

المحاضرة الرابعة: المراسلات الإدارية

المراسلات الادارية لها مكانة خاصة في النشاط الاداري، فمختلف المصالح الادارية لايمكنها الاستغناء عنها في عملية الاتصال مع بعضها البعض أو مع الأفراد، وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية، ولاشك أن الرسائل المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها، ولايمكن الاستغناء عنها.

1. الرسالة الادارية: مجموعة الوثائق التي تحررها الادارة بواسطة موظفيها، وبإسم الموقع إن كانت شخصية، وتستعملها كوسيلة إتصال بغيرها من الأشخاص وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر.

ونستنج من التعريف مايلي:

- مجموعة وثائق:رسالة، مذكرة، تقرير، محضر، منشور...الخ.
- بواسطة موظفيها.
- تستعملها كوسيلة اتصال مع غيرها.
- بين الاشخاص: إدارية عامة وأشخاص طبيعية.
- للقيام بالعمليات الادارية، من تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق ورقابة...الخ.

2. شكلياتها: تتضمن الرسالة الادارية مجموعة من البيانات الشكلية، والتي تتميز بها عن غيرها، ويمكن تصنيفها

كالتالي:

- بيانات ذات الطابع الرسمي للمراسلة، كالدعوة، الطابع، الإمضاء.
 - بيانات ضرورية، نذكر منها العنوان (المرسل، المرسل إليه).
 - بيانات ظرفية، مثل المرفقات، والنسخ المرسل.
- وسنفصل قليلا في تلك البيانات كالتالي:

1- الدمغة L'en-tete : هي عبارة عن كلمات تبين اسم الدولة، ويكون مكانها في أعلى وسط الصفحة وبكتابة متميزة، وقد تتبع بشعار(بالشعب وللشعب).

2- الطابع Le timbre: أو العنوان، ويظهر في الزاوية اليمنى في أعلى الوثيقة، وتبين بوضوح الجهة الإدارية

التي اصدرتها، وهي مرتبة مثل هذا المثال:

أ. اسم الوزارة، الولاية، البلدية، أو المؤسسة العمومية.

ب. اسم المديرية.

ت. اسم المديرية الفرعية.

ث. اسم المصلحة أو المكتب.

3- رقم الترتيب Le Numéro D'ordre: ويعرف برقم القيد أو رقم الإرسال، ويتضمن رقم

التسجيل، ويتبع برموز معينة وقد يختم بالسنة، وهو مرجع للوثيقة.

- 4- المكان والتاريخ Le Lieu Et La Date: يوضع في الأعلى من جهة اليسار في الوثيقة، وينزل عن الدمغة بقليل، ويسبق التاريخ دائما مكان غصدار المراسلة.
- 5- عنوان الرسالة (المرسل و المرسل إليه): بيان المرسل والمرسل إليه يكون مكانه في أعلى الوثيقة وعلى اليسار، ويجب كتابة المرسل مجردة من أي صفة أخرى، أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة.
- 6- الموضوع L'objet: يختصر الموضوع محتوى الرسالة، يرتب تحت الطابع وقد يوجد وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه.
- 7- المرجع La Référence: هو سند إداري (مراسلة سابقة)، أو قانوني أو قضائي، يعتمد عليه في تحرير المراسلة ردا.
- 8- المرفقات أو المستندات Les Pieces Jointes: عبارة عن وثائق إدارية أو قانونية أو قضائية، ترفق مع المراسلة المحررة، لتدعيم حجيتها، مع الإشارة إلى عددها إن كانت نسخ من شهادات أو ثائق رسمية.
- 9- صلب الرسالة Le Corps De La Lettre: وهو الذي يأخذ حيزا كبيرا في الوثيقة، تحكمه منهجية، إعداد خطة (مقدمة، أجزاء ثم نتيجة واضحة)، صلب الموضوع يتطلب الإلمام بالعناصر التالية: دراسة الوثيقة، جمع الأفكار وترتيبها، تحريرها، وضع خطة (تمهيد، الموضوع، الخاتمة).
- 10- النسخ المرسله Destination Des Copies: يستعمل غالبا عبارة نسخة موجهة إلى...، أو نسخة إلى...، وهي طبق الاصل للنسخة المرسله، وغالبا ما يكون مكانها أسفل الرسالة وعلى اليمين.
- 11- الإمضاء La Signature: وهي تحدد المسؤول عن الرسالة، التفويض إن وجد ثم صفة الممضي، ثم التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص.

3. وثائق التبليغ:

- أ. جدول الإرسال: هو كشف أو ورقة إرسال، تسجل فيها بعض الأوراق أو الوثائق المرسله مع تحديد موضوعها، الإشارة إلى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها، ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة سير قضية ما، دراستها ثم إيجاد حل لها.
- يتضمن جدول الإرسال البيانات مثل الرسالة الادارية، من دمغة، الطابع، الخ، ويقسم جدول الإرسال في جزئه السفلي إلى ثلاثة أعمدة: الأول يسجل فيه الوثائق المرسله مع تحديد نوعها، رقمها وتاريخها وموضوعها، الثاني نشير إلى عددها، الثالث نذكر الملاحظات إن وجدت.
- في عمود الملاحظات يمكن كتابة العبارات التالية والتي توضح السبب الذي أدى إلى إرسال المستندات المشار إليها في البيان (للإعلام، قصد التبليغ، قصد الإمضاء، قد التخصيص).
- الإشعار بالوصول أو الافادة بالاستلام، مهم جدا وضروري في بعض الحالات مثل مراسلة تحريات . إجراءات معينة مرتبطة بأجال.

ب. **المذكرة:** هي وثيقة إدارية تستخدم داخل المؤسسة أو داخل نفس الجهة الإدارية، وهدفها معالجة قضية جارية، ويمكن أن توجه إلى سلطة رئاسية (مذكرة صاعدة)، وذلك عند تقديم توضيحات أو تعليمات، ويمكن ان توجه إلى جهة إدارية مرؤوسة (مذكرة نازلة).

- تتضمن المذكرة الطابع، التاريخ، بيان المرسل إليه مسبقا بلفظ مذكرة إلى... (ان كان المرسل إليه مرؤوسا)، مذكرة لأجل (ان كان المرسل إليه جهة عليا)، وقد تكون مرقمة وتحمل موضوعا.
- أسلوبها وجيز ودقيق، وهي أنواع مذكرة عادية، مذكرة توجيهية، مذكرة إعلامية، مذكرة مصلحة (تربط الرئيس بالمرؤوس، تكون نازلة دائما. توجه إلى مجموعة من الأفراد المرؤوسين)، المذكرة الدبلوماسية.

ت. **المحضر:** وثيقة إدارية رسمية، يدون فيها عون الدولة مارآه وسمعه وعائنه، وينقل الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين، أو الجهة التي طلبته دون إبداء الراي فيه، وعادة مايقوم بتحريه هم اشخاص عموميون مكلفون بالضبط القضائي (والي، رئيس بلدية، مفتش عمل... الخ)، يقتصر دوره على سرد الوقائع أو التصريحات كما هي دون زيادة أو نقصان.

- يحتوي على البيانات التالية: الدمغة، الطابع، العنوان، نوع المحضر (تحقيق، معاينة... الخ)، التاريخ، اسم المحرر بالكامل، صفته وامضاءه.

- يجر بالجمع المتكلم، ويكتب التاريخ بالأحرف لا بالارقام، وينتهي بعبارات معينة (لقد حررنا، طبقا للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود، بعد ماقرأناه عليهم، وذلك في اليوم والشهر والسنة المذكورة أعلاه).

ث. **التقرير:** وثيقة إدارية رسمية، يحررها المرؤوس إلى رئيسه الإداري، ويقدم من خلاله عرضا عن الحادث، وضعية أو مشكلة ما، وقد يرجوا المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة.

- يتضمن نفس البيانات المعتمدة في الرسالة الإدارية، بيان المرسل مسبقا بعبارة تقرير من... ثم المرسل إليه، وينقسم التقرير الى تمهيد (عرض موجز لموضوع التقرير)، صلب الموضوع (عرض وقائع، تقييم تلك الوقائع، ذكر النتائج المحتمل وقوعها وتقديم الاقتراحات والبدائل الممكنة)، الخاتمة (تتضمن التماس الموافقة على الاقتراح واسداء تعليمات لاتخاذ موقف ما).