

المحاضرة الثالثة عشر: العناصر المكونة للرسالة الإدارية

المحور الرابع: التحرير الإداري

المطلب الثاني: العناصر المكونة للرسالة الإدارية

تحتوي الرسالة الإدارية في شكلها المادي مجموعة من العناصر تكون هي المكون الملموس لها، فيجب أن تكون متسلسلة ومرتبّة، وهذه العناصر هي:

1- **الدمغة:** ولها مصطلح الرأسية كذلك على اعتبار أنها تكتب على رأس الورقة وفي أعلاها وهي: **الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**، تكتب في سطر واحد وبحروف بارزة لإضفاء طابع الرسمية عليها، وتمييزها عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

2- **الطابع والعنوان:** هي مجموعة من البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنوية، ونجدها في الزاوية العليا بالجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية، وهذه البيانات من شأنها تعريف المرسل إليه الجهة المصدرة للرسالة الإدارية.

مثال: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مصلحة المستخدمين

3- **رقم التسجيل:** يتكون رقم التسجيل من ثالث أرقام متسلسلة، وتأتي مباشرة تحت الطابع والعنوان، وهذه الأرقام هي: **الرقم التسلسلي الصادر**، فالرسالة الإدارية ترقم وفقا لتسلسل البريد الصادر التابع للهيئة المصدرة، **رمز المصلحة**، فكل إدارة أو هيئة أو مصلحة لها رقم خاص بها، فهذا الرقم يكتب بعد الرقم التسلسلي، السنة التي صدرت فيها الرسالة.

4- المكان والتاريخ: فكل رسالة إدارية لها مكان وتاريخ معين انطلاقاً من المكان والزمان التي حررت فيه، وهو يكتسي أهمية كبيرة من الناحية القانونية باعتبارها وثيقة رسمية، ويأتي حيز كتابة المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الرسالة.

5- بيان المرسل: هو مجموعة البيانات التي تسمح بالتعرف على المصلحة أو الهيئة المرسله أو الشخص صاحب الرسالة، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة، تحت عنصر المكان والتاريخ. يتحول اسم المرسل إلى الجهة اليمنى من الوثيقة ويأخذ مكان الدفعة إذا كان شخصاً طبيعياً.

6- بيان المرسل إليه: وهو الطرف الذي أرسلت إليه الرسالة، فيجب ذكر البيانات المتعلقة به، ويكون في الجهة اليسرى من الرسالة تحت اسم المرسل، أما إذا كان المرسل شخصاً طبيعياً فيكتب اسم المرسل إليه في نفس المكان لوحده مسبقاً بحرف إلى.

7-الموضوع: هو العنوان الرئيسي للرسالة وهو يلخص مضمونها، فقارئ الرسالة يفهم فحواها من خلال العنوان قبل أن يقرأ متنها، وينبغي أن يكون مختصراً ودقيقاً وواضحاً كذلك.

8-المرجع: يوضع تحت العنوان مباشرة، وهو تذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، وتكون عادة رسائل أو مناشير أو قوانين وحتى مراسيم وقرارات ومقررات نظمت نفس الموضوع، وهو يتكون من أربعة عناصر أساسية هي: نوعية النص (منشور، مرسوم، قانون...)، بيان الرقم التسلسلي الصادر، بيان تاريخ صدوره بالضبط، والموضوع الذي تضمنه.

9- نص المراسلة: وهو النص الذي يعبر فيه المحرر أو المرسل عن غرضه من هذه الرسالة، وهذا النص يتكون من مقدمة وعرض وخاتمة، وتجدر الإشارة إلى أن هذه العناصر لا تأخذ نفس المعنى والمفهوم الذي اعتاده الطالب حيث أن نص الرسالة قد لا يتعدى في بعض الأحيان الورقة الواحدة بكل العناصر المكونة للرسالة بما فيها المقدمة والعرض والخاتمة.

10-الإمضاء أو التوقيع: الإمضاء هو الشرط الجوهري والأساسي لصحة الرسالة، فهذه الأخيرة إذا لم تكن موقعة فلا ترتب أي أثر قانوني، والإمضاء وجد ليؤكد صحة الوثيقة المكتوبة

وصدقها، وهو عنوان لتحمل مسؤولية ما جاء فيها كذلك، وحتى يكون الإمضاء منتجا لآثاره القانونية يجب أن يكون صادرا عن السلطة المختصة المخول لها إصدار مثل هذه الرسائل، والإمضاء يكون بذكر وظيفة الشخص المرسل متبوعا باسمه ولقبه ثم التوقيع والختم، وموقعه يكون في أسفل الرسالة