

البيانات الشككية للرسائل الإدارية

تمهيد:

تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشككية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات، وقبل التطرق للعناصر الشككية للرسالة الإدارية لا بد من الوقوف أولاً عند تعريفها وأنواعها.

أولاً: تعريف 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 تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

وهي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة، أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى، لأمر تخص العمل، يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

ثانياً: 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 يحورها 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 والإعذار (الإخطار): وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتتذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية، هذا النوع من الرسائل يكيف على انه إداري مرفقي لان موضوعها يتعلق بتسيير المرفق. وترسل بغرض إلزام شخص بإنجاز عمل أو الامتثال 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 التدريجي (العنوان ثم الوسطة فالإمضاء).

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

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

- وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو الآتي :

1- **الدمغة:** يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة، ويكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز، وهو الموقع المناسب لها، وتكون أحيانا مصحوية بشعار الدولة الذي يعكس فلسفتها وإيديولوجياتها، 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 برمز معينة، وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها :-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة، ثم الأحرف لمن رقبها وتضاف إليه السنة. مثلا: /20 ش.ن.ع/إ.20

-أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسة متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة. مثلا : /20م،و،أ / م د /20 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.

-كتابته: وفي هذا المناط يجب أن نلتزم الدقة، فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات: في هذا اليوم 11 مارس 2020 أو في 11 من الشهر الحالي أو في 11 مارس من العام الحالي. والأصح هو: ميلة في 11 أكتوبر 2023

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 و كاملة (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

إلى السيد/ رئيس المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف

تحت إشراف السيد/ مدير معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم 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 ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة.

مثلا : المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ ...

أو مراسلتكم رقم بتاريخ.....

أو مكالمتمك الهاتفية 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 الطرفية. 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. وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في:

&- التمهيد : هو مدخل للموضوع، ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة بصفة موجزة، إذ به نهىء المخاطب لموضوع المراسلة، وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع.

ويتم معالجته بأسلوب مباشر وطريقة سريعة وواضحة. مثال طلب الحصول على قرض بنكي من أجل الاستثمار في الفلاحة، يقوم المحرر بتلخيص أفكار الطلب بإيجاز ويبتعد تماما عن الإطناب الممل.

&- الموضوع : ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية، وذلك بذكر عناصرها الأساسية، وإذا كان النص طويلا فيجب مراعاة ما يلي: أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبدا بأقلها قيمة إلى أقواها حجة، وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط.

مثال: عند طلب الترقية في العمل مثلا نكتب: للإشارة فإنني متحصل على شهادة دكتوراه في الاقتصاد وأملك خبرة مهنية كمسير للمصالح الاقتصادية لمدة 10 (عشر) سنوات، الأمر الذي يمنحني فرصة تقلد منصب مدير.

&- الخاتمة : لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة، والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب والتماس. وتتضمن النتيجة المرجوة من عرض القضية أو الإشكالية. مثلا: ألتمس منكم إدراج اسمي ضمن قائمة الطلبة المعنيين بإجراء التربص الميداني لإنهاء الدراسة في الماجستير.

وتجدر الإشارة أن العبارات المستخدمة في الخاتمة تختلف حسب نوعية الموضوع وحسب صفة المرسل من رئيس إلى مرؤوس تكون في شكل أوامر، أما من المرؤوس إلى الرئيس تكون في شكل التماسات)

10- النسخ المرسلّة : وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى ..". " نسخة إلى ... " وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمرسلّة الرسميّة، وتكون لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل، وهي من البيانات الظرفية وترسل إلى من يعينهم موضوعها إعلاما، تبليغا. مثلا :

النسخ المرسلّة:

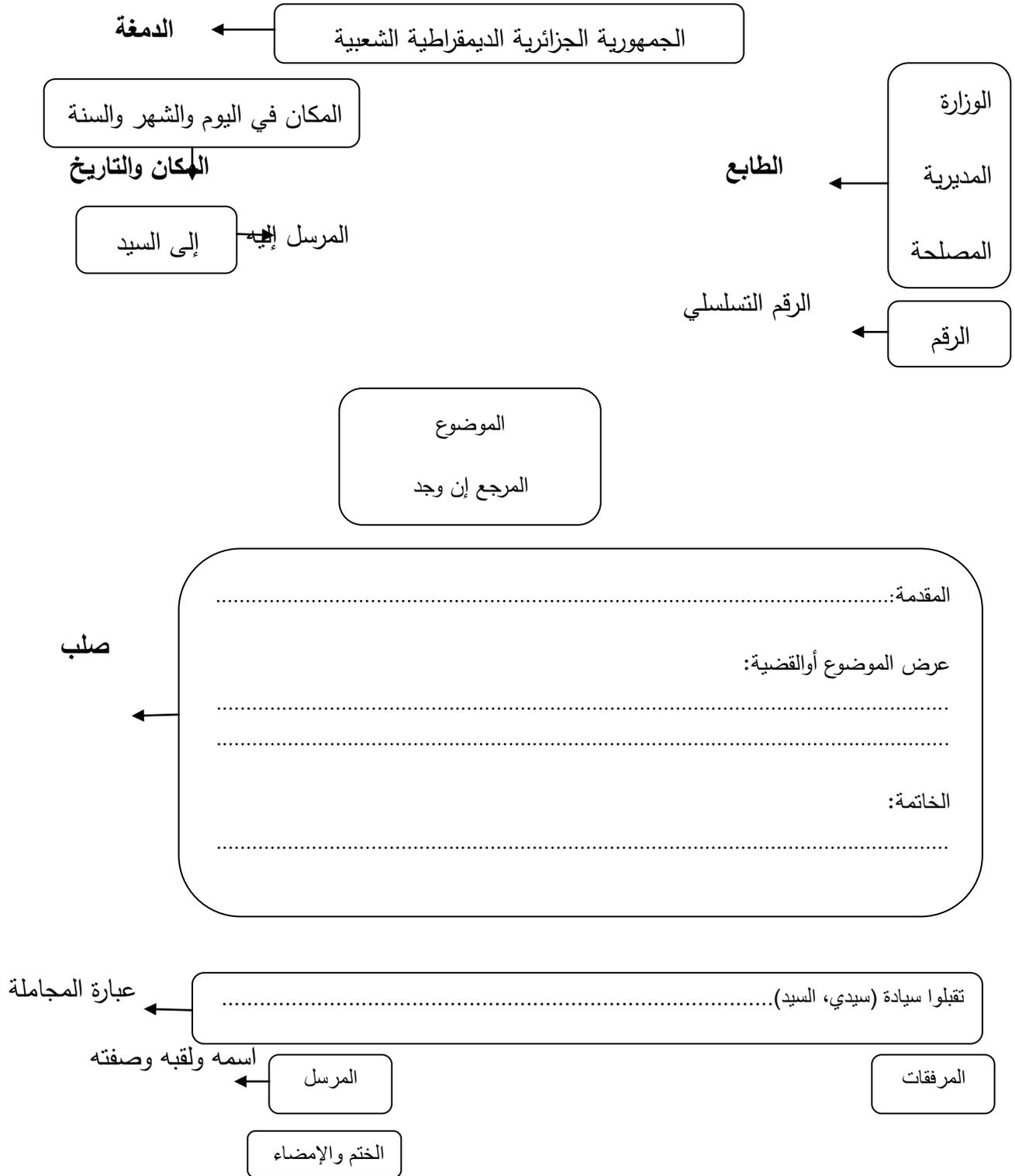
- نسخة من رئيس جامعة الجزائر (للإعلام)

- 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 ويشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة، صدقها وليتحمل مسؤوليتها.

البنية الشكلية للرسالة الإدارية:



2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

تعريفها: 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.
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.

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.