

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

- ع/ط: عن طريق

- ت/إ: تحت إشراف

7. **الموضوع:** هو عبارة تنصدر جسم الرسالة، وتوضح باختصار الموضوع المراد عرضه 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، مثلا، أنه قد فوّض لأحد مساعديه فقط صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه، بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق و العقود الإدارية، عندما يكون غائبا عن إدارته لأسباب معينة، حتى لا تتعطل مصالح المرفق العام.

مثال:

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي، وبالنيابة

النائب الأول

الاسم واللقب، الإمضاء و الختم