

الموضوع الثالث: الاستشارة القانونية

الاستشارة القانونية هي استكشاف رأي القانون في مسألة معينة، قد تكون محل نزاع جدي أمام القضاء، أو نزاع ممكن أن يقع مستقبلا، وهذا ما يفترض بالطلبة تعلمه كيفية إيجاد حلول قانونية عن طريق البحث والتقصي تمهيدا للوظائف التي سيشغلونها في المستقبل بعد تخرجهم، وسيكون لهم دور في حل المشاكل القانونية المستعصية، إذا تلقوا تدريباً مكثفاً وجيداً.

المبحث الأول: ماهية الاستشارة القانونية:

سنتناول مفهومها وانواعها واهدافها

المطلب الأول: مفهوم الاستشارة القانونية

الاستشارة لغة من الفعل استشار يستشير ، استشِرَ ، استشارةً ، فهو مُستشير

وقد ورد اصطلاح الاستشارة في القرآن الكريم في قوله تعالى: "فَبِمَا رَحْمَةٍ هِيَ مِنْ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ "

ومنه الشورى هي تقليب أوجه الراي، واختيار اتجاه من الاتجاهات المعروضة، فإذا انتهى الأمر إلى هذا الحد، انتهى دور الشورى وجاء دور التنفيذ في عزم وحسم وفي توكل على الله.

وأما اصطلاحا هي عبارة عن أري قانوني قد يكون مكتوب أو شفهي يقوم بتقديمه المستشار

القانوني، بناء على طلب أو لتقديمه لطرف آخر في الاتفاقية أو العقد، وتوضح النتيجة القانونية

حول موضوع الاستشارة دون توضيح الأسباب التي استند عليها في نتيجته.

المطلب الثاني: أنواع الاستشارة:

تختلف الاستشارة القانونية حسب الزاوية التي ننظر منها فمن حيث التدوين قد تكون مكتوبة وقد تكون شفوية، ومن حيث الموضوع فهي تختلف باختلاف موضوعات القانون ، أما من حيث النطاق فإن الاستشارة القانونية تختلف باختلاف حد ودها الإقليمية فإذا كانت داخل الوطن تكون وطنية أما إذا كانت خارج الوطن هنا تكون الاستشارة القانونية دولية.

المطلب الثالث: أهداف الاستشارة القانونية:

تهدف الاستشارة القانونية إلى إيجاد جواب عن المسائل القانونية لطالب الاستشارة حتى يكون

على بينة من أمره فيتمكن من خلالها من معرفة:

✓حكم القانون والوقوف على احتمالات صدور حكم لصالح طالب الاستشارة من عدمه، وقد

تطلب الاستشارة بشأن مسألة معينة لا تكون محل نزاع، حينها يطلب المستشار الاستشارة

حتى يكون على بصيرة عند تصرفه، فلا يتعرض للمساءلة أو الخسارة.

✓الثغرات التي يمكن أن يستفيد منها من يتعاقد مع طالب الاستشارة ويتعامل معه.

✓حكم القانون في مسألة معينة.

✓الحل القانوني بخصوص المسألة والقضية القانونية المطروحة، وما يتطلبه ذلك من بيان النصوص

القانونية المنطبقة، وتفسيرها .

المطلب الرابع: اطراف الاستشارة:

أطراف الاستشارة هم المستشار أي طالب الاستشارة الذي قد يكون شخصا طبيعيا أو معنويا كشركة

تجارية و المستشار الذي قد يكون شخص طبيعيا أو معنوي، والذي يعمل على تقديم استشارة مقابل أجر

معين يحدده هو، وتكون الاستشارة إما وجها لوجه في مكتب المستشار أو عن طريق الانترنت، وعادة ما

يكون المستشار محاميا أو أستاذ جامعي أو طال حقوق.

المبحث الثاني: خطوات حل استشارة قانونية:

ينبغي على الباحث أو الطالب عند حل استشارة قانونية أن يتبع القواعد المنهجية لحلها، وذلك

باحترام خطوات حل الاستشارة والتي يمكن اجمالها في مرحلتين إحداها تحضيرية والأخرى

تحريرية.

المطلب الاول: المرحلة التحضيرية

تمر عبر عدة مراحل وهي:

1- ويتم في هذه المرحلة احترام مجموعة من الخطوات أولاها تحديد الوقائع القانونية والمادية للمشكلة موضوع النزاع، وتعد هذه من المعطيات المهمة التي ينطلق منها الطالب، فالراي القانوني السليم لا يبنى على مجموعة من الوقائع الافتراضية مبنية على وجهة نظر طالب الاستشارة، بل يبنى على وقائع سليمة ومنتجة وصحيحة.

2- تحديد المشكلة أو السؤال القانوني موضوع الحل، وهنا ما يقال إذ في غالب الأحيان يكون طالب الاستشارة جاهل تماما للسؤال القانوني الذي ينبغي حله أو الإجابة عنها، عندها يحل محله المستشار لي طرح على نفسه السؤال الذي يرمي إليه طالب الاستشارة، والذي يكون مرتبطا بوقائع المشكلة.

3- تحديد فرع القانون الذي يناسب المشكلة المعروضة للاستشارة، فإذا كانت

المسألة تتعلق بموظف عام، فالمجال أو الفرع الذي ينبغي البحث فيه هو القانون الإداري، أما إذا كانت المشكلة أو الوقائع تدور حول عقد بيع مثلا أو إيجار فإن المستشار يتوجه مباشرة إلى قواعد القانون المدني، ومسألة تحديد الفرع تعود إلى المستشار الذي له دراية كافية بفروع القانون وتقسيماته.

4- تحديد النص الواجب التطبيق وبالنتيجة الجهة القضائية المختصة، وهذه نتيجة حتمية بالوقائع يتم تحديد فرع القانون الذي ينبغي البحث فيه، ومن يصبح أمر الوصول إلى النص الذي يحل المشكلة موضوع الاستشارة أمر جد يسير.

5- تحليل النص القانوني للخروج برأي قانوني، بعد ملاحظة إسقاطه على الوقائع موضع الاستشارة وتطبيقها عليها، وذلك وفقا للقواعد والكيفيات المدرجة في

المطلب الثاني: المرحلة التحريرية:

عادة ما تتم الاستشارة بشكل شفهي، لكن مع التطور التكنولوجي أصبح من الضروري أن تكون الاستشارة محررة ومكتوبة، لأنها قد ترسل بالفاكس أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو البريد العادي، ويستحسن أن تكون مكتوبة لعدة أسباب من بينها:

✓ أن طالب الاستشارة قد ينسى ما قيل له من أمور قانونية لجهله بها وعدم استيعابها، وعدم تخصصه في القانون.

✓ لتحديد المسؤولية على عاتق المستشار في حال ارتكابه أي خطأ في الاستشارة فيحق لطالبيها المطالبة بالتعويض نتيجة الضرر الذي لحق به من جراء الاستشارة القانونية.

وينبغي التنبيه هنا أن الاستشارة القانونية ليست بمقال، بل هي وثيقة تحتوي على مجموعة من

البيانات:

- بيانات طالب الاستشارة.
- تاريخ طلب الاستشارة.
- الوقائع المادية والقانونية المكونة للمشكلة موضوع الاستشارة.
- السؤال القانوني.
- النص الواجب التطبيق .
- الحيثيات التي تم الاعتماد عليها في إبداء الرأي القانوني.
- الحل القانوني للمشكلة موضوع الاستشارة.

الموضوع الرابع: كيفية انجاز مذكرة استخلاصية

أولاً: مفهوم المذكرة الاستخلاصية:

مجموعة وثائق تتكلم عن فكرة معينة أو موضوع معين وتختلف طبيعة هذه الوثائق فقد تكون: نص تشريعي : أي مجموعة من المواد القانونية أو نص فقهي : مقتطف من كتاب قانوني معين ، أو اجتهاد قضائي، حيث تحمل ارتباط منطقي معين و تدور حول فكرة معينة أو مجموعة أفكار قد تكون متوافقة كما قد تكون متناقضة.

والمطلوب من الطالب تلخيص هذه الوثائق بشكل موضوعي ومنهجي والتي تكون طويلة في غالب الأحيان فيما لا يزيد عن أربع صفحات، و التلخيص لا يكون لكل وثيقة على حدة، بل يجب استخلاص الموضوع العام الذي تدور حوله الوثائق، والتمكن من تحرير خطة تعالج الموضوع، والإستعانة أثناء التحليل بهذه الوثائق. كما يفترض وجود معلومات مسبقة لدى الطالب حول الموضوع.

كما لا يطلب الرأي الشخصي للطلاب في الموضوع بل يجب الاكتفاء بتحليل وجهات النظر و الاتجاهات الفكرية الموجودة في الوثائق المقدمة.

ثانياً: مراحل تحرير مذكرة استخلاصية:

أ-مرحلة تحليل الوثائق ودراستها:

تطلب هذه المرحلة من الطالب أن يعالج المسألة بطريقة منهجية جيدة وذلك باتباع مايلي:
1- أخذ نظرة سريعة على الوثائق الي يتألف منها الملف عادة ما يذكر في الصفحة الاولى قائمة الوثائق المرفقة.

2- الشروع في قراءة الوثائق مع إتباع بكل بساطة الترتيب الذي سلم في الملف غير أنه في بعض الحالات من الافضل ان يقوم الطالب بترتيب الوثائق حسب طبيعتها: نصوص قانونية، آراء فقهية، إجتهاادات قضائية .

3- خلال القراءة يركز الطالب على فهم كل وثيقة ويحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها اكثر ملاءمة للمسألة المعروضة واكثر اهمية لها يمكن خلال هذه المرحلة تسطير الجمل أو الفقرات وبالتوازي مع ذلك تسجيل الافكار العامة الهامة التي تحتويها الوثيقة في المسودة قصد تسهيل

اعداد المذكرة لاحقا ينصح الطالب بكتابة ما استخلصه من كل وثيقة بكيفية تجنبه العودة اليها في كل مرة ربعا للوقت.

كما يجب على الطالب الاحتفاظ بالافكار الأساسية والمتناقضة لتحليلها فيما بعد.

4- بالتوازي مع تقديم قراءة الوثائق يحاول الطالب أن يستخرج بعض الافكار الرئيسية للخطة.

5- فرز المعلومات :يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الإستخلاصية، حيث يقوم الطالب بتحليل المعلومات المتحصل عليها من الوثائق ويقارنها ببعضها حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق، لكي يتمكن من وضع خطة ملائمة.

6- عند نهاية قراءة الوثائق وتحليلها يتعين على الطالب أن يقوم بترتيبها إذ يمكن من خلال ذلك التعرف مثلا على تطور الاجتهاد القضائي مع مراعاة إمكانية تكامل الوثائق أو تعارضها حسب محتواها وهو ما يؤدي إلى استخلاص الخطوط العريضة للملف و الشروع بعد ذلك في إعداد الخطة المناسبة وتحرير المذكرة.

ب- المرحلة التحريرية:

1-المقدمة: يجب ان تكون قصيرة وشاملة تتضمن تعريف الموضوع وطرح الإشكالية والتعرض للخطة التي تكون شاملة ومتسلسلة حسب ما تضمنته الوثائق المقدمة.

2- العرض: يقوم الطالب هنا بدراسة المسألة القانونية المعروضة عليه وفقا لخطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة، ويمنع على الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة لأن هذا يتعارض تماما مع المبدأ الذي تقوم عليه المذكرة الإستخلاصية، ويجب على الطالب عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل و فقراتها وإنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها، ويمكن للطالب كذلك الإشارة إلى الوثيقة المرجعية أثناء التحليل، كذكر رقم المادة القانونية ورقم القانون وتاريخ صدوره، وأيضا رقم وتاريخ الحكم أو القرار القضائي، أو الإشارة إلى رأي فقيه معين من خلال ذكر عنوان المرجع المنسوب إليه أو المقال المنشور.

3-الخاتمة: إن خاتمة المذكرة الإستخلاصية ليست مثل خاتمة البحث العلمي لأن في هذا الأخير

نحلل وناقش ونعطي في الختام النتائج والاقتراحات ،أما المذكرة الإستخلاصية فهي مجرد

استخلاص للأفكار والمعلومات الواردة في الوثائق المقدمة للطالب، وعليه فإن خاتمة المذكرة الإستخلاصية هي مجرد خلاصة لما بحوزة الطالب من معلومات ومعطيات تحصل عليها من خلال الوثائق التي هو بصدد دراستها.

مثال تطبيقي:

حرر مذكرة استخلاصية في أربع صفحات على الأكثر على أساس الوثائق التالية:

- أولا: النصوص القانونية:

المواد من 324 مكرر 5 الى 324 مكرر 7 من القانون المدني الجزائري.

- المادة 324 مكرر 5: يعتبر ما ورد في العقد الرسمي حجة حتى يثبت تزويره ويعتبر نافذا في كامل التراب الوطني.

- المادة 324 مكرر 6: "يعتبر العقد الرسمي حجة لمحتوى الاتفاق المبرم بين الأطراف المتعاقدة وورثتهم وذوي

غيرأنه في حالة شكوى بسبب تزوير في الأصل، يوقف تنفيذ العقد محل الاحتجاج بتوجيه الاتهام وعند رفع دعوى فرعية بالتزوير، يمكن للمحاكم، حسب الظروف، إيقاف تنفيذ العقد مؤقتا".

- المادة 324 مكرر 7: "يعتبر العقد الرسمي حجة بين الأطراف حتى ولو لم يعبر فيه الا ببيانات على سبيل الاشارة، شريطة أن يكون لذلك علاقة مباشرة مع الاجراء. ولا يمكن استعمال البيانات التي ليست لها صلة بالاجراء سوى كبداية للثبوت".

- ثانيا: الاجتهاد القضائي:

قرار المحكمة العليا المؤرخ في 30/04/1997 ملف رقم 148561. مجلة قضائية 1997 العدد 2 ص 47 و الذي جاء فيه انه: "من الثابت قانونا و قضاء انه إذا كان للعقد الرسمي قوة ثبوتية حتى يطعن فيه بالتزوير فيما يخص المعايينات التي قام بها الموثق نفسه فان المعلومات الأخرى المعطاة من قبل أطراف العقد تكون لها قوة اثباتية إلى غاية تقديم الدليل العكسي ، و لما كان ثابتا- في قضية الحال - أن الفريضة التي تم على أساسها البيع أمام الموثق لم تكن تشمل جميع الورثة الرئيسيين ، بتعمد من

المدينين فهذا يشكل غشا من شأنه أن يؤدي إلى بطلان البيع و من ثمة فإن قضاة المجلس كانوا على صواب لما أبطلوا عقد البيع مسببين قرارهم تسببا كافيا و منه يستوجب النقض."

- ثالثا: الفقه

ورد في الصفحة 53 من كتاب معنون بقواعد الاثبات في المواد المدنية والتجارية ل د- توفيق حسن فرج، مؤسسة الثقافة الجامعية، 1982 مايلى: ومن حيث الحجية، يعتبر كل محرر حجة على الكافة من حيث صدوره من موقعه ولا تسقط حجية المحررات الرسمية إلا عن طريق الطعن بالتزوير، اما المحرر العرفي فيكفي إنكار الخط او التوقيع. أما من حيث صحة ما ورد فيها، فالمحررات الرسمية حجة إلى حد الطعن بالتزوير بالنسبة لما قام به الأطراف....".

الموضوع الخامس: التحرير الاداري

أولاً: تعريف التحرير الاداري

أ. تعريف التحرير الاداري لغة

حرر يحرر تحرير أ يكتب ، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه ، وتحرير الكتابة إقامة حروفها...

ب. تعريف التحرير الاداري اصطلاحا

يقصد بالتحرير الإداري " عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص

الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابغة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين

ثانيا: أهمية التحرير الإداري:

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير ، نظرا لاهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

1] الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على

مستعملها حسن استعمالها ، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ، و في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير ، كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية.

2 أنها مادة عمل وميدان للتطبيق : إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو المسؤول فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها .

3 أن لها دلالة مادية في الإثبات : و ذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو غير ذلك حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها من ناحية الكفاءة و ذلك من خلال الوثائق المرفقة بها.

ثالثا: أنواع المحررات الإدارية:

يعتمد النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والادارات العمومية على الوسائل الكتابية، و من ثم فإن الكتابة تجسد و تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

و تكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات كوسائل إثبات قانونية

وعليه يمكن تصنيف الوثائق الإدارية إلى:

1- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول

الإرسال)...

2- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات)...

3- النصوص الإدارية.

1- المراسلات الإدارية: المراسلة الإدارية هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة

و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى . ويمكن ان

قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برفقيات، جداول إرسال، تلكس...، و قد تكون شفوية: مكالمات هاتفية، محادثة مباشرة... إلخ.

2- الوثائق الإدارية: تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع...، و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال ...

3- النصوص الإدارية التنظيمية و التفسيرية : يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية المفعول لضبط أنشطة الإدارة.

رابعا: خصائص الأسلوب الإداري: يقوم على جملة من الخصائص:

1- احترام التسلسل الإداري: التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، و الذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض

الانضباط والاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.

2- روح المسؤولية: إن الكتابات الإدارية تلزم الإدارة أمام العموم، فالسلطة الموقعة للوثيقة هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه هذه الوثيقة ولو لم تصدر عنها.

3- الموضوعية: يتوجب على المحرر الإداري، حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة . و تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد.

4- المجاملة: يقصد بالمجاملة استعمال عبارات تراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين و تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، و تتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة و انتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب.

5- الحذر: ترتبط هذه الصفة ارتباطا وثيقا بروح المسؤولية وبال موضوعية، والمجاملة، ويجب أن يتصف التحرير الإداري دائما بالحذر لأنه يلزم مسؤولية الإدارة بأكملها.

6- الدقة: يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزلق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الواقعة بشكل مباشر.

خامسا: عناصر الرسالة الإدارية: تشمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية :

1-الراسية: (L'entête): تكتب عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في أعلى و وسط الصفحة..

2- الطابع: اسم الإدارة المرسله يكتب اسم الإدارة المرسله في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة...

ولاية دائرة بلدية كما يراعي التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية ج. الرقم التسلسلي

3-ترقم الرسالة الإدارية: وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها و تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله .

4-المكان والتاريخ : يكتب تاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي : اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة.

5- **بيان صفة المرسل** : يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يدورها السيد والي ولاية....

6- **صفة المرسل إليه**: صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يك تب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسلة إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسب وقين بصيغة : إلى السيد...أو الأنسة...

7- **الموضوع** : يعتبر الموضوع بم ثابتة العنوان الرئي يسي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرر التفاصيل في جسم الرسالة

8- **المرجع** : يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك : المرجع : رسالتكم رقم.....الم وُرخة في

9- **المرفقات** : قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها و عددها، و تسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد و إلا فتسجل عقب الموضوع، و في حالة استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة.

10- **صلب الرسالة أو مضمونها**: صلب و موضوع الرسالة هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، و يتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة ، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي :

- **التقديم** : و يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به؛

- **العرض**: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة ؛

- **الخاتمة:** تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه .

- **عبارة المجاملة:** تختتم الرسالة الإدارية عادة بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر و التقدير والاحترام
- **التوقيع:** تذييل كل رسالة بتوقيع المرسل و بيان صفته الوظيفية و اسمه الشخصي، و قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني.

نموذج عن رسالة إدارية: طلب اداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة.....

كلية.....

رقم...../...../.....:

الجزائر في.....

عميد كلية.....

إلى

عميد كلية.....

الموضوع : طلب تحويل ملف اداري

المرجع : قرار التعيين رقم المؤرخ في..... :

المتضمن تعيين السيد بصفة.....

بناء على قرار التعيين المشار اليه في الم رجع أعلاه، يشرفني ان اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(.....)المشار اليه في المرجع أعلاه الذي كان يعم في مؤسستكم بصفتهو ذلك في اقرب الآجال لتسوية وضع يته (ا)الإدارية.

عميد الكلية

الاسم و اللقب

الامضاء و الختم