

المحاضرة التاسعة : انواع المراسلات الادارية

الهدف من هذه المحاضرة انها ستمكن الطالب من التعرف على مختلف المراسلات و الوثائق الإدارية و كذا طريقة تحريرها

تمهيد :

تعتبر المراسلات الإدارية من ضمن وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، و لقد أستخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ عن الأوضاع أو المواقف .

أولا : وثائق التبليغ و الإخبار

وثائق التبليغ و الإخبار هي مختلف الوثائق التي يتم من خلالها تبليغ وإيصال أخبار، معلومات، قرارات، إجراءات وبيانات والتي تستخدمها مختلف الإدارات ومن أكثرها استعمالا نجد : جدول الإرسال، الإستدعاء، الدعوة، البرقية الرسمية والتي سيتم تناولها كالاتي:

1. جدول الإرسال

يختلف أسلوب التحرير الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فلتحرير الإداري أسلوب خاص يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة أساسا بالإدارة العمومية والوظيفة العمومية، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص وشروط مميزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة تميزه عن باقي المجالات. لذا سنحاول عرض مفهوم التحرير الإداري، وأهم شروطه وخصائصه الشكلية والموضوعية مع محاولة عرض بعض الصيغ و التعبيرات المتداولة في هذا المجال.

1.1. شكله :

يتضمن جدول الإرسال مثله مثل الرسالة الإدارية أو أي محرر إداري فهو يخضع لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية: الترويسة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم الترتيب أو التسلسلي، بيان المرسل والمرسل إليه، العنوان (جدول إرسال)، وأخيرا الإمضاء. ويكون جدول الإرسال في ثلاثة أعمدة، حيث: العمود الأول: ويتضمن بيان مفصل للوثائق ويتم فيه تسجيل الوثائق المرسلة من خلال تحديد نوعها، رقمها، تاريخها وموضوعها، يستهل بعبارة: تجدون طيه أو تجدون طي هذا الإرسال،... إلخ، ومن ثم تذكر الوثائق والمستندات؛

العمود الثاني : ويتم الإشارة فيه إلى عدد الوثائق المدرجة ؛
العمود الثالث : وتذكر فيه جميع الملاحظات بحسب المطلوب.

2.1. الملاحظات

وهي عبارة عن مجموعة من العبارات والألفاظ التي تفيد التنبيه بما هو مطلوب، بحيث تمكن المرسل إليه من معرفة السبب المراد من إرسال كل وثيقة مذكورة في البيان، ومن الأمثلة على ذلك نذكر: للإعلام Pour information، قصد الإبلاغ أو التبليغ En communication ou Pour notification، قصد التوريد بعناصر الجواب Pour éléments de réponse ،

3.1. الإشعار بالإستيلام أو الوصول أو الإفادة

القاعدة العامة أن الرسائل الإدارية المرفقية لا تكون محل إشعار بالإستيلام عادة، ولكن في حالات معينة يكون من الضروري الإشعار بالإستيلام، في حالة ما إذا كانت طبيعة الإجابة تتطلب دراسات، تحقيقات، تحريات أو إجراءات متخصصة، أو في حالة ما إذا أبدى المرسل رغبته في ذلك لسبب معين مثلا.

4.1. أهميته:

لجدول الإرسال أهمية بالغة وفوائد عديدة، نذكر منها:
-يوحي بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع وأقسام الإدارة الواحدة ؛

- يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر وأقسام الإدارة الواحدة ؛
- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف.

مثال عن جدول إرسال :



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... شخص و التاريخ.....

ولاية

دائرة

بلدية

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم و إفاقتنا	03	تجدون رفقته
	03	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة

(التوقيع و الختم)

2. الاستدعاء

هو رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لأمر يخصه ويهمه، وذلك في إطار موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابتين، قد يكون في إطار تحقيق، حضور إجتماع، إجراء مسابقة، إجراء إمتحان،... إلخ، وذلك بصيغة إلزامية تهم صاحبها أو المقصود منها.

1.2 شكله :

بما أنه رسالة إدارية فهو يخضع لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية، وقد يكون الإستدعاء فرديا وهنا يمكن أن يتخذ شكل المرسلة الإدارية (المرفقية أو ذات الابع الشخصي). وقد يكون الإستدعاء جماعيا وهنا يتخذ شكل الإعلان.

2.2 موضوعه :

- ويكون مختصرا جدا، يحوي على البيانات الأساسية التالية:
- موضوع الاجتماع حتى تكون المشاركة فعالة؛
- تاريخه والساعة المقررة؛
- مكانه والقاعة المخصصة لإنعقاده؛
- الشخص الذي سيتترأس الجلسة وأحيانا حتى الأشخاص المستدعين؛
- جدول الأعمال .

مثال على إستدعاء:

<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p> <p>ولاية الجزائر</p> <p>الجزائر في.....</p> <p>مديرية.....</p> <p>مصلحة.....</p> <p>الرقم.....</p> <p style="text-align: center;">استدعاء</p> <p>السيد (ة) / الأنسة.....</p> <p>العنوان.....</p> <p>الرجاء منكم الحضور إلى.....</p> <p>يوم على الساعة.....</p> <p>الموضوع (سبب الاستدعاء).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">الرجاء إحضار الوثائق</p> <p style="text-align: right;">التالية.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

وصول الرسالة العادية أياما عن طريق البريد. قد يكون مضمون البرقية إستدعاء، دعوة أو أحد الرسائل الإدارية على وجه السرعة.

2.4. مميزات:

- الاختصار والإيجاز، وذلك لارتفاع تكاليف إرسالها، وهذه التكاليف تحسب على أساس الكلمة الواحدة، فكل كلمة مكتوبة تولى عنها قيمة محددة، وينبغي أن لا يخل هذا الإيجاز بوضوح البرقية.
- ويشترط فيها أن تكتب على ورقة رسمية يقدمها مكتب البريد والبرق والهاتف للمرسل، وعلى المرسل أن يملأ البيانات المطلوبة ثم يكتب مضمون البرقية ثم يوقع، وفي العادة لا يكتب المرسل عنوانه في صلب البرقية التي ترسل.

وتختلف موضوعات البرقية باختلاف المناسبات، فهناك برقية إدارية وهناك برقية تهنئة بالعيد أو بمولود جديد أو بالنجاح...، وهناك برقية تعزية بوفاة، أو برقية تجارية... وغيرها .
نموذج عن برقية:

***N° 16736793 (OFFICIEL, CCC,) ***

احمد بن ياسين

المرسل جامعة الجزائر 3
14311 Alger

Tel :
Fax :

شارع 125 أول نوفمبر روية الجزائر
14311 Alger

المطلوب منكم الحضور إلى مقر جامعة الجزائر 3 الكائنة ببلدية دالي ابراهيم - الجزائر العاصمة قف وذلك يوم: 15 فيفري 2023 على الساعة التاسعة قف الموضوع: إجراء الاختبار الخاص برتبة متصرف المرفقات: الاستدعاء بطاقة التعريف الوطنية أو رخصة السياقة قف وانتهى

ثانيا
تتمثل

1

هو وليه إدارية لها قوة الإثبات تكون لصاحب السلطة أو العون المحض ان يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو إجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم.

وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور شخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الإجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء مجتمعين.