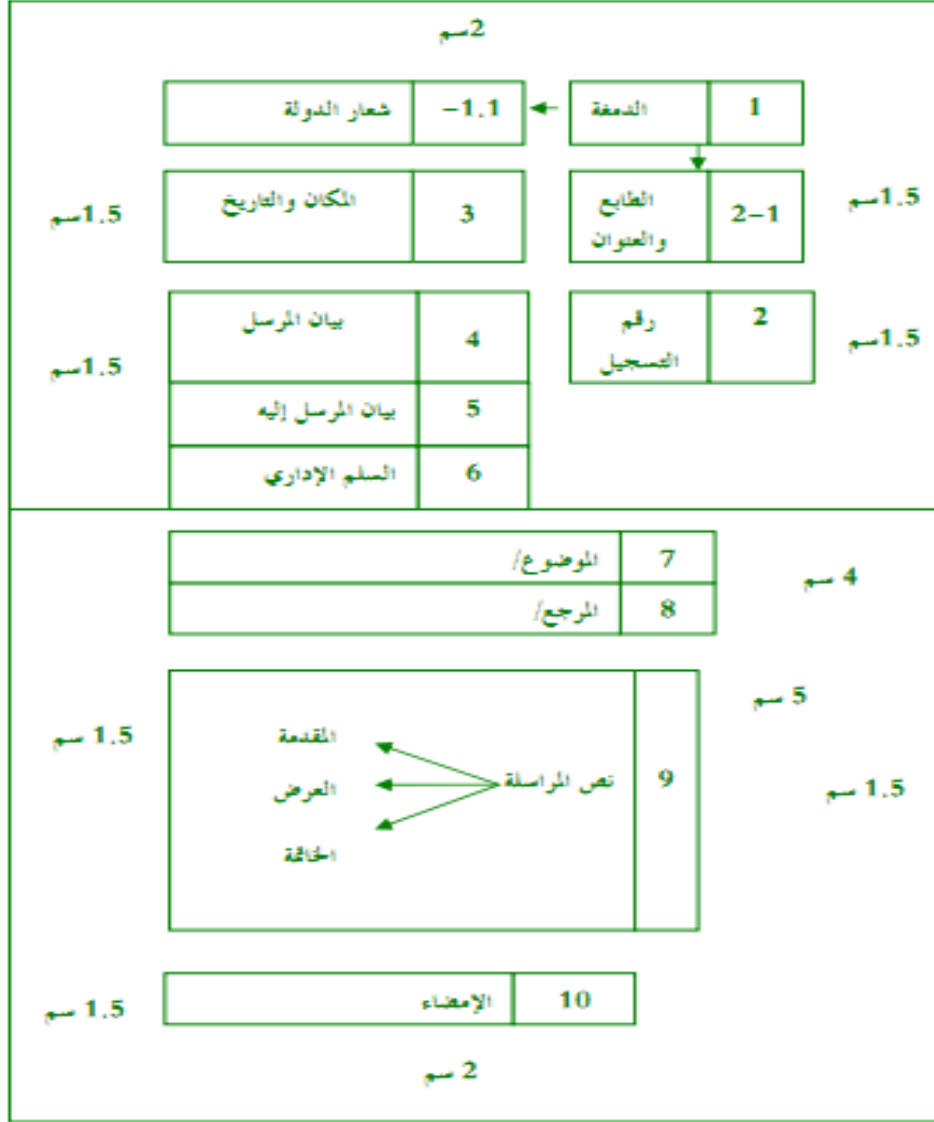


المحاضرة: 03

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: وتتفرع 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 الهيكلة)
- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة (حسب الهيكلة).
- 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 بـمكان 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