

المحول الثاني: أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها

إن المحررات الإدارية متعددة ومتنوعة وتحرر وفقا لشكليات متنوعة:

أولاً: المراسلات الإدارية

تعتبر المراسلات الإدارية بأنها: "مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها"

فالمراسلات الإدارية هي وسيلة من وسائل الإتصال المباشر لا يمكن الإستغناء عنها في اي مجتمع، حيث تشغل مكانة هامة في النشاط الإداري و على رأس من المراسلات الإدارية نذكر الرسالة الإدارية و التي سوف نختص بدراستها كنموذج.

أ- تعريف الرسالة الإدارية: **la lettre administrative**

الرسالة الإدارية هي وسيلة اتصال و تبادل المعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين او الاعتباريين، يهدف الى اصال معلومات أو أفكار لا يمكن اصالها شفويا، و يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الادارية ، الرسالة الإدارية المرفقية التي يكون موضوعها سير المرفق العام و الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي التي تجمع بين الطابع الإداري و الصفة الشخصية لصاحبها بنفسه أو قد

تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي (كتقديم التهاني، الدعوة لحضور حفل...إلخ).

ب- شكلياتها: تتطلب الرسالة الإدارية جملة من البيانات الشكلية يمكن ان نصنفها كالتالي:

- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة كالدمغة، الطابع، الإمضاء وبيانات أخرى ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي (العنوان، المرسل و المرسل إليه) وبيانات تساعد على تشخيص الوثيقة كالمكان و التاريخ، رقم القيد أو الترتيب، الموضوع ثم المرجع) و بيانات ظرفية كالنسخ المرسله، محتوى المراسلة سري أو سري جدا...

- وسنتابع دراسة هذه البيانات الأساسية على النحو التالي:

1- الدمغة : l'en - tête

يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة و يكون في وسط الصفحة وبكتابة متميزة و قد تتبع بالشعار (la devise) الذي يعكس فلسفة الدولة و إيديولوجيتها ونجدها في المراسلات ذات الأهمية الكبرى كالصادرة من الرئاسة، الوزارة، الولاية أو البلدية أو المؤسسة الإدارية العمومية.

مثلا : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة)

بالشعب و للشعب (الشعار)

2- الطابع le timbre و يسميه البعض بالعنوان، و يتكون من مجموعة

الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى و في أعلى الوثيقة الإدارية و التي تبين بوضوح في الجهة الإدارية مصدره الوثيقة.

و يتكون الطابع من البيانات التالية :

- اسم الوزارة، الولاية ، البلدية أو المؤسسة العمومية

- إسم المديرية

- إسم المديرية الفرعية

- إسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية و حرر المراسلة مثلا : وزارة التربية

مديرية الإدارة و الوسائل
المدرسة الوطنية للإدارة
المديرية الفرعية للموظفين
مدرية الدراسات

أما بالنسبة للرسالة الموقعة من السلطات الرئيسية فإن الطابع يحمل صفة الممضي
مثلا:

وزارة التربية

الوزير
المدرسة الوطنية للإدارة
جامعة وهران
المدير
رئيس الجامعة
ولاية وهران
الوالي

3- رقم الترتيب le numéro d'ordre

وقد يسمى برقم القيد أو رقم الإرسال و يتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة و قد يختم بالسنة و يتخذ عدة صور منها :

• رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف الأولى لمن رفقها و تضاف إليه السنة

مثلا : 20/ش.ن / ع.إ / 05

20: الرقم الذي أعطي للمراسلة و كتب في السجل الصادر

ش.ن : شريف نورة
المحرر

ع.أ : عمر أحمد
الكاتب على الآلة الراقنة¹

¹ الراقن: هو الكاتب على الآلة الراقنة وهي آلة مطبعية تستخدم لكتابة الرسائل وما شابه.

أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة و قد يختم بالسنة

مثلا: 20/م.و.أ/ م.د/05

م.و.أ : المدرسة الوطنية للإدارة

م.د: مديرية الدراسات

20/ و.ت/ م.ب/ 05

و.ت: وزارة التربية/ م.ب/ مديرية البرامج

و لرقم الترتيب أهمية كبرى، إذ يعتبر مرجعا للوثيقة و كذلك يمكن للرئيس الإداري تقييم عمل المحرر و الراقن خلال مدة معينة.

4- المكان و التاريخ le lieu et la date

يجد المكان و التاريخ في الأعلى و في الزاوية اليسرى من المراسلة و يسبق التاريخ مكان اصدار المراسلة و يجب الإلتزام بالدقة فلا أكتب مثل هذه العبارات في هذا اليوم 30 أكتوبر 2019 أو في 30 من الشهر الحالي بل تكون كتابة التاريخ كالتالي: اسم المدينة كاملا، اليوم بالأرقام، الشهر بالأحرف ، كتابة السنة كاملة، الجزائر في 30 أكتوبر 2019.

5- عنوان الرسالة (المرسل و المرسل إليه) la souscription

بيان المرسل و المرسل إليه مرتبا تحت التاريخ أي في أعلى الوثيقة و على اليسار مع الدخول الى الوسط.

و يجب ان نكتب وظيفة المرسل مجردة من أي صيغة أخرى، أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة مثلا:

مدير المدرسة الوطنية للإدارة

إلى السيد وزير التعليم العالي

6- **الموضوع l'objet** يبين محتوى الرسالة باختصار، يرتب تحت الطابع ورقم الترتيب إن الموضوع يمكن المرسل اليه معرفة طبيعة المراسلة مثلا: تسوية الوضعية الإدارية للسيد.....

7- **المرجع la référence**

يتمثل في السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني أ تنظيمي أو قرار إداري) و هو يعطي أهمية كبرى للموضوع المطروح
مثلا: المرجع المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ
مراسلتكم رقم بتاريخ

8- **المرفقات أو المستندات les pièces jointes**

هي عبارة عن وثائق نرفقها بالمراسلة سواء كانت إدارية، قانونية أو قضائية لتدعيم و تبرير ما كتبناه، كما يجب الإشارة عددها
مثلا: المرفقات: (5) أو ذكر عددها و طبيعتها مثلا: المرفقات: 3 شهادات علمية، تقرير من 06 صفحات.

9- **صلب الرسالة Le corps de la lettre**

حيث يشغل صلب الرسالة حيزا كبيرا وهو النص المعبر عن المعلومات المراد تبليغها إلى المرسل إليه، يحدد بحسب طبيعة الرسالة، (طولها أو قصرها) وإعداد النص تحكمه منهجية معينة تتكون من ثلاثة نقاط:

1- التقديم: يهدف الى التنبيه إلى موضوع الرسالة، حيث نهى من خلالها المخاطب بها.

2- العرض: يتعرض فيها المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية بذكر عناصرها والمبررات المتعلقة بها، كما يجب أن تكون الفقرات مترابطة و يستحسن استعمال أدوات الربط)

3- الخاتمة: وهي العبارة التي تنتهي بها المراسلة بغية بلوغ الهدف المنشود منها كالتماس طلب (حالة الرسالة الصاعدة)، أو إصدار أمر (حالة الرسالة النازلة).

10- النسخ المرسلة : destinataires des copies

هي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية و تكون لها حجة في الإثبات متى كانت مطابقة للأصل، و تذكر غالبا في أسفل الرسالة و على اليمين وترسل هذه النسخ إلى ما يعينهم الأمر إما إعلاما، تبليغا أو ترتيبا (أي للإعلام ...) ونستعمل عبارة نسخة إلى (copie à)

مثلا: النسخ المرسلة :

نسخة الى رئيس جامعة وهران 2 (للإعلام)

" " مصلحة الموظفين (للترتيب)

" " المعني (للتبليغ)

11- الإمضاء و التوقيع : la signature

تذيل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل المسؤول عنها مع بيان صفته الوظيفية و إسمه الشخصي كما قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري مع إضافة عبارة بالتفويض و ذكر الصفة الوظيفية للمفوض، الهدف منه لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة مع تحمل مسؤوليتها، و تظهر تبعا لذلك أهمية التوقيع كما يلي :

- يعطي للوثيقة المصدقية و الرسمية، على عكس الوثيقة غير الممضية لا تكون لها قوة تنفيذية و تعتبر لاغية.

- تحديد مسؤولية الممضي

- صدوره من السلطة الإدارية المختصة أو ممن فوض لها قانونا كالوالي، الوزير، المدير مع إضافة إسمه الكامل.

مثلا: وزير التعليم العالي و البحث العلمي

ط . ب .

- أما إذا أمضى من فوضه في ذلك فإن إمضاءه يجب أن يتكون من البيانات التالية: صفة المفوض، طبيعة التفويض، صفة المفوض إليه، اسمه ولقبه بالكامل ثم التوقيع

ع/ وزير التعليم العالي وبتفويض منه
مدير البرامج ابراهيم علي

- و نظرا لأهمية موضوع التفويض كإجراء قانوني، نقدم فكرة عنه من خلال التطرق إلى العناصر التالية:

1- **تعريفه** : يعتبر التفويض إجراء قانوني بموجبه يتنازل صاحب الاختصاص المفوض le délégrant بجزء من صلاحياته إلى شخص آخر و هو المفوض إليه le délégataire مع نشره.

2- **قواعده**: يمكن ترتيب القواعد التي تحكم التفويض على النحو التالي :

أ- ضرورة وجود نص يأذن بالتفويض كقاعدة لا تفويض بدون نص مكتوب، كما يجب أن يصدر هذا النص من السلطة التنظيمية أو من رخص لها و إنعدامه لمنح التفويض.

3- أن يكون التفويض جزئيا: هذا ما تتطلبه ضرورات العمل التي تقتضي تفويض صاحب الإختصاص جزء من صلاحياته إلى شخص آخر.

4- ضرورة نشر التفويض: باعتبار التفويض عمل قانوني، لا بد من نشره حتى يطلع عليه من لهم علاقة به إما في الجريدة الرسمية أو النشرة الداخلية (إحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية).