

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

هناك تقسيمات متعددة للمحركات الإدارية ، حيث نجد أن هناك من يذهب إلى تقسيمها إلى رسائل إدارية (ذات الطابع الرسمي، والشخصي)، ووثائق التبليغ كجدول الإرسال والدعوة والاستدعاء والتبليغ ووثائق السرد والوصف والتحليل ، ووثائق إدارية أخرى هي المذكرة والمنشور، التعليم، الإعلان، ثم النصوص التشريعية والتنظيمية، غير أن هناك تقسيم شائع للمحركات الإدارية وهو التقسيم الثلاثي للمحركات المعتمد في أغلب المراجع والذي يميز بين المراسلة الإدارية، الوثيقة الإدارية، والنص الإداري.

تعريف المحررات الإدارية

01

يمكن تعريف المحررات الإدارية بانها: "الوعاء لجميع الانسطة التي تقوم بها المنظمة أثناء مزاولتها نشاطها، وهي تتضمن المعلومات المتوصل إليها من طرف الموظف، حيث أن تنظيم هذه المعلومات يسهل اخذ القرار وتنفيذه مما يؤدي إلى ترقية عمل الإدارة وتحسين صورتها".
المحرر الإداري هي "كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية" حيث هذه المحررات تتضمن معلومات تستعمل إما في الجانب التنظيمي سواء للإدارة أو للحياة العامة أو كمحركات لتنفيذ النشاط الإداري.

فسمه الوثيقة الإدارية هي الكتابة أي الكتابة الرسمية، أي يجب أن تكون مصدق عليها من قبل جهة رسمية مما يجعلها تحمل الصفة القانونية بمعنى انه يمكن الاعتماد عليها في الإثبات أو أمام السلطة التنفيذية في اتخاذ قراراتها.

المحركات الإدارية هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت وتحفظ تبعاً لطبيعتها استخدامها ودرجة الاستفادة منها"، حيث أنها لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف اليوم بالوثائق الإلكترونية، كما أنه يشير إلى مأل هذه الوثائق وطريقة تخزينها التي تختلف تبعاً لطريقة استخدامها والحاجة إليها.

دورة المحررات الإدارية

02

وتمر الوثيقة الإدارية عموماً بسبع مراحل، يمر من مجموع حنها، ويمكن تجاوز بعضها، تبدأ من التكوين، ثم الاستخدام، ثم التقييم، ثم تأتي مراحل الحفظ، التحويل، والإتلاف.

أ- مرحلة تكوين الوثيقة الإدارية:

حيث يسعى المحرر إلى تحصيل جملة من المعارف المتعلقة بموضوع محرره وطبيعته، وكذا معرفة الشخص أو الأشخاص المخاطبين بمراسلته، ثم ينتقل بعد ذلك إلى ترتيب هذه المعارف في قالب ممنهج، يكون بمثابة تصميم للخطوط العريضة في المحرر الإداري .

يحرص المحرر في هذا المستوى على ضبط كل شكليات التحرير، من بيانات رأسية إلى التوقيع، وترقيم الصفحات، وخلق المراسلة من الأخطاء اللغوية، كما يجب الحرص على ترابط الفقرات ووضوح الأهداف، وعليه أن يتجنب كل تشطيب أو محو في المراسلة. هذا إضافة إلى المسؤولية التي قد تترتب عن إصدار هذه الوثيقة سواء مسؤولية المحرر أو مسؤولية إدارته.

فحتى وإن كانت الوثيقة الإدارية ليست هي الهدف المتوخي من إنشائها، بل المعلومة التي تحملها، ذلك أن هذه الوثيقة هي مجرد وعاء أو وسيط، فإنها لا تقل أهمية عن المعلومة التي تحملها، فهي متعلقة بالجهد والوقت اللازمين لتسيير المعلومات التي تتضمنها.

ب- مرحلة استخدام الوثيقة الإدارية: تعتبر هذه المرحلة الأكثر حيوية في دورة الوثيقة الإدارية، حيث تسمى الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق النشيطة، إذ يستفرغ نشاط الوثائق وتنفذ فيما خصصت له، فيستفاد

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

منها في تنظيم الأعمال والإجراءات خلال مدة نشاطها، وهناك من يقسم هذه المرحلة إلى ثلاثة مراحل فرعية هي:

- التسجيل: وهي المرحلة التي يتم فيها إثبات ورود أو صدور الوثائق الإدارية في سجلات مخصصة لهذا الأمر (البريد الوارد، البريد الصادر).

- التوزيع: المقصود بالتوزيع هنا، هو توجيه الوثيقة من إدارة إلى إدارة أخرى بغية استكمال الإجراء المناسب من أجل الوصول إلى المرحلة الأخيرة في هذا المستوى.

- التنفيذ: وتسمى هذه المرحلة بمرحلة الانتفاع.

ج- مرحلة تقييم الوثيقة الإدارية:

هذا الأخير الذي يقصد به تحديد أهمية الوثيقة الإدارية بغرض حفظها أو إتلافها، ويعتمد المتخصصون في تقويم الوثائق على معايير مختلفة في تحديد قيمة الوثيقة، الأمر الذي يجعل هذه المرحلة غاية في التعقيد والحساسية.

التقييم هو: "مجموعة من العمليات والإجراءات التي تتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتمادا على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية، فضلا عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق".

د- مرحلة حفظ الوثيقة الإدارية:

الحفظ هو عملية تخزين للوثائق الإدارية (الأرشيفية) في أماكن محددة معدة خصيصا لهذا الغرض، تحقق متطلبات السلامة والأمان، من أجل حماية هذه الوثائق من العوامل الطبيعية والبشرية، على غرار الحرائق والفيضانات والرطوبة والسرقة وغيرها. والحفظ الناجح هو ذلك الحفظ الذي يحقق للإدارة المحافظة على رصيدها المعلوماتي بأقل التكاليف، فالحفظ العشوائي أو اللاقيمي يؤدي إلى صعوبة في البحث على الوثائق المطلوبة وصعوبة في الاستفادة منها، كما يحمل خزينة الإدارة أموال إضافية من يد عاملة وأماكن للتخزين وغيرها.

هـ- مرحلة تحويل الوثيقة الإدارية:

إن المفهوم المبسط لتحويل الوثيقة الإدارية هو نقلها من مكان لآخر، كأن يتم تحويلها من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط، أو تحويلها من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم. والتحويل الوثائقي هي عملية ينتقل على إثرها حفظ الوثائق والأرشيف من فضاءات العمل إلى مركز حفظها كأرشيف وسيط، هذا الأخير الذي يخصص للوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال بمكاتب العمل، أو أن استعمالها قل بشكل كبير بحيث لا يرجع إليها إلا عند الحاجة، والهدف الأساسي من عملية تحويل الوثائق هو تقادي عرقلة السير الحسن للأرشيف النشط جراء تراكم الوثائق في فضاءات العمل.

و- مرحلة إتلاف الوثيقة الإدارية: فإما أن تحظى بعمر تاريخي من خلال حفظها أو أن يتم إتلافها، وهذا حسب أهميتها، ويتم إتلاف الوثائق الهامة جدا تحت اشراف هيئات خاصة بذلك.

بيانات تمييز المحررات الإدارية

03

تتطلب المحررات الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية المادية والموضوعية، تميزها عن غيرها من الرسائل وهي بيانات ذات أهمية وثبات ويمكن تصنيفها إلى قسمين:

أ-بيانات شكلية مادية : وهي تلك المعايير التي لا تؤثر على طبيعة أو قانونية المراسلة إن لم تحترم من طرف المحرر أو ظهرت ناقصة بسبب ما، فهي بيانات مادية مطلوبة لكنها ليست بالضرورة كما هو الشأن بالنسبة للمعايير الأخرى وهي :

الورق : حجم الورق المستعمل في المراسلة الرسمية هو الورق المعروف بـ (44)

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

واختيار الورق المناسب من حيث اللون والنوع والمساحة ويفضل اللون الأبيض
الهوامش : وهي الفراغات المتكررة في جميع جوانب النص من بداية الحواف وحتى بداية ونهاية سطر
الكتابة العادية وتكون جميع الاتجاهات 3 سم وتكمن أهميتها في

- المحافظة على المحتويات من التمزق
 - تسهيل مهمة التخريم – التثبيت – من أجل الحفظ
 - تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات
 - وجود إطار مريح مما يريح نفسية القارئ
- المسافات :** إن المسافة المتروكة بين الأسطر بشكل منتظم ومتناسق من أهم أسباب التنظيم في الرسالة
والذي يمنحها شكلا مقبولا وعادة ما تكون المسافة بين السطر والسطر 1 سم والفقرات 2.5 سم .
- الفقرات:** كل رسالة يجب أن تحتوي على موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أفكار وفي هذه
الحالة تعتبر كل فكرة جديدة مستقلة. ومعنى ذلك أن تبدأ كفقرة جديدة أي مسافة معينة إلى الداخل من
بداية الهامش الأيمن إلى عدة مسافات حين تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر.
- ب- بيانات شكلية موضوعية:** وهي المعايير أو البيانات والتي لا يمكن للمحرر الإداري أن يغفل على
واحدة منها لأنها تسبب رفض المراسلة أو عدم اعتبارها أصلا مراسلة إدارية وتتمثل في الآتي:
- بيانات المصادقية:** وهي البيانات المدعمة للطابع الرسمي للمحرر (الدمغة ، الطابع ، الإمضاء)
- بيانات السلم التدرجي:** وهي ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي أو ما يعرف بالسلم
التسلسلي (العنوان ثم الوسطة فالإمضاء).
- بيانات التعريف والتشخيص :** وهي البيانات التي تساعد في التعريف بالوثيقة وتشخيصها بغية معرفة
تفاصيل إصدارها وفهرستها ومصدرها (المكان ، التاريخ ، رقم الترتيب أو القيد ، الموضوع ، المرجع
إن وجد)

البيانات الظرفية: وهي البيانات التي تضم مع المراسلة أو تعبر عن مضمونها وتنقسم إلى قسمين :
ظرفية عادية : تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله مع المراسلة كوثائق
ظرفية استثنائية : تتعلق بمحتوى الرسالة (سري ، سري جدا ، مكتوم...)
البيانات البريدية : وهي تلك المتعلقة بالميزة التي تحملها المراسلة أثناء سيرها عبر البريد (مستعجل،
مضمون، سريع، مسجل مع الإشعار بالوصول....).

أنواع المحررات الإدارية

03

أولا: الرسائل الإدارية:

تعبر عن كل اتصال مكتوب يصدر عن الإدارة ليوجه إلى إدارة أخرى أو من مصلحة إلى مصلحة
أخرى، متعلق بموضوع إداري ذي منفعة عامة، أو يصدر عن إدارة إلى شخص طبيعي أو هيئة خاصة
لكن في موضوع إداري.

الرسائل الإدارية هي وثائق رسمية محررة بإسم الممضي إن كانت ذات طابع شخصي وبإسم المرفق
العام أو المؤسسة إن كانت إدارية وهي تلك المراسلة المتبادلة بالطريقة الأفقية أو بالطريقة العمودية – كما
سبق ذكره، وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى
لأمور تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية، وهي تنقسم إلى
قسمين أساسيين: الرسالة الإدارية المرفقية، والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

أ- **عناصر الرسالة الإدارية:** سنتناول بالتفصيل عناصر الرسالة الإدارية على النحو التالي:

1- **الدمغة (الرأسية):** وتعرف أيضا بالرأس أو الترويسة، وتكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز

- يكتب اسم الدولة مع نظامها الرسمي كاملا حسب ما هو معروف في الدستور

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

2- **الطابع:** يتكون من المعلومات التي تعرف بالمرسل وفق تدرج سلمي يبدأ بالهيئة الوصية. يقع في
الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة.

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

- مثال :** وزارة.....
ولاية.....
دائرة.....
مصلحة.....
مكتب.....
- 3- **رقم الترتيب والتسجيل:** ويسمى برقم الوثيقة أو رقم الإرسال أو رقم القيد يتكون من أرقام فقط أو حروف وأرقام حيث تمثل الأحرف الأولى بعنوان المرسل مرتبه حسب تدرجها السلمي أما الأرقام فهي تمثل رقم الوثيقة في السجل وسنة الإصدار في رقمين فقط يكتب على اليمين في الجزء العلوي تحت الطابع مباشره
مثال: 56/م.إ.م/م.م/2022
حيث (56) الرقم الذي أعطي للمراسلة وكتب في السجل الصادر،
(م.إ.م) مديرية الإدارة المحلية
(م.م) مصلحة الموظفين
2022 تعبر عن سنة إصدار الرسالة
- 4- **المكان والتاريخ:** تعتبر من أهم العناصر الأساسية التي تعطي للمراسلة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها. يكتب في عبارة واحدة بحيث يسبق المكان (الاسم الكامل للمدينة) التاريخ (اليوم، الشهر والسنة) في الترتيب.
يوضع في الجزء العلوي من الناحية اليسرى مقابل الطابع أي على مستوى واحد.
مثال: عين الدفلى في 24 فيفري 2022.
- 5- **المرسل والمرسل إليه:**
هو بيان يمثل الجهة المرسله والجهة المرسل إليها، يوضع في الجزء العلوي على اليسار وتحت التاريخ مع دخول طفيف إلى الوسط.
تكتب وظيفة المرسل مجردة من أي صفة أخرى أما المرسل إليه بالاضافة الى الاسم الوظيفي فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة تدل على الاحترام ولو كانت المراسلة نازلة.
مثال: وزير التربية الوطنية
إلى السيد: مدير التربية لولاية.....
إن مراعاة السلم التسلسلي الإداري مهم جدا فلا يمكن لأي كان أن يتجاوز رئيسه المباشر وعليه فإن عبارة: تحت إشراف (ت/إ)، أو عن طريق (ع/ط).
مثال: رئيس المجلس الشعبي البلدي ب.....
إلى السيد والي ولاية..... (مديرية الإدارة المحلية)
(ت/إ) السيد رئيس دائرة.....
- 6- **الموضوع:**
وهو عنوانها الأساسي ويمثل الفكرة العامة أو الجوهرية لمحتوى الرسالة ويرتب في وسط الوثيقة، يلي رقم التسجيل وقد يبدأ من أول السطر، تتمثل أهمية الموضوع في إعطاء القارئ (المرسل إليه) فكرة سريعة ومختصرة عن مضمون الرسالة. تسبق عبارة الموضوع بكلمة: فيما يخص (ف/ي).
مثال:
الموضوع: ف/ي قوائم الموظفين المتعاقدين لسنة 2021.
- 7- **المرجع:** هو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني، قرار اداري) الذي صدرت على أساسه الرسالة الإدارية، تتمثل أهميته في توفير الوقت والجهد، وتدعيم الصفة القانونية و الإدارية للرسالة

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

يكون مباشرة تحت الموضوع من بداية السطر، وتكتب بياناته كاملة من: اسم الوثيقة، تاريخها موضوعها.

مثال: **المرجع:** المرسوم التنفيذي رقم ... بتاريخ... المتضمن.....
مراسلتكم رقم..... بتاريخ... المتعلقة.....

8- صلب الرسالة:

وهنا يتم التفصيل في الموضوع مع مراعاة خصائص كتابة الرسائل الإدارية، بحيث يحتوي الموضوع على فقرات منتظمة ومنسجمة في أفكارها وألفاظها، ويشتمل صلب الموضوع على ثلاث فقرات كما يلي:

- **التمهيد:** وتسمى أيضا بعبارات التقديم، هو مدخل للموضوع ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة لصفة موجزة إذ به نهى المخاطب لموضوع المراسلة وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع.

- **الموضوع:** ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية وذلك لذكر عناصرها الأساسية، يتضمن عرض المعلومات والحقائق والبيانات المراد نقلها.
وان الترتيب يكون حسب الأهمية فنبدأ بأقلها قيمة إلى أقواها حجة وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط المناسبة.

- **الخاتمة:** وهي العبارة التي تنتهي بها الرسالة وقد تكون في شكل أمر أو طلب أو التماس أو اقتراح.
9- **التوقيع:** وهو الذي يضفي الصفة الرسمية القانونية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية، كما يحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة

يحتوي التوقيع على:

-صفة المسؤول (الوظيفة الرسمية)

- صيغة التفويض (بأمر من... - نيابة عن...) في حالة التفويض

- الاسم واللقب الخاص بالموقع، بالإضافة الى الإمضاء الذي يكون بخط اليد

- الختم الدائري الخاص بالإدارة

يأتي التوقيع في أسفل الرسالة جهة اليسار

10- المرفقات:

وهي عبارة عن وثائق إدارية أي مستندات قانونية نرفقها بالرسالة التي تم تحريرها لتدعيم مضمون الرسالة التي تمت كتابتها، كما يمكن ذكر رقمها التسلسلي، عددها، وطبيعتها ونوعها.

مثال: **المرفقات: (03)**

01- شهادة

02- مقرر ...

03- ...

11- **النسخ المرسل:** هي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وهي ذات حجية في الإثبات،

ترسل إلى من يعينهم الأمر للإعلام أو التبليغ أو الترتيب

تقع في الجزء السفلي الجهة اليمنى للرسالة تحت المرفقات.

مثلا: **النسخ المرسل:**

- نسخة إلى السيد والى الولاية للإعلام

- نسخة إلى السيد رم ش البلدي لبلدية... للتنفيذ

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

البنية الشكلية لعناصر الرسالة الإدارية:

الدولة	الدمغة
<p>المكان في:...../...../20...</p> <p>الإدارة الوصية الإدارة المرسله</p> <p>رقم التسجيل: .../.../20..</p> <p>صفة المرسل إلى</p> <p>السيدة(ة): اسم ولقب المرسل إليه أو صفته جهة الإشراف أو الوساطة إن وجدت</p>	<p>الطابع (الإدارة المرسله) تاريخ المراسلة</p> <p>المرسل والمرسل إليه</p>
<p>الموضوع:.....</p> <p>المرجع: بناء على</p>	<p>عنوان المراسلة المرجع</p>
<p>عبارات التقديم</p>	<p>صلب المراسلة</p>
<p>عرض المعلومات والحقائق</p>	
<p>عبارات الاختتام</p>	
<p>التوقيع: الاسم واللقب وصفة الموقع الإمضاء/الختم</p> <p>المرفقات:وثائق-01-02</p>	<p>التوقيع/المرفقات</p>
<p>نسخة موجهة إلى.....</p>	<p>النسخ المرسله</p>

ب- أنواع الرسائل الإدارية:

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

1- الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي (المرفقية او بين المصالح): هي الرسائل التي يتم تبادلها بين الاجهزة المركزية والهيئات المحلية او بين مصالح ادارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة. وتصنف الرسائل الادارية بين المصالح وفق الهدف منها كما يلي:

- رسائل التذكير
 - رسائل الاخطار
 - رسائل التنبيه
 - رسائل الاحالة (التبليغ)
- **رسالة التذكير:** رسالة موضوعها دعوة المرسل اليه للاجابة عن رسالة كان من المفروض ان يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد، يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة ان كانت نازلة.
 - **رسالة الاخطار (الاعذار):** توجه هذه الرسالة الى شخص بغرض الزامه بانجاز عمل او الامتثال لامر، كما هو الشأن في اخطار المتغيب عن منصب عمله لالزامه بالعودة في اجل محدد، او اخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.
 - **رسالة التنبيه:** توجه من مصلحة ادارية الى مصلحة ادارية اخرى، تهدف الى تنبيه الجهة المرسل اليها على وجوب الرد على الموضوع المطروح مسبقا
 - **رسالة الاحالة (التبليغ):** هي الرسالة التي يتم بموجبها تحويل ملف أو وثائق ادارية من ادارة الى اخرى او من مصلحة الى اخرى، قد يكون هذا التحويل نهائيا أو للاطلاع ثم الرد. فغالبا ما ينشئ الموظف جدول يسمى جدول الارسال لهذا الغرض
- فجدول الارسال هو وثيقة ادارية تلخيصية ويسمى ايضا حافظة ارسال او ورقة ارسال، يستعمل من طرف الادارات قصد نقل وثائق ادارية رسمية أو وثائق خاصة بأشخاص معينين من مصلحة الى مصلحة ادارية اخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا) وهو اداة ملائمة للمحافظة على أثر الارسال.
- تتضح أهمية جدول الارسال من خلال: - ضمان وصول الوثائق المرسلة، - يعتبر وسيلة لتفادي ضياع الوثائق - مهم للاعفاء من المسؤولية في حالة التزوير أو التلف أو سرقة - كما يعتبر وسيلة اثبات للجهة المرسلة والجهة المرسل اليها
- يخضع جدول الارسال لنفس شروط التحرير الاداري الموضوعية والشكلية الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، الرقم التسلسلي، بيان المرسل والمرسل اليه، العنوان (جدول ارسال)، واخيرا التوقيع، ويتكون من ثلاث خانوات

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

جامعة.....

كلية....

رقم:...../...../.....

إلى السيد:.....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	الوثائق
لكل غاية مطلوبة	01	<u>تجدون رقمة هذا الجدول ما يلي :</u> - محضر رقم ... متعلق ب.... - مستخرجات من محضر رقم ...

حرر ب..... في:.....

استلم من طرف:.....

بتاريخ:.....

الجهة المرسلة
الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسلة: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

البرقية الرسمية: وهي وثيقة مختصرة لكنها واضحة المعنى وترسل بطريقة مستعجلة وسريعة لتوصيل أخبار هامة بشكل عاجل سواء كانت حسنة أو سيئة أو سرية خصائصها

-تجنب المجاملة وعبارات التحية فيها في كتابتها

-الاستغناء عن النعوت وعبارات النداء وحروف الجر

إيجاز النص إلى حد كبير.

-تتميز بوجود كلمة (قف) عند الفصل بين الجملتين بدلا من الفاصلة أو النقطة.

2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

أ- تعريفها:

هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي، بانها الوثيقة التي تحررها الإدارة لشخص معين سواء كان موظف تربطه معها علاقة عمل او مواطن تربطه معها خدمه عموميه في قضيه تهمهما او احدهما.

من انواعها نجد

رسالة الاعذار، رسالة التنبيه، رسالة التذكير، الاستفسار، الاستدعاء والدعوة، رسالة تبليغ العقوبات،

رسالة شكر و عرفان.

رسالة الاستدعاء والدعوة

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

الاستدعاء والدعوة عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة.

تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظر أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، كذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، وغيرها.

توجه الإدارة هذه الدعوات والاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية)، وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

وفي حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق:

- الرأسية؛ - الطابع -المكان و التاريخ -صفة المرسل صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛

-المرجع إن وجد؛ - المرفقات إن وجدت؛ -توقيع و ختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة والاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، و تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني لمعرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة " لأمر يهكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

نموذج الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

الإدارة المرسله

رقم:...../...../.....

استدعاء

إلى السيد (ة):.....

.....(العنوان).....

الرجاء منكم الحضور إلى:.....(الجهة المعنية).....

يوم:...../...../..... في الساعة:.....

الموضوع:.....(تحديد سبب الاستدعاء بدقة).....

ملاحظة: الرجاء إحضار الوثائق التالية:

- بطاقة إثبات الهوية.

... -

... -

حرر بـ..... في:..... /..... /.....

الجهة المرسله

الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج دعوة

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

الإدارة المرسله

رقم:...../...../.....

السيد (ة) المحترم:.....

.....(الصفة / العنوان).....

دعوة

تتشرف... (الإدارة المستدعية)... بدعوتكم لحضور... (تحديد سبب الدعوة

بدقة).....، وذلك يوم /...../..... في الساعة:.....، بمقر... (ذكر المكان

بدقة).....

حضوركم يشرفنا ويدعم مسيرتنا

حرر ب..... في:..... /..... /.....

الجهة المرسله

الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج رسالة شكر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجهة الإدارية الوصية

الجهة الإدارية المعنية

رقم:...../...../.....

إلى السيد:.....

الموضوع: شكر وعرفان

عرفانا بالمجهودات المبذولة من السيد(ة) الفاضل (ة):.....،

تتقدم(الإدارة).....، في إطار... (بيان السبب الموجب لرسالة الشكر)، بأسمى

عبارات الشكر والتقدير، سائلين المولى عز وجل أن يتقبل عمله، وأن ينفع به العباد

والبلاد، متمنين له التوفيق والسداد في مشواره العملي.

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام

حرر بـ..... في /... /... /.....

إمضاء وختم الجهة الإدارية

3- الرسائل الشخصية ذات الطابع الإداري

هي الوثيقة التي تصدر من شخص طبيعي او معنوي وتوجه الى مصلحة اداريه بصفتها مرفق عام لمعالجه وضع او قضيه معينه حيث لا يخضع هذا النوع من المراسلات من حيث الشكل للقواعد التي تخضع لها الرسائل الاداريه التي تصدر عن الاداره بكونها السلطه ولا يخضع لمعايير معينه في طرح قضايا حيث نجد في هذا النوع رسائل صادرة من شخص طبيعي الى مصلحة اداريه عامه لمعالجه قضيه معينه فهي تتضمن الاسم واللقب والامضاء باليد فقط دون ختم المصلحة او الختم العام ومن انواع هذه الرسائل نجد

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

-رساله طلب الاحاله على الاستداع، -رساله طلب عطله مرضيه، رساله الرد على استفسار الاداره، رسائل طلب اجراء تريض، رسائل طلب الترفيه، رسائل الاستقاله من المنصب، رسائل الشكاوي، رسائل التظلم، رسائل الاستفسارات، رسائل التوظيف او المشاركه في مسابقه توظيف
كما يمكن ان تكون هذه الرسائل صادره عن شخصيه معنويه المتمثله في الجهات الخاصه من منظمات اعمال وجمعيات وغيرها الى مصلحه اداريه عامه من اجل معالجه قضيه معينه من امثله هذه الرسائل، رسائل الردود على الاستفسارات والدعوات، رساله الطلبات، رساله الشكاوي والطعون رسائل نقل البضائع وشحنها.

نموذج طلب الاحالة على الاستداع

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

عين الدفلى في

الأستاذ:
أستاذ التعليم (الإبتدائي، المتوسط، الثانوي)
أستاذ مادة:
المؤسسة:
رقم الهاتف:

إلى السيد: مدير التربية لولاية
ع/ط مدير

الموضوع: طلب الإحالة على الاستيداع.
المرجع: أمر رقم 03-06، مؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

سيدي المدير،

لي عظيم الشرف أن أتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على الاستيداع، وذلك طبقا للمادة (م 145 وما يليها حسب الحالة) من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة واحدة (01) ابتداء من إلى، قصد رعاية إبني المصاب بمرض مزمن يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي العلاج (شرح الحالة).

في انتظار موافقتكم على الطلب، تقبلوا سيدي المدير، فائق عبارات التقدير والاحترام.

إمضاء المعني بالأمر

إمضاء المدير

نموذج طلب استقالة

المحور الرابع: المحررات الإدارية وأنواعها

اللقب والاسم:.....
رقم الهاتف:.....
البريد الإلكتروني:.....

عين الدفلى في

إلى السيد:

الموضوع: طلب استقالة من الوظيفة.

سيدي المدير، (أو المسؤول.... حسب طبيعة الوظيفة والمنصب المشغول)،
يؤسفني أن أتقدم إلى سيادتكم الموقرة، بطلبي هذا المتمثل في طلب الاستقالة من منصب
..... الذي أشغله منذ تنصبي بتاريخ

أحيطكم علما، سيدي المدير، أن سبب طلبي هذا يعود لأسباب شخصية تتمثل في (الأسباب كثيرة
مثلا النجاح في مسابقة، السفر، المرض، مشاكل في الوظيفة مع الموظفين... إلخ).

أشكركم سيدي المدير على كل ما قدمتموه لشخصي خلال الفترة التي قضيتها في المؤسسة (أو الإدارة
.....)، وأبقى ممتنا لكم لقاء المعاملة الحسنة التي لقيتها منكم والخبرة التي تحصلت عليها. (هذه الفقرة في حالة ما
كانت الاستقالة لا ترجع إلى مشاكل مع المسؤول بحد ذاته).

أرجو من سيادتكم المحترمة قبول طلبي في الاستقالة عملا بأحكام المواد 217 إلى 220 من الأمر 06-
03 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

في انتظار ردكم، تقبلوا سيدي، فائق عبارات التقدير والاحترام.

إمضاء المعني