

2020-3-11

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

السنة الثالثة تنظيم سياسي و إداري

مقياس التحرير الإداري

الأستاذ المشرف على المقياس: كروي كريمة

المحاضرة رقم 1: التحرير الإداري: مفهومه و شروطه

1-- مفهوم التحرير الإداري: التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات والعقود و الوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو جداول إرسال أو بريقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر...و عليه فإن كل تحرير الإداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ويتطلب :

-الوضوح في التعبير عن الأفكار.

-التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات .

-الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير.

2-شروط التحرير الإداري: يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر

منها:

*الشروط المتعلقة بالمضمون/ يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية:

أ-الأسلوب وخصائصه: لا يعتبر الأسلوب الإداري أسلوبا خاصا، لأن اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات و العبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة. و على الرغم من أن لأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، فإنه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة و أن يبحثوا دائما على تحقيق الخصائص التالية:

-الوضوح: ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة

الإدارية المحررة واضحة و مفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة ما يلي:

-التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها.

-أن يكون تعبيرها واضحا عما يريد إطلاع الآخرين عليه.

-البساطة: وهي ان يستعمل المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة و واضحة و أن يتجنب التكلف و الغموض.

-الإيجاز: وهو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ، فالأسلوب الجيد هو الذي يكون بعيدا عن الحشو.

-الدقة: وتقتضي حرص المحرر على استعمال المفردات و الكلمات و الصيغ إلا في معناها الحقيقي، الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض.

-الموضوعية: ينبغي على المحرر الإداري أن يتجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، و أن يضع نصب عينيه أن الذي يحرره سيعرض على توقيع سلطة إدارية، و أن كل نص صادر من إدارة أو عن أفراد في هذا الشأن، ينبغي أن يلتزم بالموضوعية أي توحي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية و لا على إنفعال مهما كانت براءته بما في ذلك عبارات الشكر و الامتنان المبالغ فيها.

ب- ترتيب الأفكار و الإستدلال عند التحرير: في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا، وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث و وقائع و نصوص سارية المفعول و قابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة و الحلول المقترحة. وعليه فإن ترتيب الأفكار و الاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

ج- وضع تصميم للمراسلة: ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام و تدرج منطقي لها. وغالبا ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية:

-المقدمة: ويشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

-العرض: وهو صلب الموضوع ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار يتم ترتيبها حسب خطة معينة و ممنهجة، وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر، فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ يجب على المحرر ترتيب أفكاره واستدلالاته و تحليلها و اقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسيّر بطريقة منهجية نحو الخاتمة.

-الخاتمة: وهي مهمة جدا، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري و نتيجة لما تضمنه العرض، فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون على شكل اتخاذ قرار أو تكون على شكل اقتراح معين، أو طلب...ألخ.

***الشروط المتعلقة بالشكل/** يجب أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

أ-وحدوية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا و أن تحرر على وجه واحد من الورق.

ب-إحترام السلم الإداري: إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية.

ج-قياس الورق المستعمل: ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق مقياسه كالتالي:

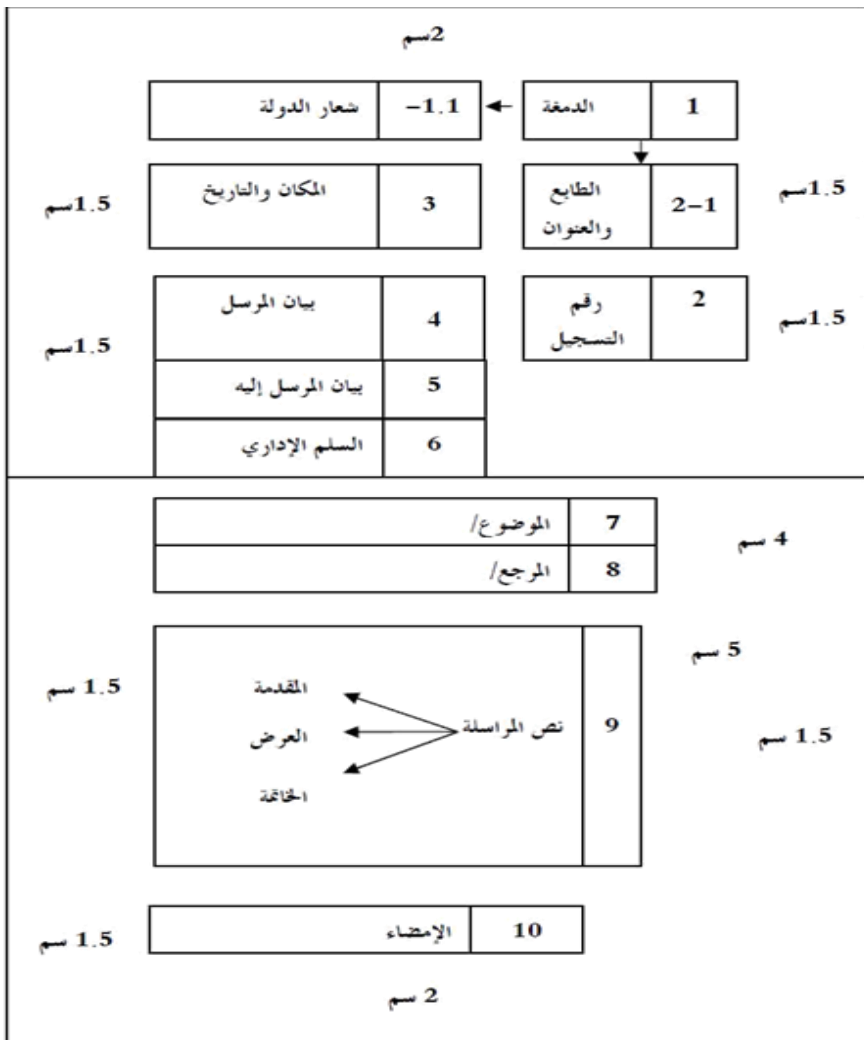
-مقياس (27/21)

-مقياس (29/21)

-أو مقياس (31/21)

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينها، ويستحسن استعمال مقياس (27/21) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة.

د-ترك الهوامش في جميع الجوانب: من آداب التنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع جهات الورقة، كما هو مبين في الشكل التالي الخاص بعناصر التقسيم المادي:



الشكل رقم 1: يبين عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية

2020/3/28

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

السنة الثالثة تنظيم سياسي و إداري

مقياس التحرير الإداري

المحاضرة رقم 2/ الرسالة الإدارية

الرسالة أو المراسلة هي طريقة للتخاطب و الاتصال، وهي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري بحيث تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض و مع الأفراد وباقي المؤسسات الأخرى و، كما تساعد على تبليغ قراراتها و الإدلاء برأيها و استلام وثائقها. ويتم المراسلة عادة بواسطة الرسالة أو البرقية إلا أن هناك أشكال مبسطة للمراسلة كالمذكرة، و جدول الإرسال و الإعلان..

تعريف الرسالة الإدارية: الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

أنواع الرسائل الإدارية / يوجد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية هما:

-الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي .

-الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

-**الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:** تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لامركزية. و الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه. مثال: وزير التكوين والتعليم المهنيين إلى معالي وزير التربية الوطنية.

-**الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:** الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحرة من قبل الإدارة ، لا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة. حيث تبدأ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه مثل استعمال كلمات مثل: سيدي...أو سيادة...أو السيد...و تكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه. أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم أو الفاضل.

كما أن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية ممثلة في عبارة المجاملة تختلف بحسب شخصية المرسل إليه مثل عبارة "تفضلوا سيدي بقبول فائق الإحترام و التقدير" .

وتحتوي الرسالة الإدارية من حيث تقديمها المادي أ شكلها على عدد من العناصر المشتركة وهي:

1-**الدمغة/** وتفرع إلى فرعين هما:

أ-**شعار الدولة:** مثال على ذلك " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" و تكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة الجانبية للورقة.

ب-الطابع و العنوان: ويقصد بهما مجموعة البيانات التي توضح إسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية و يظهر ذلك في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية يتكون غالبا من النقاط التالية:

-اسم الوزارة أو الولاية (حسب الهيكلية)

-اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة (حسب الهيكلية)

-اسم المكتب الذي صدرت منه المراسلة و المكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة مثال على ذلك بالنسبة لإدارة مركزية :

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

مكتب.....

2-رقم التسجيل/ وهو رقم تسجيل الوثيقة عند الإرسال ويراعى فيه

العناصر التالية:

-الرقم التسلسلي في الصادر.

-رمز المصلحة .

-السنة التي صدرت فيها المراسلة.

مثال على ذلك:

الرقم 20/..../..../2020.

3-المكان و التاريخ: وهما عنصران هامان في المراسلات الإدارية ومن العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية و تبين تاريخ سريان مفعولها و حساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك و يدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، و يتكون التاريخ من اليوم و الشهر و السنة ويكون مسبقا بمكان مصدر المراسلة.

مثال على ذلك

الجزائر في 20 مارس 2019.

ويستحسن كتابة المكان و التاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول ارسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير...

4-بيان المرسل: وهو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان و التاريخ يذكر فيه المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال على ذلك

مديرية التربية

إلى

السيد/.....

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة و يدون فيه اسم و لقب وعنوان المرسل و وظيفته إذا كان شخصا طبيعيا.

مثال على ذلك:

الإسم واللقب.....

أستاذ (ة) بجامعة

5-المرسل إليه: وهو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة الرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال على ذلك

إلى

السيد مفتش التربية

الولاية:.....

ويكتب اسم ولقب وعنوان المرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا، و يضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية .

مثال على ذلك:

إلى

السيد.....

رئيس قسم العلوم السياسية كلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة خميس مليانة

6-الموضوع: يكون في أسفل الطابع و يشار إليه بعبارة أو جملة وجيزة و مفيدة للمسألة المطروحة في الرسالة على شكل عنوان يفيد المعنى العام للرسالة المحررة.

7-المرجع: ويعني الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع و التي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، من رسائل أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر...الخ. ويكون هذا البيان مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة، أي ما يستند عليه في ذلك.

مثال:

منشور رقم 1005 بتاريخ 2008/9/20 المتعلق بـ:

9-تصميم نص الرسالة: وهو عرض الموضوع في شكل نص يحتوي على فقرات منتظمة و منسجمة أين يتم تفصيل الموضوع و تحليله ، وهو يحتوي على مقدمة و عرض وخاتمة في شكل نص منسجم و متكامل، بحيث يكون هناك مدخل للموضوع بفصّة وجيزة مع ربطها بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض وحسب الأهمية و الترتيب المنطقي لأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج و الإجراءات المقترحة.

10-التوقيع: هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة به، وذلك ليؤكد صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها و تحمل مسؤوليتها التوقيع هو الذي يضفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية .ويحتوي التوقيع على بيانات خاصة حتى يكون صحيحا:

-صفة المسؤول.

-صيغة التفويض، التفويض بأمر ، نيابة عن ...

-الإمضاء.

-الإسم و اللقب.

-ختم الإدارة .

وتكون الرسالة الإدارية حسب النموذج التالي:

تقديم البنية الشكلية للرسالة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية _____ الدمغة
الوزارة أو الوزير _____ الطابع _____ ب..... في المكان و التاريخ
الرقم _____ (الرقم التسلسلي)
إلى السيد _____ المرسل إليه (أو صيغة المناداة)

الموضوع

المرجع (المراجع)

الوثائق المرفقة

المقدمة

تحليل الموضوع

الخاتمة.....

تقبلوا سيادة أو سيدي عبارة المجاملة

الوثائق المرفقة الوزير _____ صفة المرسل

.....- الاسم و اللقب

.....- الخاتم

.....- التوقيع

الشكل رقم 2 البنية الشكلية للرسالة الإدارية