

**التحرير الإداري**

جامعة محمد الشريف مساعدية- سوق أهراس

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

**المحور الثاني**

**المحاضرة 14- الرسائل الإدارية المرفقية وذات الطابع الشخصي**

تعرف 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 لأمور تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية ما **1- 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.

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 التدرجي ( العنوان ثم الواسطة فالإمضاء )
* بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة ( المكان , التاريخ , رقم الترتيب , ...)
* بيانات ظرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسلة ظرفية استثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة ( سري , سري جدا ....)
* أو سير الوثيقة البريدي ( مستعجل , مسجل مع الإشعار بالوصول....) .

وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو الأتي :

**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

مثال : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية , الشعار: بالشعب وللشعب

**2- 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 ...

مثلا :

وزارة التربية

مديرية الإدارة و الوسائل المدرسة الوطنية للإدارة

المديرية الفرعية للموظفين مديرية الدراسات

مكتب المدرسين مكتب الجذع المشترك

**3- 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 :

20/ش.ن/ع.إ/ 95 20 : الرقم الذي أعطى للمراسلة وكتب في السجل الصادر

ش.ن : شريف نورة المحرر

ع.أ عمر أحمد الكاتب على الآلة الراقنة

إن هذه الطريقة تسمح بتقييم عمل المحرر والراقن خلال مدة معينة

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

مثلا : 20/م,و,أ / م د /95

م,و,أ المدرسة الوطنية للإدارة

م,د: مديرية الدراسات

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.

مثلا :

وزارة التربية وزارة التربية

الوزير أو الوزير

20/ و, ت رقم القيد 20/ و,ت/ م,ن

**4- المكان والتاريخ:** 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 )

* أهميته : وتظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري , مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات .
* كتابته : وفي هذا المناط يجب أن نلتزم الدقة فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات :

في هذا اليوم 07 اكتوبر 2004 أو في 7 من الشهر الحالي أو في 7 أكتوبر من العام الحالي.

والأصح هو : الجزائر في 7 أكتوبر 2004 /// وهران 14 أكتوبر 2005

**5- عنوان الرسالة ( المرسل والمرسل إليه ):**

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 ولو كانت المراسلة نازلة و كاملة ( إلى السيد )

مثلا :

مدير المدرسة الوطنية للإدارة أو وزير التعليم العالي

إلى السيد رئيس جامعة الجزائر إلى السيد مدير المدرسة الوطنية للإدارة

هذا ولا يجب ألا ننسى الطريق الذي تمر به رسالتنا الإدارية وفي هذه الحالة يجب ان نستعمل العبارة بواسطة أو تحت إشراف

مثلا :

مفتش التربية والتعليم الأساسي

إلى السيد وزير التربية الوطنية

تحت إشراف السيد مدير التربية لولاية قسنطينة

وتجدر الإشارة إلى انه عندما يحمل الطابع صفة الرئيس الإداري الأعلى فلا داعي لكتابة المرسل في العنوان تحاشيا للتكرار .

مثلا :

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في :...........

المدير إلى السيد وزير التعليم العالي

**6- الموضوع :** يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه

مثلا : الموضوع : تسوية الوضعية الإدارية للسيد .....

أو : تزويد المدرسة بـ .......

**7- 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 : المرجع :

المرسوم التنفيذي رقم ...... بتاريخ ...

مراسلتكم رقم ....... بتاريخ .........

أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ .............

**8- 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

مثلا : المرفقات :

* ملف 05 وثائق .
* تقرير من 05 صفحات.
* 3 شهادات علمية.

**9- 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 :

**‌أ- 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 .

**‌ب- 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 .

**‌ج- الخاتمة:** لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب والتماس

**10- النسخ والمراسلة :** 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.

مثلا : النسخ المرسلة

* نسخة من رئيس جامعة الجزائر ( للإعلام )
* نسخة إلى مصلحة الموظفين ( للترتيب )
* نسخة إلى المعني ( للتبليغ )

**11- 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

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

إمضاء صاحب الاختصاص :

المفوض عن :

ع / مدير المدرسة

وبتفويض منه

مدير الدراسات

هناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها :

* 1. **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 الطابع

**2.2- رسالة الإنذار والإعذار:**

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

**3.2- 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.

**البنية الشكلية للرسالة الإدارية المرفقية :**

الدمغة

الطابع

الرقم التسلسلي المكان و التاريخ

 المرسل إليه

 ( صيغة المناداة )

الموضوع

صلب الموضوع

صفة المرسل

- الاسم واللقب

- الخاتم

- التوقيع

**نموذج عن الرسالة الإدارية المرفقية :**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في 22 نوفمبر 9951

الرقم 312 / م.و.إ / ح.ر/95 ( مديرية الموظفين )

 المدير

 إلى السيد وزير التعليم العالي

الموضوع : الإحالة إلى التقاعد

يشرفني أن أحيط علم سيادتكم بأنني تسلمت بعض الطلبات من الموظفين يعملون بالمدرسة الوطنية للإدارة , يستفسرون عن إمكانية إدخال سنوات الخدمة المؤداة في حسبان معاشيهم بعد بلوغهم سن التقاعد , وبالمقابل إمكانية ستراد نسبة الاشتراك المقتطع من مرتباتهم في حالة استمرارهم في العمل لحاجة الإدارة إليهم .

أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بالموضوع لتبليغها لهم.

مدير المدرسة الوطنية للإدارة

ع/ب

**2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخص :**

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. من أهم خصائصها:

* تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيز واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة
* تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة
* المعلومات 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

**هيكل الرسالة في حالة الدعوات والتهاني :**

نموذج عن حالة الدعوات والتهاني :

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في 10 جوان 1994

المدير

سيدي رئيس الجامعة :

لقد تفضلتم بدعوتي حضور الحفل الذي ستنضمونه بالنفق الجامعي يوم .................. بمناسبة توزيع الجوائز على الطلبة المتفوقين خريجي هذه السنة في مختلف التخصصات , وإني أشكركم على هذه الدعوة وعلى هذه المبادرة , فإنني أعتذر لكم عن عدم الحضور لكوني معنيا باجتماع مجلس الإدارة الذي سينعقد في نفس اليوم .

تقبلوا مني فائق الاعتبار والتقدير

مدير المؤسسة الوطنية للإدارة

(أ.ت)

**نموذج للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي في حالة الطلبات :**

السيد: أ . ع الجزائر في ..........................

مفتش التربية والتعليم الأساسي

بمقاطعة .... ولاية ......

 إلى السيد مدير التربية بولاية .....

 (مصلحة الموظفين والتفتيش )

الموضوع : طلب الاستفادة من منحة تحسين الأداء التربوي

المرجع :

المرسوم التنفيذي 91-121

المؤرخ في 40 ماي 1991

سيدي مدير التربية

يشرفني أن أطلب من سيادتكم الاستفادة من أحكام المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع والمتضمن إحداث منحة لتحسين الأداء التربوي

أحيط علم سيادتكم بأنني لم أستفد منها منذ تنصيبي مفتشا للتربية والتعليم الأساسي بهذه المقاطعة بتاريخ 10 سبتمبر 1992

تقبلوا فائق الاعتبار والتقدير

مفتش التربية والتعليم الأساسي

أ . ع

**3- عرض الرسالة :**

إن 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 لابد 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 21 x 29.7 (A4)
* 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 ذالك أن تبدأ كفقرة جديدة أي مسافة معينة إلى الداخل من بداية الهامش الأيمن إلى عدة مسافات حتى تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر.



**المطلب الثاني : التقرير**

1- تعريفه :

التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ومن ثم فإن الغاية من إعداده هي غاية عملية , فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذه من موقف بَيَّنٍ من القض