

المبحث الأول: تعريف التحرير الإداري

إن عبارة التحرير الإداري عبارة مركبة من كلمتين؛ كلمة "تحرير"، ثم تخصيصها بعبارة "إداري"، وسوف نحاول فيما يلي التطرق للدلالة اللغوية ثم الاصطلاحية لهذه العبارة.

المطلب الأول: التعريف اللغوي للتحرير الإداري

كلمة تحرير نجد أصلها في الجذر "حرر" في اللسان العربي، وهي عكس "قيّد"، والحر عكس العبد والأسير، والحر هو الطليق، ومن ثم جاءت "حرر" بمعنى أطلق، والتحرير هنا بمعنى إطلاق الأفكار. وجاء فيها أيضا "حرر"، بمعنى كتب، وحرر الكتاب بمعنى قيده. وجاء في لسان العرب "تحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط، وتحرير الحساب

أما مصطلح "الإداري" فهو نسب الفعل للإدارة، وهي: "جهاز أو مجموعة من الأجهزة، منحتها السلطة السياسية الصلاحيات والوسائل لتحقيق رغبات الشعب وتسيير أموره ومصالحه ضمن إطار القوانين المرعية".

وعند جمع المصطلحين "التحرير الإداري"، بمعنى أطلق الأفكار وفقا لمنظور الإدارة.

المطلب الثاني: التعريف الاصطلاحي للتحرير الإداري

للتحرير الإداري تعاريف اصطلاحية متعددة، اخترنا منها ما يقترب من دراستنا وتكرر استعماله في المراجع المتعلقة بالموضوع، فمنها من ذهب إلى أن التحرير الإداري هو: "مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو محاضر...، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة:

أ- الوضوح في التعبير عن الأفكار .

ب - التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.

ج - الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير".

كما جاء تعريف التحرير الإداري بأنه: "الإشياء الإداري، وفق الوضعيات الشكلية (الشروط والصيغ الشكلية)، وكذا الخطوات التقنية المنهجية التي تلزمها الإدارة بجميع هيئتها المركزية والمحلية، في صياغة الوثائق التي يتطلبها النشاط الإداري، ويمكن تعريف التحرير الإداري انطلاقاً من الوثائق الإدارية نفسها التي عليها مدار التحرير الإداري المستهدفة به".

وهناك من ذهب إلى أن التحرير الإداري يعني "الإشياء والكتابة"، وهو "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية، وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وعلاقتها بالمتعاملين الخارجيين".

كما نجد تعريفاً آخر إلى أن: "التحرير الإداري هو مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستهملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر".

كما جاء في تعريف التحرير الإداري بأنه عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات بالشكل الذي يتوافق مع الصيغ الإدارية والرسمية، حيث يستخدم المحرر الأسلوب الإداري الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، حيث يتعين عليه اختيار المصطلحات والتعبير المناسبة حتى تكون المحررة الإدارية مفهومة وواضحة للمخاطبين بها، وهذا من أجل تحقيق أهداف الإدارة من وراء إنشاء هذه المحررة، وفن التحرير الإداري يُكتسب من خلال

أمرين اثنين؛ بداية بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة، وهي معارف نظرية بحتة، حيث يتم اكتساب الأسلوب وتحسينه من خلال التمارين والقراءة اليومية. أما الأمر الثاني فيتعلق بالخبرة التي لا تُكتسب إلا من خلال الممارسة الميدانية.

ونرى بأن هذا التعريف الأخير أشمل مما سبق ويمكن التعويل عليه في تعريف التحرير الإداري في هذه الدراسة.

المبحث الثاني: أهمية التحرير الإداري وخصائصه

سوف نبين في هذا المبحث أهمية التحرير الإداري، التي تدفع الباحث والموظف والمواطن على السواء إلى البحث في هذا الموضوع، ثم ننتقل بعد ذلك إلى الخصائص الجوهرية في عملية التحرير الإداري.

المطلب الأول: أهمية التحرير الإداري

لا نستطيع إدراك أهمية التحرير الإداري إلا إذا وقفنا على الوظائف التي تؤديها المحررات الإدارية التي نستشف أهمها من خلال التعريف التالي، الذي يذهب صاحبه إلى أن: "المراسلات الإدارية هي مجموع الوثائق التي ينتجها ويحررها ويتداولها موظفوا الإدارة فيما بينهم، أو بينهم وبين المصالح الإدارية المختلفة، أو المؤسسات الأخرى، حيث تكون - أي المراسلة الإدارية - وسيلة اتصال وإعلام وإثبات".

فمن خلال هذا التعريف نستطيع أن نستخلص جملة من الوظائف التي يؤديها التحرير الإداري، وهي: الاتصال، الإعلام، الإثبات، وسوف نشرح فيما يلي كل هذه الأدوار الوظيفية، التي تشكل في ذات الوقت الأهمية التي يكتسبها التحرير الإداري.

الفرع الأول: التحرير الإداري وسيلة اتصال

لما كانت الإدارة "تكتب ولا تتكلم"، فإن التحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل، سواء فيما بين هيئاتها أو مع هيئات خارجية، أو في تعاملها مع الأفراد من مواطنين وغيرهم، وهو الأمر الذي يكشف عن أهمية خاصة للمحررة الإدارية في النشاط الإداري، وبدون التحرير الإداري سوف يشل هذا النشاط لا محال.

وإن كان الواقع يثبت أن أسلوب المخاطبة الشفهية منتشر كذلك في تسيير النشاط الإداري، إلا أنه أسلوب محفوف بالريبة، خاصة إذا تعلق الأمر بالمساس بالحقوق والمراكز القانونية، وهو ما يؤدي في غالب الأحيان إلى العزوف عن التنفيذ، والمطالبة بالكتابة من قبل الموظفين (المرؤوسين) حماية لأنفسهم من أي متابعة أو مسؤولية، والحديث عن أهمية الاتصال يقودنا إلى أهمية أخرى للتحريير الإداري، وهي الإثبات.

الفرع الثاني: التحريير الإداري وسيلة إثبات

مما لا شك فيه أن الوثائق الإدارية عموما هي أوراق رسمية، وهو ما يجعل التعويل عليها في إثبات الوقائع والحقوق أمر منتشر في المنازعات مع الإدارة، وبالنظر إلى هذه الأهمية، نجد أن المحرر الإداري يتضمن وجوبا مجموعة من البيانات الإلزامية والخصائص - التي سوف نتعرض لها لاحقا - حتى يتسنى للإدارة وخصومها استعمال هذه المحررات كوسائل إثبات في حل النزاعات الإدارية والقضائية، حيث يمكن الاعتماد على هذه الوثائق في مجالات غير محصورة في النزاعات، نذكر منها؛ سريان المواعيد والآجال، التبليغ، الاختصاص، الصفة، الإقرار، القيام بعمل أو الامتناع عنه، إنشاء المراكز القانونية أو إنهاؤها، التنفيذ أو الاحجام عنه، والأمثلة تزيد بزيادة حجم النشاط الإداري.

الفرع الثالث: التحريير الإداري وسيلة إعلام

تحتاج الإدارة في الكثير من الأحيان بهدف تحقيق غاياتها إلى وسيلة للإعلام، سواء كان الأمر متعلقا بإعلام موظفيها، أو إدارات أخرى، وخصوصا إذا تعلق الأمر بإعلام المواطنين والمتعاملين معها، وتعتبر الكتابة (النموذجية) النمطية وفقا لمعايير التحريير الإداري هي الوسيلة الأقل تكلفة والأبسط في الاستعمال من أجل تحقيق غاية الإعلام، فتتصل الإدارة بموظفيها مثلا عن طريق نظام التعليمات والمذكرات الإعلامية، وتتصل بالمواطنين عن طريق الاستدعاء أو التبليغ أو الإعلان وهكذا.

ونشير إلى أن كلا من الإعلام والاتصال يحققان غاية أخرى لا تقل أهمية عما سبق، حيث أن التواصل يؤدي إلى تيسير الحركة الإدارية، خصوصا بين الموظفين، الرؤساء والمرؤوسين، في المستويين الأفقي والعمودي، الداخلي والخارجي، أي داخل الإدارة نفسها أو خارجها مع إدارات أخرى أو مع المواطنين.

الفرع الرابع: التحرير الإداري وسيلة تظلم

استقر العمل اليومي أن هناك العديد من الطرق التي حددها القانون ويلزم فيها الموظفين في الإدارات العامة باتباعها عند مطالبتهم بحقوقهم، لعل أهم هذه الطرق هي التظلم، وسواء كان التظلم رئاسيا أو ولائيا، فإن الموظف يحتاج لا محال إلى الكتابة للتعبير عن انشغالاته وكذا حماية حقوقه، وفي سبيل رفع هذا التظلم لابد أن يعلم الموظف بأساسيات لا تخلو منها كتابته، كالجهد التي يرفع إليها تظلمه، والمواعيد والآجال، والقوانين المقررة لحقوقه، هذا كله في أسلوب لا تحامل فيه ولا غموض، بعبارات لائقة ودقيقة وناجعة.

ونشير إلى أن للتحرير الإداري أهمية خاصة بالنسبة للمتعاملين مع الإدارة، فبالإضافة إلى أنه وسيلة تظلم ضد تصرفات الإدارة وقراراتها، فيمكن أن يستعمل التحرير كوسيلة للإعلام أو الاتصال أو الاثبات إذا استدعى الأمر ذلك، من طرف الأشخاص الطبيعية (الأفراد) أو المعنوية، فيجب مخاطبة الإدارة بلغتها، وبأسلوب تفهمه، وهذا عند مخاطبة المسؤولين المباشرين أو مسؤولين أعلى منهم عن قرارات أو تصرفات صادرة عن موظفين تابعين لهم أضرت بمصالحهم.

فالتحرير الإداري وسيلة مهمة لإدانة التقصير والمطالبة بالتعويض عن الضرر الذي قد يلحق المواطن من تصرفات الإدارة وأعمالها، حيث يجد المواطن نفسه مجبرا على عرض مشاكله وانشغالاته بطريقة واضحة ومحددة لتمكين المسؤول المخاطب من فهم الانشغال والرد عليه.

وللوثائق الإدارية وظائف أخرى تتجلى من خلالها كذلك أهمية التحرير الإداري،
نوجزها فيما يلي:

- تحديد المركز القانوني للشخص في إدارة ما، على غرار مقررات التعيين،
التثبيت، الانتداب، الاحالة على الاستيداع، قبول استقالة، أو قرار اقالة، كما تبين هذه
الوثائق كذلك صفة المخاطب والمخاطب، فنعرف من خلالها مدى اختصاص كل
منهما.

- تعتبر المحررة وسيلة لتحويل وإحالة الوثائق، بين المصالح والإدارات، على
غرار جدول الإرسال، الذي نستطيع من خلاله إثبات استلام محررة ما، حيث أن
الختم بالاستلام يعتبر بمثابة اعتراف من جهة داخلية أو خارجية باستلام الملف
المرسل.

- يضاف إلى ما سبق أن بعض المحررات تعتبر وسيلة لتوجيه المستخدمين أو
العمال، على غرار المذكرات المصلحية، والتعليمات الداخلية والخارجية، حيث أن
المسؤول لا يكون ملزما بالاتصال بكل فرد أو إدارة على حده، فيكفيه المحرر المعلن
لتوجيه مستخدميه أو غيرهم إلى ما تريد الإدارة تحقيقه.

- كما تستعمل المحررات الإدارية كوسيلة لاتخاذ قرار ما، من خلال التشاور
الجماعي في مسألة معينة، كما هو الحال في محاضر الجلسات والاجتماعات.

- من بين أهم الوظائف التي يؤديها المحرر الإداري أنه وسيلة للتنفيذ، فالنشاط
الإداري يعوزه في آخر مرحلة تحقيق النتائج المرجوة والمسطرة، فلا فائدة من مخطط
عمل غير منتج، وكثيرة هي المحررات التي تمهرها الإدارة بصيغة للتنفيذ.

المطلب الثاني: خصائص التحرير الإداري

ينبغي على الموظف في الإدارة العلم المسبق بأن عملية التحرير الإداري
تتطلب مجموعة من الخصائص، التي يجب عليه مراعاتها، منها ما هو متعلق

بالمضمون، ومنها ما هو متعلق بالشكل، وسوف نحاول فيما يلي التطرق لهذه الخصائص بنوع من التفصيل.

الفرع الأول: خصائص التحرير الإداري من حيث الشكل

هناك العديد من الشكليات التي يجب مراعاتها عند البدء في عملية التحرير، منها شكليات متعلقة بالصياغة، وأخرى بقواعد المجاملة واحترام التسلسل الإداري، وأخرى متعلقة بالبيانات الواجب توافرها في المحررة الإدارية، وهو ما نبينه في النقاط التالية:

أولاً - احترام شكليات الصياغة في التحرير الإداري:

للمحرر الإداري خصوصية في أسلوب صياغته، حيث أن التحرير الإداري صياغة إجرائية (وظيفية) تختلف عن الصياغة الإبداعية، فتميل العبارات المستعملة فيه إلى العملية وتتعدد عن الصياغات الأدبية المركبة والبليغة، وسوف نحاول فيما يلي بيان مختلف الجوانب المتعلقة بالصياغة في مجال التحرير الإداري.

1 - سلامة صياغة المحررات الإدارية:

إن الأسلوب الإجرائي لا يعني بأي حال استعمال عبارات ركيكة، وإنما يعني استعمال العبارات القانونية (إن وجدت) والمتداولة، ذلك أن المحررات الإدارية تحمل صفة الرسمية في أغلبها، كما أنها مرتبة لآثار قانونية داخل الإدارة وخارجها، وكثيرة هي الوثائق التي تكون مناطا ومحلا للنزاع أمام القضاء، وبالنظر إلى نوعية المركز الذي يحتله الموظف في الإدارة، فإن هذا الأمر يلقي عليه عبء اختيار التراكيب اللغوية السليمة وتجنب الأخطاء الإملائية والركاكة في الأسلوب، حيث أن ما يصدره من وثائق سيكون محل مراجعة من جهات متعددة، وصية سلمية، إدارية أو قضائية، محلية أو مركزية، معنية بمحتوى المحرر.

لذلك نشير إلى أن تحرير المسودة وإن كان أمرا اختياريا، إلا أنه بالنسبة لغير المتمرسين (المبتدئين) يعتبر أمرا ضروريا، حتى يتمكن الموظف من مراجعة عمله قبل تقديم النسخة النهائية.

2 - الإيجاز في التحرير الإداري:

"خير الكلام ما قل وما دل"، هو أحسن تعبير عن هذه الخاصية في التحرير الإداري، فيجب على المحرر استعمال أقل قدر ممكن من الألفاظ والمصطلحات للتعبير عن الفكرة موضوع محرره، وكأنه سوف يدفع مقابلا ماليا لكل كلمة يكتبها، على نمط رسائل التلغراف، فعلى المحرر أن يتجنب الحشو، التكرار، الإطناب، ويستحسن أن يكون لكل محررة موضوع واحد، فينبغي على المحرر تقادي تحشير المواضيع المتعددة وغير المتجانسة في محرر واحد.

والغاية الأساسية المرجوة من خاصية الإيجاز هي عدم إثقال كاهل المخاطب بالرسالة الإدارية، فطول العبارات وتشعبها يخفي المعنى ويضيعه، كما أن الإيجاز أحسن وسيلة لكسب الوقت، سواء ما تعلق بوقت مرحلة التحرير أو المراجعة والبحث، كما أنه مكسب للمال من حيث عدد الأوراق المستعملة، والمكان المخصص للأرشفة، وكذا أعباء الاتلاف.

غير أنه لا إفراط ولا تفريط، فيجب أن لا يكون الإيجاز مخلا بالمعنى، بحيث أن كل شخص يطلع على الوثيقة يجب أن يفهم الموضوع وخلفياته، وكل تفصيل مفيد متصل بالموضوع، ذلك أن الموظف لا يكتب لنفسه، وإنما يكتب لغيره ممن وجه له المحرر، أو كل من سيحل محله في ذات المصلحة أو كل شخص يعنيه الموضوع حالا أو مستقبلا.

3 - وضوح عبارات المحرر الإداري:

جاء في المادة 801 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية أنه: "تختص المحاكم الإدارية كذلك بالفصل في:

1 - دعاوى إلغاء القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص

المشروعية للقرارات الصادرة عن:

- الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية،

- البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية،

- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية..."، أي أنه يحق لكل

شخص ذي مصلحة، سواء الإدارة أو الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية الأخرى، أن يلجأ إلى القضاء الإداري من أجل تفسير مصطلحات أو ألفاظ غامضة أو تقبل تفسيرات متعددة واردة في قرار إداري، ونلاحظ من خلال هذا النص أن هناك تبعات مكلفة للغموض، فدعوى التفسير بالإضافة إلى أنها عبء مالي وزمني فهي عبء كذلك على القضاء، ناهيك أن اشكالات التنفيذ ترجع في أغلبها إلى الصياغات الغامضة في المحررات الإدارية، فهذا الأمر ينبغي فهمه منذ البداية بالنسبة للمحرر، فيجب عليه استخدام أسلوب بسيط وواضح، ذلك أن المحرر وثيقة موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة في مستوياتها العلمية.

وعنصر الوضوح مرتبط بشكل أو بآخر بعنصري الإيجاز والدقة، والأمر

منصب في كل الأحوال على انتقاء الألفاظ والعبارات القانونية وتلك العبارات المتداولة في الحياة الإدارية، والهدف كما سبق وأسلمنا هو سهولة استيعاب مضامين المحررة الإدارية.

وبين الإيجاز والوضوح يقع المحرر في إشكالية الموازنة بينهما، فمن جهة

يجب على المحرر استعمال أقل قدر من الألفاظ والعبارات، ومن جهة أخرى يجب أن تؤدي هذه العبارات والألفاظ الدلالة الكاملة من مضامين المحررة، ولا حل لهذا الإشكال إلا من خلال الممارسة والاطلاع المتكرر على مختلف الوثائق الإدارية المنجزة من قبل باحثين أو موظفين في نفس المجال.

وهناك بعض الإشكالات العملية التي قد تعتري وضوح الوثائق الإدارية، نذكر منها كيفية التوصل إلى صياغة توافقية في الوثائق المحررة بشكل جماعي على غرار محاضر الجلسات ومحاضر الاجتماعات والمداولات، وكحل لهذا الإشكال نجد أن هذه الاجتماعات أو الجلسات يعين فيها عادة مقرر للجلسة، يعزى إليه أمر الصياغة، حيث أنه ملزم بنقل ما دار في الجلسة من نقاش في محضر بشكل واضح ومختصر. وبالنظر إلى الضغط الذي يتعرض له المقرر في مثل هذا النوع من الجلسات، حيث تعرض آراء مختلفة ومتعارضة، كما تمرر الملفات للمراقبة والاطلاع بين أعضاء الهيئة التداولية، مما قد يفقد المقرر التركيز، فيغفل مسائل مهمة، أو انه لا يعيرها الأهمية اللازمة، والمكان المناسب، الأمر الذي قد يحول دون الوصول إلى معنى واضح في الوثيقة.

وكحل لهذا الإشكال يفضل أن تتم تلاوة التقرير أو المحضر النهائي، سواء بصفة جزئية عند الانتهاء من كل نقطة، أو بشكل مجمل عند نهاية الجلسة، كما يمكن اللجوء إلى طريقة أخرى، وهي أن المقرر يحضر مسودة أولية أثناء الاجتماع، ثم يعكف على مراجعتها بعد انتهاء الاجتماع من أجل تصحيحها، ورفع مواضع الغموض وعدم التسلسل فيها، وهذا قبل عرضها مرة أخرى للتوقيع من قبل المعنيين، غير أن هذه الطريقة تستلزم اجتماعا آخر، وقد يصادف كذلك أن أحد الأعضاء يعترض على ما جاء في المحررة النهائية، بدعوى أن ما جاء فيها مخالف لما تم الاتفاق عليه.

4 - الدقة كخاصية في التحرير الإداري:

لما كانت المحررات الإدارية صادرة عن جهات رسمية، فهي بلا شك مرتبة لآثار قانونية، الأمر الذي يستدعي من المحرر حضورا ذهنيا في اختيار العبارات المناسبة المعبرة عن المعنى المقصود بشكل واضح ومختصر ولا يحتمل التأويل، كما أسلفنا، وهذا ما يعبر عنه من الناحية الفقهية بخاصية الدقة في المحررات الإدارية،

فالدقة كم يقال هي النتيجة الحتمية للحذر، والنص غير المفهوم لا يحقق الهدف المرجو من إنشائه.

واختيار العبارات الدقيقة يتعارض حتما مع قيدي الاختصار والوضوح، وهنا تتدخل خبرة المحرر ومكتسباته المعرفية في انتقاء المصطلحات والصيغ التي تجنب المحرر كل التباس دلالي أو سوء تأويل، كما يجب عليه أن يتجنب الصيغ الفضفاضة والغامضة ذات الدلالات المتعددة، التي تدفع إلى التأويل والتفسير وسوء الفهم وتشويه المعاني.

وكخطوة أساسية لتجنب هذه المزالق يقع على المحرر تحديد الأهداف المرجوة من محرره، فإذا سطر أهدافه بشكل واضح تيسر عليه أمر اختيار العبارات والمصطلحات الدقيقة المحققة لهذا الهدف من جهة، وتحقق خاصيتي الإيجاز والوضوح من جهة أخرى.

ثانيا - احترام التسلسل الإداري وقواعد المجاملة:

سوف نتطرق في هذا المقام إلى خصائص شكلية أخرى لا تقل أهمية عن احترام شكليات الصياغة، متعلقة أساسا بالأطراف المخاطبين بالمحرر الإداري، لعل أهمها احترام التسلسل الإداري، وكذا استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري.

1- احترام التسلسل الإداري في المحرر الإداري:

يقع على الموظف في إدارته، كما هو الحال كذلك بالنسبة للمواطن عند مخاطبته للإدارة، أن يعرف جيدا المركز القانوني للمخاطب بمحرره، وإذا كان حديثنا لا يخرج عن نطاق المحرر الإداري، فإن هذه الخصائص تتسحب بدورها على كل متعامل مع الإدارة، إذا كان ضمن أهدافه تحقيق مقاصده من مكتبة الإدارة، ومعرفة المركز القانوني للمخاطب تجعلنا نحسن احترام التدرج الإداري، فمن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق مثلا للمرؤوس أن يكتب إلى رئيس أعلى في الهرم الإداري دون إشعار للرئيس الإداري المباشر، حيث أن السلم

الإداري وضع لغاية تنظيمية لا تستطيع الإدارة الاستغناء عنها، فمن دون هذا التدرج لا يتحقق الانسجام والانضباط في العمل، فهو محافظ على كيان الإدارة. ومن ثم فإذا كان الخطاب موجها من جهة عليا إلى أخرى دنيا، أو من إدارة إلى مواطن، فالخطاب المحقق لكيان الإدارة مبني على الأمر، فنستعمل عبارات تفيد الإلزام. أما إذا كان المحرر موجها من المرؤوس إلى الرئيس فنستعمل عبارات تفيد الطاعة والامتثال، وهذا لا يعني بأي حال من الأحوال، وفي الاتجاهين، استعمال عبارات تفيد الإذلال أو التذلل، الإهانة أو الاستهانة، الفوقية أو الدونية، كل من مركزه، فالرئيس وإن كان مركزه أعلى ودوره ينصب على فرض الانضباط، فهذا لا يعفيه من حسن اختيار عباراته لم هم دونه وفي ذات الوقت يجب أن لا تكون المحررات الإدارية رسائل تملق أو استعطاف مذل.

كما يدخل في هذه النقطة دائما أن معرفة المركز القانوني للمخاطب بالمحرر تفرض على الرئيس والمرؤوس عدم تجاوز الموظف المختص، وكثير ما يؤدي عدم احترام التسلسل الهرمي إلى انسداد في العمل الإداري بسبب تمرد حلقة الوصل، أي الموظف المختص، الذي يرى بأن رئيسه أو مرؤوسيه قد تجاوزوا اختصاصاته، فيلجأ إلى السلبية في التعامل مع الطرفين، هذه السلبية التي لا تخدم بالضرورة ممارسة الإدارة لنشاطها على أكمل وجه.

والحديث عن التسلسل الإداري يقودنا حتما إلى الخوض في حسن استعمال العبارات والألفاظ، هذه الأخيرة التي تعبر عن خاصية أخرى مهمة متعلقة بقواعد المجاملات الإدارية.

2 - استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري:

وقفنا في العنصر السابق على أن احترام التدرج والسلم الإداري يكون من الجهتين، العليا والدنيا، باستعمال عبارات وصيغ تحقق احترام ومراعاة مشاعر المخاطبين، وهو ما يعبر عنه بقواعد المجاملة في التعامل الإداري عموما، والتحرير

الإداري على وجه الخصوص، فالمجاملة عنصر جوهري في التحرير الإداري، وتقتضي استعمال صيغ خاصة عند التعامل مع المواطن أو المستخدَم أو المستخدم، فلا مجال لاستعمال العبارات الماسة بالكرامة أو المستفزة للمشاعر، ناهيك عن استخدام عبارات مهينة أو يمكن توصيفها بأنه قذف في حق من وجهت إليه، مما لا يليق بوصف وثيقة صادرة عن إدارة رسمية.

سواء كانت هذه المراسلات خارجية أو حتى داخلية، فحسن إخراج الوثيقة الإدارية يؤدي إلى زيادة الاحترام للجهة المصدرة، الأمر الذي من شأنه تعزيز الثقة، وهي إحدى الغايات الأساسية المنشودة في العمل الإداري، سواء بين الإدارة والمواطن، أو داخل الإدارة نفسها بين موظفيها.

ثالثا - البيانات الإلزامية في المحرر الإداري:

هناك جملة من البيانات التي تعتبر إلزامية عند إنشاء أي محرر إداري، منها ما نص عليها القانون، ومنها ما يتطلبه المحرر في حد ذاته لاعتباره محررا إداريا، سواء تشكلت الزامية البيانات من بمقتضى الممارسة العملية، وما يكشف عنه الواقع العملي من نقص في هذه الوثائق فيسد الفراغ حتى تكتمل بنية المحرر، أو أنها إلزامية نابعة من عرف إداري ساري.

ونذكر في هذا الصدد ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم رقم 66 - 145، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، فنصت على مجموعة من البيانات الواجب توافرها في القرارات المشتركة بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني بفتح مناصب على أساس مسابقة أو امتحان، حيث يجب أن يتضمن القرار البيانات التالية:

- تعيين الوظيفة.
- تاريخ اجراء المسابقة أو الامتحان.
- شروط خاصة بالممتحنين (السن / الشهادة).

- عدد المناصب، وعند اللزوم توزيعها.
 - تكوين ملف الترشيح.
 - تاريخ بدء وانتهاء التسجيل (العنوان الذي توجه إليه الملفات).
 - نوع الاختبارات (المواد، العدد، المعامل، النقاط المعتبرة في الرسوب).
 - التشكيل النظامي للجنة الاختبارات.
 - كل الأحكام المتعلقة بتعيين المترشحين والمقبولين وتخصيصهم.
 - البرنامج المفصل للامتحان والمسابقة (ملحق بالقرار المشار إليه).
- ففي هذا المثال نجد أن البيانات المنصوص عليها إلزامية للقول بقانونية هذا المحرر، وأن النقص في هذه الحالة قد يؤدي إلى إلغاء المسابقة أو ما أسفرت عليه من نتائج.
- وعلى العموم هناك جملة من البيانات المشتركة، التي لا تخلو منها أي وثيقة إدارية، خصوصا المحررات الرسمية، نوجزها فيما يلي:
- **الجهة المصدرة للمحرر:** فيتم ذكر الجهة الوصية إن وجدت، ثم الجهة المصدرة للمحرر، وهو ما يطلق عليه تسمية الدمغة.
 - **عنوان الوثيقة:** لا بد لكل وثيقة من عنوان يحدد طبيعتها، فنجد مثلا: محضر جلسة، إعلان، مقررة، تقرير، استدعاء، دعوة...
 - **تاريخ صدور المحرر.**
 - **تصديق الوثيقة،** سواء تم هذا التصديق بالتوقيع أو بالختم.
- وما ذكر هذه البيانات إلا على سبيل المثال لا الحصر، فالبيانات قد تختلف من وثيقة إلى أخرى، فهناك وثائق تضيف تاريخ للنفاذ، وأخرى ترفق بملحقات، ومنها ما يحدد جهة للتظلم وآجاله، كما أن هناك وثائق تحدد جزاءات عند مخالفتها، وهكذا.
- فإذا أخذنا محضر الجلسة على سبيل المثال، نجده يجب أن يتضمن أسماء المشاركين في الاجتماع، تاريخ ومكان انعقاده، ساعته، جدول أعماله، النقاط التي

تمت مناقشتها، النقاط المتفق عليها، فيكون محضر الاجتماع متكون في العادة من مجموعة من الصفحات. في حين نجد أن الاستدعاء الذي يكون في العادة ورقة واحدة، نجد فيها بعد الدمغة، عنوان الوثيقة، اسم ولقب / صفة المرسل إليه، موضوع الاستدعاء، مكانه وتاريخه وساعته، ثم نجد توقيع وختم الجهة المستدعية.

فتختلف البيانات الإلزامية من وثيقة إلى أخرى بحسب طبيعة وهدف كل وثيقة، فالغاية من إدراج البيانات هي إعطاء فكرة للمخاطب بها عن الجهة المصدرة للمحرر، والجهة الوصية عليها، موضوع المحرر، تاريخ صدوره، رسمية المحرر، وبالتالي معرفة جملة المقاصد الناجمة عن هذا المحرر، ومختلف آثاره القانونية، وكيفية التعامل معها، سواء عن طريق التظلم أو الطعن فيها، ومواعيد ذلك والجهات المعنية.

الفرع الثاني: خصائص التحرير الإداري من حيث المضمون

يمكننا أن نقف على جملة من الخصائص من حيث المضمون في التحرير الإداري، التي تدور بين؛ الموضوعية، الحياد، وتحمل روح المسؤولية، توخي الحذر، والسعي نحو تحقيق الفعالية، وهذا ما سنحاول تفصيله من خلال العناصر التالية:

أولاً - التحلي بالموضوعية والحياد عند التحرير الإداري:

لابد للمحرر الإداري أن يضع نصب عينيه أنه لا يكتب باسمه الشخصي وإنما باسم الإدارة التي يعمل لصالحها، وبالتالي فإنه يتعين عليه تجنب كل الانفعالات الشخصية، والرغبات الذاتية، لكي يستطيع نقل الوقائع كما هي، فلا يضل إدارته من جهة، ولا يستفز المخاطبين بالمحررات الإدارية من جهة أخرى، وبهذا تتحقق المحافظة على مصداقية الإدارة وحماية المصلحة العامة، فالمحرر الإداري يجب عليه التجرد من الأحكام المسبقة وكذا الانحياز لجهة ما، سواء كانت الإدارة أو المواطن أو موظف ما، وفي المقابل يجب عليه عدم الانحياز ضد جهة ما، ويتجنب كل الانفعالات الداخلية والمؤثرات الخارجية.

فالأسلوب الإداري يعتمد بشكل أساسي على ثلاثة عناصر هي: المصلحة العامة، مسؤولية الدولة، التنظيم الهرمي.

بناء على ما سبق نجد أن المحررين الإداريين ملزمون بتحري الموضوعية والحياد عند التحرير، كونهم يكتبون باسم إدارتهم ويمثلونها من خلال ذلك، كما أن كتاباتهم تتسم بالرسمية، الأمر الذي يحمل معه نصيبا من المسؤولية سواء للمحررين أو إداراتهم، كما أن هذه الوثائق هي مرجعية الإدارة في معرفة الحقائق، ومن ثم يجب أن تكون الموضوعية والحياد هما الأساس في نقل الوقائع وتوصيف المراكز القانونية، فالوثيقة الإدارية يجب أن تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا الصفة الشخصية. فالحياد بتعبير آخر معناه رفض الصيغ ذات الطابع الشخصي والعاطفي.

ثانيا - توخي الحذر والحرص عند التحرير:

سبق وأن بينا بأن الرسمية في المراسلات الإدارية يترتب عليها مسؤولية للإدارة والمحرر على حد سواء، كما سبق وأن عرضنا الكثير من الخصائص الشكلية للمحرر الإداري التي تؤدي إلى نفس النتيجة على غرار الدقة ووضوح العبارات واستعمال صيغ المجاملة وغيرها من الخصائص التي تؤدي عند احترامها إلى صياغة سليمة لا تحمّل الإدارة أي مسؤولية ولا تحمل أي استقزاز للمخاطبين بها، ومن ثم فإنه يقع على عاتق المحرر الإداري الحذر والحرص عند صياغة محره، وذلك بانتقاء العبارات المناسبة، المبنية على معلومات يقينية لا يعترىها الشك، أو انعدام الحجج المؤكدة لصحتها، فاستعمال العبارات غير الدقيقة قد يحمّل الإدارة التزامات غير مؤسسة إلا من خلال هذا المقرر الذي يتمسك به المخاطب بالمحرر، كون الخطاب الموجه له هو خطاب رسمي.

كما أن الاعتماد على معلومات غير موثوقة يؤدي إلى التمسك ببطلان هذا المحرر، وزعزعة الثقة في محررات الإدارة بشكل عام، كما قد يجعل المخاطب يتمسك بهذه المحررات إذا كانت تصب في مصلحته، حتى وإن كانت هذه الوقائع

والمعلومات غير صحيحة، ويضاف إلى ما سبق أن الوثائق الإدارية عند افتقار محررها إلى الحيطة والحذر قد تكون محررات استفزازية للمخاطبين بها، أو مطية للمطالبة بحقوق غير مؤسسة تضمنتها هذه المحررات.

ثالثا - تمتع المُحرر الإداري بروح المسؤولية:

إن الموظف عندما يصدر أي محرر فإنه لا يلزم نفسه فقط بما جاء فيما أصدره، وإنما يلزم إدارته كذلك، ولأن الكتابة الإدارية تلزم الإدارة أمام كل ذي مصلحة، حيث تتحمل مسؤولية ما تضمنته المحررات الصادرة عنها، فيقع على المحرر أن يتحلّى بروح المسؤولية عند الكتابة، فيتعين عليه أن يعبر بتحفظ كلما تعلق الأمر باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصه، كما يجب عليه التدقيق والتحقق الجدي قبل إصدار أي محرر، ويجب أن يضع في حسابه أن الكتابة الإدارية ذات طابع ودي، غرضها إيصال المعلومة أو حل إشكال أو تحقيق مصلحة، دون استعمال أي عبارات تحمل إيحاءات قد تؤدي إلى سوء الفهم أو الالتباس أو المجادلة العقيمة.

رابعا - فعالية المحرر الإداري:

إن هذه الخاصية من خصائص التحرير هي نتاج التطبيق الحسن للخصائص السابقة، فيجب أن تتسم المحررات الإدارية بالفعالية، حيث يجب حسن اخراجها واستعمالها حتى تحقق الغرض من إصدارها في أقرب الآجال وفي أحسن الأحوال وبأقل تكلفة ممكنة، فيجب أن تكون الكتابة وسيلة لمكافحة الآثار السلبية للبيروقراطية، ذلك أن البيانات الناقصة والعبارات الغامضة أو المشينة، والتكرار، والإطناب، والابتعاد عن الموضوع وعدم استعمال الأسلوب الإداري، والذاتية في الكتابة وغيرها من العيوب في الشكل والموضوع من شأنها أن تحد من فعالية المحرر، وبالتالي عدم تحقق الغرض من إنشائه.

خامسا - وحدة موضوع المحرر الإداري:

يقصد بوحدة الموضوع في المحرر الإداري؛ أن الأصل في كل مراسلة إدارية أنها تتناول موضوعا واحدا، وهذا الأمر يضمن عدم التباس الأمر على المخاطبين بالمراسلة، وتركيز فكرهم وضمان فهمهم لمضمونها بشكل جيد، فقد نجد أن المحرر الإداري قد يخاطب مصالح ذات اختصاصات ومهام مختلفة، مما يجعل كل إدارة لا تبحث إلا على الجزئية التي تعنيها في المحرر، ومن ثم فقد يصعب الأمر عندما يتضمن المحرر عدة مواضيع متمايزة.

وإن كان يعاب على هذه الخاصية أنها قد تؤدي إلى زيادة معتبرة في المحررات الإدارية، ومثال ذلك عندما يرقى موظف إلى منصب أعلى، فإن هذا الأمر يقتضي بالضرورة تخليه عن المنصب السابق، وهو ما يسفر عن تحرير مقررته لإنهاء المهام بالمنصب القديم، ومقررة تعيين في المنصب الجديد، فلا نجد في الإدارة مقررته إنهاء مهام وتعيين في نفس الوقت، وإنما نجد مقررتين لكل واحدة موضوع واحد فقط، وهذا الأمر وإن كان يؤدي إلى زيادة في التوريق، إلا أنه يسهل عمل مصالح عديدة، كمصلحة المحاسبة، الموارد البشرية، الأمانة العامة...، ويبين بوضوح تاريخ انتهاء المهام، وبالتالي انعدام الصفة في توقيع أي وثيقة بعد ذلك التاريخ، وفي المقابل نجد مقررته التعيين التي تبين تاريخ التمتع بالصلاحيات الجديدة، والعلاوات، الحقوق والالتزامات التي تقابل المنصب الجديد.

المبحث الثالث: أنواع المحررات الإدارية:

بعدما تعرضنا إلى مفهوم التحرير الإداري ومبادئه وخصائصه، سنتطرق في هذا العنصر إلى أنواعه التي تختلف تبعا للمهمة التي تؤديها وسنعالجها كالاتي:

الرسائل الإدارية بنوعها (الرسائل الإدارية المرفقية والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي)

وسائل التبليغ

وسائل السرد والوصف والتحليل

النصوص التنظيمية والتشريعية

الرسائل الإدارية

نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة، ويمكن تصنيف الوثائق الإدارية إلى:

-المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول

الإرسال...)

-الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات....)

-النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين: النصوص التنظيمية

والتشريعية

وتعرف الرسالة الإدارية بأنها وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية، وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

المطلب الأول: الرسائل الإدارية المرفقية.

ويقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق. وهناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها:

- 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 إن كانت نازلة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطلب

- رسالة الإنذار والإعذار (الإخطار): 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. وترسل بغرض إلزام شخص بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

- رسالة التحويل: هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى الغير.

الفرع الأول: شكل الرسالة الإدارية:

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 :

- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة (الدمغة، الطابع).
- بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي (العنوان ثم الوسطة فالإمضاء).

- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة. (المكان، التاريخ، رقم الترتيب)
- بيانات ظرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله ظرفية استثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة (سري، سري جدا. ..).

- وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو الاتي :
أولاً: 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 وأيديولوجياتها، ونجدها في المراسلات التي تصدر من

الوزارة، البلدية، الولاية. مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بالنسبة لدولة الجزائر.

ثانيا: 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...)

ثالثا: رقم الترتيب (الرقم التسلسلي). ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة، وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها:

- رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة، ثم الأحرف لمن رقتها وتضاف إليه السنة. مثلا: 20/ش.ن.ع/إ.20

- أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسة متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة. مثلا: 20/م،و،أ / م د 20/ ويسمح هذا الرقم بسهولة العثور على آثار الرسالة بسرعة.

- المكان والتاريخ: 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)، وتظهر أهميته في معرفة مدى سير العمل الإداري، مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات.

وفي هذا الصدد يجب أن نلتزم الدقة، فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات: في هذا اليوم 11 مارس 2020 أو في 11 من الشهر الحالي أو في 11 مارس من العام الحالي. والأصح هو: بسكرة في: 11 مارس 2020

- عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه): 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 ولو كانت المراسلة نازلة وكاملة (إلى السيد) مثلا إلى السيد: وزير التعليم العالي، إلى السيد رئيس قسم علوم التسيير، هذا ويجب ألا ننسى الطريق الذي تمر به رسالتنا الإدارية وفي هذه الحالة يجب أن نستعمل العبارة بواسطة أو تحت إشراف مثلا: رئيس قسم علوم التسيير

إلى السيد/ مدير جامعة محمد خيضر بسكرة

تحت إشراف السيد/ مدير مخبر الاجتهاد القضائي .

الموضوع: يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار، ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب (الرقم التسلسلي) وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه مثلا : الموضوع : تسوية الوضعية الإدارية للسيد..... أو : طلب عمل، طلب تحويل، شكوى..... إلخ

رابعا: المرجع. وهو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني، قرار إداري)، ويمكن أن نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفية. وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح، وتسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة.

مثلا :المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ ...

أو مراسلتكم رقم بتاريخ.....

أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ.....

خامسا: المرفقات أو المستندات. والمستندات هي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره وهي من

البيانات الظرفية. أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها. مثلا: المرفقات: تقرير من 05 صفحات. 3. شهادات علمية.

سادسا: 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. وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في:

المطلب الثاني: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

الفرع الأول: تعريف الرسالة الإدارية الشخصية

هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها أو أنها تفيد منفعة ذاتية لصاحبها وليست منفعة عامة.

الفرع الثاني: خصائص الرسالة الإدارية الشخصية

تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيه واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة. وتشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة.

بالنسبة للمعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات.

أما المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني.

إن عرض عناصر الرسالة بشكل لائق يساهم إلى حد كبير في تسهيل قراءتها، واستقبال البلاغ الذي تتضمنه، وقد اكتسبت هذه الأخيرة في الوقت الراهن بفضل

التعديلات التي طرأت على شكلها طابعا معياريا يتقيد به جميع المحررين والتقيد بهذه القواعد أمر لا بد منه، لأن هذا الأخير يساعد على:

- توصيل البلاغ.

-تسهيل تصنيف الرسالة وترتيبها:

-إعطاء صورة حسنة عن الطرف المحرر لها.

هناك بعض الشروط الشكلية التي يجب على المحرر التمسك بها وهي:

1- الورق:

- حجم الورق المستعمل في المراسلة الرسمية هو (A4 21 x 29.7)

- اختيار الورق المناسب من حيث اللون والنوع والمساحة ويفضل اللون الأبيض

2- الهوامش:

هي الفراغات المتكررة في جميع جوانب النص من بداية الحواف وحتى بداية ونهاية سطر الكتابة العادية وتكون جميع الاتجاهات 3 سم وتكمل أهميتها في:

- المحافظة على المحتويات من التمزق

- تسهيل مهمة التخريم - التثبيت - من أجل الحفظ

- تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات

- وجود إطار مريح مما يريح نفسية القارئ

3- المسافات:

ان المسافة المتروكة بين الأسطر بشكل منتظم ومتناسق من أهم أسباب التنظيم في الرسالة والذي يمنحها شكلا مقبولا وعادة ما تكون المسافة بين السطر والسطر 1 سم والفقرات 2.5 سم

4- الفقرات:

كل رسالة يجب أن تحتوي على موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أفكار وفي هذه الحالة تعتبر كل فكرة جديدة مستقلة، ومعنى ذلك أن تبدأ كفقرة جديدة أي مسافة

معينة إلى الداخل من بداية الهامش الأيمن إلى عدة مسافات حتى تكون الفقرات
جديدة وملفتة للنظر.