

المحاضرة التاسعة : انواع المراسلات الادارية

الهدف من هذه المحاضرة انها ستمكن الطالب من التعرف على مختلف المراسلات و الوثائق الإدارية و كذا طريقة تحريرها

تمهيد :

تعتبر المراسلات الإدارية من ضمن وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، و لقد أستخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبليغ عن الأوضاع أو المواقف .

أولا : وثائق التبليغ و الإخبار

وثائق التبليغ والإخبار هي مختلف الوثائق التي يتم من خلالها تبليغ وإبصال أخبار، معلومات، قرارات، إجراءات وبيانات والتي تستخدمها مختلف الإدارات ومن أكثرها استعمالا نجد : جدول الإرسال، الإستدعاء، الدعوة، البرقية الرسمية والتي سيتم تناولها كالاتي:

1. جدول الإرسال

يختلف أسلوب التحرير الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فلتحرير الإداري أسلوب خاص يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة أساسا بالإدارة العمومية والوظيفة العمومية، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص وشروط مميزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة تميزه عن باقي المجالات. لذا سنحاول عرض مفهوم التحرير الإداري، وأهم شروطه وخصائصه الشكلية والموضوعية مع محاولة عرض بعض الصيغ و التعابير المتداولة في هذا المجال.

1.1. شكله :

يتضمن جدول الإرسال مثله مثل الرسالة الإدارية أو أي محرر إداري فهو يخضع لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية: الترويسة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم الترتيب أو التسلسلي، بيان المرسل والمرسل إليه، العنوان (جدول إرسال)، وأخيرا الإمضاء. ويكون جدول الإرسال في ثلاثة أعمدة، حيث: العمود الأول: ويتضمن بيان مفصل للوثائق ويتم فيه تسجيل الوثائق المرسلة من خلال تحديد نوعها، رقمها، تاريخها وموضوعها، يستهل بعبارة: تجدون طيه أو تجدون طي هذا الإرسال،...إلخ، ومن ثم تذكر الوثائق والمستندات؛

العمود الثاني: ويتم الإشارة فيه إلى عدد الوثائق المدرجة ؛

العمود الثالث: وتذكر فيه جميع الملاحظات بحسب المطلوب.

2.1. الملاحظات

وهي عبارة عن مجموعة من العبارات والألفاظ التي تفيد التنبيه بما هو مطلوب، بحيث تمكن المرسل إليه من معرفة السبب المراد من إرسال كل وثيقة مذكورة في البيان، ومن الأمثلة على ذلك نذكر: للإعلام Pour information، قصد الإبلاغ أو التبليغ En communication ou Pour notification ، قصد التزويد بعناصر الجواب Pour éléments de réponse ،

3.1. الإشعار بالإستيلام أو الوصول أو الإفادة

القاعدة العامة أن الرسائل الإدارية المرفقية لا تكون محل إشعار بالإستيلام عادة، ولكن في حالات معينة يكون من الضروري الإشعار بالإستيلام، في حالة ما إذا كانت طبيعة الإجابة تتطلب دراسات، تحقیقات، تحريات أو إجراءات متخصصة، أو في حالة ما إذا أبدى المرسل رغبته في ذلك لسبب معين مثلا.

4.1. أهميته:

لجدول الإرسال أهمية بالغة وفوائد عديدة، نذكر منها:

-يوحي بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع وأقسام الإدارة الواحدة ؛

- يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر وأقسام الإدارة الواحدة ؛
- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف.

مثال عن جدول إرسال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية
دائرة
بلدية

المكان و التاريخ.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى
السيد رئيس دائرة

جدول إرسال

تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون رفقتة	03	لإبداء رأيكم و إفادتنا ... افقتنا
المجموع	03	

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة

(التوقيع و الختم)

2. الاستدعاء

هو رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لأمر يخصه ويهمه، وذلك في إطار موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابتين، قد يكون في إطار تحقيق، حضور إجتماع، إجراء مسابقة، إجراء إمتحان،...إلخ، وذلك بصيغة إلزامية تهم صاحبها أو المقصود منها.

1.2. شكله :

بما أنه رسالة إدارية فهو يخضع لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية، وقد يكون الإستدعاء فرديا وهنا يمكن أن يتخذ شكل الرسالة الإدارية (المرفقية أو ذات الابع الشخصي). وقد يكون الإستدعاء جماعيا وهنا يتخذ شكل الإعلان.

2.2 موضوعه :

- ويكون مختصرا جدا، يحوي على البيانات الأساسية التالية:
- موضوع الإجتماع حتى تكون المشاركة فعالة؛
- تاريخه والساعة المقررة؛
- مكانه والقاعة المخصصة لإنعقاده؛
- الشخص الذي سيتأأس الجلسة وأحيانا حتى الأشخاص المستدعين؛
- جدول الأعمال .

مثال على إستدعاء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
	ولاية الجزائر الجزائر في..... مديرية..... مصلحة..... الرقم.....
استدعاء	
السيد (ة) // الأنسة..... العنوان..... الرجاء منكم الحضور إلى..... يوم على الساعة..... الموضوع (سبب الاستدعاء)..... الرجاء إحضار الوثائق التالية..... 	

3. الدعوة:

هي رسالة إدارية يغلب عليها الطابع الشخصي، وهي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لإجتماع معين، جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية، الأدبية، الثقافية، الرياضية أو الفنية،... إلخ، قصد المشاركة أو التشریف. ويفضل عادة دعوة الأفراد لحضور إجتماعات على إعتبار أن صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الإستدعاء .

1.3. شكلها: بما أنها رسالة إدارية فهي تخضع لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية: الترويسة، الطابع، رقم الترتيب أو التسلسلي (يمكن الإستغناء عنه)، بيان المرسل والمرسل إليه، العنوان (دعوة)، المكان والتاريخ وأخيرا الإمضاء.

مثال على دعوة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
ولاية الجزائر	الجزائر في.....
مديرية.....	
مصلحة.....	
الرقم.....	
دعوة	
السيد(ة)/ الأنسة.....	
العنوان.....	
يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....	
بدعوتكم لحضور فعاليات.....	
التي ستعقد يوم..... على الساعة.....	
بمقر.....	
مع خالص تحياتنا.	
الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي	
ختم المصلحة	

4.
1.4
توص

وصول الرسالة العادية أياما عن طريق البريد. قد يكون مضمون البرقية إستدعاء، دعوة أو أحد الرسائل الإدارية على وجه السرعة.

2.4. مميزاتها:

- الاختصار والإيجاز، وذلك لارتفاع تكاليف إرسالها، وهذه التكاليف تحسب على أساس الكلمة الواحدة، فكل كلمة مكتوبة تؤدي عنها قيمة محددة، وينبغي أن لا يخل هذا الإيجاز بوضوح البرقية.
- ويشترط فيها أن تكتب على ورقة رسمية يقدمها مكتب البريد والبرق والهاتف للمرسل، وعلى المرسل أن يملأ البيانات المطلوبة ثم يكتب مضمون البرقية ثم يوقع، وفي العادة لا يكتب المرسل عنوانه في صلب البرقية التي ترسل.
- وتختلف موضوعات البرقية باختلاف المناسبات، فهناك برقية إدارية وهناك برقية تهنئة بالعيد أو بمولود جديد أو بالنجاح...، وهناك برقية تعزية ب وفاة، أو برقية تجارية... وغيرها .

نموذج عن برقية:

***N° 16736793 (OFFICIEL, CCC,) ***

احمد بن ياسين

المرسل جامعة الجزائر 3

14311 Alger

Tel :

Fax :

شارع 125 أول نوفمبر روية الجزائر

14311 Alger

المطلوب منكم الحضور إلى مقر جامعة الجزائر 3 الكائنة ببلدية دالي ابراهيم – الجزائر العاصمة قف
وذلك يوم: 15 فيفري 2023 على الساعة التاسعة قف
الموضوع: إجراء الاختبار الخاص برتبة متصرف
المرفقات:
الاستدعاء
بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة
قف وانتهى

ثانيا

تتمثل

1

هو وليعه إدارية لها قوة الإثبات تكون لصاحب السلطة أو العون المخلص ان يكون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو إجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم.

وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور شخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الإجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء مجتمعين.

2.1 الهدف من المحضر:

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها.
وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات وقرارات المناسبة بكل موضوعية.

3.1 أنواع المحاضر:

- أ- محضر إثبات واقعة مادية معينة : يستعمل من قبل رجال الدرك أو الشرطة أو المحضر القضائي يوقع من قبل المشرع والمسؤول.
- ب- محضر تسليم الأشياء حسب الحال : بالنسبة لتسليم المفاتيح المباني العمومية جاهزة من قبل المقاول إلى مدير السكن يوقع من قبل أطراف معينة.
- ج- محضر الاجتماع : الذي يدون فيه عون الدولة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل كل المجتمعين.
- د- محضر التنصيب : الذي يتم بواسطته إستلام الموظف مهامه للعمل بالإدارة بعد التوقيع عليه من الطرفين المعني بالأمر من جهة والإدارة ممثلة في شخص المسؤول من جهة أخرى .

4.1 أمثلة عن المحاضر :

أولا : محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام..... و في يوم من شهرنحن(ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد(ة) في مهامه، بصفته و ذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في الصادر عن المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة(أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.
و إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

ثانيا : محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....
مديرية.....
.....
رقم.....

محضر اجتماع

عام و في يوم من شهر انعقد اجتماع
..... على الساعة بمقر مديرية تحت رئاسة السيد
الحاضرون..... ؛ ؛ ؛
الغائبون بعذر..... ؛ ؛ ؛
الغائبون بدون عذر..... ؛ ؛ ؛
جدول الأعمال :

(1)

(2)

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد.....
بصفته و بعد استعراضه لوضعية تم فتح النقاش
الذي ركز على.....

-استعراض وجيز للتدخلات

-حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة.....

حرر ب يوم.....

التوقيعات

ويحرر عرض الحال إما بأمر من الرئيس الإداري الذي كلف احد أعوانه بمهمة أو

بمبادرة شخصية.

يساعد هذا النوع من المحررات في تسهيل مهام المصلحة لتقييم أنشطة أعوانها وموظفيها وتسهيل لها في آخر السنة إعداد التقرير السنوي عن نشاط المصلحة المعنية.

ب- عرض حال عن حادثة:

هو وثيقة وصفية تسجل واقعة غير منتظرة الحدوث تسببت في وقوع ضرر مادي أو معنوي يقوم بإعداده مرسوم إلى رئيسه قصد الإخبار واتخاذ القرار المناسب لمواجهة الموقف.

فعند عرض الحال يصور الواقعة كما هي من غير تأويل أو تفسير أو إقتراح حلول أو اتخاذ إجراء معين.

وفي العادة يحضر الموظف عرض الحال عن حادثة بمبادرة شخصية منه، حيث يكتسي هذا النوع من عروض الحال طابع الإستعجال والسرعة، يرسل في نفس الوقت إلى الجهة المعنية.

ج- عرض حال عن إجتماع:

لا يجب الخلط بين عرض حال عن إجتماع وعن محضر إجتماع فلكل وثيقة دورها. ذلك أن محضر الإجتماع هو وثيقة رسمية أما عرض الحال عن إجتماع هو وثيقة إخبارية وصفية الغرض منها اطلاع السلطة العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الإجتماع والنتائج التي أسفر عنها وكذا القرارات المتخذة.

3.2 العناصر الشكلية لعرض الحال:

-شعار الدولة؛

-الطابع؛

-الرقم؛

-عنوان الوثيقة عرض حال (عن مهمة -عن إجتماع -عن حادثة) مع تحديد موضوعه؛

-الختم والتوقيع الاسم واللقب؛

-توجيهات المرسل إليه.

4.2 نموذج عن عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في.....

ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

إلى السيد.....

.....

الموضوع : عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم على الساعة.....على الطريق الوطني

رقمبين سيارة سياحية من نوع و شاحنة لنقل البضائع من نوع ، و أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة و انقلاب الشاحنة على جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة و أحد مرافقيه، و تلف البضاعة.....التي كانت محملة في الشاحنة.

نقل الجريحان إلى مستشفى بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع

أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.

و قد قمنا بمعاينة الحادث و الاستماع إلى الشهود، و تأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط في

السرعة من طرف السائقين، و عدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع

الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في

3. التقرير

1.3 تعريفه:

هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع دائما من المروؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة. ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة أو نشاط. وبالتالي التقرير هو جمع قدر من الحقائق أو المعلومات حول موضوع معين، ليتم تحليلها بشكل منطقي مع تقديم اقتراحات أو توجيهات لمساعدة المسؤول الإداري على أخذ القرار المناسب.

2.3 أهمية التقرير:

- وسيلة إتصال هامة داخل المنشآت.
- يعد مصدر من مصادر المعلومات.
- يعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعة ضمن خطة عمل.
- يوضح المستجدات.
- توفير المعلومات اللازمة لصنع القرار، كما يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
- وسيلة رقابية هامة لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه وعقبات التنفيذ.

3.3 أنواع التقارير:

• من حيث زمن الإصدار:

- تقارير دورية (يومية-أسبوعية-شهرية-سنوية).
- تقارير غير دورية.

• من حيث محتوى التقرير

- تقرير مالي.

- تقرير إداري.
- تقرير الأنشطة والزيارات ميدانية.
- من حيث الجهة المصدرة:
- تقارير داخلية.
- تقارير خارجية.

4.3 خصائص التقرير:

- التقرير المكتوب بشكل جيد يمكن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدونها بسهولة وتمكنه من فهم التقرير.
- الوضوح : وضوح الهدف من التقرير، إضافة إلى الابتعاد عن العبارات المعقدة والغامضة. يجب أن يحتوي التقرير على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.
- الإيجاز: عدم الإطالة دون الإخلال بالتغطية الوافية المطلوبة بجوانب الموضوع.
- الموضوعية :عدم التمييز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج
- الدقة: سواء في عرض موضوع التقرير أو عند جمع البيانات المتعلقة به والاعتماد على مصدر المعلومات موثوقة.
- التسلسل المنطقي في عرض المعلومات ومن أحسن أن يكون مقسم إلى أقسام بحيث تسهل الوصول إلى أي معلومة:
- التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد.
- الترتيب الزمني للأحداث.
- الترتيب المكاني إن أمكن.

5.3 العناصر الشكلية للتقرير:

- شعار الدولة؛
- الرقم؛
- عنوان الوثيقة تقرير مع تحديد موضوعه؛
- الختم والتوقيع الاسم واللقب .

6.3 مثال عن نموذج لقرار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

«تفكر الإدارة المستقلة»

قرار (أو مقرر)

تثبيت

إن ذكر السلطة المختصة»

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية،
- بمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1999 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي لحاصل،
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين بصفة،
- رتبة، ابتداء من تاريخ،
- بناء على المحضر المؤرخ في لاجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء.

بقرار

المادة الأولى: يثبت السيد (ة) في ذلك رتبة،
الصف القسم لرقم الاستدلائي القاعدي، ابتداء من تاريخ
المادة 2: يكلف بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة المعنية.

حرر بـ في

ثالثا : وثائق إدارية أخرى

سنتناول في هذا المحور بعض الوثائق الإدارية أخرى المذكرة – التعليم – المنشور.

1. المذكرة

1.1 تعريف:

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو مؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانب عن الإدارة وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي