



جامعة يحي فارس بالمدينة
كلية الحقوق و العلوم السياسية



دروس في التحرير الإداري لطلبة السنة أولى ماستر

تخصص: دولة ومؤسسات

المحور الأول و الثاني

من إعداد الاستاذة: أعمر الشريف أسية

السنة الدراسية: 2025-2026

مقدمة:

تضطلع السلطة التنفيذية في الدولة وفق أي نظام حكم سائد، بتسيير دواليب الدولة ممثلة في الإدارة العامة، بشكل عام ويعتبر القانون الإداري المنظم لكيفية تسيير هذه السلطة، وفي الجزائر يتبنى المشرع الجزائري نظامين قانونيين لتسييرها ولها النظام المركز واللامركزي حيث يتأثر هذان الأسلوبان بالظروف الاجتماعية والسياسية للدولة والرغبة في تحسين أسلوب الإدارة العمومية ولكي تقوم الإدارة بمهامها على أحسن وجه، فإنها تتبنى عمليات الاتصال فيما بينها، أو بينها وبينها وبين المواطن، فاعتبر التحرير الإداري أحد وسائل الاتصال، وذلك تصديقا للعبارة الشهيرة "الإدارة تكتب ولا تتكلم" ولذلك يعتبر التحرير الإداري وسيلة اتصال تتبناها الإدارة في سبيل تحقيق وأداء المهام المنوطة لها.

ولمعرفة قواعد وأصول التحرير الإداري باعتبار مادة عمل وميدان وجب تناول من خلال ثلاث محاور أساسية تتمثل فيما يلي:

المحور الأول: ماهية التحرير الإداري.

المحور الثاني: المراسلات الإدارية.

المبحث الأول: ماهية التحرير الإداري.

من خلال هذا المبحث نحاول معرفة مفهوم التحرير الإداري وأهميته (المطلب الأول)، وتميز أسلوب التحرير عن باقي الأساليب الأخرى (المطلب الثاني) وأخيرا الضوابط أو القيود التي يتأثر بها (المطلب الثالث).

المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري:

إن التحرير الإداري هو وسيلة اتصال، مناطها استعمال لغة ما في تحرير رسالة، أي استعمال ما يعرف باسم فن الكتابة وعليه سنتناول هذا المطلب من خلال تعريف التحرير الإداري (فرع 1) وخصائصه (فرع 2).

الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري:

تتكون جملة التحرير الإداري من مصطلحين الأول التحرير والثاني الإداري وللوقوف على المعنى الحقيقي لهذا المصطلح وجب تعريف (أولا) ثم اصطلاحا (ثانيا).

أولا: التعريف اللغوي:

1- التحرير لغة: من حرّر يحرّر أي أطلق العنان لأفكاره.

2- الإداري لغة: أدار يدير أي وجه الأمر و سيره.

ثانيا: التعريف الاصطلاحي:

يقصد بالتحرير الإداري "الانشاء الإداري لمجموعة المراسلات والعقود الإدارية التي تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو الأشخاص الطبيعية وشكل رسائل أو جداول أو مذكرات أو منشير أو تحارير أو محاضر"¹

¹ - حسين مبروك: تحرير النصوص القانونية، طبعة 1996، الجزائر، ص 07.

الفرع الثاني: خصائص التحرير الإداري

تعتبر الكتابة في التحرير الإداري وسيلة اتصال (أولاً)، ويعتبر التحرير الإداري أداة عمل وميدان (ثانياً) وأن لها دلالة مادية في الإثبات (ثالثاً)

أولاً: التحرير الإداري أداة اتصال:

يقصد بالاتصال في معناه العام المشاركة مع الآخرين ويعرفه معجم المصطلحات الإدارية "أنه عبارة عن تبادل الأفكار والآراء والمعلومات بين الأفراد بواسطة الرسائل الشفهية وغير الشفهية"، كما يعرف بأنه عملية تحويل المعاني ونقلها إلى الآخرين وتعرف على أنه حلقة وصل بين مختلف الأجهزة الفرعية والتنظيم الهيكلي للمنظمة بهدف نقل المعلومات بين الأفراد والجماعات للتأثير على سلوكهم وتوجيههم نحو الهدف المطلوب ولكي تتأكد عملية الإتصال الإدارية وجب أن تتوفر عناصر مهمة وهي:

1- المرسل: وهو الشخص الذي يريد أن يبادر في مشاركة الآخرين بمعلومات أو أفكار ويتحدد في الإدارة (التنظيم) بأحد أعضائه المكونين له، إذ يتبنى هذه الأخير مجموعة أفكار ومعاني تريد نقلها إلى الغير.

2- تمهيد في شكل مفهوم : وهي الهدف الأساسي من القيام بعملية الاتصال بين المرسل ومستقبل الرسالة وذلك لتحقيق هدف معين ولذلك وجب إبراز أفكار ومعلومات المرسل في شكل لغة مفهومة يستطيع أن يفهم الغرض منها.

3- الرسالة: المقصود بها الفكرة أو المعلومة المرسل من المرسل إلى الذين يريد المرسل مشاركتهم معلوماته وأفكاره، وهي الهدف الحقيقي لمرسلها في تحقيق الاتصال الفعال بين هياكل التنظيم (الإدارة).

4- قناة الاتصال: وهي الوسط الناقل للرسالة والتي تكون عادة بين المرسل والمرسل إليه، ومنها:

- الاتصال المباشر وجها لوجه.
- بواسطة الهاتف.
- الاجتماعات.

- الوسائل المكتوبة.

- البريد الالكتروني.

- استعمال الأشخاص بين المرسل والمرسل إليه¹.

5- استرجاع المعلومات: هي ردة الفعل التي يحدثها مستقبل الرسالة، نتيجة عملية

الاتصال ومدى تحقيق الهدف المطلوب، فعملية الاتصال تتم باستلام الرسالة والتأكد من وصولها وفهمها بالشكل الصحيح، ومن العوامل المؤثرة على عملية الاتصال، نوعية العاملين، إذ ينبغي تطوير برامج تدريبية ودورات متعلقة بالاتصال الإداري، ولما كانت الكتابة هي وسيلة الاتصال في الإدارة، وجب تطوير مهاراتها وتدريبهم وذلك لا يتأتى إلى بتطوير مهارات القراءة والتفكير والاستماع².

ثانيا: التحرير الإداري مادة عمل وميدان.

يتشكل التحرير الإداري في مجموعة من كل المحررات الإدارية، وللتحكم في المضمون وجب الإلمام بقواعده، وعليه ان الطالب في التكوين المتخصص يأخذ 50% من التحصيل الخاص بالمادة ما تبقى منه فإنه يتعلمه أو يتدربه بحكم الوظيفة التي يشغلها في المستقبل، لذلك فإن المرشح للوظيفة إذا ما افتقد لأساسيات التحرير الإداري، يجد صعوبة في إيصال المعلومات ونقلها إلى المخاطبين بها وعليه فأهميتها لا تقتصر على الموظفين بالإدارة فقط بل تشمل حتى المتعاملين معها باعتبار أن التحرير الإداري بالضرورة يؤدي إلى إقامة علاقات مع أشخاص خارجين عن التنظيم (الإدارة)³.

ثالثا: الدلالة المادية في الاثبات.

تعتبر الكتابة أقوى وسيلة اتصال على الاطلاق في الاثبات، ولقد اعتمد المشرع الجزائري على الرسمية في العقود مثلا، وجعل الكتابة هي الأساس، بل وقد اعتبر المشكلة ركن من أركان العقد.

¹ - الأستاذ: رائد ناجي، البشير في الرسائل الإدارية، طبعة 2008، دار الشيخ البشير الإبراهيمي ص05 مابعدھا.

² - رائد ناجي: المرجع السابق، ص11،12.

³ - رائد ناجي: المرجع السابق، ص11،12.

وتكون الكتابة هي الشكل المطلوب¹، كما أن المشرع أقر الكتابة في بعض الأحيان صراحة في مجموعة من المحررات ومثال ذلك هو إبرام العقد بواسطة نظام الصفقة العمومية، فتعرف الصفقة العمومية في تنظيم الصفقات العمومية أنها عقود مكتوبة ويقصد بذلك أن كل القرارات والمحاضر والإجراءات التي تكون مقيدة في محررات رسمية إما في شكل أوراق أو سجلات وذلك بهدف إثبات وجود الصفقة ومنه كل التصرفات والأعمال القانونية التي تقوم الإدارة بإعدادها تكون في الشكل الكتابي وهذا ما درجت الإدارة (التنظيم) عليه.

المطلب الثاني: الضوابط التي يتأثر بها التحرير الإداري: يتأثر التحرير الإداري بضوابط تتعلق بالعمل الإداري وهي أسس يقوم عليها والتي تشكل بعضها قواعد للتنظيم الإداري كاحترام السلم الإداري (الفرع 1) والتقييد بالاختصاص (الفرع 2) والبعض الآخر يرتبط بواجبات الموظف وهي التزام الموظف بالسر المهني (الفرع 3) والتقييد بالحذر والمسؤولية في أداء مهامه (الفرع 4).

الفرع الأول: احترام السلم الإداري:

يقوم التنظيم الإداري سواء أكان مركزيا أو لا مركزيا، على أساس قاعدة التسلسل الإداري أو التدرج الإداري وهو يأخذ شكل هرم ويسمى كذلك بالتدرج الإداري، وعليه في قاعدة الهرم نجد المرؤوسين وفي قمته الرئيس الذي له سلطة من الأعلى و التنفيذ من الأدنى، وعليه فإن العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوسين وفقا للسلطة الرئاسية وتظهر هذه التبعية، ويتأثر بها التحرير الإداري، فتظهر لدينا الرسالة الصاعدة من المرؤوسين إلى الرئيس والرسالة النازلة من الرئيس إلى المرؤوسين، فيتأثر التحرير بهذا الضابط ويظهر الاحترام من خلال الكلمات والمفردات المنتقاة في التحرير الإداري، فيستعمل الرئيس الإداري عبارات مثل: قررت، لاحظت، أوجه وغيرها، أما المرؤوسين فيستعمل عبارة نقترح على سيادتكم، نلتمس، نعرض عليكم وغيرها.

¹ - المادة 1 من المرسوم الثاني 247/15 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

الفرع الثاني: المسؤولية والحذر.

ويقصد في هذا المجال مسؤولية متخذ القرارات على مستوى التنظيم وتحمل النتائج، لأنه يعتبر المسؤول الأول على مجموعة المحررات التي تصدر عن إدارته، فكل سلطة تقابلها المسؤولية¹ لذلك فإن كل المحررات الإدارية يتوخى الحذر فيها المسؤول الأول على التنظيم، لأنه هو من يتولى توقيعها سواء وقعها شخصيا، أو قام بتفويض مهامه إلى مسؤولين في إطار تخفيف العبء عليه بالنسبة للتفويض بالتوقيع أو تفويض بالاختصاص، وهنا تقوم مسؤولية المفوض إليه قانونا، دون إثارة مسؤولية الأصل ولا يمكنه التوقيع في وجود المفوض له بالاختصاص على عكس التفويض بالتوقيع الذي يتحمل فيه نتائج المحررات الإدارية وتتصرف آثارها إليه باعتباره أصيلا، ذلك أن العلاقة بين الأصل والمفوض له في التفويض بالتوقيع تمون محل اعتبار، فهو من يختار من يفوضه أي يضع ثقته فيه²، وبالتالي تطبيقا لضابط المسؤولية والحذر ومراعاة لهذا الضابط فإن التحرير الإداري يتأثر، فيستعمل الرئيس عبارة نحن، وضمير الجمع³، يشرفنا، نعلمكم، ولقد لاحظنا مثلا، ولذا في المقابل وجب الحذر في اختيار الالفاظ والعبارات التي يتحمل نتائجها المسؤول الأول، لذا نجد المسؤولين في الواقع العملي يعيدون النظر في المحرر قبل توقيعه وتعديله بالشكل الذي يروونه مناسبا.

الفرع الثالث: المحافظة على السر المهني:

إنه وجه المحافظة على سر المهنة، يلتزم به كل موظف، سواء أكان رئيسا أو مرئوسا، وهذا الواجب هو أحد الواجبات التي تقع على أي موظف في السلم الإداري، مصدره القانوني الأساسي للوظيفة، إذ يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني وبالتالي يمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته، أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسته مهامه الا ما اقتضته ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من هذا الواجب

¹ - بوحميدة عطاء الله، المرجع السابق، ص12.

² -

³ - عبد القادر خالد، المراسلة ووثائق المعاملات الإدارية، المؤسسة الجزائرية للطباعة، الجزائر، 1992، ص20.

إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المختصة¹، وعليه فإن التحرير الإداري يتأثر بهذا الضابط والذي يشكل أحد الواجبات الملقة على عاتق الموظف ، فلا يجوز له اتلاف الوثائق إلا برخصة صادرة عن المسؤول المختص بذلك، كما لا يجوز له أن يفشي سر المحررات التي قيدها في مكتبه إلا لضرورة المصلحة، و يمكن أرشفة هذه المعلومات ولمدة طويلة تصل إلى 100 سنة.

الفرع الرابع: التقيد بالاختصاص.

لضمان السير الحسن للتنظيم الإداري، جعل القانون الإداري مسألة توزيع الاختصاص في الاعمال الإدارية وسيلة لذلك، وهذا ما يبرر تقسيم الإدارة إلى مصالح وأقسام ومكاتب، تسمح هذه القاعدة بتحديد مسؤولية كل إدارة على حدى باعتبارها مختصة بموجب اللوائح أو التنظيمات أو حتى القوانين، وكذلك كل مصلحة مختصة دون غيرها، وكل مكتب له اختصاصه دون غيره من المكاتب في نفس المصلحة، إذا فالوثائق والمحررات الصادرة عن مصلحة الميزانية لا تخص بها مصلحة المستخدمين والعكس صحيح، ويتأثر التحرير الإداري في كون توزيع الاختصاص يولد حسن تحرير الوثائق الإدارية التي تمر على الخبرة والتعود على التحرير في نفس المجال، ويقلل نسبة الخطأ.

المطلب الثالث: تمييز الأسلوب الإداري عما يشابهه من أساليب أخرى.

إن الأسلوب الإداري هو طريقة التعبير التي يعتمدها المحرر، اذا كان موظفا في هرم التنظيم، والقاعدة أن لكل أسلوبه الخاص في الكتابة وذلك من خلال تركه للبصمة الشخصية له في محرراته الشخصية، وله أن يكون له أسلوب شاعري يتميز بألوان البديع، وقد يفترق البعض قواعد الكتابة فيكون أسلوبه غامض وركيك، نقول أنه ليس لديه موهبة في الكتابة وكذلك أسلوب التحرير يختلف على مجموعة الأساليب في التحرير كالأسلوب الأدبي (فرع1) والأسلوب العلمي (فرع2)

الفرع الأول: يتميز الأسلوب الإداري عن الأسلوب الأدبي

¹ - المادة: 48 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ع2.

يتوجب معرفة الأسلوب الأدبي (أولا) ثم تبيان أوجه التشابه والاختلاف بينه وبين الأسلوب الإداري (ثانيا)

أولا: مفهوم الأسلوب الأدبي:

إن اللغة المعتمدة في الدولة والرسمية، هي التي تشكل أداة للتحليل عادة، ونحن في الجزائر نستعمل اللغة العربية كلغة رسمية في الإدارات العمومية، وعلى هذا الأساس فإن المصدر الأول لها هو الأسلوب الأدبي والذي يتلقاه أي موظف سابقا، في مشواره العلمي، إلى أن يصبح موظفا يكتب باسم ولصالح الإدارة، فالمكتسب عنه هو الأسلوب الأدبي الذي يشكل قاعدة في الكتابة.

1-تعريف الأسلوب الأدبي:

هو أسلوب يعبر به عن أفكار الكاتب ومشاعره وخواطره عبر استخدام كل كاتب وشاعر ومؤلف لأدواته الفنية، لذلك يقال أنه أسلوب فني، ويمكن للكاتب كتابة قصة أو رواية أو سيرة وغيرها من النصوص الأدبية المختلفة وهدفه التأثير في الآخرين وتحقيق المتعة والفائدة¹.

2-خصائص الأسلوب الأدبي:

للأسلوب الأدبي مجموعة من الخصائص تتمثل في ما يلي:

- الإستعانة بأساليب البديع (المحسنات البديعية كالسجع والطباق والجنس والمقابلة وغيرها).
- استعماله لألوان البيان والمجاز، كالاستعارة المكنية والتشبيه والكناية وغيرها.
- الاهتمام بالموسيقى اللفظية والجرس والموسيقى للألفاظ.
- العناية بالألفاظ واختيار الفصيح منها، إضافة إلى تجميل الألفاظ والعناية بها وبوقعها على الأذان وتأثيرها في نفس السامع.

- المروحة بين الأساليب الإنشائية والأساليب الخبرية مما يضفي على النص حركة وقرباً إلى نفس المتلقي، وخواطره.
- اختلاط الأفكار مع المشاعر والأحاسيس، وطغيانها على لغة الكاتب وكتابته¹.

ثانياً: أوجه التشابه والاختلاف بين الإداري والأسلوب الأدبي.

1- أوجه التشابه:

إن الأسلوب الأدبي يتضح من خلال الخصائص المذكورة آنفاً أنه يتشابه مع الأسلوب الإداري فيما يلي:

- كلاهما طريقتان للكتابة والتعبير عن فكرة معينة، أي يشتبه مع الأسلوب الإداري باستعماله الفقرة والجملة وأدواتهما.
- يتبنى الأسلوب الأدبي، أسلوبان الإنشائي والخبري وكذلك الأسلوب الإداري قد يكون خبرياً أو إنشائياً.
- اعتماد كلاهما على انتقاء الألفاظ والجمال المناسبة، لتكوين النص المراد تحريره.
- كلاهما يعتمدان على المهارات اللغوية المكتسبة سابقاً.

2- أوجه الاختلاف: يختلف الأسلوب الأدبي عن الأسلوب الإداري في الأوجه التالية:

- المحرر في الأسلوب الأدبي قد يسمى أديباً أو شاعراً حسب نوع النص الذي يكتب فيه يكون نثراً أو شعراً، أما المحرر في الأسلوب الإداري يتبنى النثر وقد يستعمل الأسلوب الخبري أو الإنشائي والمحرر في الأسلوب الإداري هو الموظف.
- مواضيع الأسلوب الأدبي تختلف حسب رغبة الكاتب، لكن مواضيع الأسلوب الإداري محددة بالنشاط الإداري الذي يختص به الموظف في التحرير.

¹ - موقع sotor.com، سطور، المؤلف غدير الخدام، آخر تحديث للصفحة 25 يونيو 2019، زيارة الموقع بتاريخ

2022/11/23، على الساعة 15:31، مقال:، خصائص الأسلوب الأدبي .

- تغليب الذاتية والأسلوب الشخصي، على الأسلوب الأدبي أما الأسلوب الإداري فهو موضوعي يتخلص المحرر فيه على أسلوبه الشخصي.
- يستعمل المحرر في الأسلوب الأدبي ألوان البيان والبديع، كما يحلو له، لكن لا يجوز استعمال هذين اللونين في الأسلوب الإداري، فهو مباشر وواضح¹.

الفرع الثاني: تميز الأسلوب العلمي عن الأسلوب الإداري:

يتوجب معرفة الأسلوب العلمي وخصائصه (أولا) ثم تمييزه عن الأسلوب الإداري بضبط أوجه التشابه والاختلاف (ثانيا)

أولا: تعريف الأسلوب العلمي وخصائصه.

1-تعريف الأسلوب العلمي: يقصد بالأسلوب العلمي طريقة تقييد أو كتابة الحقائق العلمية المتوصل إليها من خلال الاختبار والتجريب، وذلك عن طريق الملاحظة وتشكيل الفرضيات وإجراء التجربة وتحليل النتائج، ويتعلق الأمر بمجال التكنولوجيا والطب والعلوم الأخرى.

2-خصائص الأسلوب العلمي: يتميز الأسلوب العلمي بمجموعة من الخصائص تتمثل في ما يلي:

- **الموضوعية:** الأسلوب العلمي يقوم على الموضوعية، فهو خالي من الأحكام الشخصية والأحكام المسبقة.
- **الوضوح:** ويتميز الأسلوب العلمي بالوضوح لأنه يتعلق بابرار نتائج منطقية يتوصل إليها البحث العلمي.
- الأسلوب العلمي لا تظهر فيه شخصية الكاتب فهو أسلوب تقرير حقائق حيث لا يحتوى على الزخرفات الفنية وألوان البديع والبيان.
- يستعمل الأسلوب الأدلة والبراهين العقلية ويكون مقيدا بتقديم معلومات موثقة بالأرقام والبيانات¹.

¹ - _____، دروس في التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل _____، 2012، ص06.

ثانياً: أوجه الشبه والاختلاف بين الأسلوب الإداري والأسلوب العلمي، للتفرقة بين الأسلوبين الإداري والعلمي وجب تحديد أوجه الشبه والاختلاف.

1-أوجه الشبه:

- كلا من الأسلوبين لا تظهر فيها شخصية المحرر وذلك، أن العلمي لا يتأثر بانطباعه الذاتي أو المسبق وكذلك الأمر بالنسبة للأسلوب الإداري.
- كلا من الأسلوبين يتميزان بالوضوح والموضوعية، لذا فكلاهما لا يستعملان أساليب البديع وألوان البيان.
- كلاهما يتبنيان أساليب الترتيب والعرض في تحرير المحررات الخاصة بهما للوصول إلى حقائق معينة.

2-أوجه الاختلاف: يختلف الأسلوب الإداري عن الأسلوب العلمي فيما يلي:

- يتعلق الأسلوب العلمي بعمل العالم أو المفكر الذي يريد أن يقرر حقيقة علمية أما الأسلوب الإداري يتعلق بالموظف الإداري الذي يعمل باسمه ولحساب المرفق.
- غرض الأسلوب العلمي آراء الأفكار والحقائق بطريقة موضوعية بهدف التعليم وخدمة المعرفة وإنارة العقل، أما الهدف من خدمة التحرير الإداري هو إيصال فكرة تتعلق بمخاطبة الموظفين فيما بينهم أو بينهم وبين المواطنين المخاطبين بالمحررات الإدارية.
- يخاطب الأسلوب العلمي أهل العلم فقط، أي موجه لفئة خاصة أما الأسلوب الإداري فيخاطب عقول متفاوتة المستوى.

¹ - موقع الملف "تعليم" خصائص الأسلوب العلمي، من طرف ايمان وشاح المؤلف في 2022/10/21 على الساعة

المطلب الرابع: أسلوب التحرير الإداري ومميزاته Les caractères de style administratif

إن التحرير الإداري المفهوم الذي تناولناه يحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وأساليبها أي سلامة الأسلوب وصحته، وتدل كلمة أسلوب في اللغة على دقة العبارات المستعملة وتسلسلها في تحرير الوثيقة الإدارية، وقد يقصد بالأسلوب الطريقة المستعملة من قبل المحرر في طريقة اختياره للمفردات والعبارات وترتيب الأفكار وتركيبها، والصيغ التي يتم بها نقل الفكرة أو الأفكار المراد التعبير عنها، وعليه يجب اختيار المفردات المناسبة والدالة، لأن التقرير السليم يركز أساساً على وضع الألفاظ المناسبة في المكان المناسب.

وعليه فإن أسلوب التقرير الإداري خاص ومتميز، فهو يختلف عن بقية الأساليب الأخرى، كالأسلوب الأدبي الذي يعتمد على الفرضيات والبراهين¹، وبالتالي لا يملك محور الرسالة الإدارية أن يكتبها أو يحررها كما يحلو له، بل إن إعدادها يخضع لأصول ومبادئ متعارف عليها، لذا فإن مميزات الأسلوب في التحرير الإداري يخضع لها وهي كالتالي:

الفرع الأول: الموضوعية والحياد L'objectivité et la neutralité

إن الأسلوب الإداري في التحرير يتميز عن أساليب الكتابة العلمية والفلسفية والأسلوب الصحفي وحتى عن الأسلوب الأدبي، ولما كانت الإدارة العامة ليست شخص عادياً بل هي تنظيم جماعي هادف، وأن مراسلاتها لها نوع من الأهمية والجدية والمكانة تلتزم في تحريرها بالجدية باعتبارها لصالح الدولة وباسمها، لذا فالقائم بالتحرير الإداري ملزم بمراعاة الحياد التام بعيداً عن كل توتر أو انفعال أو مبالغة أو رد فعل ودون تعاطف مع شخص دون الآخر، وعليه يجب تجنب كل الألفاظ والعبارات المبتذلة والغير اللائقة والتي تدل على الانحياز دون مبرر، لذا فالتجرد والموضوعية يجعل من الوثيقة الإدارية أكثر

¹ أنظر: بوحميده عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديزان المطبوعات الجامعية، 2013، ص

مصادقية، فهي لا تطبع بلا رأي شخصي، فضروري أن يبتعد صاحبها عن العبارات العامة أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال، فهي تمتاز بنسق صوتي يعطي صفة الجدية والرسمية.

الفرع الثاني: الإيجاز والدقة précision et concision:

يقول الله تعالى في سورة النمل الآية 31: بسم الله الرحمن الرحيم (أَلَّا تَعْلَمُوا عَلَيَّ وَأَتُونِي مُسْلِمِينَ) ﴿31﴾، خمس كلمات من سطر واحد كونت مراسلة وأدت هدفها هو الإعجاز في الإيجاز، فإن محرر الوثيقة الإدارية يراعي الاختصار، فلا يجوز له أن يسترسل في العبارات أو يسهب في التفصيل وعليه أن يختار العبارات القصيرة ما يحقق الهدف منها¹، فالمقصود بالإيجاز فقط التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ دالة، فخير الكلام ما قل ودل، وأما الدقة فهو تضمين الفكرة ألفاظا مفهومة وتدل مباشرة على المعنى ولا تثير عدة مفاهيم، كما يجب تفادي التكرار فلا نقول مثلا: "مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر الماضي" بل نقول: "مراسلتكم المؤرخة في 2015/04/02".

الفرع الثالث: الوضوح والبساطة Clarté et simplicité:

إن المحرر في الإدارة يخاطب مجموعة من الأشخاص على اختلاف مستوياتهم في الفهم والإدراك، لذا يجب عليه أن يتبنى الوضوح والبساطة في التحرير، وبالتالي يجب عليه اجتناب العبارات الغامضة أو الألفاظ التي تحدث تأويلات في الفهم أو كثيرة المرادفات ومراعاة لمستوى المخاطب بالرسالة الإدارية، استعمال المصطلحات التقنية في التقرير، كالمصطلحات القانونية الصعبة التي يفهمها دارس القانون فقط، وحتى إذا أجبرنا لاستعمالها يجب اختيار الأكثر بساطة والجاري به العمل.

¹ انظر/ عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، جسر، طبعة 01، 2009، ص 88.

الفرع الرابع: المجاملة :courtoisie:

تعد المجاملة والتلطف عنصر جوهري من عناصر التحرير الإداري فهي تفرض على محرر المراسلة التعامل بإيجابية، وبأسلوب لبق، واجتناب كل الصيغ التي تؤدي إلى خدش كرامة من وجهت إليه الوثيقة الإدارية أو التقليل من مكانته أو استنقازه أو قذفه بعبارات لا تليق أن تصدر من جهة رسمية، وأن عبارات المجاملة تبعث في نفس من قرأها تفاؤلاً واطمئناناً وشعوراً بأن له وزن وقيمة لدى الجهة الرسمية التي صدر عنها المحرر الإداري فإن تقدم شخص لجهة إدارية طالباً وظيفية معينة، غير أن شهادته لا تسمح قانوناً بتقليد تلك الوظيفة المعلن عنها، فلا ينبغي أن ترد عليه الجهة الإدارية بأسلوب ينطوي على ثمرة التعامل أو صلابة في التعبير، كأن تكتب: "لستم أهلاً بهذه الوظيفة" بل يجب أن ترد بلطف: "ردا على طلب توظيفكم بتاريخ....لمنصب، يؤسفنا إبلاغكم أنه وطبق القانون رقم... فإنكم غير مؤهلين للترشح للوظيفة"¹.

إذا كانت المراسلة موجهة إلى جهة عليا وجب الحرص أكثر على استعمال عبارات توثق الصلة بين الرئيس والمرؤوس وتراعي سلطته ومركزه الإداري وهناك العديد من العبارات التي تجسد عنصر

المجاملة في الوثيقة الإدارية، مثلاً:

- يشرفنا إعلامكم، يسعدني إبلاغكم، تقبلوا مني فائق التقدير والاحترام، تفضلوا بقبول أسمى عبارات الود والتقدير.

وحتى إن تضمنت الوثيقة الإدارية رداً مؤسفاً، فلا يجوز عدم تضمينها عنصر المجاملة، فإذا ارتكب موظف خطأ مهني يستوجب العقاب، فإن الإدارة لا ترأسله قائلة: "لقد ارتكبتم خطأ لا يغتفر وستعرضون لأشد العقوبات" أو "أنتم تستهزئون بوظائف الدولة"، وإنما

نفس المرجع السابق، ص 95.¹

يجب إبلاغ هذا الموظف باستعمال عبارة المجاملة فنقول منها: "يؤسفنا إبلاغكم أن ملفكم سيعرض على اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ... وهذا نتيجة...".¹

إن استعمال عنصر المجاملة في المراسلات الإدارية يترك انطباعا حسنا لدى المتعاملين بها سواء كانوا خارجيين عن التنظيم أو فيما بين أعضاء التنظيم أنفسهم بترك مجالا للعودة للإدارة مع بقاء الأمل مفتوح لدى المخاطبين بها.

الفرع الخامس: الحذر والحرص:

إن الوثيقة الإدارية تتضمن مجموعة بيانات تتعلق بالعمل الإداري، وأن هدف إصدارها هو ترتيب آثار قانونية معينة حسب نوعية الوثيقة الإدارية المحررة، وعليه يجب على محورها أن يتحرى كامل الحذر في تحريرها وخاصة فيما يخص البيانات، لأن أي خطأ قد يحدث ينعكس على مضمون الوثيقة ومحتواها، فإذا كانت الوثيقة قرار تعيين بياناته الأساسية: اسم ولقب الشخص المعين، وتحديد الوظيفة أو منصب العمل، وذكر تاريخ السريان، وحدث خطأ في أحد البيانات الأساسية لأثر سلبا على المعني وعلى حقوقه المالية، لذا يجب توخي الحذر في التحرير والحرص على أن تكون المعلومات سليمة ودقيقة وتتجه إلى ما تريد الإدارة تحقيقه، والحذر يدع المحرر يستعمل عبارات وألفاظ واضحة لا تحمل عدة معاني أو تأويلات مختلفة وبالتالي انتقاء ما يحقق المعنى المراد الوصول إليه، وهذا العنصر يتعلق بالوثيقة الإدارية كونها تمثل الدولة وهيبتها من أي جهة صدرت هذه الوثيقة سواء من سلطة مركزية أو إدارة محلية أو مرفق عام.²

الفرع السادس: سلامة الصياغة:

تعتبر سلامة الصياغة نتيجة منطبقة لخصائص الأسلوب الإداري في التحرير، وذلك أن الوثيقة الإدارية عبارة عن واجهة إدارة ما، فلا يجوز التلاعب بمركز الإدارات العمومية والاندفاع في إعداد الوثائق الإدارية، كأن تحمل عبارات غير دقيقة أو أخطاء في التراكيب

¹ أنظر: نفس المرجع، لعمار بوضياف، ص 96-97.

² نفس المرجع، ص 98.

اللفظية أو عيوب في صياغة الكتابة أو ثقل في العبارات أو ركاكة في الأسلوب، أو حتى أخطاء مطبعية أو نحوية أو صرفية أو لغوية أو خطأ فني في الإعراب.

لذا ينصح في مجال مراحل إعداد الوثائق الإدارية أن يلجأ المحرر في بداية الأمر إلى استعمال المسودة وأن يراجع العبارات الواردة في المحور الإداري أكثر من مرة، ويمكن الاستعانة بخبرات زملائه في العمل وينتفع بملاحظاتهم وتصويباتهم إلى أن يصل إلى وثيقة محررة بشكل لائق ومؤدي للغرض المطلوب من تحريرها، ضف إلى ذلك فإن الوثيقة الإدارية قد تعرض أو توجه إلى هيئات خارجية، كالدول كالمراسلات الموجهة إلى جهات معينة في الخارج، فهي تعطي صورة على مستوى الدولة التي مرتت الوثيقة الإدارية، كما قد توجه إلى إدارة تمثل مركزاً متميزاً، كرئاسة الجمهورية مثلاً أو إلى جهاز دبلوماسي أو هيئات دولية وغيرها، لذا يجب إعطاء عنصر سلامة الصياغة أهمية كبيرة لأن الوثيقة الإدارية هي واجهة لمن مررها.¹

المطلب الخامس: قيود وضوابط التحرير الإداري

إن التحرير الإداري يتميز من خلال الخصائص التي تناولناها بأسلوب خاص ومفردات محددة وعبارات دقيقة وقد درجت مختلف الإدارات العمومية على استعمالها وهو ما يفرض إخراج الوثيقة بمحتويات مميزة لا يغيب أن عنصر من عناصرها من مضمونها، لذا يجب على المحرر الإداري أن يتبنى مجموعة من المراحل لتحرير الوثيقة الإدارية وفي المقابل مراعاة صيغ الكتابة في التحرير الإداري، وسنتناول هذين العنصرين على التوالي:

الفرع الأول: مراحل التحرير الإداري:

يمر تحرير الوثائق الإدارية على مرحلتين في إعدادها أولها تحضيرية والثانية تطبيقية.

¹ نفس المرجع السابق، لعمار بوضياف، ص 98.

أولاً: المرحلة التحضيرية:

وتتضمن هذه المرحلة ضرورة تحديد طبيعة الوثيقة المراد تحريرها وتحديد مشرعا المخاطب بها ثم تحديد مضمون الوثيقة وأخيرا ضبط خطة التحرير.

1. تحديد طبيعة الوثيقة المكلف بتحريرها:

تختلف الوثائق الإدارية في صياغتها حسب النوع، فالقرار الإداري يختلف في تحريره على المذكرة الإعلامية مثلا، وتختلف المذكرة الإعلامية عن المذكرة المصلحية ويختلف محضر الاجتماع في تحريره عن عرضه حال اجتماع، فلكل وثيقة أدواتها وبياناتها وعناصرها وكيفية صياغتها.

2. تحديد مستوى المخاطب بالوثيقة:

لا يمكن انتهاج صياغة واحدة في كل الوثائق الإدارية، بل لكل وثيقة طريقة خاصة بها في الصياغة، وهذا لا يعني عدم اشتراك كل الوثائق الإدارية في بيانات وعناصر مشتركة والمقصود هنا بتحديد مستوى المخاطب بالوثيقة هو الشخص المرسل إليه، أي هناك نوعين من المرسل إليهم، قد يكونوا أفراد عاديين وبالتالي قد يكون مستواه الدراسي محدود ينبغي اختيار العبارات الأسهل عليه استيعابها.

وقد يكون المرسل إليه إدارة أخرى، وبالتالي يجوز استعمال اللغة الفنية التي تتواصل بها الإدارتين فيما بينهما وبالتالي قد يطغى على الأسلوب تقنيات اللغة القانونية والإدارية معها، ويتضح ذلك من خلال تحرير المقررات والمحاضر والمذكرات وغيرها من الوثائق الداخلية.

3. تحديد مضمون الوثيقة الإدارية:

إن الوثائق الإدارية على اختلاف أنواعها تختلف فيما تحتويه من معلومات، فجدول أعمال الجلسة يحدد مكان وزمان الجلسة وأراء كل تدخل فيها و اقتراحات وتوصياتها، فالعبارات المستعملة يجب أن تدل على مضمون محضر الاجتماع على وثيقة أخرى.

وإذا كانت مثلاً الوثيقة المحررة مذكرة مصلحة فوجب على المحرر معرفة القواعد الواجب معرفتها من قبل الموظفين، فيستوعب هو أولاً الفكرة ثم يحسن تمرير مضمونها إلى الموظفين ويتم صياغتها بعنوان مذكرة مصلحة.

4. ضبط خطة التحرير:

إذا حدد المحرر الإداري الوثيقة المراد تحريرها وكلف بإعدادها فعرف مستوى المخاطب بها وحدد مضمونها، وجب عليه ضبط خطة لتحريرها، فما صلح كعناصر لمحضر اجتماع لا يصلح لمذكرة مصلحة، وبالتالي وجب عليه جمع كل عناصر الوثيقة وضبط جميع أفكارها ويقوم بترتيبها بشكل مترابط ومتناسق فيقوم بتحرير صيغ التقديم ثم العرض ثم الخاتمة.

5. المرحلة التطبيقية:

إن أول خطوة بعد المرحلة التحضيرية، هو إعداد الوثيقة في شكل مسودة وهذا ما يدفع محدد الوثيقة إلى ضبط عناصرها وبياناتها ويدقق في كل عنصر على حدا، ويمكنه ذلك من مراجعة الوثيقة وعباراتها وألفاظها وفقراتها، بحيث يضمن الانسجام بين هذه الفقرات حتى تكون متناسقة ومترابطة، على نحو يخرجها في أحسن صورة، فقد يستبدل فكرة بفكرة أخرى ويغير مصطلح بمصطلح آخر ويركب أفكارها وتراكيبها اللفظية حتى يجعلها متسلسلة، وإذا تمكن المحرر من هذه المخرجات التطبيقية فإن أي لوم أو نقد يوجه إليه يجعله يتحرر من تحمل أي نوع من المسؤولية.

الفرع الثاني: صيغ التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري - كما أسلفناه - بأسلوب خاص ومتميز ومفردات وعبارات خاصة، وهو ما يفرض أن تحتوي الوثيقة على مجموعة عناصر، إذا غاب واحد منها أثر على مضمونها من هنا يتوجب مراعاة صيغ معينة في تحرير الوثيقة الإدارية ويتناولها على الوجه التالي:

أولاً: صيغة تصدير الوثيقة:

إن تصدير الوثيقة الإدارية يتعلق ببيانات الجهة المصدرة للوثيقة والسلطة الإدارية الوصية عنها وذلك بذكر عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وذكر تاريخ صدور الوثيقة.

مثال 01:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة يحي فارس بالمدينة

مثال 02:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية
المديرية الفرعية لميزانية المستثمرين
مصلحة الإدارة والوسائل

إن كل بيان من هاته البيانات يدل على أمر معين بالوثيقة الإدارية، فالبيان المتعلق بعبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية يحدد النطاق الجغرافي للوثيقة الإدارية كونها صادرة عن الجزائر، أما البيان المتعلق بالوزارة فهي تبين الجهة الإدارية أو السلطة الوصية التي أصدرت الوثيقة الإدارية، أما البيان المتعلق بالمديرية أو المصلحة أو المكتب يمكننا من معرفة الجهة التي أصدرت الوثيقة أو أسهمت بشكل مباشر في إصدارها، وهذا لأن الإدارة مقسمة وتشكل مكاتب ومصالح ومديريات وغيرها.

كما يتضمن تصدير الوثيقة الإدارية التاريخ والرقم وهذا لتبرير أن الإدارة الواحدة قد تقوم بإصدار العديد من الوثائق، لذا يجب التمييز بينها بذكر تاريخها ووضع رقم خاص بها

لمعرفة مواصفاتها وهذا يتعلق أساسا بتنظيم العمل الإداري وسهولة الرجوع للوثائق الإدارية عند استعمالها.

ثانيا: صيغ النداء :

تتعلق صيغ النداء بالوثائق الإدارية الموجهة إلى الموظفين داخليا أو الموجهة إلى إدارات أخرى أو حتى الموجهة إلى الأشخاص، فنستعمل لفظ: السيد، السيدة إذا كان الموجه إليه شخص خارج الإدارة، ثم يعقب باسمه ولقبه، أما إذا وجهت الوثيقة الإدارية إلى شخص يتمتع بصفة إدارية تذكر لفظ السيد أو السيدة متبوع بصفته الوظيفية، مثال: إلى السيد والي ولاية المدية، وإذا كان المخاطب يحتل مكانة سامية تستعمل الألفاظ التالية:

- معالي وزير الداخلية والجماعات المحلية.

- سعادة السفير بالمملكة العربية السعودية.

ثالثا: ذكر الموضوع باختصار:

لكل وثيقة إدارية عنوان تختص به، يبين نوعها وطبيعتها، والتي يسبقها لفظ الموضوع، مثال:

الموضوع: ف/ي طلب رخصة بناء.

الموضوع: ف/ي طلب وظيفة

رابعا: صيغ التقديم (الصيغ التمهيدية أو صيغ المقدمة):

يقتضي التمرير الإداري أن يستعمل المحرر عبارات تمهيدية، تمثل تقدما للوثيقة الإدارية، وعليه كما يستدعي الأمر توجيه رسالة إدارية، فإنه نميز بين حالتين من حيث العلاقات بين المرسل هو المبادر لطلب المعلومات، وعرض أمر معين وأما الحالة الثانية فتكون هناك علاقة بين المرسل والمرسل إليه مسبقا، أي تكون الرسالة في شكل رد من الرسالة الأولى، وعليه تختلف صيغ التقديم في الحالة الأولى عن الحالة الثانية وهذا على النحو التالي:

1. صيغ التقديم بدون مرجع:

وهناك كذلك نميز بها إذا كانت الرسالة نازلة أي موجهة من رئيس إلى مرؤوس وبينما إذا كانت صاعدة أي موجهة من مرؤوس، ففي الوضع الأول يستعمل الرئيس عبارات:

"يشرفني أن أعلمكم"

« j'ai l'honneur de vous informer des..., de ce qui suit »

"يشرفني أن أنبهكم"

« j'ai l'honneur de vous faire observer que... »

أما الوضع الثاني فيستعمل المرؤوس العبارات التالية:

"يشرفني أن التمس من سيادتكم"

« j'ai l'honneur de vous exposer la..., les »

"يشرفني أن أعرض عليكم"

« j'ai l'honneur de vous transmettre »¹

2. صيغ التقديم بمرجع:

إن الرسالة الإدارية بمرجع هي التي تشكل ردًا عن رسالة سابقة عليها، بناءً على أي أمر سابق لها، لذا فإن العبارات المستعملة في التقديم في حالة رسالة بمرجع تكون كالتالي:

- تبعا لطلب توظيفهم، المؤرخ في:
- تنفيذًا للمهام المنوطة.....
- بناء على القرار الصادر بتاريخ المتضمن.
- تطبيق التعليمات السيد والي ولاية المدية.
- تطبيق للقانون رقم ... المؤرخ ... المتضمن.
- تطبيق للمرسوم الرئاسي ... المؤرخ ... المتضمن.

¹ 14-: ... hadj naili abdelkader, la rédaction administrative, Edition 01, Houma, 2011, page

- ردًا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه.

ثانيا: صيغ العرض:

تختلف موضوعات الرسائل الإدارية حسب نشاط كل إدارة، فالعرض يشكل صلب الموضوع أو

مجموع الفقرات التي تعالج صلب موضوع الرسالة، وهو بذلك عند تحرير صلب الموضوع فإنه يتقيد

بمميزات الأسلوب الإداري في التحرير من اختصار ودقة ووضوح ويتم عرضه للموضوع، يجب استعمال ألفاظ أو عبارات تدل على تحريره لصلب الرسالة الإدارية بطريقة سهلة وبسيطة وأفكار مرتبة تقي بالغرض الذي من أجله تم تحريرها، وتنقسم صيغ العرض إلى ثلاث أقسام أو مجموعات على النحو التالي:

المجموعة الأولى: صيغ العرض والشرح والمناقشة:

ويستعمل المحرر الإداري العبارات التالية: نظرا، تبعا، في هذا الصدد، أضف، وجب ذكر، يتعين عليها، جدير بالذكر...

المجموعة الثانية: صيغ الرد:

استعمال العبارات التالية: وجهة نظري، فيما يخص، من ناحية، بصفة عامة، لا سيما، خاصة، ردا على...

المجموعة الثالثة: صيغ التعداد والترتيب:

استعمال العبارات التالية: أولا، ثانيا، من جهة، بصفة عامة، اعتبارا، بناء على، استنادا على...

ثالثا: صيغ الخاتمة:

والخاتمة في الرسالة الإدارية هي الصيغة التي يختم بها المحرر الرسالة الإدارية، وأما أن يعطي رأيه أو يبدي استنتاجه، أو يبرر في الأخير موقعه، كما قد يختم بعبارات المجاملة ومن أمثلة صيغ الخاتمة استعمال العبارات الآتية:

- نستنتج مما سبق ذكره، وعليه...، بناء على ذلك.

- في انتظار ردكم، التمس تدخلكم.

- أرجوا السهر على تطبيق هذه التعليمات.

- أرجوا اتخاذ التدابير اللازمة.

وختاما أو في الأخير تقبلوا مني أسى عبارات الاحترام والتقدير.

المبحث الثاني: المراسلات الإدارية

تعتبر الرسالة الإدارية أكثر الوثائق استعمالا من قبل الإدارات العمومية وهذا بالنظر لسعة مجال استخدامها، فقد تستخدم كأداة لمخاطبة أعوان الإدارة وبالتالي من فرع إلى آخر أو من قسم إلى آخر أو من مديرية أو من مصلحة إلى أخرى، وقد توجه إلى شخص خارجي أو هيئة خارجية كالمراسلة الموجهة من الجامعة إلى الولاية أو من البلدية إلى الولاية، وتلعب المراسلة الإدارية دورا كبيرا في توثيق الصلة بين هياكل الإدارة الواحدة أو الهيئات الخارجية من سلطة الوصاية أو الإدارة المحلية وباقي الإدارات الأخرى، وتستعمل المراسلة أيضا بين الإدارة وأحد الأشخاص الخارجيين أو المواطنين لإعلامه بمسألة معينة أو إجابته بخصوص طلب رفعه للجهة الإدارية المعنية، فهي أداة تواصل وإعلام عن طريقها توثق الصلة بين الإدارة والمواطن.

المطلب الأول: مفهوم المراسلات الإدارية

وتعتبر هذه المراسلات الإدارية دلالة مادية لنشاط الإدارة لذلك فهي تتنوع إلى أنواع فهناك مراسلات إدارية ذات موضوع توثق نشاط الإدارة حسب مواضيعه المختلفة وهناك وثائق إدارية وتعتبر مراسلات إدارية ذات عنوان منها التي سنتناولها كنماذج في المحور الثاني، كما تصنف النصوص القانونية كمراسلات إدارية على خصوصياتها فهي تشكل أداة كتابة النصوص التشريعية.

الفرع الأول: تعريف المراسلات الإدارية:

يمكن تعريف المراسلات أنها "مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها وتختلف المراسلة الإدارية من المراسلة الشخصية أو الخاصة من حيث احتوائها على بيانات تميزها عن غيرها.

وعليه نتناول عناصر التعريف على النحو التالي:

أولاً: مجموعة الوثائق: مختلف وثائق العلاقات، ومنها الرسالة، الإعلان، المذكرة، التقدير، المحضر، وثائق الاجتماعات، جدول الإرسال، وحتى إجراءات التنظيم الداخلي كالتعليمات والمنشور.

ثانياً: تحررها الإدارة: يقصد بالإدارة هنا الإدارة العامة تكريس للمعيار العضوي والتي هي مجموعة وسائل قانونية وبشرية ومادية.

ثالثاً: بواسطة موظفيها: أهم عنصر والمحرك الأساسي للوسائل الأخرى (الموظفين).

رابعاً: وسيلة اتصال: إحدى عناصر أهمية المراسلات الإدارية.

خامساً: بغيرها من الأشخاص: إدارية عامة وأشخاص طبيعية من كان موضوعها هو تسيير مرفق عام.

سادساً: عملياتها المختلفة: من تخطيط وتنظيم وتسيير للموارد البشرية وتوجيه وتنسيق ومتابعة ورقابة وغيرها.¹

الفرع الثاني: أهمية المراسلات الإدارية:

أولاً: الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات:

¹ بوحميده عطاء الله، المرجع السابق، ص 05.

تشغل المراسلات الإدارية في النشاط الإداري مكانة هامة، إذ هي وسيلة الاتصال الغالبة والجاري بها العمل في العلاقات الإدارية وباعتبارها كذلك يجب حسن استعمالها واستعمال معلوماتها.

ثانيا مادة عمل وميدان تطبيق:

وعليه فإن دراستها والإلمام بقواعدها ضروري للتحرير السليم والتحكم في المضمون، لذا فالموظف المحرر إذا ما كان يفقد لأصول المراسلة فإنه سيجد صعوبة في التحرير وفي إيصال المعلومات ونقلها إلى المخاطب بها كما يفهمها هو، وعليه فإن أهميتها العملية لا تقتصر على العاملين بالإدارة بل تشمل حتى المتعاملين معها باعتبار أن المراسلة بصفة عامة هي إقامة علاقات مع أشخاص من الإدارة المرسلة لها.

ثالثا: أن لها دلالة مادية في الإثبات:

تعتبر الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة أقوى الأدلة في الإثبات، وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر التي تكون فيه مطابقة للأصل، والقاعدة أن هذه المراسلات تحرر لخدمة المصالح (عامة إدارية أو إدارية شخصية) ومن ثم يلزم حسن استعمالها ومراعاة شكلياتها وأسلوبها المتميز بموضوعية ووضوحه وبساطته ودقته ثم حفظها في المكان المخصص، كما يسهل استعمالها.

المطلب الثاني: البنية الشكلية للمراسلة الإدارية:

تحتوي الرسالة الإدارية على بيانات خاصة تقرر عن رسميتها ومصدر تحريرها، وتتمثل في العناصر التالية:

الفرع الأول: الدمغة (L'entête):

يقصد بالدمغة مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة، وتكون الدمغة في أعلى وسط الصفحة وبكتابة متميزة وهو أفضل موقع لها، أو أن نجده فوقه الطابع أو فوقه التاريخ.

وقد يتبع بالشعار (La devise) الذي يعكس فلسفة الدولة وإيديولوجيتها، وعليه فالدمغة في الجزائر هي عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" وأحيانا الشعار الذي كان وفق دستور

1996 م 11: بالشعب وللشعب.

الفرع الثاني: الطابع (Le timbre):

يسمى بالعنوان كذلك، ويتكون الطابع من مجموعة الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية والتي تبين بوضوح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة، ويتكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة، الولاية، البلدية أو المؤسسة العامة.
- اسم المديرية.
- اسم المديرية الفرعية.
- اسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية وحرر المراسلة.

مثال 01:

وزارة التربية الوطنية
مديرية الإدارة والوسائل
المديرية الفرعية للموظفين

مثال 02:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة البليدة 02
كلية الحقوق والعلوم السياسية

ويستحسن أن يتبع الطابع بعنوان الجهة الإدارية ورقم هاتفها وحتى رمزها وهذا إما نجده في طابع المؤسسات العمومية الاقتصادية وقد يسجل في أسفل المراسلة.¹

الفرع الثالث: الرقم التسلسلي: رقم الترتيب (Le numéro d'ordre):

ويسمى برقم البند أو رقم الإرسال، ويكون من رقم التسجيل الذي يتبع برموز معينة وقد يختم بالسنة، ويتخذ عدة صور منها:

- رقم التسجيل متبوعاً بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف الأولى لمن رقمه وتضاف إليه السنة.

- مثلاً: 20/ش.ن.ع.إ/12

20: الرقم الذي أعطى للمراسلة وكتب في السجل البريد الصادر.

ش.ن: شريف نورة

ع: المحرر أو الكاتب على الحاسوب.

ع.إ: عمر أحمد

- رقم التسجيل متبوعاً بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعاً بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة.

مثال 01: 20/م.و.أ.م/د/12.

مثال 02: 20/و.ت/م.ب/12.

م.و.أ: المدرسة الوطنية للإدارة

أو و.ت: وزارة التربية.

م.د: مديرية الدراسات

م.ب: مديرية البرامج.

وهذه الطريقة الأكثر شيوعاً واستعمالاً في الإدارات العمومية.

¹ أنظر: بوحميدة عطاء الله، المرجع السابق، ص 24.

الفرع الرابع: المكان والتاريخ (Le lieu et la date):

نجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى للمراسلة تحت الدمغة ومستوى واحد مع الطابع، ويسبق التاريخ بمكان المراسلة أي كتابة اسم المدينة، وإذا كانت المراسلة دولية يسبق باسم الدولة المرسل، ويعتبر التاريخ بيان يساعد على تشخيص المراسلة، إذ تظهر أهمية كتابة التاريخ في معرفة مدى سير العمل الإداري، ويكتب التاريخ بدقة، فلا نكتب: الجزائر هذا الإثنين 08 فيفري 2012، أو في هذا اليوم 2013/02/07، أو السابع من الشهر الحالي، بل تكون كتابة التاريخ على النحو التالي:

اسم المدينة كاملاً، اليوم بالأرقام والشهر بالأحرف والسنة كاملة بالأرقام
مثال: الجزائر في 08 فيفري 2013، المدينة في 20/فيفري/2016.

الفرع الخامس: عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه) (Le suscription):

نجد بيان المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية مرتباً تحت التاريخ أي في أعلى الوثيقة وعلى اليسار إلى الوسط قليلاً، ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أي صفة، أما المرسل إليه فنظيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة مثلاً: إلى السيد "A Monsieur"

مثلاً: عميد كلية الحقوق إلى السيد رئيس جامعة الجزائر.

مثال 01:

عميد كلية الحقوق

إلى السيد وزير التعليم العالي

لأجل السيد مدير البرامج

أو:

عميد كلية الحقوق

إلى السيد وزير التعليم العالي

لأجل السيد حسين عيسى

مثال 02:

مفتش التربية والتعليم الأساسي

إلى السيد وزير التربية الوطنية

تحت إشراف السيد مدير التربية لولاية المدية.

الجزائر في

إلى السيد وزير التعليم العالي

الفرع السادس: الموضوع (L'objet):

يحمل الموضوع محتوى الرسالة باختصار ويرتب تحت الطابع ورقم التسجيل وقد يوجد وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه، ويساعد الموضوع على معرفة طبيعة المراسلة وتساعد في عملية ترتيبها في الأرشيف أو الملف الخاص بها، فهو يمثل عنوان المراسلة الإدارية.

مثلا:

أو: تكوين موظفين

الموضوع: تسوية الوضعية الإدارية

أو: بخصوص مسابقة

الموضوع: تزويد المدرسة

الماجستير

الفرع السابع: المرجع (Le référence):

هو ذلك السند الإداري للمراسلة السابقة، أو نص قانوني أو تنظيم أو قرار إداري أو حكم قضائي أو تعليمة أو زيارة ميدانية، أو مكالمة هاتفية، والمعتمد عليه في تحرير الرسالة التي تكون ردًا ويسهل المرجع في عملية البحث عن ملفات الإدارة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلات الإدارية، ويكتب تحت الموضوع مباشرة.

مثلا: المرجع:

مرسوم التنفيذ رقم التاريخ

مراسلتكم رقم التاريخ

مكالمتكم

زيارتكم

الفرع الثامن: المرفقات أو السندات (Les pièces jointes):

وهي بمثابة الوثائق الإدارية أو القانونية أو القضائية نرفقها بالمراسلة التي مررناها لتدعيم ما كتب أو تبريره، وهي بيانات ظرفية وعليه ألحقت بالمراسلة الإدارية مرفقات معينة (شهادات، وثائق رسمية، فيتم الإشارة إلى عددها تحت المرجع.

مثلا: المرفقات: مع ذكر عددها وطبيعتها

مثال:

المرفقات:

- تقرير، شهادة علمية.

الفرع التاسع: صلب الموضوع (le corps de la lettre):

أو صلب الرسالة، يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر، يدل ذلك من اسمه "صلب الرسالة" ولقد أدرج في هذه المكانة التي يحتلها، إذ يشغل حيزا كبيرا، كما أن إعداد النص تحكمه منهجية تتمثل في مقدمة وموضوع وخاتمة، وقد تم دراسة الصلب كما رأينا.

الفرع العاشر: النسخ المرسل (Destinataire des copies):

من العبارات المستعملة كذلك نسخة موجهة إلى، نسخة إلى ...
"Copie ce"، وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين، وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة عند الإثبات متى كانت مطابقة للأصل وترسل إلى من تعنيهم الرسالة إما إعلاما أو تبليغا أو ترتيبا.

مثلا:

النسخ المرسل:

- نسخة إلى رئيس الجامعة (للإعلام).

- نسخة إلى مصلحة الموظفين (الترتيب).

- نسخة للمعني بالأمر (للتبليغ).

الفرع الحادي عشر: الإمضاء (La signature):

ويطلق على مجموع البيانات التي تحدد المسؤول عن الرسالة، نوعية التفويض إن وجد وصفة الممضي وأخيرا التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص، ما قد حرر باسمه وبتكلفة معينة وثابتة، وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة، مصداقيتها وليتحمل مسؤوليتها بحيث للإمضاء أهمية تتمثل فيما يلي:

1997 يعطي الإمضاء للوثيقة المصادقية والرسمية، وتبقى المراسلة بدون إمضاء ومجرد مسودة.

1998 يحدد الإمضاء مسؤولية الممضي ويجب أن يكون من السلطة المختصة أصلا، أو المفوض لها الإمضاء قانونيا بحيث يضيف المعني اسمه الكامل وصفته إذا كان هو الأصل، أما إذا كان مفوض فيجب أن يسبق إمضاءه صفته وطبيعة تفويضه. مثلا:

ع/ مدير الجامعة

وبتفويض منه الأمين العام.

الفرع الثاني عشر: الختم وهو معلومات مرتبطة بالمرفق مصدر المراسلة الإدارية يكون في شكل دائري أو مربع ويحتل لونين أحمر وأزرق يتعلق الأحمر بالوثائق ذات الطابع المالي والأزرق لباقي الوثائق الإدارية.

المطلب الثالث: الجوانب الشكلية للمراسلة الادارية

مادام للرسالة الإدارية دلالة مادية في الاثبات، وهي أداة عمل وميدان في التواصل بين الإدارة والمواطن أو فيما بين الإدارات، فإن الكتابة أو التحرير يتطلب منا استخدام الورق وآلة للكتابة وطابع الحروف والكلمات وعليه تناول الورقة المستخدمة (أولا) واحترام علامات الترقيم (ثانيا)

الفرع الأول: الورق المستخدم.

يجب استعمال الورق الملائم أو المتناسب مع مكانة وطبيعة المراسلات الإدارية ويستحسن استخدام ورق جيد ذي ملمس ناعم ولون أبيض خال من التشطيب أو الثني أو التمزيق، وتخضع الرسالة الإدارية إلى مقاسات محددة طبقاً لمواصفات الدولة والشائع هو استخدام ورق A4، وتجدر الإشارة إلى أن الهيئة العربية حددت مواصفات ومقاييس على النحو التالي:

الرمز	المقياس	الاستعمال
A3	420/291M	المراسلات المطولة حف
A4	297/210M	المراسلات الحكومية والتجارية
A5	210/148M	المراسلات الحكومية والتجارية القصيرة

الفرع الثاني : علامات الترقيم والهوامش:

ونتناول الترقيم (1) والهوامش (2) والمسافات (3) والظرف الذي ترسل فيه المراسلة الإدارية.

أولاً: علامات الترقيم

يقصد بالترقيم وضع رموز متعارف عليها بين الكلمات والجمل بهدف تبسيط الفهم وإيضاح عبارات المراسلة ومنها:

- النقطة (.) تدل على نهاية الجهة أو الفقرة.
- الفاصلة (،) تستخدم بين الجمل ذات المعنى المتصل.
- النقطتان الراسيتان (:) تستعمل للتقسيم وللتفريع وللتفسير وللتعداد.

ثانيا: الهوامش:

هي المسافة التي تترك فارغة في جوانب الورقة على اليمين واليسار ومن أعلى وأسفل الورقة، وتساعد على حفظ الرسالة من التلف والتمرين في حال تكرار عملية استعمال الورقة دون تعرض مضمونها للتلف.

ثالثا: المسافات:

وهنا المقصود مراعاة الفراغات بين الكلمات والأسطر والفقرات وأجزاء الرسالة وترك فراغ لا يتجاوز سطرا فارغا بين فقرة وأخرى.

رابعا: الظرف:

الذي توضع داخله الرسالة الإدارية، ويتنوع مقاسه حسب نوعية الورقة المستخدمة في المراسلة، ويكتب عليه اسم المرسل اليه وعنوانه، وفي الزاوية العليا من الجهة اليمنى يلصق الطابع البريدي، أو يوضع المرفق في مكانه، أو خلف الغلاف في مكان غلق الظرف.