

عند التحرير الإداري يجب أن يراعى في التقديم المادي النقاط التالية :

اولا : الجانب الشكلي:

1. **وحدوية الموضوع** : يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا، وأن تحرر على وجه واحد من الورق .

2. **احترام السلم الإداري**: إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما ، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية .

3. **قياس الورق المستعمل ونوعه** : تحرر الوثائق الإدارية على الورق بمقاسات متعددة غير ان الادارة تعتمد نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينها، ويستحسن استعمال مقياس (21x 27) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة.

من جانب اخر تعتمد الادارة على نوعية معينة من الاوراق في تعاملاتها الادارية غير انه في البعض منها تعتمد نوعية وجودة مخصصة بما يضمن صورتها ومكانتها ، خاصة مع محيطها الخارجي .

4. **ترك الهوامش في جميع الجوانب** : من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة ، كما هو مبين في الشكل الخاص بعناصر التقديم المادي (انظر الشكل)

5. **احترام المسافات** : على المحرر الإداري احترام المسافات بين عناصر التقديم المادي للوثيقة وكذا ، نص الوثيقة (المسافة عند البدء في الكتابة ، بين الاسطر، عند الانتهاء،،، الخ)

ثانيا : عناصر التقديم المادي للوثيقة الادارية :

تحتوي المحررات الإدارية من حيث تقديمها المادي (أي شكلها) على عدد من العناصر المشتركة وهي :

1. **الدمغة** : وتنفرع إلى فرعين هما:

• **الفرع الاول: شعار الدولة** : مثال على ذلك " : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

"وتكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة الجانبية للورقة.

• **الطابع والعنوان** : ويقصد به مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، ويظهر ذلك في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية و يتكون غالبا من النقاط التالية : اسم الوزارة أو الولاية (حسب الهيكلية)، اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة (حسب الهيكلية)، اسم المكتب الذي صدرت منه المراسلة والمكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة.

2. **رقم التسجيل**: هو الرقم التعريفي للوثيقة يتكون من العناصر التالية : الرقم التسلسلي في الصادر + رمز المصلحة + السنة التي صدرت فيها الوثيقة. مثال
على ذلك: 115 / م ن ث م ج م / 2022 . (الوثيقة صادرة عن مكتب النشاطات الثقافية بالمركز الجامعي ميلة)

3. **المكان و التاريخ** : وهما عنصران هامان في المراسلات الإدارية و يدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، و يتكون التاريخ من اليوم والشهر والسنة، و يكون مسبوqa بمكان مصدر الرسالة الإدارية . مثال على ذلك : ميلة في 20 مارس 2022.
يستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير .

4. **بيان المرسل** : وهو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا . مثال على ذلك: مدير المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة الى السيد /...../

اما اذا كان شخصا طبيعيا يتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة ، يدون فيه اسم و لقب وعنوان المرسل و وظيفته.

5. **المرسل إليه** : هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه الرسالة الإدارية و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا . مثال على ذلك : إلى السيد مدير النقل لولاية ميلة .

أما إذا كان شخصا طبيعيا يكتب اسم و لقب وعنوان المرسل إليه، يضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة

ملاحظة : يتوسط بيان المرسل و المرسل إليه كلمة إلى .

6. **السلم الإداري :** غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق السلم الإداري بصفة تصاعدية أو تنازلية، باستخدام العبارة **عن طريق** باختصار : ع / ط او تحت إشراف ت / إ ، بحيث أن كل مراسلة يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكل الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة بين المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين .

7. **الموضوع :** هو عبارة تنصدر جسم الرسالة و توضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة المعنية، و يسمح لهذه الهيئة بالإدراك السريع لأهمية الموضوع و يسهل لها دراسته وترتيبه .

8. **المرجع :** يقصد به الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع، والتي تفيد الإشارة الى السند او المرجع الذي اعتمد عليه في كتابة الوثيقة او التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة من رسائل، أو مناشير أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر ... الخ .
للمرجع أربعة عناصر أساسية، وهي :

- نوعية النص : (مراسلة، منشور، قرار .)
- بيان الرقم : الرقم التسلسلي في الصادر .
- بيان التاريخ : تاريخ استصداره بالضبط .
- موضوع النص : أي ما تضمنه النص .

مثال على ذلك : المرجع: المنشور رقم: 16/97 المؤرخ في 06 /01/ 2010
المتضمن المقاييس المعتمدة في فتح مناصب الماستر .

9. **نص المراسلة:** و هو نص الرسالة التي يعبر فيها عن الغرض من تحريرها ، وينبغي أن تخضع لعناصر تصميم الرسالة الإدارية التي ذكرناها سابقا في الشروط المتعلقة بالمضمون وهي المقدمة ، العرض ، الخاتمة.

10. **الإمضاء** : هو ما يسجله الشخص كاسم له في تشكيلة خاصة به (الشكل الذي يوقع به كل شخص وهو فردي وخاص يترتب عن تقليده او تزويره عقوبات قانونية) ، وذلك ليؤكد صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها وتحمل مسؤوليتها .

يعتبر الإمضاء أحد العناصر الأساسية للوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، ويشكل الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق بحيث أن الوثيقة غير الممضاة لا يترتب عليها أي مفعول قانوني وتعتبر كأنها لا شيء، وحتى يكون الإمضاء صحيحا يجب أن يكون صادرا من السلطة المختصة بمعنى السلطة التي منحت لها الصلاحية من طرف القانون و يجب أن يكون الإمضاء مسبقا بوظيفة المعني وامتدوعا باسمه ولقبه، وعموما فإنه لا يوجد على مستوى الإدارة أو المؤسسة إلا شخص واحد مخول له حق الإمضاء، وهو رئيس الإدارة أو المؤسسة. يمكن للمسؤولين أن يفوضوا الإمضاء إلى نوابهم من الموظفين العاملين تحت مسؤوليتهم وإشرافهم، وفي هذه الحالة يكون من الضروري أن تسبق إمضاءات هؤلاء المسؤولين إشارة تبين صفاتهم ونوعية اختصاصاتهم التي تمكنهم من ربط مسؤولياتهم بالسلطة العليا ويكون إمضاءهم إما بالتفويض أو بالنيابة:

- **الإمضاء بالتفويض**: وتقتضي هذه العبارة من المسؤول المباشر للسلطة انه قد فوض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود الإدارية وذلك في حدود صلاحياتهم .
- **الإمضاء بالنيابة** : تقتضي هذه العبارة من صاحب السلطة كالوزير، أو الوالي، أو رئيس البلدية مثلا انه قد فوض لأحد مساعديه فقط صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق والعقود الإدارية عندما يكون غائبا عن إدارته لأسباب معينة، أو في حالة شغور المناصب، حتى لا تتعطل مصالح المرفق العام .