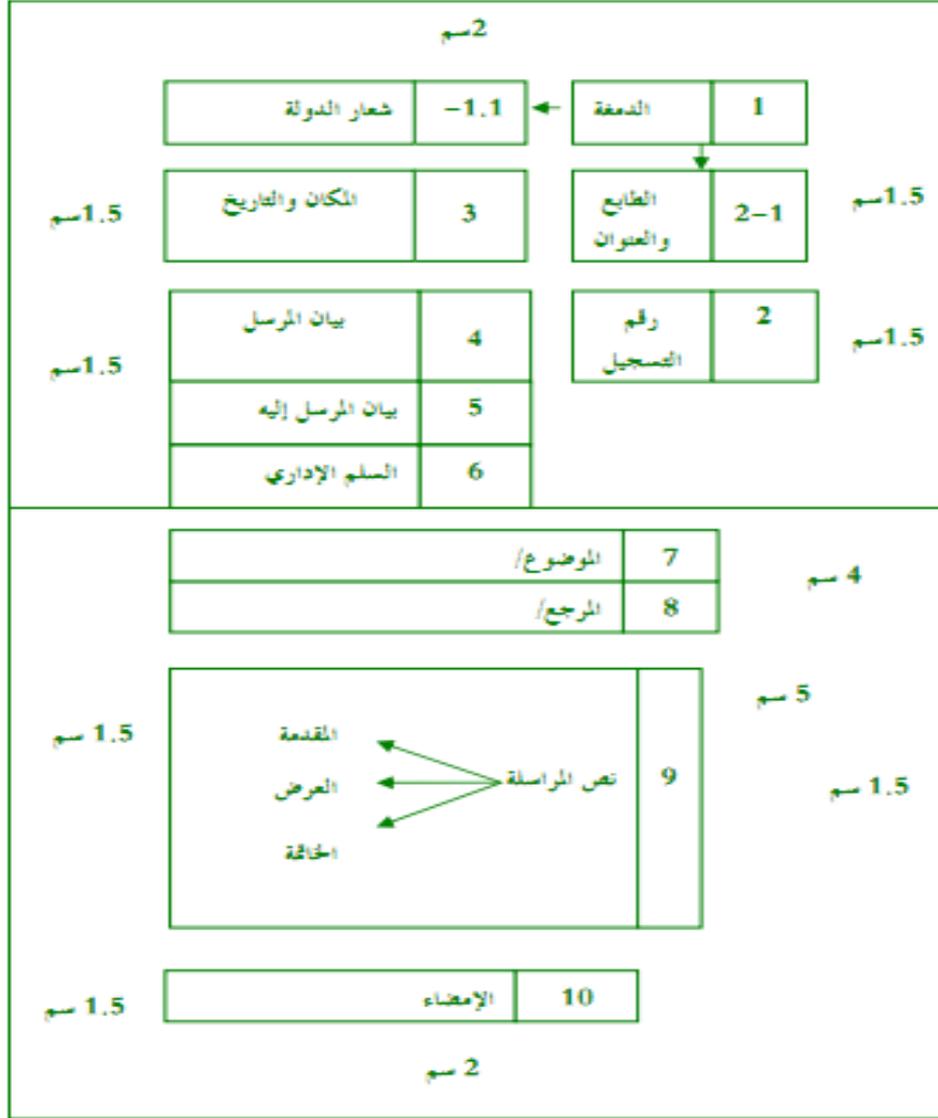


### المحاضرة: 03

#### عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية - شكلها-



#### 2. شرح عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية:

تحتوي المراسلة الإدارية من حيث تقديمها المادي ، أي شكلها، على عدد من العناصر المشتركة، وهي:

1. **الدمغة:** وتنفرع إلى فرعين ، هما:

1.1 شعار الدولة: مثال على ذلك: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"، وتكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة، مع تساوي المسافة الجانبية للورقة.

2.1. الطابع والعنوان: ويقصد بهما مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، ويظهر ذلك في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية، ويتكون 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: ويراعى فيه العناصر التالية:

- الرقم التسلسلي في الصادر.

- رمز المصلحة

- السنة التي صدرت فيها المراسلة.

مثال على ذلك: الرقم: 2010/.../.../120.

3. المكان والتاريخ: وهما عنصران هامان في المراسلات الإدارية ويدونان، عادة، في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، ويتكون التاريخ، من اليوم و الشهر و السنة، ويكون مسبوqa بمكان مصدر المراسلة.

مثال على ذلك: الجزائر في: 20 أكتوبر 2008

ويستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير...إلخ.

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

مثال على ذلك:

مدير التربية

إلى

السيد:.....

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، يدون فيه اسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته، إذا كان شخصا طبيعيا.

مثال على ذلك:

الاسم واللقب:.....

أستاذ (ة) بمتوسطة:.....

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

مثال على ذلك:

إلى السيد مفتش  
التعليم الإبتدائي

المقاطعة:.....

ويكتب اسم ولقب وعنوان المرسل إليه، إذا كان شخصا طبيعيا.

ويضاف إليه السلم الإداري؛ إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية.

مثال على ذلك:

إلى

السيد (ة):.....

أستاذ اللغة العربية بثانوية.....

أم البواقي

ع/ ط السيد(ة) مدير الثانوية

6. السلم الإداري: غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق السلم الإداري، بصفة تصاعدية أو تنازلية، وتختصر هذه العبارة ب:

- ع/ ط: عن طريق

- ت/ إ: تحت إشراف

7. **الموضوع:** هو عبارة تنصدر جسم الرسالة، وتوضح باختصار الموضوع المراد عرضها على الهيئة المعنية، ويسمح لهذه الهيئة الإدراك السريع لأهمية الموضوع و يسهل لها دراسته .

مثال: **الموضوع:** طلب تعديل عنوان أطروحة الدكتوراه.

8. **المرجع:** وهو يعين الإشارة التي توضع ، عادة، تحت الموضوع، والتي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، من رسائل، أو مناشير، أو مراسيم، أو قرارات...

وللمرجع أربعة عناصر أساسية هي:

- نوعية النص: رسالة ، منشور، قرار...

- بيان الرقم: الرقم التسلسلي في الصادر

- بيان التاريخ: تاريخ استصداره بالضبط.

- موضوع النص: أي ما تضمنه النص.

مثال: **المرجع:** القرار رقم: 12/97 المؤرخ في 05/02/1997 المتضمن المقاييس المعتمدة في فتح المناصب البيداغوجية للدكتوراه.

9. **نص المراسلة:** وهو النص الذي يعبر فيه صاحبه عن غرضه و قضيته، وينبغي أن يخضع لعناصر تصميم المراسلة الإدارية التي ذكرناها آنفا في الشروط المتعلقة بالمضمون، وهي:

- المقدمة

- العرض

- الخاتمة

10. **الإمضاء:** يؤكد صحة الوثيقة المكتوبة، وصدقها ويتحمل صاحبها المسؤولية، ويعد أحد العناصر الأساسية للوثائق و المراسلات و العقود الإدارية.

وهو نوعان:

- **الإمضاء بالتفويض:** تفويض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق الإدارية، وذلك في حدود صلاحياتهم.

مثال:

عن الوزير

وبتفويض منه

مدير التكوين

اللقب والاسم، الإمضاء والختم

- **الإمضاء بالنيابة:** تقتضي هذه العبارة من صاحب السلطة كالوزير، أو الوالي، أو رئيس البلدية، مثلاً، أنه قد فوّض لأحد مساعديه فقط صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه، بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق و العقود الإدارية، عندما يكون غائباً عن إدارته لأسباب معينة، حتى لا تتعطل مصالح المرفق العام.

مثال: عن رئيس المجلس الشعبي البلدي، وبالنيابة

النائب الأول

الاسم واللقب، الإمضاء و الختم