

المحاضرة العاشرة

ثانياً: أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها

إن المحررات الإدارية متعددة ومتنوعة وتحرر وفقاً لشكليات متنوعة

01: المراسلات الإدارية

تعتبر المراسلات الإدارية بأنها: "مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

وتعد المراسلات الإدارية هي وسيلة من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع، حيث تشغل مكانة هامة في النشاط الإداري و على رأس المراسلات الإدارية نذكر الرسالة الإدارية التي سنتناولها كنموذج للمراسلات الإدارية .

أ- تعريف الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية هي وسيلة اتصال و تبادل المعلومات كتابياً بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، يهدف إلى إيصال معلومات أو أفكار لا يمكن إيصالها شفهيًا، و يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية ،

الرسالة الإدارية المرفقية التي يكون موضوعها سير المرفق العام و الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي التي تجمع بين الطابع الإداري و الصفة الشخصية لصاحبها بنفسه أو قد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي (كتقديم التهاني، الدعوة لحضور حفل... الخ)

ب- شكلياتها

تتطلب الرسالة الإدارية جملة من البيانات الشكلية يمكن أن نصنفها كالتالي:

-بيانات تدعم الطابع الرسمي للرسالة كالدمغة، الطابع، الإمضاء وبيانات أخرى

ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي (العنوان، المرسل و المرسل إليه) وبيانات تساعد

على تشخيص الوثيقة كالمكان و التاريخ، رقم القيد أو الترتيب، الموضوع ثم المرجع و بيانات

ظرفية كالنسخ المرسله، محتوى المراسلة أو سري جدا...
وستتابع دراسة هذه البيانات الأساسية على النحو التالي :

- الدمغة

يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة و يكون في وسط الصفحة وبكتابة متميزة و قد تتبع بالشعار الذي يعكس فلسفة الدولة و إيديولوجيتها ونجدها في المراسلات ذات الأهمية الكبرى كالصادرة من الرئاسة، الوزارة، الولاية أو البلدية أو المؤسسة الإدارية العمومية.
مثلا :الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة) بالشعب وللشعب (الشعار)

-الطابع

و يسميه البعض بالعنوان، و يتكون من مجموعة الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى و في أعلى الوثيقة الإدارية و التي تبين بوضوح في الجهة الإدارية مصدره الوثيقة.

و يتكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة، الولاية، البلدية أو المؤسسة العمومية
- أسم المديرية
- إسم المديرية الفرعية.

-إسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية و حرر المراسلة.

- رقم الترتيب

وقد يسمى برقم القيد أو رقم الإرسال و يتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة و قد يختم بالسنة و يتخذ عدة صور منها:

و رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة و قد يختم بالسنة

مثلا: /20م.و.أ/ م.د/05

م.و.أ : المدرسة الوطنية للإدارة

م.د: مديرية الدراسات

- 20/ و.ت/ م.ب/ 05

و.ت: وزارة التربية/ م.ب/ مديرية البرامج

المكان و التاريخ

يُجد المكان و التاريخ في الأعلى و في الزاوية اليسرى من المراسلة و يسبق التاريخ

مكان إصدار المراسلة

كالتالي: اسم المدينة كاملا، اليوم بالأرقام، الشهر بالأحرف ، كتابة السنة كاملة،

الجزائر في 30 أكتوبر 2023.

- عنوان الرسالة (المرسل و المرسل إليه)

بيان المرسل و المرسل إليه مرتبا تحت التاريخ أي في أعلى الوثيقة و على اليسار

مع الدخول الى الوسط، و يجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أي صيغة أخرى، أما المرسل

إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة مثلا:

مدير جامعة بسكرة

إلى السيد وزير التعليم العالي

الموضوع .

يبين محتوى الرسالة باختصار، يرتب تحت الطابع ورقم الترتيب إن الموضوع يمكن المرسل إليه

معرفة طبيعة المراسلة مثلا: تسوية الوضعية الإدارية للسيد...

المرجع

يتمثل في السند الإداري (مراسلة سابقة) أو النص القانوني (نص قانوني أ تنظيمي أو قرار

إداري) و هو يعطي أهمية كبرى للموضوع المطروح.

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

مراسلتكم رقم بتاريخ.....

المرفقات

هي عبارة عن وثائق نرفقها بالمراسلة سواء كانت إدارية، قانونية أو قضائية لتدعيم و تبرير ما كتبناه، كما يجب الإشارة عددها

مثلا: المرفقات: (06) أو ذكر عددها و طبيعتها مثلا: المرفقات :شهادات علمية، ملف طبي .

صلب الرسالة

حيث يشغل صلب الرسالة حيزا كبيرا وهو النص المعبر عن المعلومات المراد تبليغها إلى المرسل إليه، يحدد بحسب طبيعة الرسالة، (طولها أو قصرها) وإعداد النص تحكمه منهجية معينة تتكون من ثلاثة نقاط:

- 1-**التقديم:** يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، حيث نهى من خلالها المخاطب بها.
- 2-**العرض:** يتعرض فيها المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية بذكر عناصرها والمبررات المتعلقة بها، كما يجب أن تكون الفقرات مترابطة و يستحسن استعمال أدوات الربط.
- 3**الخاتمة:** وهي العبارة التي تنتهي بها المراسلة بغية بلوغ الهدف المنشود منها كالتماس طلب (حالة الرسالة الصاعدة)، أو إصدار أمر (حالة الرسالة النازلة).

-النسخ المرسل

هي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية و تكون لها حجة في الإثبات متى كانت مطابقة للأصل، و تذكر غالبا في أسفل الرسالة و على اليمين وترسل هذه النسخ إلى ما يعنيه الأمر إما إعلاما، تبليغا أو ترتيبيا (أي للإعلام ...) ونستعمل عبارة نسخة إلى

مثلا: النسخ المرسله:

نسخة إلى رئيس جامعة بسكرة (للإعلام).

الإمضاء و التوقيع

تذيل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل المسؤول عنها مع بيان صفته الوظيفية و إسمه الشخصي كما قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري مع إضافة عبارة بالتفويض و ذكر الصفة الوظيفية للمفوض، الهدف منه لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة مع تحمل مسؤوليتها، و تظهر تبعا لذلك أهمية التوقيع كما يلي:

-يعطي للوثيقة المصادقية و الرسمية، على عكس الوثيقة غير الممضية لا تكون لها قوة تنفيذية و تعتبر لاغية.

-تحديد مسؤولية الممضي

-صدوره من السلطة الإدارية المختصة أو من السلطة المفوضة.

ج- صيغ الرسالة الإدارية

إن الطابع الرسمي -خصائص و ضوابط الأسلوب الإداري كما سبق دراسته، و يمكن ترتيب هذه للرسالة الإدارية يفرض علينا صيغ و عبارات خاصة تعكس الصيغ كما يلي :

1- صيغ التقديم :

ويقصد بها العبارات المستعملة من طرف المحرر عند الشروع في الكتابة تمهد للقارئ المضمون تتجسد في كلمة يشرفني، يسعدني، يسرني، يؤسفني وهي :

عبارات وصيغ تتميز بالتهذيب و اللباقة تعبيراً عن التقدير والإحترام

- صيغ النداء: تستخدم لجلب الانتباه لمضمون الرسالة وتعبيراً عن التقدير

والاحترام، و تختلف باختلاف الصفة للموظف العمومي

مثلا : رئيس الجمهورية تستخدم صيغة " السيد رئيس الجمهورية " في بعض الدول تستخدم فخامة رئيس الجمهورية .

"الوزير تستخدم صيغة " معالي الوزير "

السفير تستخدم صيغة " سعادة السفير "
"الوالي تستخدم صيغة "السيد الوالي "

2- صيغ العرض

و هي تلك المرتبطة بالموضوع و الصيغ تختلف هذه الصيغ المستعملة من حيث محررها الرئيسي الإداري تفيد ممارسة السلطة مثل :

قررت، لاحظت، سأخذ موقفا، عليكم بإفادتي.

:وهناك صيغ يخاطب بها الموظف المرؤوس رئيسه تفيد الامتثال والتحفظ مثل :

أعتقد، يرجح لي أو أرى من صلاحياتي، لا يسعني إلا ... أسمح لنفسني ...

3- صيغ الخاتمة

و في الختام و في النهاية أن توافقوا على ...:وهي العبارات التي تختتم بها الرسائل الإدارية مثل :
أو ختاماً ، خلاصة القول ،

