

المراسلة الادارية :

1. تعريف المراسلة الادارية :

المراسلة الادارية هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (لمؤسسات، الجمعيات،...)، و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفويا.

المراسلة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية حول موضوع محدد يخص المؤسسات او الافراد .

2. انواع المراسلات الادارية :

يمكننا التمييز بين نوعين من المراسلات الإدارية:

1.2. المراسلات الإدارية ذات الطابع الرسمي :

تسمى المراسلة الادارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى **مثلا** : من وزير التعليم العالي إلى معالي وزير المالية أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية ، مثلا : من وزير التعليم العالي إلى السيد مدير المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف ميلا .

2.2. المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي :

تسمى المراسلة الادارية ذات طابع شخصي، إذا كانت متبادلة بين الادارة والاشخاص سواء من الادارة الى الشخص او من الشخص الى الادارة يكمن الاختلاف بين النوعين السابقين في الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ و التعابير في المراسلة بين المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظرا لاختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسله و الجهة المرسل إليها، تتدرج تحت النوعين السابقين الاشكال التالية من المراسلات الإدارية نورد أهمها فيما يلي :

- رسالة الإحالة : يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير - .
- رسالة التذكير : تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول .
- رسالة الإخطار : توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة او غيرها.

3. عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية ذات الطابع الرسمي :

تحتوي المراسلة الإدارية من حيث تقديمها المادي (أي شكلها) على عدد من العناصر المشتركة التي سبق واشرنا اليها وهي:

1. الدمغة: وتتفرع إلى فرعين هما:

- شعار الدولة: مثال على ذلك: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة الجانبية العليا.
- الطابع والعنوان: ويقصد بيه جميع البيانات التي توضح أسهم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المالية ويظهر ذلك في الزوايا العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية ويتكون غالبا من النقاط التالية :
 - اسم الوزارة أو الولاية (حسب الهيكلية).
 - اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة (حسب الهيكلية).
 - المكتب الذي صدرت منه الرسالة أو المكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة.

2. رقم التسجيل: ويراعي فيه العناصر التالية:

- الرقم التسلسلي في المصدر
- رمز المصلحة
- السنة التي صدرت فيها المراسلة

3. المكان والتاريخ: وهما عنصران مهمان في المراسلة الإدارية ويدونان في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى ويتكون التاريخ من اليوم والشهر والسنة ، ويكون مسبوqa بمكان المراسلة، في بعض الحالات يستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة

4. بيان المرسل: هو مجموعة البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل.

5. بيان المرسل إليه: هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل اليه .

6. السلم الاداري : في حال كتبت عن طريق او تحت اشراف هيئة معينة .

7. الموضوع : يحمل عنوان المراسلة الادارية، عبارة تتصدر جسم الرسالة وتوضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة المعنية ويسمح لهذه الهيئة بادراك أهمية الموضوع ويسهل لها دراسته وترتيبه.

8. **المرجع:** يعني الإشارة إلى السند الذي اعتمد في كتابة المراسلة من رسائل أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر ... إلخ ، للمرجع أربع عناصر أساسية يجب ان تبرز فيه وهي نوعية النص: رسالة، منشور أو قرار إلخ ، بيان الرقم: الرقم التسلسلي للمصدر، بيان التاريخ: تاريخ إصدارها بالضبط، موضوع النص: أي ما تضمنه النص . . .
مثلا / المرجع : المراسلة الوزارية رقم 105 المؤرخة في 10 افريل 2020، المتضمنة الاجراءات الجديدة المتعلقة بفيروس كورونا كوفيد19.

9. **نص المراسلة:** فهو نص الرسالة وينبغي أن يخضع لعناصر التصميم التي ذكرناها مسبقا في الشروط المتعلقة بالمضمون هي:
▪ المقدمة
▪ العرض (الإيضاح)
▪ الخاتمة .

10. **التوقيع والختم :** هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة وذلك ليؤكد صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها وتمثل مسؤوليته، ويعتبر الإمضاء أحد العناصر الأساسية للوثائق والعقود والمراسلات الإدارية.
11. **المرفقات ان وجدت :** تخضع لما شرحناه سابقا حول مكان تدوينها ان كان تحت الموضوع او المرجع او اخر الصفحة .

4. **عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية ذات الطابع الشخصي :**

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي والمحركة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات المستخدمة كعبارة النداء وعبارة المجاملة.
• **عبارة النداء:** حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه ن وذلك باستعمال كلمات: سيدي.....أو سيادة.....أو السيد: تكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، فتكتب على النحو التالي: **سيدي المدير أو سيادة المدير،**

إذا كانت المراسلة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، فنقول سيدي المحترم أو سيدي الفاضل.

- عبارة المجاملة: إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة، وتختلف عبارة المجاملة بحسب شخصية المرسل إليه، إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفراد أو جماعات خاصة تكون كالتالي:

- تفضلوا سيدي بقول تحياتنا الخالصة
- أو تفضلوا سيدي بقول فائق الاحترام والتقدير .

1.4. إذا كانت المراسلة من الإدارة إلى الشخص:

فیراعي فيها العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري (إذا كان الشخص موظف)، الموضوع، المرجع، عبارة النداء، نص الرسالة، مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة، الإمضاء.

2.4. إذا كانت المراسلة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة:

فیراعي فيها ما يلي:

- الاسم واللقب للمرسل يحزر في أعلى الجهة اليمنى.
- وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان الشخص موظفا).
- وعنوانه الشخصي (إذا كان غير موظفا).
- المكان والتاريخ.
- بيان المرسل إليه (صفته وعنوانه الإداري).
- السلم الإداري (إذا كان الشخص المرسل موظفا).
- الموضوع.
- المرجع (إن وجد).
- عبارة نداء.
- نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير.
- الإمضاء.