

المحاضرة الرابعة: القواعد الأساسية لتحليل الرسالة الادارية

Basic rules for writing an administrative message

تلعب المراسلات باعتبارها وسيلة من وسائل الاتصال دورا مهما في تسيير أعمال المرافق الادارية. وترمي الى المزيد من ربط أواصر التواصل والتعايش بين الادارة والمواطنين، بحيث أئها تؤثر تأثيرا مباشرا في نقل المعلومات. وتُعتبر الرسالة الادارية نوع من انواع الكتابة الوظيفية، تُمثل أحد طرفي الاتصال الكتابي في عملية التواصل الاداري. وتأخذ حسب التصنيفات العامة ثلاثة أشكال¹:

- ✓ .الرسالة الهابطة: وهي الرسالة الادارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى اداري اعلى.
- ✓ .الرسالة الصاعدة: وهي الرسالة الادارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى اداري أدنى.
- ✓ .الرسالة الموازية: وهي الرسالة الادارية الرسمية الموجهة من رئيس إلى مستوى اداري مشابه.

❖ أنواع الرسالة الإدارية

هناك ثلاثة أنواع رئيسية من الرسائل الادارية؛ "الرسالة الادارية المرفقية، الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي، الرسالة الادارية الموجهة عبر البريد الالكتروني".

1. الرسالة الادارية المرفقية:

يقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة الحكومية أو الأجهزة الحكومية المركزية والهيئات المحلية، أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس المرفق ومستقلة عليه. بحيث يتعلق موضوعها بتسيير المرفق. وتشتت من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها؛ يمكن تصنيفها على سبيل الحصر فيما يلي:

.الدمغة: يُقصد بها التعريف الذي يُبين اسم الدولة، يُكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز، تكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة.

مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

.الطابع: يُسمى أيضا العنوان الذي يُبين مصدر الوثيقة الادارية. يتكون من البيانات التالية: اسم الوزارة، الولاية، البلدية، اسم المديرية... الخ.

مثال: وزارة السياحة؛ مديرية السياحة لولاية قالم.

.رقم الترتيب: يُسمى برقم الإرسال، يتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة وقد يختم بالسنة.

.المكان والتاريخ.

¹ الرسالة الإدارية: خصائصها وقواعد صياغتها، مجلة القانون والأعمال الدولية، تم التصفح: 20 نوفمبر 2024: <https://www.droitentreprise.com/19384/>

.عنوان الرسالة: يقتزن العنوان من خلال تبين جهة المرسل والمرسل إليه بصورة مرتبة تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع الدخول إلى الوسط. حيث يُشترط أن نكتب وظيفة المرسل بصورة مجردة من أية صفة أخرى؛ أمّا المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة وكاملة (إلى السيد ...).

مثال: إلى السيد (ة) وزير (ة) السياحة.

.الموضوع: وهو محتوى الرسالة؛ غالبا ما يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه.

مثلا: الموضوع: تسوية الوضعية القانونية للمركب السياحي ... الخ

.المرجع: هو السند الإداري والقانوني.

مثال: المرجع: المرسوم التنفيذي رقم الصادر بتاريخ الخ

.المستندات: وهي عبارة عن دعائم للوثيقة الإدارية قد تكون قانونية أو قضائية.

.المرفقات: وهي ملفات يمكن اضافتها لتدعيم محتوى الوثيقة الإدارية.

.مضمون الرسالة:

.النسخ المرسل:

.الامضاء:

.رسالة التذكير: من خلال دعوة المرسل اليه بالاجابة.

2. شكل الرسالة الادارية المرفقية.

الدمغة	الطابع
الرقم التسلسلي	المكان والتاريخ
المرسل إليه	
الموضوع:	
صلب الموضوع	
صفة المرسل	
. الاسم واللقب	
. الخاتم	
. التوقيع	

المصدر: مصطفى سلامة، "الرسالة الادارية المرفقية والرسالة الادارية الشخصية"

<https://fr.scribd.com/document/>

2. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:²

يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها الذي قام بتحريرها؛ بحيث يُمكن أن تكون جهة المرسل والمرسل إليه إداريتان بينما موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي. من أهم خصائصها: تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيز واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة. تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد.

² نجاح غربي، محاضرات في منهجية التحرير الإداري، سنة أولى ماستر تخصص قانون عام، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، 2020-2021، ص. 11.

.المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات، أما المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني.

❖ نموذج للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي في حالة الطلبات

السيد: ح. م	قائمة في
متصرف اداري	
بمديرية السياحة لولاية قلمة	
إلى السيد مدير مديرية السياحة لولاية قلمة	
الموضوع: طلب الاستفادة من منحة تحسين الأداء التربوي	
المرجع:	
المرسوم التنفيذي رقم	
المؤرخ في	
سيدي مدير السياحة لولاية قلمة	
يشرفني أن أطلب من سيادتكم الاستفادة من أحكام المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع والمتضمن إحداث منحة لتحسين الأداء التربوي	
أحيط علم سيادتكم بأنني لم أستفد منها منذ تنصبي متصرفا اداريا بهذه المقاطعة بتاريخ	
تقبلوا فائق الاعتبار والتقدير	
المتصرف الاداري (الامضاء)	
ح. م	

المصدر: من إعداد الأستاذ هوشات رؤوف

بالإضافة لما سبق، هناك مجموعة من الشروط الإضافية المرتبطة بالجوانب الشكلية؛ والتي تَخُص طبيعة وحجم الورقة، وكيفيات استخدام الهوامش، وتحديد المسافات، وتهوية الفقرات داخل الصفحة.

❖ نموذج رسالة إدارية مرفقية

الوثيقة الإدارية: الرسالة الإدارية

الدمغة: " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " (1) En tête:

المكان و التاريخ
Lieu et Date

الطابع Timbre

الرقم الترتيبي N° D'ordre

صفة المرسل
Qualité de L'exp إلى

صفة المرسل إليه
Qualité de Dest
الإشراف (الواسطة)
S/Couvert

الموضوع : Objet
المرفقات: P. Jointes
المراجع: Référence

تصميم رسالة النص

الهامش: Marge

صفة الموقع
Qualité du signature
الإمضاء
Signature
الاسم
Prénom
اللقب
Nom
الختم الإداري
Cachet

(1): المادة 1 من دستور 1996 " الجزائر جمهورية ديمقراطية شعبية"