



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2



كلية: الحقوق

السنة: أولى ماستر

التخصص: مؤسسات مالية

محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية

من إعداد: د. سميرة لرقط

السنة الجامعية: 2025/2024

تحرير المحررات والوثائق الإدارية

- 1- مفهوم التحرير الإداري
 - تعريف التحرير الإداري وأهميته
 - أهداف عملية التحرير الإداري
 - ضبط لبعض المصطلحات ذات العلاقة بعملية التحرير الإداري
 - 2- مبادئ التحرير الإداري
 - مبادئ التحرير الإداري (الإدارية والتنظيمية)
 - مبادئ التحرير الإداري (التقنية والموضوعية)
 - 3- الصيغ المعتمدة في عملية التحرير الإداري
 - الصيغ المعتمدة في التقديم
 - الصيغ المعتمدة في العرض والمناقشة
 - الصيغ المعتمدة في عرض الحجج والمناقشة
 - 4- 3 محاور:
 - أهمية التحرير الإداري
 - أنواع المحررات والوثائق الإدارية
 - تقنيات تحرير المحررات والوثائق الإدارية.
 - 5- مفهوم المراسلات الإدارية
 - تعريف المراسلة الإدارية
 - أهمية المراسلات الإدارية
 - 6- المعايير الشكلية للمراسلات الإدارية
 - قياس الورق المستعمل
 - ترك الهوامش على جميع الجوانب
 - البيانات الشكلية للمراسلات الإدارية
 - 7- الرسالة الإدارية
 - تعريف الرسالة الإدارية
 - أنواع الرسائل الإدارية (الرسالة الإدارية المرفقية / الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي (الإيميل))
 - وثائق عرض المعلومات
 - تعريف وأهمية وثائق عرض المعلومات
 - عرض الحال
 - المحضر
 - التقرير
- بعض الوثائق القانونية التي تحررها الإدارة (إجراءات التنظيم الداخلي)
- القرار والمقرر
 - العلمية (المذكرة والأطروحة والمنشور)
 - مفهوم التحرير الإداري:
 - تعريف التحرير الإداري: La Rédaction administratif

التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو جداول إرسال أو بركات أو منشور أو تقارير أو محاضر... إلخ

كما يعرف أيضا التحرير الإداري بأنه وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة أو السلطات الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين لإعداد وكتابة التقارير وملخصات إدارية حول موضوعات تحدها الإدارة مسبقا.

كما يعرف بأنه إحدى الوسائل المستخدمة من قبل الإدارة عند قيامها بمختلف وظائفها (التنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة، ... إلخ) وعلى مختلف مستوياتها، وبين مختلف فروعها، ومع مختلف المتعاملين معها بغرض تعزيز عمليات الاتصال أو الإعلام أو التوثيق والحفظ وفي التدليل والإثبات، فالإدارة كما هو معروف **تكتب ولا تتكلم**.

كما ويعرف أيضا التحرير الإداري بأنه قيام الإدارة بتوجيه بعض الموظفين لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال تربط بين الإدارة والأقسام الداخلية والخارجية للإدارة.

وعليه ومن التعاريف السابقة يمكن تحديد **عناصر وأبعاد** وأهمية العملية التحريرية الإدارية فيما يلي:

- (1) أن التحرير الإداري هو عملية توثيقية كتابية ملموسة المضمون والأثر (ليست شفوية)
- (2) أن التحرير الإداري هو من الوسائل الرئيسية والضرورية والقانونية التي لا غنى عنها للإدارة عند قيامها بأعمالها (القانونية والمادية) وعند أدائها لوظائفها (التنسيق والتنظيم، ... إلخ)
- (3) أن التحرير الإداري هو وسيلة إدارية يقوم بها أعوان وموظفون تابعون لمختلف الجهات والمستويات والمصالح الإدارية، والتي تصدر المحررات الإدارية حاملة اسمها وتوقيعها.
- (4) أن التحرير الإداري هو وسيلة عمل إدارية ضرورية جدا يتحقق من جراء اعتمادها بالطريقة السمعية والدقيقة والقانونية تمكين الإدارة من عمليات الاتصال أو الأعمال والتوثيق والحفظ، أو التدليل والإثبات، أو التنظيم والتنسيق والتوجيه على أحسن وجه، الأمر الذي يساهم في الوصول إلى الجودة في الأداء الإداري.
- (5) أن العملية التحريرية الإدارية مخرجات متعددة ومتنوعة، قد تتخذ صفة الرسائل الإدارية أو صفة وثائق التبليغ (كجدول الإرسال، البرقية، الدعوة، ... إلخ) أو صفة وثائق عرض المعلومات (كعرض الحال، التقرير، المحضر) أو صفة النصوص التنظيمية كالقرار والمقرر والتعليمية، ... إلخ.

● أهداف عملية التحرير الإداري:

تحدد أهداف الإدارة من وراء اعتماد وسيلة التحرير الإداري بمختلف الصور التي تتخذها فيما يلي:

- إرسال ونقل المعلومات
- إعطاء وطلب المعلومات في نفس الوقت.
- إعطاء ونقل تعليمات
- نشر رأي أو إنشاء تقرير
- تحضير الوثائق التي تتطلب التوقيع من الرئيس
- ضبط لبعض المصطلحات ذات العلاقة بعملية التحرير الإداري:

يتداخل مفهوم "التحرير الإداري" ببعض المفاهيم الإدارية الأخرى الأمر الذي يستوجب توضيح وفك الارتباط والتشابه القائم بينهما ككل منذ البداية ولعل أبرز تلك المفاهيم نجد: الإدارة، المراسلات الإدارية، المحررات الإدارية، أعمال الإدارة، إلخ.

- الإدارة: L'administration

تعرف الإدارة بأنها مجموع الوسائل والأنشطة الإدارية التي تضمن سير المرافق العامة. أو هي مجموع المؤسسات أو الهيئات التابعة للدولة والتي تمارس أنشطة مختلفة لتحقيق الحاجات والمصالح العامة.

كما تعرف الإدارة أيضا بأنها عملية تنظيم وتحليل وتسيير الموارد البشرية والمادية لتحقيق الأهداف والمشاريع المسيطرة من طرف الدولة والوصاية والمؤسسة، فهي ليست أداة تنفيذ فقط، بل هي وسيلة فعالة في تخطيط الأهداف والمشاريع، وتجنيب الفاعلين لخدمة الجمهور مع المراقبة والتقويم.

وعليه فإن أية إدارة إنما تسعى لتحقيق الأهداف التالية:

- تسيير الموارد البشرية والمادية والمالية وممارسة المسؤولية.
- القدرة على تحرير المراسلات الإدارية من رسائل، محاضر وتقارير، .. إلخ، والتي تسمح بتحديد المهام والمسؤوليات بوضوح، وبالإعلام والتواصل والتبليغ والتفاعل مع كل مصادرها ومحيطها.
- التشبع بروح العمل الجماعي والقيادة الجماعية
- التحكم في مسك الملفات والتسجيلات والوثائق وكل المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة والموظفين.

• الأعمال الإدارية: Les actes administratifs

هي كل عمل قانوني أو مادي يصدر من عضو أو أكثر من أعضاء السلطة الإدارية أو من عامل أو أكثر من عمال هذه السلطة في مباشرتهم للتوظيف الإدارية، وقد تكون هذه الأعمال الإدارية مادية أو أعمالا قانونية.

(أ) العمل الإداري القانوني: Les actes juridiques

وينقسم العمل الإداري القانوني إلى نوعين:

- **العمل الإداري الإنفرادي:** ويطلق عليه إصطلاحا **القرار الإداري** وهو العمل الإداري الصادر من جانب واحد، أي عن إرادة الإدارة وحدها سواء كانت هذه الإرادة فردية أو جماعية.
- **العمل الإداري الإتفاقي:** أو العمل التعاقدي أي العمل الصادر بناء على اتفاق بين الإدارة من جهة أو أطراف أخرى من جهة ثانية ويتمثل في **العقد الإداري**.

(ب) **العمل الإداري المادي:** ويتمثل في تلك الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة، سواء بصفة إرادية تنفيذا لعمل تشريعي (قانوني) أو عمل إداري (قرار أو عقد إداري) أو تلك التي تقوم بها بصفة غير إرادية، أي هي الأعمال التي تقع من الإدارة نتيجة خطأ أو إهمال مثل الحوادث.

• الوثائق الإدارية (المحررات الإدارية)

هي جميع المراسلات والمحررات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى، كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية، ويمكن حصر هذه المحررات فيما يلي:

- **المراسلات:** وتلجأ إليه الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة (كالرسالة، الإعلان، المذكرة، البلاغ، البرقية، الاستدعاء، .. الخ)
- **الوثائق:** تتعلق بأحداث إدارية ونشاطها، وتعرف بوثائق السرد الإدارية (**كالتقرير، المحضر، وعرض الحال**)
- **النصوص:** وتعد من وسائل الإدارة أثناء ممارسة.....نشاطها القانوني تجاه الأشخاص (كالمرسوم، القرار، المقرر، ...). وتم تحرير وكتابة هذه المحررات وفق صيغة إدارية ورسمية وباستخدام أسلوب فني مميز.
- **المراسلات الإدارية:**

هي مجموعة من الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستخدمها كوسيلة اتصال من الأشخاص وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

• **مبادئ التحرير الإداري:**

تقوم عملية التحرير الإداري على جملة من المبادئ يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه ويتصل البعض الآخر بطريقة الكتابة وما يجب أن يتصف به الأسلوب الإداري وتقنيات التحرير.

• **مبادئ التحرير الإداري والتنظيمية:**

تخضع عملية التحرير الإداري لجملة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري القائم بمختلف مستوياته من جهة وسلوكيات وتصرفات شاغلي المناصب والوظائف من جهة ثانية فتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس، سواء من أعلى إلى أسفل أو من أسفل إلى أعلى على النحو التالي:

(1) **إحترام التسلسل الإداري: Le respect de l'hierarchy**

تقوم الإدارة بأداء أعمالها وفق تنظيم تسلسلي تتدرج من خلاله الوظائف والرتب ، و هو ما يطلق عليه "**بالهرم السلمي**" ، أو "**السلم الإداري**" ، و هو ذلك التنظيم الذي توزع الإدارة من خلاله الوظائف والمهام على الأعوان حسب معايير يضبطها القانون (كالقانون الإداري و قانون

الوظيفة العامة) و التنظيم بشكل واضح بما لا يترك مجالاً للتأويل ، و بما يضمن التزام أعمال وتصرفات الإدارة وأعوامها بمبدأ المشروعية.

و بما أنّ التسلسل الإداري يتخذ شكل الهرم المقسم إلى عدّة مستويات ، حيث تكون فيه القيادة و اتّخاذ القرار في الأعلى ، والتبعية و التنفيذ في الأدنى، و عملاً بالقاعدة القانونية التي مؤداها "**أنّ الأعلى يسود الأدنى**" (علاقة رئاسية) ، أو "**الرئيس يسود المرؤوس**" ، فأكد أنّ علاقة التبعية تلك بين القمة و القاعدة ستظهر بوضوح عند القيام بالعمل الإداري بمختلف صورته وأشكاله ، و على رأسها في صورته التحريرية ، فنجد للرئيس الإداري لغته الخاصة و للمرؤوس كذلك :

- **فالرئيس:** مثلاً يستعمل عبارات مثل: قرّرت، لاحظت، أمركم، أوّجه، أتابع، أقيم، أطلب... الخ .
- **أما المرؤوس:** فيستعمل عبارات من مثل: يقترح، يرجو، ينفذ، يلتزم، يقدم عروض أو حسابات.. الخ

كما و يستدعى مبدأ التسلسل الإداري في العملية التحريرية عندما يتعلق الأمر بالمراسلات الإدارية الداخلية التي يوجّه من خلالها المرؤوس رسالة لأحد رؤسائه الأعلىين ، ففي هذه الحالة لا بدّ من اطلاع الرؤساء المباشرين للإعلام و الإدلاء بالرأي حولها إن تطلب الأمر ذلك ، و يعبر عن ذلك في عنصر المرسل إليه : (مثال : إلى السيد مدير المالية تحت إشراف رئيس مصلحة المحاسبة) . هذه العبارة يعبر عنها: إلى السيد مدير المالية تحت إشراف السلم التدريجي.

(2)- المسؤولية و الحذر La responsabilité et la prudence:

(أ)- المسؤولية : يقصد ذا المبدأ سلطة اتخاذ القرار مع تحمّل النتائج المترتبة عليه ، ذلك أنه في الأصل فإنّ رئيس المنظمة مسئول عن التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه طبقاً للقاعدة العامة "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية" ، لكن و بما أنّ العمل الإداري يقبل بمبدأ "التفويض" وخاصة إذا تحقّق حدوث المانع الذي يحول دون أداء الرئيس لمهامه مباشرة ، ففي هذه الحالة و بما أنّ المفوض إليه قد يتعدى الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب ، و عليه فيجب مراعاة مبدأ "المسؤولية" عند التحرير ، و لعلّ أهم ما يجب الالتزام به في هذه الحالة نجد :

عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" ، بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير ، فنكتب :
يشرفني، أعلمكم ، قرّرت ، لاحظت و ليس يشرفنا ، نعلمكم ، قرّرنا.....الخ .

(ب) - الحذر : و المقصود به التحفظ و الحيطة ، ذلك أنه على المرؤوس أن يترك الكلمة الأخيرة لصاحب السلطة ، أي لمن بيده اتخاذ القرار فلا يتحمّل بدلاً عنه المسؤولية ، و هو الأمر الذي يجب أن يظهر في محرّراته الإدارية من خلال اختياره للعبارة الخفيفة و اللطيفة المصحوبة بشيء من التحفظ بدل عبارات الإثبات الصريحة ، كأن يقول : يبدو لي ، يظهر لي مما سبق.....الخ.

(3)-واجب المحافظة على السرّ المهني Le respect du secret professionnel

يندرج هذا المبدأ ضمن واجبات الموظف و العامل ذات العلاقة بالتنظيم ، رئيساً كان أو مرؤوس ، فعلى الموظف و من باب المسؤولية أن لا يطلع الغير مما هو خارج ضرورات مصلحته على أيّ عمل أو شيء مكتوب أو خبر ، شرط أن لا يكون ذلك على حساب متطلبات الإعلام الإداري ، كما يمنع عليه تسريب وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

مبادئ التحرير الإداري الموضوعية و التقنية (الفنية):

ترتكز عملية التحرير الإداري إلى جانب المبادئ الإدارية على جملة من المبادئ الأخرى ذات العلاقة بأسلوب التحرير المعتمد و اللّغة المعتمدة ، وهو ما يطلق عليه بأسلوب التحرير الإداري

(أ)- تعريف الأسلوب الإداري في التحرير :

* الأسلوب : يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرّر في اختياره للمفردات ، و تركيبها وترتيبها ، و الصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها و إبلاغها، أو هو طريقة الكتابة ، و البراعة في عرض الموضوع ، ترتيب فقراته ، و إبراز النتيجة.

* **الأسلوب الإداري** : يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي من استعمال للصور البيانية و المحسنات البديعية و الجمالية ، أو ما هو متعارف عليه في الأسلوب العلمي من اعتماد الفرضيات و البراهين ، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدّد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيف العمومي أو بإدارة الأعمال، وهو ما يجعله يشكّل مجالاً مستقلاً ينفرد بخصائص مميزة، وكذا بصيغ و قواعد خاصة، تتطلب بصفة عامة :

- الوضوح في التعبير عن الأفكار
- التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات
- و الأسلوب البسيط و الدقيق في التحرير.

(ب) - مبادئ التحرير الإداري الموضوعية :

ويقصد بها تلك المبادئ المرتبطة بمضمون المحرّرات الإدارية، والتي يلتزم بها المحرّر ، و لعلّ أبرز هذه المبادئ هي:

(1) - الموضوعية L'objectivité

تعتبر أهم خاصية في الأسلوب الإداري ، و هي ضابط حتمي و منطقي لطبيعة الأعمال و التصرفات الإدارية التي دف إلى تحقيق المنفعة العامة ، الأمر الذي يفرض على الإدارة التعامل مع الجميع بنفس الطريقة و الكيفية، و الاحتكام إلى الوقائع المجردة بعيداً عن كلّ المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، وكلّ ذلك يجب أن يتجسّد في كتابات الإدارة حين تتعامل مع الجهات الإدارية الأخرى أو مع الجمهور، فيفضّل في مراسلا بها تجنب كلّ العبارات و الصيغ و الأساليب و المصطلحات ذات الطابع العاطفي أو التعسفي أو الانفعالي بما في ذلك عبارات الشكر و الامتنان المبالغ فيها: فمثلا نتجنّب عبارات: يسرني ، في انتظار قراءتكم أو ردكم ، أخاطبكم بصفتي مسؤول.... الخ . وما يستحسن هو أن نستعمل: يشرفني ، ألتمس ، يؤسفني.... الخ.

(2) - الوضوح و البساطة : La clarté et la simplicité

و القصد من ذلك تجنّب التكلفة و الغموض و التعقيد بما يضمن تبليغ المضمون المقصود من المراسلة، ذلك أنّ المحرّر الإداري يجب أن يضع نصب عينيه أنّ الأشخاص المخاطبين بمراسلته مختلفون من حيث المستوى في إدراك مضمون ما كتب.

كما عليه أن يترجم أفكاره على ضوء الكتابة و ليس على ضوء الكلام (لا نكتب كما نتكلم).

كما عليه تجنب اللجوء للأسلوب البيروقراطي المعقّد ذلك أنّ الهدف من المراسلة ليس إثارة إعجاب القارئ أو إعجازه عن الفهم ، بل الغاية هي تبليغ فكرة أو مضمون معيّن في أسلوب مباشر و بسيط. وحتّى و إن أُجبر المحرّر على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية، فعليه اختيار الأكثر بساطة و تداولاً.

(3) - الإيجاز و الدقة : La précision et la concision

الإيجاز هو أن تتضمن الوثيقة المحرّرة كلّ العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدّم، ولكن باستعمال أقل عدد ممكن من الألفاظ ، و باختيار الجمل القصيرة قدر الإمكان على أن تكون دالة على المعنى المقصود ، و بالابتعاد عن الحشو و التكرار و الإطناب تماشياً مع قاعدة " خير الكلام ما قلّ ودلّ " و قاعدة " أنّ الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء".

أما الدقة فيُقصد بها أن لا يتضمّن أسلوب المراسلة الإدارية ما يخلق الشك و الغموض في فكر القارئ، أو ما يوقعه في تعدّد و تباين التفسيرات و التأويلات لمدلول المفاهيم و الألفاظ و العبارات، وأكد لا يتأتّى ذلك إلاّ بحرص المحرّر على استعمال المفردات و الكلمات و الصيغ إلاّ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أيّ تأويل أو افتراض، و كمثال :

- مراسلتكم لليوم العاشر من الشهر الماضي (تعبير يفنقد للدقة).
- مراسلتكم للشهر الخامس من العام الحالي (تعبير يفنقد للدقة كذلك).
- مراسلتكم المؤرخة في 02 نوفمبر 2021 (تعبير دقيق).

(4)- المجاملة : La courtoisie

تكتسي المحرّرات الإدارية الصبغة و الطابع الرسمي ، أمّا محرّرها فهو حامل لصفة " موظف " باعتباره ممثلاً للسلطة العامة ، و عليه فإنّ اعتبارات كهذه تفرض على الإدارة استعمال ألفاظ و صيغ محترمة و لبقة في محرّراتها و هذا حتّى تترك أثراً طيباً على نفسية المتعاملين معها ، حتّى و لو لم تستجب لرغبا م بالإيجاب ، حفاظاً على ثقتهم بها و تكريساً لمبدأ " الإدارة في خدمة المواطن " .

و ترتبط خاصية المجاملة بالمراسلة ككلّ ، فلا تقتصر على صيغ التقديم أو صيغ الخاتمة فقط، ولكنّها تبرز أكثر في بداية و ختام الوثيقة الإدارية فيما يطلق عليه بعبارات المجاملة المدخلية، و عبارات المجاملة الختامية و التي تعدّ إلزامية في معظم الوثائق الإدارية أيّاً من كان المرسل و المرسل إليه ودرجة كلّ منهما .

مثلا: عبارات المجاملة المدخلية

- يجب تفادي صيغة الجمع (يشرفنا) و الابتعاد عن التعبير عن المشاعر الشخصية (مثل : يؤسفني، يسعدني ، يطيب لي ، يسرني....) واستبدالها فقط بـ " يشرفني "

مثلا: عبارات المجاملة الختامية و التي من أبرز النماذج المستخدمة هي :

- تفضّلوا السيد الوزير بقبول أسمى عبارات الاحترام و فائق التقدير (من المرؤوس إلى الرئيس)
- تفضّلوا المدير العام بقبول فائق عبارات الاحترام و التقدير (من مرؤوس لرئيس)
- تقبلوا السيد المدير الفرعي بقبول عبارات الاحترام (من الرئيس للمرؤوس).

(ج)- مبادئ التحرير الإداري التقنية و الفنية :

ترتكز عملية التحرير الإداري من الناحية التقنية و الفنية على جملة من المبادئ التي لا ينبغي إهمالها ، و إلاّ تعرّض بناء و مضمون المحرّر للخلل و لسوء الفهم ، و بالتالي الفشل في بلوغ المقصود من تحريره، ولعلّ أهم هذه المبادئ المرتبطة بالجانب الفني و التقني نجد :

(أ)- إعداد بناء للمحرّر الإداري وفق مراحل محدّدة :

فلا يجب تجاوز أية خطوة أو مرحلة منها ، و تتمثل هذه الخطوات أو المراحل في المراحل الثلاث الآتية :

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل الشروع في تحرير المحرّر الإداري : و تقتضي هذه المرحلة إتباع الخطوات التالية :

(1)- دراسة الوضعية : أي جمع الأفكار و البحث عن الوثائق لاستقاء المعلومات و تدوينها على شكل نقاط رئيسية أو محاور أساسية ، و إن تعلق الأمر بوثيقة ردّ ، فيجب العودة للرسالة أو الوثيقة الإدارية المستقبلية للإطلاع على مقصدها بصفة عامة.

(2)- تحضير وسائل التحرير و الكتابة لتفادي تشوّش الأفكار بعد المعالجة و التحرير .

(3)- إعداد خطة من خلال تحديد صفة المرسل إليه أي رتبته و ما ينتظره أساساً من الرسالة ، و يتأتى ذلك من خلال رسم تصوّر واضح لمعالجة الموضوع و ترتيب الأفكار حسب أهميتها و تسلسل الوقائع و الأحداث.

(4)- تحديد الهدف أو الأهداف :من إعداد المحرّر، فهل هو موجّه بغرض : الإعلام ، الطلب ، الإقناع ، التذكير بالتزامات سابقة، إسداء تعليمات ، التوجيه.....الخ.

المرحلة الثانية : مرحلة التحرير: و تقتضي هذه المرحلة إتباع الترتيبات التالية :

- الحرص على التعرّض لكافة الأفكار التي تمّ تحديدها قبل الشروع في التحرير .

- ترتيب الأفكار و توزيعها على شكل محاور رئيسية : متضمنة لعناصر جوهرية ، مع اختيار المعطيات التي تستجيب في نفس الوقت لأهداف المحرّر و لما ينتظره المرسل إليه .

(3)- ترتيب الأفكار حسب أهميتها : أي من الأهم إلى الأقل أهمية ، فمثلاً : للتذكير باجتماع يجب التذكير بدايةً بموضوع الاجتماع (جدول الأعمال) ، ثم بتاريخ انعقاده ، ثم المكان.....الخ.

(4)- تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب : حتّى تتفادى التعبير بطريقة انفعالية و عاطفية بعيدة عن مبادئ التحرير الإداري ، و تأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن و النفس.

(5)- تجنب الشطب و المحو و الحشو: لأنّ ذلك يوجي بعدم جدية المحرّر الإداري، (الآن مع وجود الإعلام الآلي لا يوجد إشكال الشطب، لكن الحشو في الكتابة يجب تجنبه).

(6)- تحرير الوثيقة الأولية (المسودة) : و أكيد سيكون ذلك وفق الخطة المعدّة ، و من دون إيلاء أهمية كبيرة إلى الأخطاء واللغة المستعملة لأنها مجرد مسودة.

المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانتهاء من التحرير : و تقتضي هذه المرحلة إتباع الترتيبات التالية:

(1)- التنقيح و التصحيح و التحرير النهائي : و ذلك وفق مبادئ التحرير الإداري التي سبق التعرّض إليها (التنظيمية و الموضوعية) ، و وفق ما يضمن الإجابة المسبقة على كلّ ما قد يثيره المرسل إليه من تساؤلات ، مع تدعيم المقصد الأساسي والهدف الرئيسي من المحرّر الإداري، ومع مراعاة شكليّات المحرّر الإداري و التي تتراوح بين الشكليّات العامة ، و الشكليّات الخاصة المرتبطة بكل محرّر على حدا .

(2)- ضرورة قراءة المحرّر الإداري لما حرره قراءة جدية متمنّعة للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكوّنة لها ، و للتأكد من خلوّ المراسلة من الأخطاء النحويّة و الإملائية و التراكيب اللغوية المعقدة .

(3)- ترقيم الصفحات إذا كُتب المحرّر في أكثر من ورقة : ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي (مثال : 5/1 إذا كان عدد الصفحات خمسةالخ).

(4)- التّأكد من تدوين كلّ البيانات الشكلية : كالدّمغة،المكان، الزمان، بيانات المرسل و المرسل إليه، الصفة، الإمضاء. ...الخ.

ب)- التقيد باستعمال و احترام أدوات الوقف : (La ponctuation)

إنّ القواعد المرتبطة باستعمال أدوات الوقف يجب أن تظهر جلية في أيّ محرّر إداري ، ذلك أنّ معرفتها و التحكم في استعمالها يسمحان بقراءة سهلة و مفهومة لأيّ محرّر إداري ، و العكس صحيح ، و لعلّ أهمّ أدوات الوقف المستعملة في المحرّرات الإدارية هي :

- **النقطة (le point) :** و تستعمل في نهاية الجملة أو الفقرة.
- **الفاصلة (La virgule):** تستعمل للفصل بين الجمل عبر تسجيل توقف عند القراءة ، كما تستعمل للفصل عند تعداد الكلمات ، مثلاً : قرار ، منشور ، إجراء.....الخ .
- **الفاصلة المنقوطة (Le point virgule) :** توضع بين الجمل حيث تكون الأولى سبباً للثانية كما تستعمل للفصل بين فكرتين أو فعلين ، و يكون التوقف باستعمالها أكثر قوة.
- **النقطتان العموديتان (Les deux point) :** و تستعملان في حالات عدّة هي : بعد القول ، بعد ذكر العنوان ، قد تستعملان ليكون ما يتبعهما شرح أو تبرير لما قبلها ، أو عند التعداد ، أو عند ذكر نتيجة...الخ.
- **القوسان (Les parenthèses) :** يستعملان عند كتابة رقم ، أو لعزل عبارة أو جملة تعليلية على فكرة ، أو لتضمين النص معلومة أو تدقيق ، و يجب دوماً غلق القوسين .
- **النقط الأفقية الثلاث (...)(Les point de suspensions) :** هي ثلاث نقط لا أكثر و لا أقل، و تستعمل عند توقف الفكر و النص أو الفقرة عند نقطة محدّدة ، أو تعبيراً عن فكرة مُضمّرة لا نريد التعبير عنها صراحةً ، كما قد يعبر استعمالها عن حدوث حذف لجمل من النص ، أو تستعمل اختصاراً لترقيم أو تعداد معين .
- **المزدوجتين (les guillemets):** تستعملان عند اقتباس نصّ الغير ، أو عند تحوير مقولة ، أو عند لفت الانتباه لمصطلح أو مجموعة من المصطلحات ، كما تستعمل عند تضمين الأسلوب المباشر في محرّر ، و أكيد لا يجب نسيان غلق المزدوجتين.
- **الشرطتان (- -) :** تستعملان للجملة الاعتراضية أو لتفسير جملة ، فتسمح بعزل عبارة ما أو جملة تفسيرية، و يكتب ما يلحقها بالحروف الصغيرة إن تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.
- **(Les parenthèses) القوسان :** تستعملان لعزل عبارة أو جملة تعليلية على فكرة ما ، كما تستعملان عند ذكر معلومة أو تدقيق أو تعليق ، أو عند كتابة رقم . لا يجب نسيان غلقهما ، و لا يجب الإفراط من استعمالهما في الوثائق الإدارية ، و يكتب ما يلحقها بالحروف الصغيرة إن تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.
- **علامة الاستفهام : (Le point d'interrogation ؟)** تستعمل بعد جملة معبرة عن تساؤل مباشر ، و يكتب ما يلحقها بالحروف الكبيرة إن تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.
- *** علامة التعجب (Le point d'exclamation !) :** من المفترض أن لا تستعمل في المحرّرات الإدارية لأنها تستعمل للتعبير عن مشاعر معيّنة ، و يكتب ما يلحقها بالحروف الكبيرة إن تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.
- **اعتماد الجمل القصيرة و البسيطة و السهلة.**
- **التعبير في الجملة الواحدة عن فكرة واحدة لا أكثر .**
- **الالتزام بالوحدة المنطقية للنص.**
- **استعمال كلمات متداولة ، بسيطة ، قصيرة ، واقعية ، و دقيقة ، و تفادي كل ما يثير الغموض لدى القارئ.**

الصيغ المعتمدة في عملية التحرير الإداري

الصيغ المعتمدة في التقديم: Les formules d'introduction

و هي مجموع العبارات و الألفاظ التي نجدها في مستهل المراسلة، و التي توضع لتعريف المرسل إليه بالموضوع ، وتحديد أهميته في نظره ، و لإثارة اهتمامه بقراءة الموضوع ، و هي على نوعين :

أ - صيغ التقديم بدون مرجع les formules d'introduction sans référence

و تتنوع بدورها بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ، و كلتا الحالتين تتعلقان بالمراسلة التي لم يذكر فيها مرجع :

*بالنسبة للمراسلات النازلة : تستعمل عبارات : يشرفني أن أعلمكم..... أن أطلب رأيكم..... أن أدعوكم..... أن أتعهد لكم..... أن أرسل إليكم..... أن أمركم..... أن

أبلغكم..... أن أوافيكم..... أن ألفت انتباهكم..... يؤسفني أن أبلغكم..... يؤسفني أن أحيطكم.....

* و بالنسبة للمراسلات الصاعدة : تستعمل عبارات : يشرفني أن أحيطكم علم أ..... أن أعرض عليكم... أن أقترح عليكم..... أن أقدم لكم..... أن ألتمس منكم..... أن أحيل إليكم... أن أوافيكم..... الخ.

ب- صيغ التقديم بمرجع Les formules d'introduction avec référence

أي فيما يتعلق بالمراسلات التي اعتمدت على مرجع ، فتذكّر بالمرجع المستند إليه ، و تأتي على النحو التالي :

- ردّاً على مراسلتكم رقم..... المؤرخة في..... و المتعلقة ب.....، يشرفني.....
- ردّاً على طلبكم المشار إليه في المرجع..... و المتعلق..... يشرفني.....
- بناءً على..... رقم..... المشار إليه في المرجع و المتضمّن..... يشرفني.....
- تبعاً لزيارتكم التقديرية..... أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ..... يشرفني أن

الصيغ المعتمدة في العرض و المناقشة Les formules d'exposition et de discussion

و هي تلك المرتبطة بالموضوع ، و تتنوع بحسب الموضوع المعالج ، و بحسب طبيعة المراسلة إن كانت صاعدة أو نازلة ، كما تتضمن صيغ الترتيب، و صيغ الحجج و المبررات، و كذا أدوات الربط .

أ- بالنسبة للمراسلات النازلة : يستعمل فيها صيغ الأمر و الوجوب من مثل :

لاحظت..... بلغني..... قرّرت..... سأأخذ التدابير..... سأأخذ موقف..... كان يجب عليك..... من الواجب عليك..... عليكم بإطلاعي..... بموافاتي.....

ب) - بالنسبة للمراسلات الصاعدة : تغيب صيغ السّلطة و الأمر و التوجيه ، و من أمثلتها :

أعتقد أسمح لنفسي..... لا أستطيع إلا أريد من سيادتكم إفادتي..... يرجع لي أو أرى من صلاحياتي..... أسجّل..... سنبلغكم..... نوافيكم..... نطلعكم..... من واجبي أن أسجّل..... الخ.

ج - صيغ الترتيب Les formules énumératives

و هي مجموع العبارات و الألفاظ التي يتم من خلالها ترتيب تسلسل موضوع المراسلة منهجياً، تسهيلاً للفهم ، و من أهم هذه الصيغ :

- أولاًثانياً.....ثالثاً.....

- من جهةو من جهة أخرى.....و من جهة أخرى.....و بال تاليبالدرجة الأولى.....بصفة رئيسية.....و بصفة ثانوية.....و عليه.....و بما أنه.....نظر أ.....و بالمقابل.....بالإضافة إلى.....

(د)- **صيغ الحجج و المبررات** : أي العبارات و الألفاظ المستعملة في تقديم الأسانيد و الأدلة و الحجج ، و المستندات للبرهنة ، و من صورها :

- تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقةو ذلك بالاستناد إلى.....و بالرجوع إلىو لا يمكن تجاهل أو إهمال.....وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخنظراً للتعليمات الخاصة.....حسب ما تضمنته المذكرة رقم..... المؤرخة في تطبيقاً للقرارات المتخذة في.....بتاريخ.....الخ.

(هـ) **الصيغ المعتمدة في الخاتمة: Les formules de conclusion** من هذه الصيغ :و في

الختام.....و خلاصة مما سبق.....و أخيراًأرجو أن.....تقبلوا.....أن تتخذوا كلّ الترتيبات.....أطلب منكم في الأخير السّهر.....في النهايةنتنظر أن تتخذ التدابير اللازمة و إبلاغيختاماً نسجّل تحفظنا و نطلب مزيداً من التوضيحفي انتظار ردكمتقبلوا أسمى عبارات التقدير و الاحترامأعلق أهمية على الالتزام بما ورد في المذكرة.....الرسالة.....الالتزام بالموعد المحدّد أعلاه.....و عليكم موافاتيللمصادقة أو الإمضاء ، أو التأشير.....الخ.

المراسلات الإدارية

مفهوم المراسلات الإدارية

تعريف المراسلة الإدارية :

يقصد بالمراسلة الإدارية كلّ رسالة تصدر عن الإدارة و توّجه لإدارة أخرى، أو تصدر عن مصلحة و توّجه لمصلحة أخرى في موضوع إداري أو ذي منفعة عامة ، و كذلك قد تصدر المراسلة عن الإدارة و توّجه لشخص معيّن (طبيعي) أو لهيئة خاصّة لكن في موضوع إداري . و لهذا فإنّ طبيعة الموضوع المعالج و الجهة التي تصدر عنها الرسالة هو ما يُحدّد نوعية و طبيعة المراسلة الإدارية.

أهمية المراسلات الإدارية :

تمثل المراسلات الإدارية عصب العمل الإداري الذي لا يمكن الاستغناء عنه رغم ما بلغته وسائل الاتصال الحديثة من تطوّر و تقنية عالية الجودة ، و يمكن تلمس هذه الأهمية فيما يلي :

- أنّ المراسلات الإدارية هي الوسيلة الغالبة في الاتصال و نقل المعلومات و الجاري العمل ا في العلاقات الإدارية و في النشاط الإداري ككل .
- أنّ المراسلات الإدارية هي أداة أو مادة عمل تطبيقية تجب دراستها و الإلمام بقواعدها للتمكن من التحرير السليم و من التحكم في المضمون ، و بالتالي من إيصال المعلومات و نقلها للمُخاطب ا بطريقة مفهومة و مقبولة ، و لا تقتصر أهميتها العملية على العاملين بالإدارة بل و تشمل حتّى المتعاملين معها باعتبار أنّ المراسلة هي أهمّ وسيلة تواصل مع الإدارة .
- وتظهر أهمية المراسلات فيما لها من دلالة مادية في الإثبات ، و ذلك على أساس أنّ الوثائق الإدارية أوراق رسمية ، و أنّ الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات ، حيث تُحرر المراسلات لخدمة المصالح (العامة الإدارية أو الإدارية الشخصية) ، ثمّ يتم حفظها في المكان الذي يسهل لنا سحبها متى طلب منا ذلك (عملية فرز الوثائق و حفظها) .

المعايير الشكلية للمراسلات الإدارية :

تتطلب الوثائق الإدارية و على رأسها المراسلات الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من الوثائق التي تصدرها جهات أخرى غير إدارية و غير رسمية، و تشمل هذه الجوانب الشكلية :

- حجم الورق
- الهامش
- البيانات الشكلية الرسمية و غير الرسمية (لكتابة الرسالة) ، بالإضافة إلى عملية تنسيق كلّ تلك العناصر، و تلك العناصر هي:

(1) قياس الورق المُستعمل :

تُحرّر المراسلة الإدارية على ورق من قياس : (27/21) أو (29/21) أو (31/21) و يستحسن استعمال مقياس (27/21) لكثرة تداوله و استعماله من قبل الإدارة ، كما يشترط أن تتضمن كلّ مراسلة نوعاً واحداً من هذه المقاييس من دون الجمع بينها .

(2) ترك الهوامش في جميع الجوانب:

و ذلك من باب التنظيم المحكم للمراسلة الإدارية و يكون ذلك وفق الشكل في (الشكل رقم 1).

الشكل رقم (1) : شكليات المراسلة الإدارية

2 سم

الدمغة

الشعار

المكان و

عنوان الرسالة : بيان

5،1 سم

الطابع

التاريخ

رقم التسجيل

المرسل السلطة

السلمية و المرسل إليه

4 سم الموضوع

المرجع

المرفقات

5،1 سم

5 سم نص المراسلة : - المقدمة

- العرض

-الخاتمة

النسخ المرسل : ذكر الجهة المرسل إليها و الهدف من الإرسال
بجميع بياناته
الإمضاء

(للتبليغ ، للحفاظ....الخ)

2 سم

البيانات التشكيلية للمراسلة الإدارية :

ويقصد بها العناصر السابقة المتضمنة في الشكل، بحيث أنها تمثل الجوانب الرسمية و التنظيمية للرسالة الإدارية ، والتي تساعد بدورها على الفهم السريع للرسالة ، و تتمثل هذه البيانات في :

(1)- الدمغة : (L'en-tête)

و هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى وسط الصفحة بوضوح و بكامل الحروف في سطر واحد ، و الذي يشير إلى اسم الدولة و نظامها السياسي " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " ، و في بعض البلدان تتبع الدمغة بالشعار الذي يعكس فلسفة الدولة و إيديولوجيتها و كمثل : " بالشعب وللشعب "

(2)- الطابع : (Le timbre)

يسميه البعض بالعنوان و يظهر في الزاوية العليا للجهة اليمنى من الوثيقة الإدارية ، و يقصد به مجموعة البيانات التي توضح الجهة الإدارية التي صدرت عنها المراسلة الإدارية ، و التسلسل الإداري الذي تخضع له ، و يظهر ذلك في شكل المثلث أو الهرم المقلوب. و يتكوّن الطابع من البيانات التالية:

الحالة الأولى : يتضمن الطابع : 1 - إسم الوزارة ، الولاية ، البلدية أو المؤسسة العامة (2)- إسم المديرية (3)- إسم المديرية الفرعية (4) - إسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية و حرر المراسلة .

الحالة الثانية : بالنسبة للمراسلات التي تصدر و الموقعة من السلطات الموجودة على رأس الهرم السلمي ، أي في أعلى درجة من التنظيم التسلسلي (السلطة الرئيسية) ، فإنّ الطابع يحمل صفة الممضي (أي اسمه الوظيفي) :

مثال : وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

الوزير

جامعة الجزائر 3

رئيس الجامعة

(3)- رقم الترتيب أو التسجيل (Le numéro d'ordre)

و يُسمّى كذلك برقم القيد أو رقم الإرسال ، و هو الرقم العددي الذي تسنّ جلّ عليه المراسلة الإدارية في دفتر مُخصّص لذلك ، مع إضافة اختزال البيانات أي الرموز التي تفيد و تشير لأقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة .

يعتبر رقم الترتيب بمثابة مرجع للمراسلة ، يمكن الرجوع إليه لتشخيص المراسلة ، أي لمعرفة الموضوع و الجهة المرسل إليها... الخ ، و كذلك لمتابعة مسارها ، كما يسمح بالعثور على آثار الرسالة بسرعة .

يتخذ رقم الترتيب عدّة صور منها :

1 - رقم التسجيل متبوع بالأحرف الأولى لمن حرّر المراسلة ، ثمّ الأحرف الأولى لمن رقعها ، ثمّ السنة ، مثال : 46/ف.ع.ر.م/21

2 - رقم التسجيل ، ثمّ الأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية ، ثمّ الأحرف الأولى للمصلحة التي حرّرت المراسلة ، ثمّ السنة ، مثال : 58/م.و.إ (اختصار للمدرسة الوطنية للإدارة)/م.د (اختصار لمديرية الدراسات)/21.

(4)- المكان و التاريخ (Le lieu et la date):

- هو بيان مهم في أيّ مراسلة ، إذ يعطيها الصّفة الرسمية و يبيّن تاريخ سريان مفعولها و حساب الأجل القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك ، بالإضافة إلى تحديد مكان صدورها .

- مكان هذا البيان هو في أعلى يسار الصّفحة و تحت الدّمغة قليلاً و مقابل للطابع ،

- يسبق في كتابته بالمكان ثمّ التاريخ على النحو التالي : الجزائر في : 28 (اليوم بالرقم) مارس (الشهر بالحروف)

2021 (السنة كاملة بالأرقام).

ولا نكتب مثلاً : في هذا اليوم ، أو في 6 من الشهر الحالي ، أو في العام الحالي ، لافتقاد تعابير كهذه للدقّة و الوضوح .

(5)- عنوان المراسلة : (la souscription)

يقصد به بيانات المرسل و المرسل إليه و الوسطة – إن وجدت - ، فهو بيان مساعد على تشخيص المراسلة مصدراً و اتّجهاً ز مساراً . نجد عنوان المراسلة في أعلى المراسلة يساراً مع دخول إلى الوسط مرّتين بآ تحت التاريخ ، و يكتب وفق الضوابط الآتية:

عميد كلية العلوم السياسية إلى

صفة المرسل

السيد وزير التعليم العالي و البحث العلمي

السيد صفة المرسل إليه

و في هذا الصدد لا بدّ من التقيّد بالضوابط التالية :

- توجيه المراسلة بصفة سلطة المؤسسة : إلى السيد الوالي.....،.....الوزير.....المدير....الخ، ثمّ يتبع بالمصلحة المقصودة.

- تجنب المراسلة باسم السلطة الفرعية أو الاسم الشخصي ، مثل : إلى السيد الأمين العام...نائب المدير ، إلى السيد أمين سمير والي وهران....الخ .

- تحرّر المراسلة الإدارية دوماً باسم الرئيس الإداري .

(6)- الموضوع : L'objet

هو بيان يعكس الملخص العام أو الفكرة التي تتمحور حولها المراسلة في شكل جملة مفيدة ، حتّى يتسنى للجهة المرسل إليها أخذ فكرة عن موضوع المراسلة ، كما يساعد هذا البيان في التنظيم بالنسبة للمصالح التي تنظم و تصنف مراسلاتها على أساس مواضيعها (الأرشيف).

مكان هذا البيان تحت الطابع و رقم الترتيب ، و قد نجده في وسط الوثيقة و تحت المرسل إليه ، و من أمثلة مواضيع المراسلات نجد : طلب تسليم بطاقة الناخب ، طلب إذن ، طلب توضيح ، التزود بالغاز ، تسوية وضعية إدارية ، تكوين موظفي.....، تزويد الكلية ب.....، طلب رخصة بناء أو صيد....الخ.

(7)- المرجع : La référence

هو ذلك البيان الذي يوضع عادةً تحت الموضوع ليعبّر عن السند الإداري (مثل مراسلة سابقة ، محضر أو تقرير...الخ) أو القانوني (نصّ قانوني ، قرار إداري ، تنظيم مرسوم) ، أو القضائي (حكم قضائي) المعتمد عليه في تحرير المراسلة أصلاً أو رداً، و يمكن أن يعتمد كسند للمراسلة كذلك مثل: زيارة سابقة، مكالمة هاتفية..الخ.

و للمرجع أربعة عناصر أساسية هي :

- 1- نوعية النص (رسالة ، منشور ، قرار...الخ) ،
- 2- بيان الرقم (الرقم التسلسلي في الصادر مثلاً) ،
- 3- بيان التاريخ (تاريخ استصداره بالضبط) ،
- 4- موضوع النصّ (أي ما تضمّنه).

مثال : المرسوم التنفيذي رقم....بتاريخ.....المتعلق ب.....

المنشور رقم.....المؤرخ في... المتضمّن.....

مكالمتك الهاتفية بتاريخ.....

مراسلتكم رقم.....بتاريخ.....
زيارتكم التفقدية بتاريخ.....
إعلانكم المنشور في جريدة.....بتاريخ.....

(8)- المرفقات أو المستندات : (les pièces jointes)

هي من البيانات الظرفية ، و هي مجموعة الوثائق (الإدارية أو القانونية أو القضائية) التي ترسل رفقة المراسلة الإدارية لتدعيم محتواها أو تبريره، فإن كانت وثيقة مرفقة واحدة تُكتب كاملة ، و إن كانت اثنتين فما فوق نكتب عدد الوثائق المرفقة فقط بين قوسين ، و كمثال :

الموضوع : طلب رخصة صيد
الموضوع: إدماج عمال
المرجع : القرار رقم....المؤرخ في.....
المرفقات : ملف من (05) وثائق المرفقات
: شهادة السوابق العدلية

ترتب المرفقات تحت بيان الموضوع ، فإن وجدت مراجع بعد الموضوع فتأتي المرفقات مباشرة بعدها.

(9)- صلب الرسالة : (le corps de la lettre)

هو نصّ الرسالة و محتواها الذي يعبر فيه صاحبه عن قضيته و غرضه من المراسلة، وتكون وفق خطة هي: عرض، مقدمة، خاتمة كما تم التطرق له سابقا.

(10)- النسخ المرسلّة (Destinataires des copies)

عندما يتعلق الأمر بتوجيه المراسلة لأكثر من جهة (للإعلام أو للتبليغ ، أو للتنفيذ أو للحفاظ، أو للترتيب) مما يتوجب الإشارة إليها ،

- إذ تصدر في شكل نسخ مطابقة للأصل للمراسلة الرسمية ،
- وتذكر في أسفل المراسلة على اليمين ، و كمثال عنها :

- النسخ المرسلّة :

- نسخة إلى رئيس الدائرة (للإعلام)
- نسخة إلى مصلحة الموظفين (للمحافظة)
- نسخة إلى المعني (للتبليغ)
- نسخة إلى الأمين العام (للتنفيذ) .

(11)- الإمضاء : (la signature)

وهو البيان الذي نجده على العموم في أسفل يسار المراسلة الإدارية ، و الذي نتبين من خلاله صاحب السّلطة و المسؤولية و كذلك الاختصاص.

كما نتبين من خلاله مدى مصداقية و صحّة الوثيقة و مدى رسميتها . لا يوقع المراسلة الإدارية إلا الموظف صاحب الاختصاص أصلاً أو الذي يتلقّى تفويضاً قانونياً بذلك ، و هذا ما يجب إظهاره في بيانات الإمضاء و هي كالآتي :

- صفة المسئول
 - صيغة التفويض إن وجد
 - الاسم و اللقب
 - ختم الإدارة.
- و يتخذ الإمضاء صورتان :
- الصورة الأولى :** هنا يمضي صاحب الاختصاص بنفسه ، و يكفيه أن يضيف اسمه بالكامل تحت صفته الوظيفية، و كمثال :
- وزير التعليم العالي و البحث العلمي
عبد الباقي بوزيان

الصورة الثانية: أن يمضي من فوّض في ذلك و في هذه الحالة ترتّب بيانات الإمضاء كما يلي :

- صفة المفوض
 - طبيعة التفويض
 - الصفة الوظيفية للمفوض إليه
 - ثمّ اسمه و لقبه
 - ثمّ التوقيع . وكمثال :
- | | |
|---|--|
| عن الوزير و بتفويض منه مدير التكوين الاسم و اللقب و الإمضاء و الختم التوقيع و الختم. | الوالي أو رئيس الجامعة (المفوض) و بتفويض (بأمر أو بتكليف منه) الأمين العام (صفة المفوض إليه) قاسم أمين (اسمه و لقبه) |
|---|--|

والتفويض: هو إجراء قانوني يتنازل بموجبه صاحب الاختصاص (المفوض) بإرادته المنفردة عن جزء من صلاحياته إلى سلطة أو شخص آخر يسمّى (المفوض إليه) ، مع نشره حتّى يطلع عليه من لهم علاقة به .
ويستند إلى:

- نصّ مكتوب.
 - يتنازل الشخص عن جزء فقط من صلاحياته.
 - أن يُنشر النصّ لإعلام المتعاملين الذين لهم علاقة به في الجريدة الرسمية أو النشرة الداخلية .
- أنواع الرسائل الإدارية:**

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محرّرة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضّة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

وللرسائل الإدارية عدة أنواع:

تختلف باختلاف المواضيع المعالجة، و باختلاف الهدف من تحريرها، و باختلاف الأطراف المعنية بها ، و لكن وعلى العموم شاع اعتماد التصنيف المزدوج والذي يصنفها إلى نوعين و هما :

- الرسالة الإدارية المرفقية (ذات الطابع الرسمي) - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي
- كما لا ننسى الإمايل (أو الرسالة عبر الإمايل) كشكل جديد من أشكال الرسالة الإدارية .

1- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي (المرفقية):

تُعرّف بأنها وثيقة مكتوبة ، تستعمل كوسيلة اتصال بين الجهات الإدارية ، أو حتّى مع الأفراد متى ما كان موضوعها هو خدمة المرفق العمومي.

كما و تُعرّف بأنها تلك الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو العكس، و هي تتنوع تبعاً للمواضيع التي تعالجها ، إذ نجد : رسالة التعليمات ، رسالة الإعلام ، رسالة الإجابة ، رسالة التذكير ، رسالة الاقتراح ، رسالة الإحالة....الخ.

أهم خصائص الرسالة الإدارية المرفقية :

- أنّ الجهة المحرّرة للرسالة هي جهة إدارية أيا من كانت الجهة المستقبل لها (جهة إدارية أخرى أو شخص طبيعي).
- أنّ موضوع الرسالة الإدارية المرفقية دائماً يصب في خدمة المرفق العام و حسن سيره و ديمومته و استمراره.
- أنّ أغلب استعمالات هذا النوع من الرسائل إنّما يكون بين الإدارات العمومية فيما بينها (على المستوى المركزي واللامركزي) ، كما و يكون بين المصالح و المديريات فيما بينها حول موضوع إداري يهم الجهتين أو لهما علاقة به .
- يغيب في هذا النوع من الرسائل استعمال عبارة (سيدي، السيّد، سيادة....) و عبارات المجاملة ، و لكن يمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة كعبارة : يشرفني أن