

- الرسالة الإدارية المرفقية -

أولاً: تعريف الرسالة الإدارية المرفقية وشكلياتها

تعد المراسلات الإدارية وسيلة من وسائل الاتصال المباشر التي لا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع، حيث تشغل مكانة هامة في النشاط الإداري وعلى رأس المراسلات الإدارية نذكر الرسالة الإدارية المرفقية التي سنتناولها كنموذج للمراسلات الإدارية.

1- **تعريف الرسالة الإدارية المرفقية:** الرسالة الإدارية المرفقية هي وثيقة مكتوبة تستعمل كوسيلة اتصال بين الجهات الإرادية، او حتى مع الأفراد متى كان موضوعها خدمة المرفق العمومي.

ومن هذا التعريف يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية رغم انها صادرتان من إدارة واحدة:
- **الرسالة الإدارية المحضة (البحثة)** التي يكون موضوعها سير المرفق العام.

-**الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي** التي تجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية لصاحبها بنفسه أو قد تكون الجهاتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي (كتقديم التهاني، الدعوة لحضور حفل...الخ)

2- شكليات الرسالة الإدارية المرفقية:

تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسالة الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها، وتخالف هذه البيانات أهمية وثباتها، ويمكن ان نصنفها كالتالي:

-بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة كالدمغة والطابع والامضاء.

-بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في اطارها التدرج وتتمثل في الطابع، العنوان (المرسل والمرسل اليه) مع الوساطة ثم الامضاء.

-بيانات أخرى تساعد على تشخيص الوثيقة وتميزها عن غيرها من الوثائق الصادرة من نفس الجهة وهي:
الطابع، المكان والتاريخ، رقم القيد او الترتيب، الموضوع ثم المرجع ان استعمل والامضاء.

-وأخيرا بيانات ظرفية يمكن الاستغناء عنها: وتمثل في المرجع، المرفقات والنسخ المرسلة، وحق الموضوع أحيانا، ثم ظرفية استثنائية تتعلق بمحظى المراسلة (سري، سري جدا...) او سير الوثيقة البريدي (مستعجل، مستعجل مع الاشعار بالوصول).

ثانياً: عناصر الرسالة الإدارية المرفقية:

تشمل الرسالة الإدارية المرفقية على مجموعة من العناصر يجب مراعاتها وهي:

الدملقة-

يقصد بالدملقة مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة، ويكون مكان الدملقة في أعلى وسط الصفحة وبكتابه متميزة، وهو أفضل موقع لها وأحسن من أن نجده فوق الطابع أو فوق التاريخ.

وقد تتبع بالشعار الذي يعكس فلسفة الدولة وأيديولوجيتها، ان استعمالها نادر. ونجده هذا البيان (الشعار) في المراسلات ذات الأهمية الكبرى كالصادرة من الرئاسة، الوزارة، الولاية أو البلدية أو المؤسسة الإدارية العمومية. دون الإدارية ذات الطابع الشخصي.

مثلا: الدملقة: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، والشعار بالشعب وللشعب. المادة 13 من التعديل الدستوري 2020.

الطابع.

ويسميه البعض بالعنوان، ويكون الطابع من مجموعة الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى و في أعلى الوثيقة الإدارية و التي تبين بوضوح في الجهة الإدارية مصدره الوثيقة.

ويكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة، الولاية، البلدية أو المؤسسة العمومية

- اسم المديرية او القسم

- اسم المديرية الفرعية.

-اسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية وحرر المراسلة. مثلا:

وزارة التربية الوطنية

مديرية الادارة والوسائل

المديرية الفرعية للموظفين.

ويستحسن ان يتبع الطابع بعنوان الجهة الإدارية، ورقم هاتفها، ورقم رمزها، وهذا ما نجده أكثر في طابع المؤسسات العمومية الاقتصادية وقد يسجل في أسفل المراسلة.

- رقم الترتيب

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

-رقم التسجيل متبعا بالأحرف الأولى من حرف المراسلة ثم الأحرف الأولى من رقمها وتضاف إليه السنة الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة

مثلا: 05/م.د/أ.م/20

20: الرقم الذي اعطي للمراسلة وكتب في سجل البريد الصادر كما سترى لاحقا.

م.و.أ: المدرسة الوطنية للادارة

م.د: مديرية الدراسات

ان هذه الطريقة هي الأكثر استعمالا ومن الاحسن ترتيبها بحسب تدرجها السلمي من اعلى الى الأسفل ومعنى ذلك انه بالإمكان ترتيبها من الأسفل الى الأعلى. مثلا

05/م.ب/و.ت/20

م.ب: مديرية البرامج /و.ت: وزارة التربية

-المكان والتاريخ

يجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى للمراسلة على ان يأتي قليلا تحت الدمغة وفي مستوى اول مع بيان الطابع، ويسبق التاريخ دائما بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا) مع الاخذ بعين الاعتبار بعد المكاني للقرية او المدينة ومكان تواجد الجهة المرسل اليها (وطنية او دولية).

هذا، ويساعد المكان والتاريخ على تشخيص المراسلة اذ تظفر أهمية كتابة التاريخ في معرفة مدى سير العمل الإداري، مكان صدور الوثيقة ووقتها، وعليه يجب ان تكون كل مراسلة مؤرخة. هذا وقد نجد تحت التاريخ عنوان الإدارة ورقم هاتفها. ان هذا الاستعمال مقبول لكنه غير حسن والانسب ان نجدهما تحت الطابع. وتكون كتابته كالتالي:

اسم المدينة كاملا، اليوم بالأرقام، الشهر بالأحرف، كتابة السنة كاملة: بسكرة في 16 مارس 2025

-عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه)

يرتب بيان المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية المرفقة تحت التاريخ (أي في أعلى الوثيقة وعلى اليسار) مع الدخول الى الوسط.

ويجب كتابة وظيفة المرسل مجردة من أي صيغة أخرى، أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة وكاملة (الى السيد) وعدم إضافة لفظ السيد الى المرسل مثلا:

مدير جامعة بسكرة

إلى السيد وزير التعليم العالي

هذا ويجب الا ننسى الطريق الذي تمر به رسالتنا، وفي هذه الحالة تستعمل العبارة "بواسطة او تحت اشراف" والعبارة الأخيرة هي المفضلة وتجسد علاقة الرئيس الإداري بالمرؤوس. مثلا:

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

إلى السيد وزير التعليم العالي

تحت اشراف السيد مدير جامعة بسكرة

الموضوع-

يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار، ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل اليه، ان الاستعمال الأخير نادر، ان الكلمات المذكورة في الموضوع تمكن المرسل اليه من معرفة طبيعة المراسلة وتساعده في عملية ترتيبها في الأرشيف او الملف الخاص بها.

يعتبر الموضوع من البيانات التي تساعد على تشخيص المراسلة، فهو بمثابة عنوان لها، مثلاً:

الموضوع: تسوية الوضعية الإدارية للسيد...

او: تزويد المدرسة ب.....، او: تكوين موظفي.....

يجب عدم استعمال كلمة طلب في الموضوع فهي خاصة بالمراسلات الشخصية دون الإدارية.

إن الموضوع يمكن المرسل إليه معرفة طبيعة المراسلة مثلاً: تسوية الوضعية الإدارية للسيد...

المرجع-

وهو ذلك السندي الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني أو تنظيمي أو قرار إداري) أو القضائي (حكم) المعتمد عليه في تحرير المراسلة رداً، ويمكن الاعتماد حتى على زيارة عمل او مكالمة هاتفية، وعامل الثقة يلعب دوره هنا.

وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح، تسهل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة، وهو بيان ظرفي. مثلاً:

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ

مراسلتكم رقم بتاريخ

المرفقات أو المستندات-

هي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية، او قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعم ما كتبناه وتبريه وهي من البيانات الظرفية.

وعليه ان الحقت بالمراسلة الإدارية مرفقات معينة (شهادات او وثائق رسمية) فمن المفيد الإشارة الى عددها تحت المرجع، وذلك اما بذكر عددها فقط، او ذكر عددها وطبيعتها. مثلاً:

المرفقات: (04)، او تقرير من 05 صفحات ، او 03 شهادات علمية.

يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر يدل على ذلك اسمه "صلب الرسالة" ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها، اذ يشغل حيزاً كبيراً، كما ان اعداد النص ذاته تحكمه منهجية معينة تتمثل في اعداد خطة مكونة من مقدمة، أجزاء، ثم نتيجة واضحة.

ان دراسة صلب الموضوع مرتبط بدراسة تقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة، من بينها الالتزام بخصائص التحرير الإداري التي سبق التطرق إليها وصيغه، ثم مراعاة العناصر التالية:

أ- دراسة الوثيقة: يجب قراءة نص الوثيقة بتأني وتمعن حتى نعرف جيداً محتواها وندركه، اذ يفترض التحرير تبليغ شيء ما اما بدأءة (ضرورة الإحاطة بالموضوع او القضية)، او رد (دراسة المراسلة التي وصلتنا جيداً) فلا نتسرع في القراءة ونبتلع ما كتب، وان نعيid القراءة ويمكن ان نضع خطأ تحت المسائل الأساسية وبادراك مقاصد الوثيقة ننتقل الى تحليلها بجمع أفكار وترتيبها.

ب- جمع الأفكار: ترتيبها، تحريرها، إعادة قراءتها وتصحيح الأخطاء فإذا جمعنا معطيات المشكل المطروح بطريقة سلية أمكننا الرد بتقديم الملاحظات والحل المناسب.

ويتطلب التحرير السليم للوثائق الإدارية المعرفة الجيدة للغة المستعملة، وقواعدها التي تكتسب من خلال المطالعة، وتسجيل العبارات الجيدة وحفظها ثم التعود على الكتابة من خلال المحاولة أولاً ثم الممارسة.

ج- وضع الخطة: ان الخطة هي تصميم للموضوع وهي عمل أساسى مع الملاحظ بان ليس هناك رسالة نموذجية باعتبار ان طبيعة الموضوع تختلف باختلاف القضية المعالجة، وكذا طريقة الكتابة التي تتأثر بمستوى المحرر الثقافي، تخصصه العلمي، وممارسته العملية.

وإعداد النص تحكمه منهجية معينة تتكون من ثلاثة نقاط:

التمهيد: هو مدخل للموضوع نقدم من خلاله للمطلب الأساسي او المسألة المطروحة بصفة موجزة، اذ بالتمهيد نهي المخاطب بموضع المراسلة، وقد يكون هذا التمهيد بمراجع او بدون مرجع مثلما سنراه عند دراستنا لصيغ التحرير.

العرض: يتعرض فيها المحرر ل المسألة المطروحة بصفة تحليلية وان كان نص المراسلة طويلاً ولزم تقديم حجج او مبررات تعين ترتيبها بحسب أهميتها، فنبداً بأقل قيمة الى اقواها حجة، وحتى تكون فقرات النص متراقبة يستحسن استعمال أدواتربط كالتي سنراها عند دراسة صيغ التحرير، كما يجب مراعاة علامات الترقيم التي تساعده على القراءة التسلسلية والفهم الصحيح.

الخاتمة: لا يقصد بالخاتمة عبارة المجاملة في مفهومها الضيق، بل يعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة، والتي قد تكون في شكل امر (حالة رسالة نازلة) او شكل طلب والتماس (حالة الرسالة الصاعدة).

-النسخ المرسلة

تذكر غالباً في أسفل الرسالة على اليمين، وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة في الإثبات متى كانت مطابقة للأصل (المواد 326 إلى 324 من القانون المدني)، وهي من البيانات الظرفية.

وترسل هذه النسخ إلى من يعنهم موضوعها إما إعلاماً، تبليغاً أو ترتيباً.

مثلاً: النسخ المرسلة

-نسخة إلى رئيس جامعة بسكرة (للإعلام).

-نسخة إلى مصلحة الموظفين (للترتيب)

-نسخة إلى المعنى (للتبليغ)

الإمضاء والتوقیع

تذيل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل المسؤول عنها مع بيان صفتة الوظيفية واسمه الشخصي كما قد يتولى التوقيع شخصاً مفوضاً نيابة عن الرئيس الإداري مع إضافة عبارة بالتفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض، وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة مع تحمل مسؤوليتها، و تظهر تبعاً لذلك أهمية التوقيع كما يلي:

- يعطي الإمضاء للوثيقة المصداقية والرسمية، على عكس الوثيقة غير الممضية لا تكون لها قوّة تنفيذية وتعتبر لاغية، كما ان النص القانوني غير الممضي يبقى مجرد مشروع، وتبقى المراسلة غير الممضاة مجرد مسودة.

يحدد الإمضاء مسؤولية الممضي.

- صدوره من السلطة الإدارية المختصة أو من السلطة المفوضة قانوناً.

ع/مدير جامعة بسكرة

مثلاً: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

وبتفويض منه الأمين العام

كمال بداري

هنانو حكيم

ثالثاً: صيغ الرسالة الإدارية

نشير بداية إلى أن الأسلوب المستعمل في المراسلات الإدارية يتتنوع بتنوع الموضوع، مستوى المحرر، غزارة أفكاره، فهو يتأثر بشخص المرسل، كما يراعي شخص المرسل إليه، إضافة فقد يتأثر بالمحيط السياسي الاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد، وبالتالي بطبيعة السلطة الحاكمة وجهها المقابل للإدارة.

ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتتنوع الموضوع وبنيته، ثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه ويمكننا ترتيبها على النحو التالي:

1- صيغ التقديم :

ويقصد بها تلك العبارات المستعملة من طرف المحرر عند الشروع في الكتابة تمهد للقارئ المضمون تتجسد في كلمة يشرفني، يسعدني، يُؤسفني وهي : عبارات وصيغ تتميز بالتهذيب واللباقة تعبيرا عن التقدير والاحترام.

- صيغ النداء: تستخدم لجلب الانتباه لمضمون الرسالة وتعبيرها عن التقدير والاحترام، و تختلف باختلاف الصفة للموظف العمومي

مثلا : رئيس الجمهورية تستخدم صيغة "السيد رئيس الجمهورية" في بعض الدول تستخدم فخامة رئيس الجمهورية .

"الوزير تستخدم صيغة " معالي الوزير"

السفير تستخدم صيغة " سعادة السفير"

"الوالى تستخدم صيغة "السيد الوالى "

2- صيغ العرض:

و هي تلك المرتبطة بالموضوع والصيغ تختلف هذه الصيغ المستعملة من حيث محررها الرئيسي الإداري تفيد ممارسة السلطة مثل:

قررت، لاحظت، سأأخذ موقفا، عليكم بإفادتي.

وهنالك صيغ يخاطب بها الموظف المرؤوس رئيسه تفيد الامتثال والتحفظ مثل :

أعتقد، يرجح لي أو أرى من صلحياتي، لا يسعني إلا ... أسمح لنفسي ...

3- صيغ الخاتمة

و في الختام أو خاتاما ، خلاصة القول وفي النهاية أن توافقوا على ...: وهي العبارات التي تختتم بها الرسائل الإدارية مثل : وفي النهاية، وفي الختام، وخلاصة القول، ومما سبق...