

## - 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، أو حتى مع الأفراد متى كان موضوعها خدمة المرفق العمومي.

ومن هذا التعريف يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية رغم انهما صادرتان من إدارة واحدة:

- الرسالة الإدارية المحضنة (البحثة) التي يكون موضوعها سير المرفق العام.

- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي التي تجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية لصاحبها بنفسه أو قد تكون الجهتان 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، وتختلف هذه البيانات أهمية وثباتا، ويمكن ان نصنفها كالتالي:

- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة كالدغة والطابع والامضاء.

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

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

- وأخيرا بيانات ظرفية يمكن الاستغناء عنها: وتتمثل في المرجع، المرفقات والنسخ المرسل، وحتى الموضوع أحيانا، ثم ظرفية استثنائية تتعلق بمحتوى المراسلة (سري، سري جدا...) أو سير الوثيقة البريدي (مستعجل، مستعجل مع الاشعار بالوصول).

ثانياً: عناصر الرسالة الإدارية المرفقية:

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

## -الدمغة

يقصد بالدمغة مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة، ويكون مكان الدمغة في أعلى وسط الصفحة وبكتابة متميزة، وهو أفضل موقع لها وأحسن من ان نجده فوق الطابع او 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: الدمغة: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، والشعار بالشعب وللشعب. المادة 13 من التعديل الدستوري 2020.

## -الطابع

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

ويتكون 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 الإدارة والوسائل

المديرية الفرعية للموظفين.

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

- رقم الترتيب

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

-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الاحرف الأولى لمن رقمها وتضاف اليه السنة الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة

مثلا: 20/م.و.أ/م.د.05

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

م.و.أ: المدرسة الوطنية للإدارة

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

20/م.ب/ و.ت/ 05

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 البعد المكاني للقرية او المدينة ومكان تواجد الجهة المرسل اليها (وطنية او دولية).

هذا، ويساعد المكان والتاريخ على تشخيص المراسلة اذ تظهر 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 المرفقية 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 الانسى 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 وتساعد في عملية ترتيبها في الأرشيف او الملف الخاص بها.

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

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 مثلا: تسوية الوضعية الإدارية للسيد...

#### -المرجع

وهو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني أو تنظيمي أو قرار إداري) او القضائي (حكم) المعتمد عليه في تحرير المراسلة ردا، ويمكن الاعتماد حتى على زيارة عمل او مكاملة 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. مثلا:

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم ..... بتاريخ .....

مراسلتكم رقم ..... بتاريخ .....

#### -المرفقات او المستندات

هي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية، او قضائية نرفقها بالمراسلة التي حرنناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره 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. مثلا:

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

## -صلب الرسالة

يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر يدل على ذلك اسمه "صلب الرسالة" ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها، اذ يشغل حيزا كبيرا، 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 اليها وصيغه، ثم مراعاة العناصر التالية:

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

ب- جمع الأفكار: ترتيبها، تحريرها، إعادة قراءتها وتصحيح الأخطاء فاذا جمعنا معطيات المشكل المطروح بطريقة سليمة 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 أولا ثم الممارسة.

ج- وضع الخطة: ان الخطة هي تصميم للموضوع وهي عمل أساسي 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 نهيئ المخاطب بموضع المراسلة، وقد يكون هذا التمهيد بمرجع او بدون مرجع مثلما سنراه عند دراستنا لصيغ التحرير.

-العرض: يتعرض فيها المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية وان كان نص المراسلة طويلا ولزم تقديم حجج او مبررات تعين ترتيبها بحسب أهميتها، فنبدأ بأقل قيمة الى اقواها حجة، وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات ربط كالتي سنراها عند دراسة صيغ التحرير، كما يجب مراعاة علامات الترقيم التي تساعد على القراءة التسلسلية والفهم الصحيح.

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

## -النسخ المرسله

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

وترسل هذه النسخ إلى من يعنهم موضوعها إما إعلاما، تبليغا أو ترتيبا.

مثلا: النسخ المرسله

-نسخة إلى رئيس جامعة بسكرة (للإعلام).

-نسخة إلى مصلحة الموظفين (للتدريب)

-نسخة إلى المعني (للتبليغ)

## الإمضاء والتوقيع

تذيل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل المسؤول عنها مع بيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي كما قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري مع إضافة عبارة بالتفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض، وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة مع تحمل مسؤوليتها، وتظهر تبعا لذلك أهمية التوقيع كما يلي:

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

يحدد الامضاء مسؤولية الممضي.

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

ع/مدير جامعة بسكرة

مثلا: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

وبتفويض منه الأمين العام

كمال بداري

هنانو حكيم

## ثالثا: صيغ الرسالة الإدارية

نشير بداية إلى ان الأسلوب المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع 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 بتنوع الموضوع وبنيتها، 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، يسرني، يؤسفني وهي : عبارات وصيغ تتميز بالتهذيب و اللباقة تعبيراً عن التقدير والاحترام.

- صيغ النداء: تستخدم لجلب الانتباه لمضمون الرسالة وتعبيراً 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 "

"الوالي تستخدم صيغة " السيد الوالي "

### 2- صيغ العرض:

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

قررت، لاحظت، سأخذ موقفا، عليكم بإفادتي.

وهناك صيغ يخاطب بها الموظف الرؤوس رئيسه تفيد الامتثال والتحفظ مثل :

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

### 3- صيغ الخاتمة

و في الختام أو ختاماً ، خلاصة القول و في النهاية أن توافقوا على ...: وهي العبارات التي تختتم بها الرسائل الإدارية مثل :

وفي النهاية، وفي الختام، وخلاصة القول، ومما سبق...