

المحاضرة الثامنة: الوثائق الادارية(1)

أولاً: الرسالة الادارية

تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض، أو مع الأفراد. وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية، ورغم تطور وسائل الاتصالات والمواصلات الحديث، إلا أن الرسائل المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، وأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، ولا يمكن الاستغناء عنها.

1 تعريف الرسالة الإدارية و أنواعها

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية، وللإشارة فإن الأسلوب الإداري كما ذكرنا سابقا، فإنه يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة، وبالوظيفة العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، وينفرد بخصائص مميزة.

1.1 الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي: وهي التي تكون متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية.

• **تقديمها المادي:** يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية:

الدمغة- رقم التسجيل - المكان والتاريخ - بيان المرسل- بيان المرسل إليه- السلم الإداري (إن وجد) - نص الرسالة - الإمضاء.

1.2 الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحررة من قبل الإدارة لا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

❖ **عبارة النداء :** حيث تبدأ الرسالة ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل:

"سيدي.....أو سيادة.....أو السيد "

وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، فتكتب على

النحو التالي:

سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير. وقد تستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلا: لرئيس

الجمهورية.....فخامة الرئيس.

وللملك.....جلالة الملك.

وللوزير..... معالي الوزير.

وللسفير.....سعادة السفير.

وللأمير..... سمو الأمير.

وللقاضي..... حضرة القاضي.

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم أو الفاضل.

❖ **عبارة المجاملة:** إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية متمثلة في عبارة المجاملة،

مثل:

- تفضلوا سيدي فائق الاحترام والتقدير

- تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة...إلخ.

وهذا خصيصا في المراسلات بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص والإدارة، لا بين المصالح الإدارية.

● **إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص:** يراعى فيها العناصر التالية:

-الدمغة

-رقم التسجيل

- المكان والتاريخ

- بيان المرسل

- بيان المرسل إليه

-السلم الإداري(إذا كان الشخص موظفا)

-الموضوع

-المرجع

- عبارة النداء

- نص الرسالة ، مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة

- الإمضاء.

● **إذا كانت الرسالة من شخص طبيعي إلى الإدارة يراعى فيها ما يلي:**

- الاسم واللقب للمرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى؛

- وظيفته وعنوانه الإداري(إذا كان موظفا)؛

- عنوانه الشخصي(إذا كان غير موظف)

- المكان والتاريخ؛

- بيان المرسل إليه(صفته وعنوانه الإداري)؛

- السلم الإداري(إذا كان الشخص المرسل موظفا)؛

- الموضوع،
- المرجع إن وجد؛
- عبارة النداء؛
- نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير؛
- الإمضاء.

شكل الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية:	الوثيقة الإدارية:
<p>الدمغة: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" (1) En tête</p> <p>المكان والتاريخ: Lieu et Date</p> <p>الطابع: Timbre</p> <p>الرقم الترتيبي: N° D'ordre</p> <p>صفة المرسل: Qualité de l'exp.</p> <p style="text-align: center;">إلى</p> <p>صفة المرسل إليه: Qualité de Dest.</p> <p>الإشراف (الواسطة) S/Couvert</p> <p style="text-align: center;">تصميم رسالة النص</p> <p>الهامش: Marge</p> <p>صفة الموقع: Qualité du signature</p> <p>الإمضاء: Signature</p> <p>الاسم: Prénom</p> <p>اللقب: Nom</p> <p>الختم الإداري: Cachet</p>	<p>الموضوع: Objet</p> <p>المرفقات: P. Jointes</p> <p>المرجع: Référence</p>
<p>(1): المادة 1 من دستور 1996 "الجزائر جمهورية ديمقراطية شعبية"</p>	

ثانياً: وثائق التبليغ والإعلام

تهدف هذه الوثائق إلى توصيل معلومات أو أفكار سواء للموظفين التابعين للجهة الإدارية أو للمتعاملين معها، وتتمثل هذه الوثائق على سبيل المثال في: جدول الارسال الاستدعاء، الدعوة، الإعلان، المذكرة والبرقية.

1 جدول الارسال:

- ❖ **تعريف جدول الارسال:** يسمى أيضا حافظة الإرسال، هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين مختلف المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف 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 المرسل.
- ❖ **عناصر جدول الإرسال:** يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية:

- الرأسية؛

- الطابع؛

- الرقم التسلسلي؛

- المكان والتاريخ؛

- صفة المرسل؛

- صفة المرسل إليه،

يكتب عقب ذلك بالبند العريض عبارة " جدول إرسال " لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن 04 أعمدة:

العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدره بصيغة مجاملة:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.....:

يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.....:

تجدون طي (رققة) هذا الارسال.....

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل: للإعلام ...

قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة. ويتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛

- الاسم الشخصي والتوقيع؛
- ختم المصلحة .

وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى ... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

يفترض أن يسلم جدول الإرسال والوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعده المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام. تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

2 الاستدعاء والدعوة

• تعريف الاستدعاء والدعوة:

الاستدعاء والدعوة عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أشخاص معينين بصفة الإلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة.

تستخدم هاتين الوثيقتين لأغراض شتى أهمهما الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء حين توجه للنظر أو للمرؤوسين (لحضور الاجتماعات، وكذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو سابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، وغيرها . توجه الإدارة هذه الدعوات أو الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمنية اللازمة لوصول وتلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني) المحدد بموجب النصوص التنظيمية، وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة. وفي حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، من أجل ضمان سرعة وصولها والحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

• عناصر الدعوة والاستدعاء:

العناصر الشكلية للاستدعاء والدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة الإدارية، بحيث تتضمن ما يلي:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- المكان والتاريخ،
- صفة المرسل؛
- صفة أو اسم المرسل إليه وعنوانه؛
- المرجع إن وجد؛
- المرفقات إن وجدت؛

- توقيع وختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة والاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل. في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية. ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهتمكم"، وهو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

3 المذكرة الإدارية

تعريف المذكرة الإدارية:

المذكرة الإدارية هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service . وهناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص، Note de synthèse تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني . وتعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

• استخدامات المذكرات الإدارية

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

- إصدار تعليمات وأوامر: الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة...
- إعطاء توجيهات ونصائح: الحرص على النظافة؛ تدابير الوقاية والأمن؛...
- تبليغ معلومات: تغييرات تنظيمية طارئة؛ معلومات تخص المستخدمين؛...

• عناصر المذكرة الإدارية (الشكل المادي)

تتضمن المذكرة العناصر التالية:

- الرأسية
- الطابع؛
- تاريخ ومكان تحرير المذكرة؛
- الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
- عنوان المذكرة وموضوعها؛
- الجهة الموجه إليها؛

- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية لمحرر المذكرة وإمضاؤه؛
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ) التعليق، التسليم الشخصي.

4 الإعلان

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي، وتلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي هم معنيون بها، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

ويتم التبليغ ونشر عن الاعلانات عن طريق لصقها في مكان مخصص لها، وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية للتبليغ، كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى لوحة الإعلانات في و الكلية إذا كان الإعلان يهم الطلبة. هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضا تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن والساحات العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو المجلات، كإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة... الخ.

• بيانات الإعلان

يشمل الإعلان على بيان المصلحة المعلنة (الطابع)، المكان مع التاريخ، وبيان المرسل إليه، العنوان وهو "إعلان" الذي يكتب وسط الصفحة أو مرفق بالإشارة للأشخاص الموجه إليهم الاعلان
مثال ذلك: إعلان إلى طلبة الحقوق سنة أولى.

أو بالإشارة إلى الجهة المعلنة:

مثال ذلك: إعلان من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

أو بالإشارة إلى موضوع الاعلان:

مثال ذلك: إعلان عن مسابقة، إعلان عن فتح مناقصة، إعلان عن توظيف، إعلان خاص بمشاريع البحث...

أما بيان الإمضاء: فيجب تعيين وبيان صفة الممضي مع كلمة "الإدارة" مع الختم، والأحسن كتابة كل بيانات الإمضاء لتحديد المسؤولية (تشخيص الوثيقة).

أما نص الاعلان فيمتاز بالدقة والايجاز والوضوح، ويستهل النص بتحديد الأشخاص المعنيين بالأمر:

مثال ذلك: "إليكم في علم السادة... أو ننهي إلى علم السادة..". أو "تعلم (ذكر الإدارة) الأساتذة الجامعيين"

أو بتحديد الجهة مصدرة الاعلان: " يعلن عميد كلية الحقوق..."

أو بتحديدهما معا، أي الأشخاص المعنيين والجهة مصدرة الاعلان.

5 البرقية

البرقية هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة و مستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة و الأشخاص العاديين أو المعنويين و الخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة و ذلك بأسلوب وجيز ، و دقيق و واضح.

• عناصر البرقية

تتضمن البرقية العناصر التالية:

- الرأسية
- الطابع
- رقم التسجيل
- المكان و التاريخ
- بيان صفة المرسل و المرسل إليه و يكونان في الجهة اليمنى
- العنوان (برقية رسمية)
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص البرقية : و تكون بنص برقي ، كما ينبغي ان تنحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء و المجاملة، و إضافة كلمة قف عند انتهاء كل جملة مقيدة ، و تختتم بكلمة قف و انتهى .
- الامضاء مع ذكر الصفة الوظيفية للمرسل و اسمه و لقبه و الختم