

كلية الحقوق و العلوم السياسية

Faculté de Droit et Sciences Politiques

قسم العلوم السياسية

تخصص إدارة عامة

ماستر 1

أ.د جيلالي بلوفة عبد القادر

مقياس: تحرير وتحليل الوثائق

الإرسال الثاني والنهائي

أساسيات تحرير الوثائق الإدارية

1 - ماهية التحرير الإداري:

1- مفهوم وأهمية التحرير الإداري:

أ- التحرير في اللغة: من حرر يحرر تحرير أي كتب ، وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السَّقَطِ والسَّقَطُ هو الخطأ في القول والحساب والكتابة ، وهو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ب - التحرير اصطلاحاً: تعني الانشاء والكتابة . وأصلها مشتق من المحررات الإدارية أي : الوثائق التي تحررها الإدارة عن طريق موظفيها؛ وتكون وسيلة أساسية في التواصل مع مختلف المصالح الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

التحرير الإداري هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة

بالمعاملين الخارجيين، فنن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة.

و نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتنوع تبعاً لذلك، ويمكن تصنيفها على النحو التالي:

2- أنواع المحررات الإدارية

يعتمد النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية. ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق "الكلام زائل والكتابة باقية توضح هذه الحقيقة وتسندها.

وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل وتحفظ طبقاً للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.

هذا ونظراً لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتنوع تبعاً لذلك، وهي على نحو عام تتبع التصنيف التالي:

المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال)...

الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات)...

النصوص الإدارية، وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين:

النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات)...

والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)...

1-2 المراسلات الإدارية

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلكس...، وقد تكون شفوية: مكالمات هاتفية، محادثة مباشرة، إلخ...

وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها. والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحة يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.

2-2 الوثائق الإدارية

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع...، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة. وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسب هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

3-2 النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية)

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر).

يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير والمذكرات التوجيهية.

أهمية التحرير الإداري:

تكمن أهميته في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري. وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات.

3- خصائص ومميزات التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص، يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام للتسلسل الإداري، وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر؛ ويتصل البعض الآخر ببطريقة الكتابة وما يجب أن يتصف به الأسلوب الإداري المتبع ومن هذه الصفات الموضوعية، البساطة والوضوح، الإيجاز، الدقة والمجاملة. وسنوضح ذلك كما يلي:

أ- احترام التسلسل الإداري: التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، والذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط والاحترام وامتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدريجية من أسفل الهرم إلى قمته. ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس المباشر. والأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج ويبرزه من خلال استعمال تعابير وصيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا وعبارات مناسبة.

ب- الموضوعية: يتوجب على المحرر الإداري، حفاظا على مصداقية الإدارة وحرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية والخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة. وتنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد، ويستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، ولغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية. كما أنه من مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية، أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة.

ت- الدقة: يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة

بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر. وعليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول بذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة ويسر.

ث- البساطة والوضوح: المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى جهات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع، على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح. وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

ج- الإيجاز: يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والإطالة غير اللازمة.

ح- المجاملة: هي نتيجة لقاعدة الموضوعية لأن الإدارة في خدمة الجمهور وعليها تلبية طلباته في إطار القوانين والأنظمة المعمول بها؛ ويقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً في حس المخاطب. ومن مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف)...

عند افتتاح المراسلات، والعبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني) ... للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.

خ- المسؤولية والحذر: إن الكتابات الإدارية تلزم الإدارة أمام العموم، فالسلطة الموقعة للوثيقة هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه هذه الوثيقة ولو لم تصدر عنها. وتتجلى هذه المسؤولية بالكيفية التالية:

-بيان السلطة الموقعة: يجب ذكر اسم الموقع بوضوح مما يعطي أهمية للتوقيع، كما يجب أن يكتب الاسم كاملاً أسفل توقيعه مع بيان صفته القانونية، وان اقتضى الحال السلطة التي خولت له حق التوقيع.

-تحرر المراسلة بصيغة المفرد المتكلم (ضمير المتكلم "أنا") يلزم مسؤولية المعبر.

-التعبير بتحفظ عن الوقائع والتصريحات التي تمكن الموقع من التحقق منها.

أما الحذر فهو التحفظ وعدم تحمل المرؤوس للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار. فعليه اختيار العبارات العامة التي لا تحمل اثباتات صريحة مثل العبارات التالية (يبدولي . في رأيي . يظهر مما سبق)

II- مرتكزات وشروط وصيغ التحرير الإداري:

1-مرتكزات التحرير الإداري: يمكن تعريفها على أنها مجمل المعايير والضوابط والمتطلبات

الواجب مراعاتها قصد إجراء عملية تحرير إدارية بطريقة فعّالة ودقيقة خالية من شوائب العيوب الإداري. ولعل أهم الضوابط هي كالتالي:

أ-الضوابط الشكلية: تحرر كل المراسلات والنصوص الإدارية والوثائق المختلفة في قوالب متميزة خاصة تكاد تكون متفق عليها – تضيف عليها الصيغة الرسمية . -تظهر من خلالها الهوية الإدارية للمراسلة (مصدر الوثيقة، طبيعة الوثيقة، مرجعية الوثيقة) حيث تعطي الصفة الرسمية و تدرج هوية المراسلة وطابعها الرسمي ضمن الاطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط.

ويجب أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية: وحدوية الموضوع (يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعاً واحداً، وأن تحرر على وجه واحد من الورق)؛ احترام السلم الإداري؛ قياس الورق المستعمل (ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق مقياسه 12 x 15 أو 12 x 12 أو 12 x 12 ويستحسن استعمال مقياس 12 x 15 وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة)؛ ترك الهوامش في جميع الجوانب.

ب -الضوابط القانونية: أجمع خبراء التحرير الإداري على مراعاة مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة وذلك تحقيقاً لمبدأ المشروعية الذي يجب

ان تراعيه كل المحررات والتصرفات الادارية، وذلك استنادا الى مبدأ آخر وهو " حجية الوثيقة الادارية "وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية . وبالتالي وجب على محرر الوثيقة الادارية أن يحرص على مطابقة محرراته مع النصوص القانونية المعمول بها وذلك تجنباً لأي عيب سواء كان شكلي أو موضوعي.

ت -الضوابط اللغوية : حفاظا على دقة المحررات الادارية ووضوح أهدافها ومعانيها يلزم على المحرر الحرص على الكتابة السليمة والفصيحة التي تكون بعيدة عن كل سوء الفهم والتأويلات .ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح ا ولدقيق للمصطلحات خاصة المصطلحات القانونية والإدارية.

2-تهيئة التحرير الإداري الفعال :يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي:
أ -الشروط المتعلقة بالمضمون :احترام خصائص وضوابط التحرير الإداري السابقة الذكر.

ب -ترتيب الأفكار عند التحرير :في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا .وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة.

وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

ت -وضع تصميم المراسلة :ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها.

وغالبا ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية:

-المقدمة : ويشترط فيها أن تكون موجزة، كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية لتي ستعالج في العرض.

-العرض :وهو صلب الموضوع، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار تم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة .وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي

ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة، بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسير بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة.

-الخاتمة: كالمقدمة يجب أن تكون الخاتمة مختصرة تستخلص النتائج من خلال ما سبق قوله في العرض . كما يجب الاعتناء بها جيدا سواء من حيث الشكل أو المضمون، لأنه غالبا ما يتأثر القارئ بانطباعات الجمل الأخيرة.

3-صيغ التحرير الإداري: إن خصوصية التحرير الإداري تفرض بعض المصطلحات ولتعايير والصيغ الخاصة التي تتكرر أكثر من غيرها والتي باستعمالها تسهل مأمورية المحرر . ويمكن ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيته، ثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه كما يلي:

أ. صيغ النداء: تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن التقدير والاحترام الذي يكتنه المرسل للمرسل إليه، وكذلك من أجل جلب انتباهه إلى فحوى الرسالة، وتختلف هذه الصيغ باختلاف الصفات الوظيفية حيث: يخاطب رئيس الجمهورية مثلا بصيغة " فخامة رئيس الجمهورية"; والوزير بصيغة " معالي الوزير "; والسفير بصيغة " سعادة السفير"; أمّا الوالي، و رئيس الدائرة ورئيس المجلس الشعبي البلدي بصيغة " سيدي".....؛

ب. صيغ التقديم: تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز بالتهذيب واللباقة، تمهد لعرض الموضوع وتسترعي انتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير والاحترام، وتختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر بدون مرجع تستخدم صيغ استهلال مثل: يشرفني (أو يسعدني أو يسرني أو يؤسفني) أن: أخبركم -...أحيطكم أعلمكم - ... أعرض عليكم - ...أنهكم - ...الفت نظركم...

-أما الرسائل التي تحرر ردا على رسالة أخرى أو تذكيرا برسالة سابقة ... فهذه تستخدم صيغ استهلال بمرجع، مثل: ردا على رسالتكم رقمبتاريخ -.....إجابة على طلبكم المؤرخ في -تذكيرا برسالتنا رقم بتاريخ -إشارة (أو تبع ا) إلى مكالماتكم الهاتفية يوم -.... نظرا للمادة -...بمقتضى القرار رقم...

ت .صيغ العرض :تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، وتختلف باختلاف الموضوع وطبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه، وعليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة والتي تفي بالغرض المقصود .يخاطب المرؤوس رئيسه بعبارات صيغ تفيده الامتثال و التحفظ، مثل...:أعتقد أنه من واجبي.... -...لا يسعني إلا أن...-...لا أملك إلا أن...-...لا أستطيع إلا أن...-... يبدو من الأفضل...

-بينما يستعمل الرئيس صيغا تفيده ممارسة السلطة :كان يجب عليكم -...عليكم بالإطلاع على -...عليكم بإفادتي -...قررت-... لاحظت(أو ألاحظ -...)أؤكد -...أذكر - ...ألفت انتباهكم إلى...

ث -صيغ الختام :وتختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشجذ همته وترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، وتقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة والتقدير، على النحو التالي :وفي الختام -... وخلاصة القول -...ونتيجة لذلك -...سأكون شاكرا لكم(أو ممتنا لكم -...)أولي اهتماما كبيرا -...أولي أهمية كبرى -...أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات -...أن تفضلوا باتخاذ كامل الاحتياطات -...أن تسهروا على...وتحقيق ... -...وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير... - وتقبلوا جزيل الشكر والتقدير.

تحليل الوثائق الإدارية

تتعدد و تتنوع الوثائق الإدارية بتنوع نشاطات الإدارة، غير أنها تشترك في عناصر موحدة تجمعها، مهما اختلفت التسميات التي تعطى لها، و الأهداف التي تحرر من أجلها، و هذه العناصر التي تظهر بها الوثيقة تضي عليها طابع الرسمية، لكن هناك عناصر لا تشترك فيها كل الوثائق الإدارية، و يبدو ذلك جليا من المظهر الخارجي لتلك الوثائق وسنبين ذلك من خلال:

أولا : تعريف الرأس أو عنوان الإدارة_entête_

يكتب في الجزء الأعلى للوثيقة في ركنها الأيمن "عنوان الإدارة" و ذلك للتعريف بهوية الوثيقة، و تحديد الجهة التي صدرت عنها بكل دقة و وضوح، و قد يشتمل الرأس على سطرين و أحيانا أكثر من ذلك، حسب موقع الجهة التي صدرت عنها الوثيقة في الهيكل التنظيمي للإدارة، مع ضرورة الإشارة إلى الإدارة العليا التي تنتمي إليها المصلحة مصدرة الوثيقة، و في الغالب يشار في عنصر الرأس الى البيانات التالية:

اسم الدولة- الوزارة- الكتابة العامة- المديرية- القسم – المصلحة و رقم هاتفها

وموقعها الالكتروني.....

مثال: Description : Description : decision03.jpg

و تجدر الإشارة أن الرأس يجب أن يتضمن الاسم الرسمي للجهة مصدرة الوثيقة، حسب ما هو صادر بالجريدة الرسمية.

و نذكر أيضا أن جل الإدارات أصبحت تطبع مسبقا البيانات المتعلقة بالرأس في جميع الأوراق المعدة للتحريم، إضافة الى شعارها، ربعا للوقت و تعريفا بها و استعمال نموذج موحد لوثائقها.

ثانيا: التاريخ

يشكل التاريخ عنصرا مهما بالنسبة لأي وثيقة إدارية، وتتجلى أهميته في:

تحقيق مبدأ الشفافية، الذي يحتم وضع تاريخ على كل وثيقة تصدرها الإدارة انطلاقاً من فرضية؛ أنه لا يمكن إلزام قارئ الوثيقة الإدارية الغير مؤرخة ببذل مجهود إضافي لوضع تاريخ مفترض لها، الأمر الذي يعد مضيعة للوقت.

عدم وضع تاريخ على الوثيقة، يعتبر بمثابة تعويم لها، و بناء على ذلك يمكن أن يكون لها أثر دائم و مختلف بحسب تقدير تاريخ مفترض لها، لاسيما إذا كانت الوثيقة تتعلق بقضية منازعات أو ترخيص أو إذن أو منع، بحيث يترتب اكتساب حقوق أو إسقاطها.

عندما يتوصل المرسل إليه بوثيقة غير مؤرخة لا يعطيها قيمة إدارية.

وضع التاريخ يسهل مهمة البحث عن الوثيقة و الرجوع إليها عند الحاجة، كما

يسهل عملية ترتيبها في ملف القضية موضوع المراسلة،

و يوضع التاريخ إما في أعلى الوثيقة في وسطها و إما بأسفلها عند مكان التوقيع عليها، حيث يكتب التاريخ الهجري أولاً، متبوعاً بالتاريخ الميلادي كما يشار قبل كتابة التاريخ إلى مكان إصدار الوثيقة، وفي بعض الأحيان يكتب التاريخ بألة الطبع لكن من الأفضل إرجاء كتابة التاريخ إلى حين الإقدام علي توقيع الوثيقة، و عندها يوضع التاريخ بواسطة الطابع (dateur)، ليسري مفعول الوثيقة من يوم توقيعها و وضع التاريخ عليها و تسجيلها، لأنه من الممكن أن يتأخر توقيعها.

تالتا: المرسل و المرسل إليه

يعتبر المرسل: الجهة التي تصدر عنها الوثيقة، و في الغالب تكون تلك الجهة مبينة في الهيكل التنظيمي للإدارة، وهي إما: وزارة - مندوبية سامية - مكتب وطني- مديرية- ولاية- عمالة أو إقليم - باشوية أو قيادة- جهة- جماعة....الخ، و في هذا السياق فإن جميع الوثائق الإدارية الصادرة عن هاته الجهات يجب أن تحمل صفة المسؤول الأول عنها لا اسمه الشخصي، و لا يقبل أن تصدر مراسلة تحمل صفة موظف أدنى من المسؤول الأول عن الإدارة مصدرة تلك المراسلة.

و تكتب صفة المرسل مباشرة بعد التاريخ، في أعلى الصفحة و في الوسط عن يسار الرأس الذي يعرف بهوية الإدارة و اسمها الرسمي.

أما المرسل إليه فهو الجهة التي توجه إليها المراسلة التي يتعين أن تحمل صفته الرسمية باعتباره رئيس الإدارة التي تبعث إليها الوثيقة.

ذلك أن القاعدة العامة في المراسلات الإدارية؛ أن توجه مباشرة إلى رئيس الإدارة و ليس إلى الإدارة نفسها، أو إلى موظف يعمل بها مهما كانت درجته، بل إلى الرئيس مباشرة، غير أن هناك حالات ترسل فيها الإدارة أشخاصا بذواتهم، و هنا يشار إلى الاسم الكامل للمرسل إليه مباشر مثال استدعاء شخص أو رد على طلب شخص.

و في بعض الحالات لا يشار في أول الوثيقة الإدارية إلى المرسل أو المرسل إليه، و ذلك عندما يوجه مرفوس مذكرة إخبار، أو عرض حال، أو تقرير إلى رئيسه حول موضوع معين، حيث يقتصر على الإشارة إلى المصلحة التي صدرت عنها الوثيقة في الرأس، و توقع من طرف باعثها، و يشار إلى الموجهة إليه في أسفل الوثيقة في الركن الأيمن.

من ناحية أخرى، المرسل يكون دائما واحدا، أما المرسل إليه فقد يكون واحدا أو أكثر، سواء كانوا مسؤولين أو عدة أشخاص عاديين.

رابعا: الموضوع

إن موضوع المراسلة هو عنوانها الذي يختاره محررها، و يكتب في أعلى الوثيقة جهة اليمين تحت عبارة المرسل و المرسل إليه، و أحيانا يكتب تحت البيانات المتعلقة بالرأس، و في كلتا الحالتين لا يتعدى الهامش.

و تكون الغاية من الإشارة إلى الموضوع هو التعريف بكيفية مختصرة بالقضية أو المسألة التي تحرر في شأنها الوثيقة حيث يساعد هذا العنوان المرسل إليه على تشخيص الوثيقة، و إلقاء نظرة سريعة عليها للإلمام بصورة موجزة بمحتواها قبل قراءتها. كما أنه يسهل مهمة كتابة الضبط لتقوم بتسجيلها في سجلاتها و تسهل إحالتها على الجهة المختصة.

خامسا: المرجع

تتم الإشارة إلى المرجع مباشرة بعد الموضوع، و يأخذ نفس حجمه و يتم التطرق فيه إلى رقم و تاريخ الوثيقة السابقة التي يقع الاستناد إليها، و موضوعها أيضا، و من المستحسن أن تتم الإشارة أيضا إلى الجهة التي صدرت عنها الوثيقة و موضوعها أيضا، و فائدة الإشارة إليهما هي المساعدة على تسهيل مهمة البحث للرجوع إلى الملفات سواء كانت وثائق إدارية عادية أو نصوص قانونية أو تنظيمية أو قرارات إدارية أو حتى مكالمات هاتفية، هذا و عندما تكون الوثيقة المرسلة مبادرة أولى في موضوعها فلا داعي للإشارة إلى المرجع لأنه ليس هناك مرجع، و أحيانا يقع الاستغناء عن ذكر المرجع و يكتفى بالإشارة إليه في صلب الوثيقة دون كتابة عبارة "المرجع"، و من مزايا الإشارة إلى هذا الأخير، التمكن من سهولة الرجوع مباشرة إلى القضية و العثور عليها في مكتب الضبط.

سابعاً: رقم التسجيل

تتطلب المساطر الإدارية أن كل وثيقة صادرة عن الإدارة، و موجهة إلى جهة أخرى، أن تسجل و تحمل رقما متتابعا في سلسلة من الأرقام متوالية، تبتدئ ببداية أول السنة الميلادية و تنتهي بنهايتها، و هكذا تسجل الوثائق في سجلين يطلق عليهما: سجل الواردات و سجل الصادرات، و تتجلى أهمية تسجيل الوثائق الإدارية في كونه: يعرف بهوية الوثيقة الإدارية بصفة دقيقة في سجل وثائقي يعد مرجعا رسميا لما هو مدون به، كما أنه يسهل عملية البحث و الرجوع إلى أي وثيقة عند الحاجة إلى ذلك، بالإضافة أنه يمكن من معرفة عدد الوثائق الصادرة أو الواردة على الإدارة خلال السنة، و يسمح أيضا بالقيام ببحث و تصنيف الوثائق الصادرة أو الواردة حسب أقسام و مصالح الإدارة، و حسب النشاط الممارس.

ثامنا: التوقيع

يعد التوقيع أهم عنصر في سلسلة العناصر المشتركة للوثائق و التي تميز مظهرها الخارجي، و كل وثيقة إدارية لا تحمل توقيعاً تعتبر لاغية، و يشترط أن يتم التوقيع من قبل السلطة المختصة أو الشخص المؤهل قانوناً، و يضع أسفل المراسلة اسمه الكامل و

صفته و وظيفته، و السلطة التي أذنت له بالتوقيع، و يتم ذلك على اليسار تحت السطر الأخير للنص، والجدير بالذكر أن السلطات الإدارية تمارس سلطة التوقيع في نطاق اختصاصاتها المخولة لها من طرف القانون أو النصوص التنظيمية.

وإذا كانت هذه بعض العناصر التي تميز أسلوب التحرير الإداري من الناحية الشكلية الخارجية، فإن خصوصية هذا الأسلوب، تفرض استعمال بعض التعابير و الصيغ الخاصة التي تتكرر أكثر من غيرها، و التي تسهل مأمورية المحرر أثناء مزاوله مهمته الإدارية من قبيل :

صيغ التقديم: ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية، والمستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة، هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون.
وهذه العبارات تتجسد في كلمة: "يشرفني" التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى:

- صيغ التقديم بدون مرجع
- صيغ التقديم بمرجع.
- صيغ العرض والمناقشة: وهي تلك المرتبطة بالموضوع، وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج، ومستوى المحرر و غزارة أفكاره، و هي تختلف إذا كانت مستعملة من الرئيس أو من طرف المرؤوس