ويمكن أن تعتمد أيضا على مكالمة هاتفية، أو زيارة ميدانية.

مثال:

المرجع: المرسوم الوزاري رقم:.....المؤرخ في:.....
أو القرار رقم رقم:.....المؤرخ في:.....
أو مراسلتكم رقم رقم:.....المؤرخ في:.....
أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ:.....

9. المرفقات (الوثائق المرفقة): Les pièces jointes

هي عبارة عن وثائق ترفق بالمراسلة سواء كانت وثائق إدارية أو قضائية أو أي ملف مثل شهادات، مناشير، تعليمات، قوانين... الخ، وعادة ما يتم تسجيل المرفقات تحت المرجع إن وجد وإلا فتسجل تحت الموضوع مباشرة.

مثال:

الموضوع:

المرجع:

المرفقات: منشور وزاري رقم:..... مؤرخ في:

10. مضموم المراسلة: Le corps de la lettre

يحتل صلب المراسلة (نص المراسلة) مكانة هامة في عملية التحرير الإداري وفي إعداد أي وثيقة إدارية أخرى، إذ من خلاله يتم تبليغ تعليمات أو معلومات أو أفكار إلى المرسل إليهم، ويتحدد حجم النص حسب طبيعة المراسلة وأهدافها ومجال نشاطها.

إن دراسة صلب الموضوع مرتبط بدراسة تقنيات التحرير الإداري التي تحكمها قواعد معينة ومنهجية خاصة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة أو تمهيد يليها عرض النص وتختتم بنتيجة واضحة كما يلي:

أ- المقدمة: هي تمهيد أولي يتيح التنبه إلى موضوع المراسلة وأهميتها والدوافع التي أدت إلى الإهتمام بها وإعدادها*.

ب- العرض: ويتمثل في عرض المعلومات والأفكار متبوعة بعناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع المراسلة.

ج- الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود من خلال هذه المراسلة تلبية مطالب، تنفيذ (أوامر، قوانين، مناشير، تعليمات)، إصدار أوامر، إبلاغ مقترحات أو غيره من الأهداف التي يصبو إليها المرسل.

11.النسخ المرسله: Destinataire des copies

عادة ما نرسل نسخ من المراسلة إلى هيئات إدارية أخرى لها علاقة بالموضوع على سبيل الإعلام أو التبليغ أو الأرشيف، وتدون في أسفل المراسلة على اليمين.

مثال:

النسخ المرسله:

- نسخة إلى السيد والي الولاية(للإعلام)
- نسخة للسيد مدير الجامعة (على سبيل عرض حال)
- نسخة للمعني (للتبليغ).

12.الإمضاء: La signature

يضيفي الإمضاء(التوقيع) الصفة الرسمية على المراسلة أو الوثيقة الإدارية، ويكون من طرف صاحب السلطة أو الإختصاص أو الذي يتلقى تفويضاً أو أمراً بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.

ويشمل عنصر الإمضاء على مجموعة من البيانات تتمثل فيما يلي:

- الإسم واللقب
- صفة الموقع (مدير أو والي أو وزيرالخ)
- صيغة التفويض التفويض بأمر أو نيابة عن
- الإمضاء اليدوي
- ختم الإدارة

مثال:

عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي
مدير جامعة غرداية
الإسم واللقب

بيانات المراسلة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة) L'en-tête

المكان والتاريخ:

Le lieu et La date

إسم الإدارة المرسل (الطابع) : Timbre

الرقم التسلسلي : N° D'ordre

صفة المرسل : Expéditeur

صفة المرسل إليه : Destinataire

الموضوع : Objet

المرجع : La référence

المرفقات : Pièces Jointes

صلب المراسلة

المقدمة:

تحليل الموضوع:

الخاتمة:

صفة المرسل

الإسم واللقب، التوقيع، الختم الإداري

نسخ للإعلام:

ثانياً- صيغ تحرير المراسلات الإدارية:

يكتسي الأسلوب الإداري بخاصية تميزه عن غيره في اختيار وتحديد الألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجب اتباعها عند تحرير المراسلات الإدارية، وقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع هذه الصيغ وثرأها حسب نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى كفاءة وخبرة المحرر وغازة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها.

وقد أورد الدليل الوظيفي في إدارة الموارد البشرية للمجلس الأعلى للغة العربية بالجزائر(من ص113 إلى ص116) صيغ تحرير المراسلات الإدارية حسب هيكل المراسلة، وصنّفها إلى خمسة أصناف وهي صيغ التقديم والتمهيد، صيغ العرض والمناقشة، صيغ الترتيب، صيغ تقديم الحجج والمبررات، وصيغ الخاتمة¹، وهو ما نستعرضه فيما يلي:

1. صيغ التحرير في المقدمة:

وهي مجموعة العبارات والألفاظ والمفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية وتنقسم إلى نوعين الأول يتناول صيغ التقديم مع وجود مرجع، والثاني صيغ التقديم بدون مرجع.

1.1 صيغ التقديم بدون مرجع:

وتستعمل هذه الصيغ في حالة تحرير مراسلة لأول مرة، وتتنوع حسب اتجاه سريان المراسلة صعوداً أو نزولاً، وغالباً ما نستعمل العبارات أو الصيغ التالية مثل: يشرفني أن أوافيكم، أن أحيطكم علماً، أن أحيل إليكم، أن أعرض عليكم، أن أطلب منكم، أن أدعوكم، أن أتعهد إليكم، أن أقترح عليكم، أن أفيدكم... الخ، كما يمكننا أن نستعمل صيغ أخرى مثل: في إطار التحضير لمناسبة....، في إطار المتابعة الميدانية ل..... الخ.

2.1 صيغ التقديم بمرجع:

عند اعتمادنا على أي مرجع في تحرير مراسلة إدارية يمكننا أن نستهل كتابة مقدمة المراسلة باستعمال العبارات التالية:

¹. عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، مرجع سابق، ص36.

- ردًا على إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه والمتعلق ب..... يشرفني أن
- ردًا على طلبكم المؤرخ في:..... بخصوص يشرفني أن
- بناء على القانون رقم:.....المشار إليه في المرجع والمتضمن..... يشرفني أن
- طبقا للأمر رقم:.....بتاريخ:.....المتعلق ب..... يشرفني أن
- بناء على زيارتكم الميدانية يوم:.....إلى مؤسستنا.....بخصوص.....
- بناء على مراسلة السيد الوزير الأول المؤرخة في:.....تحت رقم:.....بخصوص.....

2. صيغ العرض والتحليل(المضمون):

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر ببعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا المجال وهي كالتالي:

- لذا ينبغي.....
- وعليه فإنه تقرر
- كما أن هذه القضية.....
- وفي هذا الصدد.....
- ولهذا الغرض.....
- ونتيجة لذلك..... الخ

3. صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، و قد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه الصيغ ما يلي:

- أولا.....
- ثانيا.....
- ثالثا..... الخ.

- 1،2،3وهكذا
- أ ، ب ، ج الخ.
- وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبيا عموديا و من العبارات التي تشير الى الترتيب ما يلي:
- من جهة و من جهة أخرى.....
- و بالتالي.....
- بصفة عامة بصفة خاصة.....
- بصفة رئيسية..... بصفة ثانوية.....
- من ناحية و من ناحية أخرى.....
- بصفة رسمية و بصفة عادية
- ثم و أخيرا.....
- و إضافة إلى ذلك.....
- و فضلا عنفإن.....
- و بعبارة أخرى الخ.....

4. صيغ تقديم الحجج والمبررات:

هي مجموعة من العبارات والألفاظ يمكن استعمالها في تحرير الرسائل الإدارية عند تقديم الأدلة والإثباتات حول الموضوع المعالج أو القضية محل الدراسة، ومن هذه الصيغ ما يلي:

- تطبيقا للنصوص التشريعية المتعلقة ب.....،
- تطبيقا لمبدأ تكافؤ الفرص،
- تطبيقاً للتعليمات المتعلقة ب.....،
- حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في:.....والمعلقة ب.....،
- تطبيقا للقرارات المتخذة في شأن.....بتاريخ.....
- وذلك بالرجوع إلى أحكام القانون:.....،
- وفقا لمحضر اجتماع اللجنة بتاريخ:.....بمقر.....
- وفي هذا الإطار ينبغي.....
- وتبعاً لذلك.....

5. صيغ الخاتمة:

غالباً ما تختتم المراسلات الإدارية بعبارات وصيغ تتنوع حسب أهمية الموضوع وأهدافه على النحو

التالي:

- ونتيجة لذلك.....
- وخلاصة القول.....
- وفي الختام.....
- ومما سبق.....
- وعليه أرجوا اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة
- وعليه أرجوا أن تسعوا إلى تحقيق
- وعليه أرجوا أن تتقبلوا فائق التقدير والإحترام.

نموذج 1 لمراسلات إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

غرداية في:

ولاية.....

الديوان

الرقم:...../...../2020

السيد والي ولاية.....

إلى السيد:

معالي وزير السياحة والصناعات التقليدية

الموضوع: ف/ي تحضيرات تظاهرة ثقافية وطنية

المرفقات: برنامج التظاهرة

في إطار التحضيرات الجارية للتظاهرة الثقافية بولايتنا المزمع تنظيمها في يوم.....، يشرفني أن أحيطكم علماً بأننا وصلنا إلى مرحلة متقدمة من هذه التحضيرات التي تشمل الجوانب المالية والبشرية والتنظيمية، كما تجدر الإشارة أن برنامج التظاهرة تم ضبطه بالتنسيق مع جميع الفاعلين في هذه التظاهرة كمثل مديرية السياحة، بلديات الولاية وكذا الجمعيات المهنية المحلية والوطنية.

تقبلوا تحاتنا الخالصة

السيد والي الولاية

نسخة للإعلام:

- وزير السياحة والصناعات التقليدية.

نموذج 2 لمراسلات إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الدراسات والبيداغوجيا

الرقم:...../...../2020

السيد الوزير

إلى السادة:

مدراء مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: ف/ي التحضير للدخول الجامعي 2021/2020.

المرجع: مراسلة الوزير الأول المؤرخة فيتحت رقم:...../2020

المرفقات: قرار وزاري رقم: 711 مؤرخ في 2011/11/03.

بناء على المرجع المذكور في المرجع أعلاه، بخصوص التحضير الجيد للدخول الجامعي المقبل 2021/2020، يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ اجراءات اللازمة لضبط وحصر حاجياتكم المالية أو المتعلقة بالموارد البشرية وموافاتي بها في أقرب الآجال، مرفقة باحصائيات حول المقاعد البيداغوجية الشاغرة والمستقبلية حتى يتسنى لنا التكفل بها في السنة المالية المقبلة 2021.

السيد وزير التعليم العالي والبحث

العلمي

نسخة للإعلام:

-الأمين العام للوزارة.

نموذج 3 | لمراسلات إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية..... في:

ولاية.....

مديرية التنظيم والشؤون العامة

الرقم:...../...../2020

السيد والي ولاية.....

إلى السادة:

رؤساء المجالس الشعبية البلدية

ع/ط رؤساء الدوائر

الموضوع: ف/ي قرعة الحج لسنة.....

المرجع: مراسلة وزارية مؤرخة فيتحت رقم:...../2020

تبعاً لمراسلة السيد وزير الداخلية والجماعات المحلية المذكورة في المرجع أعلاه بخصوص الإجراءات الجديدة لتنظيم عملية الحج لهذا الموسم، يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاح عملية القرعة لهذا السنة، وذلك ضبط أسماء المسجلين إلى غاية يوم.....، كما أحيطكم علماً بأنه تم تحديد يوم السبت المصادف ليوم.....لأجراء هذه القرعة.

تقبلوا تحاتنا الخالصة

السيد مدير التنظيم والشؤون العامة

نسخة للإعلام:

- والي الولاية.