

المراسلات الإدارية:

- الرسالة الإدارية:

هي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات..)

يمكن التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح والرسائل ذات الطابع الشخصي. ترجع أهمية التمييز إلى وجوب مراعاة الاختلاف بين الصيغ المستخدمة في كل نوع. فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ والتعبير في الرسالة ما بين المصالح والإدارات المتنوعة سواء للمنشأة الواحدة أو أكثر، غير تلك المستعملة في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظرا لاختلاف طبيعة العلاقة بين المصلحة المرسله والجهة المرسل إليها.

تستخدم الرسالة الإدارية لأغراض مختلفة أبرزها:

رسالة الإحالة: تستعمل من أجل تبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.

رسالة التذكير: تستعمل من أجل دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا، أو الرد على رسالة لم يتم الرد عليها في الآجال المحددة.

رسالة الإخطار: توجه إلى شخص أو جهة معينة بغرض إلزامها بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كأن يتم إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد.

عناصرها:

الرأسية l'entête: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (أعلى وسط بخط عريض).

الطابع le timbre: اسم الإدارة المرسله في أعلى يمين الصفحة مع مراعاة التدرج الهيكلي الإداري (ولاية، دائرة، بلدية) (مديرية، مديرية فرعية مكلفة، مصلحة، مكتب)

الرقم التسلسلي: حيث ترقم الرسالة وفقا لتسلسل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم تحت الطابع مع إضافة الأحرف الأولى للإدارة المرسله. يعتبر الرقم التسلسلي مرجعا للرسالة الإدارية ويضمن السير الحسن للإدارة.

المكان والتاريخ: في أعلى يسار الصفحة.

بيان صفة المرسل.

بيان صفة المرسل إليه.

الموضوع: عنوان الرسالة.

المرجع: السند.

المرفقات والملاحق.

مضمون الرسالة ثم الختام والمجاملة.

النسخ: العدد والجهات المتعلقة بها.

التوقيع.

- جدول الإرسال: le bordereau d'envoi

يسمى كذلك بحافظة الإرسال، يستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين مختلف المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة يهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير قبل أن يسترجعها للمرسل.

عناصره:

يتضمن نفس العناصر الأساسية المتعلقة بالرسالة (الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي، المكان والتاريخ، صفة المرسل، صفة المرسل إليه)، يكتب بعد ذلك بالخط العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة ثم يرسم جدول يتضمن ثلاث أعمدة:

العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز.

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة.

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، تكتب بصيغة عامة للاطلاع، للإعلام، للإمضاء، للاختصاص، للتنفيذ، لكل غاية مفيدة للدراسة..

يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة المجموع، من المستحسن عدم ترك فراغات في الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وتجنب أي شطب أو كتابة مثقلة وكل ما قد يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول يستحيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال: (الصفة الوظيفية للموقع، الاسم الشخصي، التوقيع، ختم المصلحة) وفي حالة تعدد المرسل إليهم تسجل عدد النسخ والجهات في الأسفل اليمين.

يفضل تسليم جدول الإرسال يدا بيد، وفي حالة تعذر ذلك، يتوجب على المرسل استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشراً عليها بالاستلام، يقصد بالإشعار بالاستلام إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثيقة مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل للتأكد من ثبوت استلامها. ثم تحفظ في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادرة نتيجة استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

- الدعوة والاستدعاء:

وثيقتان إداريتان تطلبان حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص المراسلة.

يتميز الاستدعاء زيادة عن طابعه الإلزامي، كونه شخصي فلا يمكن النيابة عن المستدعي، كما قد يترتب عن عدم الحضور الخضوع عقوبات وإجراءات مضادة. يشمل نفس العناصر السابقة مع إضافة بعض المعلومات كتاريخ وساعة ومكان انعقاد وموضوعه أو جدول الأعمال ويرسل في ظرف مغلق أو على شكل مطوية.

أما الدعوة فهي مراسلة بسيطة هدفها القيام أو الالتزام بتنفيذ أمر ما، تستعمل فيها صيغ المجاملة لدى طلب الحضور.

توجه الدعوة للرؤساء الإداريين والشخصيات المعروفة، ويوجه الاستدعاء للمرؤوسين أو المترشحين لمسابقة ما أو الأفراد لإتمام معاملاتهم الإدارية. يتم احترام الآجال الزمنية اللازمة لوصول تلبية الاستدعاء والآجال المحددة قانوناً بموجب النصوص التنظيمية.

- البرقية:

تمثل البرقية الرسمية وثيقة من وثائق التبليغ والإخبار تستعمل لغرض موجز وقضية هامة، يتم استعمالها في حالة الاستعجال والضرورة فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مسألة مستعجلة.

عناصرها:

يجب أن تشتمل على كل من: الدمغة، الطابع، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان صفة المرسل، بيان صفة المرسل إليه، عنوان الوثيقة الإدارية (برقية رسمية)، المرجع عند الاقتضاء، موضوع البرقية ويجب أن ينحصر في الكلمات الضرورية مع حذف كل من عبارات النداء والمجاملة، كما يتم إضافة كلمة قف عند انتهاء كل جملة مقيدة وتختتم بعبارة قف وانتهى، الإمضاء مع ذكر الصفة، الاسم اللقب والختم.

بالنسبة للبرقية التي تصدر عن مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ: رقم الإرسال، ساعة وتاريخ الإرسال، عدد الكلمات، المصدر، ملاحظات المصلحة.

