

المحاضرة الرابعة: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية

تتميز المراسلات الإدارية بمجموعة من البيانات الشكلية والأساسية التي تعطيها خصوصيتها. ولتقديم رؤية واضحة حول هذه العناصر، سنقوم أولاً بتعريف الرسالة الإدارية وتوضيح أنواعها قبل استعراض قواعد صياغتها الشكلية.

أولاً: الرسالة الإدارية:

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 لأمر تخاص العمل يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية .

كما تعرف بأنها " أداة اتصال موثقة يتم تداولها بين الأشخاص والإدارات، إما بشكل مباشر أو غير مباشر، من خلال أنظمة البريد التقليدي أو الإلكتروني وغيرها من الوسائط من أجل تحقيق منافع عملية."

2/ أنواعها

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. وهناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها:

أ- رسالة التذكير: رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحضرها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد، يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة إن كانت نازلة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطلب.

ب- رسالة الإنذار والاعذار (الإخطار): وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مديناً في تنفيذ التزاماته العقدية، هذا النوع من الرسائل يكيف على أنه إداري مرفقي لأن موضوعها يتعلق بتسيير المرفق. وترسل بغرض إلزام شخص بإنجاز

عمل أو الإمتثال لأمر كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

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

ثالثا: شكل الرسالة الإدارية

-بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة (الدمغة، الطابع..)؛

- بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي (العنوان ثم الوساطة فالإمضاء...)

- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان، التاريخ، رقم الترتيب...)

- بيانات ظرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله ظرفية استثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة (سري ، سري جد..).

-وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو التالي:

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 وايدولوجياتها ، ونجدها في المراسلات التي تصدر من الوزارة، البلدية، الولاية مثال : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بالنسبة لدولة الجزائر.

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.....).

3/ **رقم الترتيب (الرقم التسلسلي):** 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 رقبها وتضاف إليه السنة. مثال: 20/ش.ن/ع/20.

-أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسة متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة. مثال : 02/م،و،أ / م د 02/ ويسمح هذا الرقم بسهولة العثور على آثار الرسالة بسرعة.

4/ **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.

5/ **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.

6/ **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.

7/ **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
القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة. مثلا : المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ.

8/ **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**: ملف 25 وثائق/ تقرير من 25 صفحات/ 3 شهادات علمية.

9/**صلب الرسالة**: يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر، يدل على اسمه " طلب الرسالة " ولقد أدرج

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: التمهيد/ الموضوع/ الخاتمة.

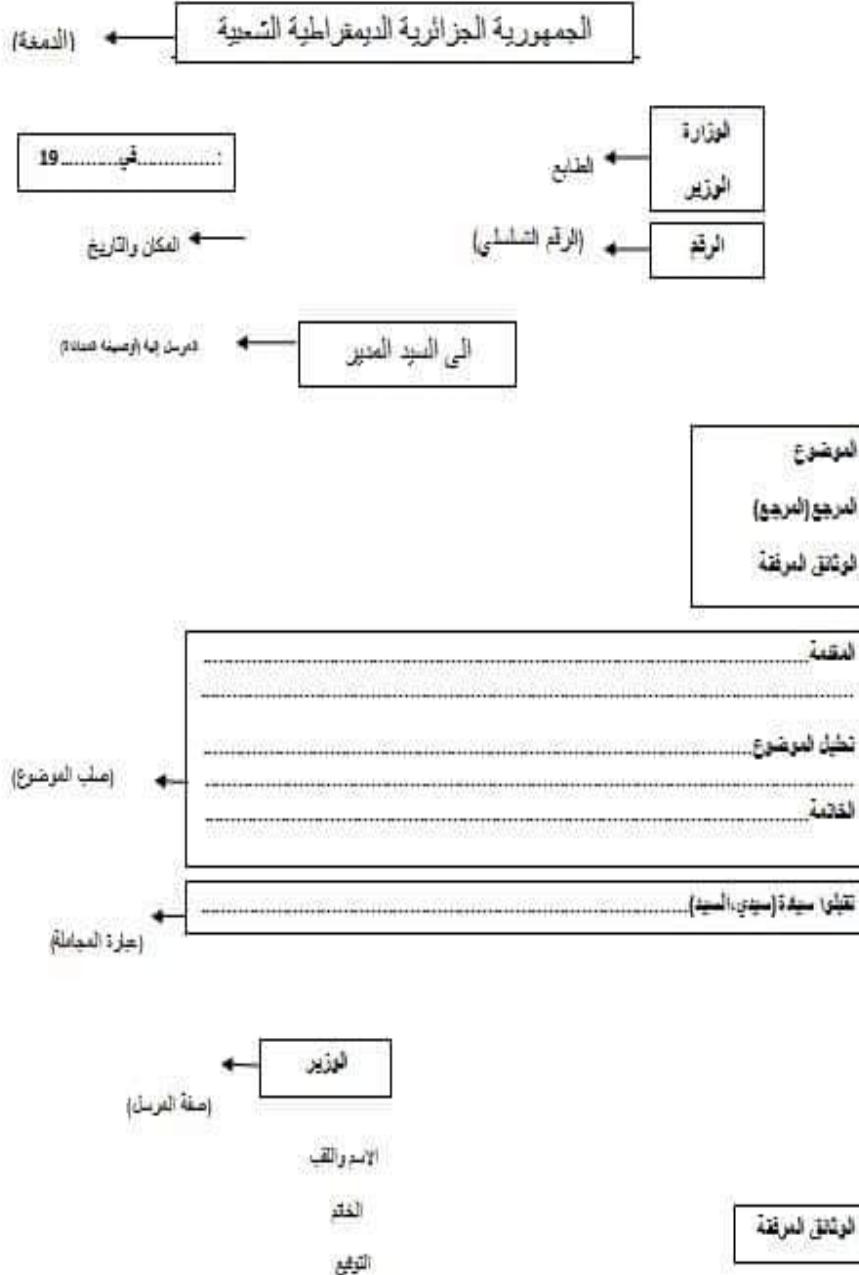
10/**النسخ المرسلة**: وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى ... " " نسخة إلى .. ". وتذكر غالبا في أسفل

الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية، وتكون لها حجة الإثبات متى

مطابقة للأصل، وهي من البيانات الظرفية وترسل إلى من يعينهم موضوعها إعلاما، تبليغا. مثلا: 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.

تقديم "البنية الشكلية" للرسالة الإدارية



رابعا : - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي :

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 أعذر لكم عن عدم الحضور

لكونى معنيا باجتماع مجلس الإدارة الذي سينعقد فى 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

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 تنصبي 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 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 21 (A4 29.7 x)
- 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.

الدمغة: " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " (1) En tête:

المكان والتاريخ
Lieu et Date

الطابع Timbre

الرقم الترتيبي N° D'ordre

صفة المرسل
Qualité de L'exp إلى

صفة المرسل إليه
Qualité de Dest. الإشراف (الواسطة)
S/Couvert

الموضوع : Objet

السرفقات: P. Jointes

المرجع: Référence

تصميم رسالة النص

الهامش: Marge

صفة الموقع
Qualité du signature
الإمضاء
Signature
الاسم
Prénom
اللقب
Nom
الختم الإداري
Cachet

(1): المادة 1 من دستور 1996 " الجزائر جمهورية ديمقراطية شعبية"