

المادة: الاتصال والتحرير الإداري

المحور الثالث: الرسالة الإدارية

تعريف الرسائل (المراسلات الإدارية)

الرسالة أو المراسلة الإدارية La lettre ou la correspondance administrative هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين المؤسسات، الجمعيات... و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفويا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح administrative entre services La lettre و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي La lettre administrative à caractère personnel.

تكمن أهمية هذا التمييز في وجوب مراعاة الاختلاف بين الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ و التعابير في الرسالة بين المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظرا لاختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسل و الجهة المرسل إليها.

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى و أهداف متنوعة، 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 و غيرها.

عناصر الرسالة الإدارية

تحتوي المراسلة الإدارية من حيث تقديمها المادي أي شكلها على عدد من العناصر

المشتركة، وهي:

1. الدمغة : وتتفرع إلى فرعين هما:

1.1- شعار الدولة : مثال على ذلك " : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"

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

2.1- 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.

مثال على ذلك بالنسبة لإدارة مركزية:

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

مكتب.....

2. رقم التسجيل : ويراعى فيه العناصر التالية:

-الرقم التسلسلي في الصادر.

-رمز المصلحة.

-السنة التي صدرت فيها المراسلة.

مثال على ذلك:

الرقم: 2010/.../.../120

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 مسبقا بمكان مصدر المراسلة.

مثال على ذلك:

الجزائر في 20 :أكتوبر 2008

ويستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقاريرالخ.

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 التربية

إلى

السيد.....

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، يدون فيه اسم و لقب وعنوان المرسل و وظيفته، إذا كان شخصا طبيعيا.

مثال على ذلك:

الاسم واللقب:.....

أستاذة بمتوسطة.....

5. **المرسل إليه :** هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال على ذلك

إلى السيد مفتش التعليم الابتدائي

المقاطعة....

ويكتب اسم و لقب وعنوان المرسل إليه، إذا كان شخصا طبيعيا.

ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية.
مثال على ذلك

إلى السيد(ة):.....

أستاذة(ة) اللغة العربية بثانوية عبان رمضان

المحمدية - ولاية الجزائر شرق

ع / ط السيد مدير الثانوية

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، وتختصر هذه العبارة ب:

-ع / ط = عن طريق

-ت / إ = تحت إشراف

بحيث أن كل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية إلى إدارة عليا، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكله الإدارية 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. مثال على ذلك:

الموضوع : طلب تعديل الخريطة التربوية والإدارية

8. المرجع : وهو يعين الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع، والتي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، من رسائل، أو منشور أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر... الخ.

وللمرجع أربعة عناصر أساسية، وهي:

-نوعية النص : رسالة، منشور، قرار ... الخ.

-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 في2019/01/05 المتضمن المقاييس المعتمدة في فتح المناصب المالية على الخريطة التربوية والإدارية.

9. نص المراسلة: و هو نص الرسالة التي يعبر فيه صاحبه عن قضيته و غرضه، و ينبغي أن يخضع لعناصر تصميم المراسلة الإدارية التي ذكرناها آنفا في الشروط المتعلقة بالمضمون وهي:

-المقدمة.

-العرض أو الإيضاح.

-الخاتمة.

10.الإمضاء: هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة به وذلك ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها وتحمل مسؤوليتها .ويعتبر 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 .وحتى يكون الإمضاء صحيحا يجب أن يكون صادرا من السلطة المختصة بمعنى السلطة التي منحت لها الصلاحية من طرف القانون .ويجب أن يكون الإمضاء مسبقا بوظيفة المعني ومتبوعا باسمه ولقبه، وعموما فإنه لا يوجد على مستوى الإدارة أو المؤسسة إلا شخص واحد مخول له حق الإمضاء، وهو رئيس الإدارة أو المؤسسة كالوزير، الوالي، رئيس البلدية أو المدير العام...الخ. ويمكن لهؤلاء المسؤولين 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.

دراسة نماذج: موضحة الموضوع في المنصة.