

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

* * *

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الأول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الاولى ماستر علوم سياسية، تخصص ادارة محلية

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

إعداد الدكتور: خالد توازي (أستاذ محاضر قسم "أ")

عنوان الدرس: الرسالة الإدارية او المراسلة الإدارية

أهداف الدرس:

- يهدف الدرس الى تعريف الطالب بالرسالة الإدارية واهميتها

يهدف الدرس أيضا الى التمييز بين مختلف الرسائل الإدارية

ملخص الدرس:

يتمحور الدرس حول أهمية الرسالة الإدارية داخل الإدارة ومدى قدرتها على تسهيل العملية الاتصالية

داخل الإدارة

❖ الرسالة الادارية او المراسلة الادارية La lettre ou la correspondance administrative :

تستخدم الادارة في نشاطها ومعاملاتها مع المرافق الادارية او الاشخاص عدة انواع من المراسلات تختلف باختلاف المواضيع المعالجة .

تعريف الرسالة الادارية : "الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة. وباسم الموقع إذا كانت شخصية"

الأسلوب الإداري: يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة ، وبالوظائف العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ، وينفرد بخصائص مميزة

❖ اهمية الرسالة الادارية :

- ✓ تعتبر الرسالة الادارية اقدم وسيلة للتخاطب ومن منظور تطوري لا يمكن الاستغناء عنها رغم ظهور وسائل تكنولوجيا يمكن ان تكون بديلة عنها كالهاتف والانترنت
- ✓ هي طريقة للتخاطب والاتصال داخل الادارة وبين الادارات والبيئة الخارجية وهي وسيلة يمكن الرجوع اليها في حالة النزاع
- ✓ تعتبر الرسالة الادارية عنصر مهم في حركية الادارة داخل منظمة او مؤسسة فبدونها لا تنفذ الاوامر ولا يمكن توجيه العمل الاداري .

❖ انواع الرسالة الادارية :

يمكن التمييز بين نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية

أ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي: تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثال عن رسالة موجهة من ادارة مركزية الى ادارة مركزية اخرى

— من وزير التعليم العالي

— الى

— وزير المالية

مثال عن مراسلة بين ادارة مركزية وادارة لا مركزية مثال

— وزير المالية

— الى

— مديرية الضرائب الجزائر وسط

يذكر في هذا النوع من الرسائل صفة المرسل وصفة المرسل إليه، كما نشير ان الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقا لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة أي في مقدمتها. مثال على ذلك: يشرفني أن أطلب منكم.....

• المواصفات المادية التي يجب ان تقوم عليها الرسالة الادارية أي الشكل :

1. الورق :

✓ يجب ان تحرر على وجه واحد من الورقة

✓ حجم الورق المستخدم يجب ان يكون بمقاس A4

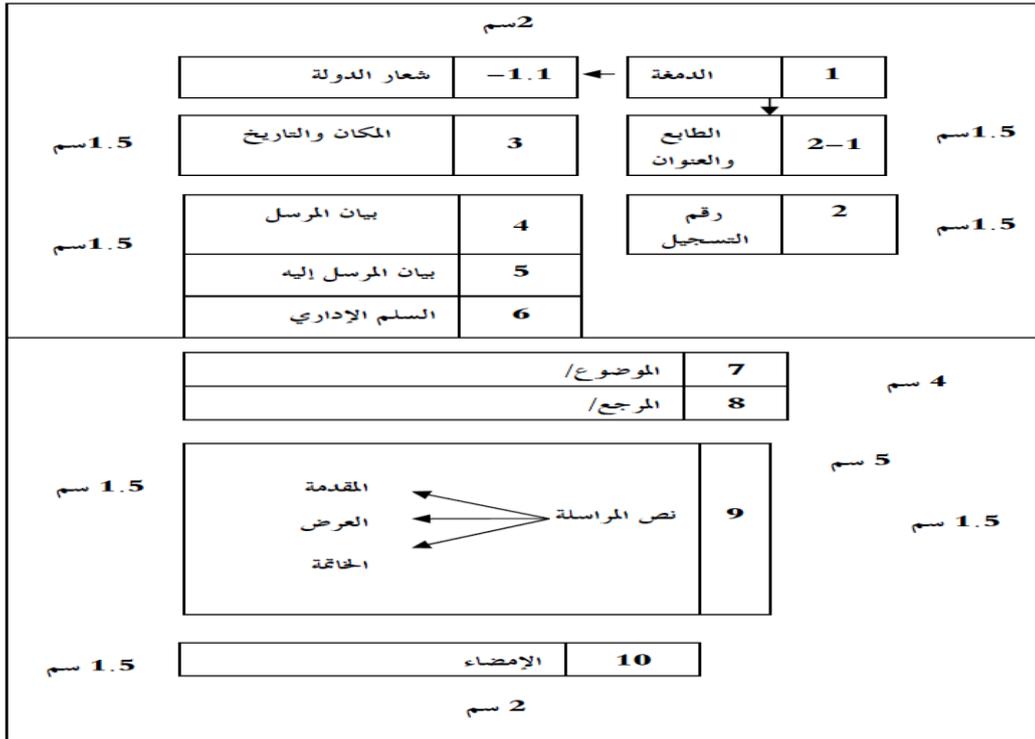
✓ يفضل ان يكون الورق باللون الابيض

2. الهوامش: هي الفراغات الموجودة في جوانب النص من بداية الحواف الى وحتى بداية نهاية الاسطر ، وتكمن اهمية هذه الهوامش في المحافظة على محتوى الوثيقة في حالة التمزق و وتسهيل مهمة التخريم من اجل الحفظ ، وكذلك تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات.

3. المسافات : ويقصد بها المسافة المتروكة بين الاسطر وبشكل منتظم ومتناسق وهي التي تظفي على الرسالة الادارية طابع التنظيم الشكلي وفي العادة تكون المسافة بين الاسطر 1 سم في حين ان المسافة بين الفقرات تكون 2.5 سم . نشير ايضا ان الفقرات ايضا ان كل فقرة تبدأ بمسافة مختلفة عن النص أي بمسافة معينة من بداية الهامش الايمن حتى تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر.

4. يجب ان تحتوي الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي ايضا على الدمغة- رقم التسجيل - لمكان و التاريخ- بيان المرسل -بيان المرسل إليه -(السلم الإداري) إن وجد - (الموضوع - المرجع) إن وجد - نص الرسالة - الإمضاء.

انظر الشكل التالي :



المصدر: تحت اشراف رشيد ججيق ، التحرير الاداري سند تكويني موجه لفئات الادارة -التسيير- التفتيش، الجزائر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، 2010. ص 24.

❖ انواع الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي

وتسمى الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي ايضا بالرسائل الادارية المرفقية أي انها تلك يتم تبادلها بين المصالح الإدارية المختلفة وتحمل معلومات او معطيات في موضوع اداري بين مصلحتين او لهما علاقة به ومن بين انواع الرسائل الادارية يمكن ان نشير الى ما يأتي

1. رسالة التذكير: بوجه هذا النوع من المراسلات الى جهة ادارية ما من طرف مصلحة ادارية سبق ان راسلتها في موضوع ما ولم تتلق جواب في الوقت المناسب وحتى تضمن السير الحسن للادارة تضطر الجهة المراسلة الى اعادة توجيه رسالة ثانية للتذكير بضرورة الاجابة على الموضوع المطروح ، ومن مميزات هذا النوع انها صارمة عندما تدخل في حركية الاتصالات النازلة ، وتحمل اشارة رسالة تذكير تحت الطابع .

2. رسالة التنبيه تهدف الى تنبيه الجهة المرسل اليها بضرورة الرد على الموضوع المطروح وغالبا ما ترسل بعد رسائل التذكير .

3. رسالة تحويل: هي مراسلة يتم من خلالها احالة وثائق او معطيات من طرف جهة ادارية معينة الى جهة ادارية اخرى مختصة بها وغالبا ما يتعلق الامر بتحويل ملفات او وثائق متعددة لأهميتها عند تلك الادارة.

4. رسالة الاعتذار او الانذار: هي مراسلة ادارية توجهها الادارة الى شخص طبيعي او معنوي لتنذره بأنه ملزم بالقيام بشيء ما فتنذره الادارة عن ارادتها في التنفيذ خلال مدة معينة او يتعرض للجزاء نتيجة الاخلال بالالتزام العقدي.

وهناك انواع اخرى يمكن الاشارة اليها مثل رسالة التعليمات ، رسالة الاعلام ، رسالة الاجابة ، رسالة الافادة بالاستلام. الرسالة الاستشارية

ب. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: عرفت المجتمعات الحديثة تدخل واسع للإدارة في تنظيم شؤون المجتمع وعليه اتسع مجال التعامل الإداري مع المحيط بمختلف تشعباته ونتج عن ذلك تشعب في المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي ، ويمكن تعريف الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي على انها تقوم على الهدف المتوخى من تحريرها فهي تلك المحررة التي تحررها الادارة وتوجهها لشخص معين في قضية تهم الادارة او شخص معين وبالتالي لا تتعدى هذه المراسلة من حيث التأثير نطاق الطرفين والقضية المطروحة . وتخضع هذه الرسالة الى نفس المعايير والشروط التي يجب ان تتوفر عليها الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي غير انها من ناحية الاسلوب تخضع الى ما يلي :

✓ عبارات النداء :

هي مجموعة الالفاظ التي تبدأ بها الرسالة ذات الطابع الشخصي حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، وذلك باستعمال احدى العبارات التالية

— بالنسبة للوظائف والمناصب العليا وبقية الوظائف :

- سيدي ، سيدي المدير ، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي ، سيدي الوالي ، سيدي النائب العام
- فخامة الرئيس، سيادة الوزير، معالي الوزير، سعادة السفير. سمو الامير جلالة الملك

— بالنسبة للمهن الحرة

- الاستاذ المحامي ، الاستاذ الموثق، الاستاذ الكاتب ...

— بالنسبة للسلك الديني

- فضيلة الامام ، سماحة الشيخ

— بالنسبة للسلك العسكري

- حضرات القائد ، حضرات اللواء ، حضرات العميد

✓ عبارات المجاملة

تنتهي الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة. وتختلف عبارة المجاملة بحسب شخصية المرسل إليه. إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة تكون كالآتي

– تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

– تفضلوا سيدي بقبول فائق الإحترام والتقدير

❖ انواع الرسائل الادارية ذات الطابع الشخصي

1. المراسلات الشخصية ذات الطابع الاداري هي مراسلة يكتبها شخص معين او جهة خاصة وتوجهه للادارة بصفتها مرفق عمومي لمعالجة وضع ما او قضية مطروحة. لا يخضع هذا النوع من الرسائل الى قواعد و ضوابط الرسالة الادارية التي تصدرها الادارة ولكن يجب ان تراعي هذه الرسالة بعض المواصفات مثل

– وضوح اسم وعنوان المرسل و المعلومات التي تسهل الاتصال به من طرف الادارة

– يجب ان تحتوي هذا الرسالة على تاريخ للتحريير لاهمية عامل الزمن بالنسبة للادارة والمواطن. وفي العادة عند حدوث نزاع حول التاريخ ، فإنَّ التاريخ الذي يعتمد في مثل هذه الحالات هو تاريخ الطابع البريدي ولهذا فان الاحتفاظ بغلاف الرسالة يكتسي اهمية كبيرة.

2. حالة الدعوات والتهاني وما شابههما

نموذج دعوة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة فرحات عباس سطيف 1



وعودة عامة

بمناسبة الاحتفال بعيد المرأة 08 مارس، يتشرف
مدير الجامعة بدعوة الأسرة الجامعية من
طالبات، أستاذات، موظفات وعاملات لحضور هذا
الحفل المزمع تنظيمه يوم: الأربعاء 08 مارس 2017 على
الساعة الواحدة (13:00) مساء بقاعة المحاضرات مولود
قاسم نایت بلقاسم

حضوركم يشرفنا

مديرة الجامعة

أ.د. جنان عبد المجيد
جامعة سطيف 1

3. الطلبات يدخل فيها طلبات التوظيف وطلب رخصة البناء

نموذج طلب توظيف

إلى
السيد/ صاحب العمل

الاسم واللقب
العنوان
رقم الهاتف

الموضوع: طلب توظيف

يشرفني أن أتقدم لسيادتكم بطلبي للتوظيف في:
وفق المؤهلات التي أحصلها، حيث أنني حاصل على:
راجيا منكم قبول طلبي
وتقبلوا أسمى عبارات التقدير والعرفان