

حصص الأعمال الموجهة
مقياس: منهجية العلوم القانونية
السنة الثانية جذع مشترك
الأفواج: 15 - 22
البحث الثامن: أنواع المحررات الإدارية
(التي كانت مبرمجة في 27 أفريل 2020)

أنواع المحررات الإدارية

*** المراسلات الإدارية**

وهي تلك الرسائل التي تستخدمها الإدارة للتواصل مع غيرها من الهيئات والمصالح أو مع الأشخاص الأخرى. وكل مراسلة من هذا المراسلات هي عبارة عن مكتوب لقول شيء ما أو للمطالبة به أو للاستفسار عنه. وهذا حتى تتمكن من القيام باتخاذ قرارات أو تنفيذ تعليمات أو تبليغ قرارات للمعنيين بها.

والمراسلات الإدارية قد تكون في شكل رسا ط ك كتابية مثل البرقيات وجداول الإرسال، إعلانات، بلاغات، استدعاءات... الخ.

1/ الرسالة الإدارية:

أ _ تعريف الرسالة الإدارية: هي وثيقة (محرر إداري) تستعمل لنقل المعلومات، تكون بين جهتين سواء بين المصالح الإدارية فيما بينها، أو بين الإدارة والغير.

أو هي وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق أو المؤسسة إن كانت إدارية.

وعليه يمكن التمييز بين صن فئ من الرسائل م ع أنهما صادرتان عن إدارة واحدة، تأخذ

إحدهما الطابع الإداري المحض والأخرى صرفة خاصة.

الرسالة الإدارية المحضة (البحثة): وهي الرسالة المتبادلة بين المصالح الإدارية.

الرسالة ذات الصبغة الخاصة: وهي التي توجه من مصلحة إدارية إلى فرد أو شخصية

م غوية من خارج الإدارة أو هيئة أجنبية. وهي لذلك الرسالة التي يحررها الموظف داخل المصلحة

باسمه الخاص لتحقيق أغراض شخصية (مثل طلال عطلة أو رخصة م عنة.... الخ)

_ أنواع الرسائل الإدارية: تتعد الرسائل الإدارية تبنا لنشاط الإدارة فهناك :

- الرسائل الإخبارية (للإخبار بم غومات).
- مراسلات الاستعلام أو الطلبية (لطلب م غومات أو استشارات أو غيرها).
- رسائل للإشعار (للإشعار بالاستلام).
- الرسائل الجوابية وهي للرد على رسالة وافدة .
- رسالة التذكير، وهي للتذكير بإرسال سابق أو لدعوة المرسل إليه للقيام بعمل أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو الم غول.
- رسالة الإخطار، وهي التي توجه إلك شخص ما بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر ما، كما هو الحال بالنسبة للمتغيب عن منصب عمله للمطالبة بالعودة ... الخ.

2/ الصور الأخرى للرسالة الإدارية:

1/جدول الإرسال:

أ - تعريفه: هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل وتحويل الوثا ئق الإدارية بين المصالح الإدارية سواء بين أجهزة الإدارة الواحدة ممثلة في فروعها ومصالحها أو بين هيئات إدارية مستقلة. والهدف من هذا الجدول هو الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال الوثا ئق والمستندات إلى المرسل إليه.

- الفايئة العملية من جدول الإرسال:

- إثبات لظاهرة الت عمل النظامي بين الإدارات المختلفة أو بين الإدارة الواحدة وفروعها، بحيث أن تحويل وتسليم الوثائق يتم من خلال تحديد نوعها وعددها وتاريخ تحويلها.
- هذه الوثيقة تساهم في حماية الموظفين في الإدارة وحماية مصالح الم غيين بتحويل الملفات وتحديد المسؤوليات. فهو يحمي مصالح الم غي بالملف، إذ يع الختم على هذا الجدول يأخذ الم غي فكرة عن تاريخ إرسال ملفه بجميع مشتملاته والوثائق التي يحتويها وعددها، وفي هذه الحالة يمكنه الاستفسار عنها ومتابعتها.

- يحمي الجدول الإدارة المرسله لأنه يعر أن تقوم الإدارة المستلمة للملف المحول لها تبرئ نمتها ولا تع في هذه الحالة مقصرة، لان هذا الجدول يتضمن تاريخ ثابت ومكان محدد ووثائق تمت إحالتها ومراجعتها قبل توقيع الاستلام.

- يحمي جدول الإرسال الإدارة التي استلمت الملف إذ لا تسأل من الناحية القانونية إلا من تاريخ إحالة الملف إليها وال تسأل إلا عن الوثائق التي تمت إحالتها.

- عناصره : يتضمن جدول الإرسال العناصر التالية: الرأسية- الطابع- الرقم التسلسلي- تاريخ و مكان الإرسال- صفة المرسل و المرسل إليه.

ويكتب في وسط ورقة الإرسال وبالبنء العريض العنوان بعبارة جدول إرسال، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أقسام.

-القسم الأول: يتضمن بيان بالوثائق المرسله مستهله بصيغة مجاملة، مثل يشرفني أن أوافيكم أو أبعث لكم الوثائق التالية، وقد يكون بدون استعمال هذه الصيغة من خ لال عبارة ستجدون رفته، أو ستجدون طي هذا الإرسال

-القسم الثاني: يتضمن بيان بعء الوثائق المرسله، حيث كل وثيقة تذكر بعءها.

-القسم الثالث: الملاحظات التي تدل على مختلف مقاصء الوثيقة المرسله، وعادة ما تكت ب هذه الملاحظات أو التوجيهات بصفء عامة وموجزة، مثل قصد الاطلاع أو من اجل الإعلام أو من أجل التأشير الخ.

ويسجل عدد الوثائق المرسله بمحاذاة عبارة المجموع التي تكتب في آخر القسم الأول، ويشار إلى عدد الوثائق الكلية في آخر القسم الثاني، ويتم شط ب الجزء غير المكتوب حتى لا تضاف بيانات أخرى.

وفي الأخير يتبع جدول الإرسال بذكر الجهة الصادر عنها جدول الإرسال من خلال ذكر الصلءة الوظيفية للموقع، اسمه الشخصي والعائلي، التوقيع، ختم المصلحة.

مثال توضيحي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة:..... بسكرة:.....

مصلحة:.....

الرقم:...../.....

السيد:.....

إلى السيد:.....

جدول ارسال:

الرقم	نوع الوثائق	العدد	الملاحظات
01	ستجدون رفقة هذا الإرسال : السيد		لتأشير عليه والإرجاع
	- مقرر التعيين	01	الموافقة على الانتداب
	- محضر تنصيب	01	قصد.....
	- شهادة طبية	01
	- شهادة ميلاد	02	
	المجموع:	05	

المدير: