

- الضوابط أو المميزات الشكلية للمحرر الإداري:

تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضيف عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة.

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، والتي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة وتميزها عن الوثائق الأخرى. وينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

أ- **تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات:** ينبغي أن يحرر موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وليس على وجهين، مهما كان عدد صفحات وطول محتوى المراسلة، لأنه يمكن عدم التفتن لما دون خلف الورقة. وإذا كتبت المراسلة في أكثر من ورقة، يجب على المحرر أن يقوم بترقيم الصفحات ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي، مثال: 5/1 إذا كان عدد الصفحات خمسة.

ب- **اختيار نوع وقياس الورق المستعمل:** ينبغي على المحرر اختيار الورق بعناية، بأن يكون أنيقا ومن نوعية جيدة، ويفضل أن يكون أبيض اللون، وأن يكون مقاس الورق كالتالي:

(مقاس) 27x21

(أو مقاس) 29x21

(أو مقاس) 31x21

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينهما، ويستحسن استعمال مقاس (27 x21) وذلك لكثرة استعماله في مختلف الإدارات العمومية والخاصة .

ج- **ترك المسافات والهوامش في جوانب الورقة:** المسافات أو الفراغات هي عبارة عن المواضع الفارغة التي تفصل فيها ما بين الكلمة أو السطر أو الفقرة والأخرى أو في بداية الفقرة، بحيث يكون تناسق وانسجام في المراسلة الإدارية. لذا يجب أن تكون هذه الفراغات أو المسافات واضحة في المراسلة الإدارية، لأنها هي التي تضيف على المراسلة قدرا من الترتيب.

أما **الهوامش** فهي عبارة عن الأجزاء الفارغة بين حواف الورقة على مختلف جوانبها، وتعد الهوامش ضرورية لتحقيق أكثر من فائدة فهي إلى جانب كونها تضيف شكلا جماليا منسقا للورقة، وإظهارها بمظهر أكثر جاذبية وأكثر ملاءمة، فإن هذه الهوامش يستفاد منها في تخريم الأوراق لتسهيل حفظها ضمن ملفات الحفظ الخاصة بها، ناهيك عن أنها تترك مساحة مناسبة للشرح ووضع الملاحظات في بعض المسائل، كما

أن الهامش يحافظ على المراسلات من التلف خاصة إذا تعرضت بعض الأظرف إلى التمزق أو التبلل أو سوء الاستخدام.

د-وضع علامات الترقيم أو الوقف: علامات الوقف في مجال التحرير بصفة عامة، تستخدم داخل نص الرسالة، وهي من المسائل التي يتعين على المحرر احترامها، لأنها تساعد على سرعة القراءة والفهم.)

- يستحسن ألا يقل الهامش على سنتيمترين (2 سم)، وقد حددت المواصفات المعيارية للهامش المختلفة للورقة وأصبحت وضعا افتراضيا ثابتا في برنامج معالجة النصوص الورد (Word) مما سهل على الموظف أداء القيام بالمقاسات اللازمة لهذه الهوامش. وهو ما سنوضحه لاحقا عند تعرضنا لنماذج عن المراسلات الإدارية.

وتتمثل علامات الوقف في:

النقطة (.): تستعمل عند الوقوف في نهاية الجملة التي انتهى عندها، فالنقطة تعطي للقارئ امكانية "الاسترخاء" لاستيعاب تلك الفكرة قبل الانتقال إلى الفكرة الموالية. فهي لشعار بنهاية الجملة تامة المعنى مثال ذلك: خير الكلام ما قل ودل.

الفاصلة (،): تدل على أن معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها، حيث تسمح الفاصلة من تسجيل فترة توقف بين أجزاء الجمل، فيكون سكوت القارئ سكوتا قصيرا لتمييز بعض أجزاء الكلام عن بعض، وتستعمل وفي مواضع عدة نذكر منها: - أنها تستعمل بين الجمل القصيرة المترابطة المعاني التي يتكون من مجموعها كلام تام. مثلا: قمت بتحليل الموضوع، وقدمته إلى الرئيس الإداري، وأخذت منه موافقة عليه.

كما تكون بين المفردات التي تفصل الجمل، أو بين أنواع الشيء وأقسامه^(٢)، مثل: أركان القرار الإداري خمسة هي: ركن الإختصاص، ركن الشكل والإجراءات، ركن السبب، ركن الغاية، وركن المحل. وتستعمل أيضا بعد لفظ للمنادي، مثل: انتظر منك، يا معالي الوزير، أن الرد على طلبتي.

الفاصلة المنقوطة (؛): الغرض منها للتمييز بين الجمل الطويلة، فهي توضع بين الجمل الطويلة ويأتي بعدها كلام آخر، كما تستعمل عند تفسير مفصود جملة سابقة، مثال ذلك: تحصل الموظف العامل بالمصلحة الإدارية على علاوة؛ لأنه أنجز المهام المسندة إليه بكفاءة عالية فاقت كفاءة زملائه.

النقطتان الرأسيتان (:): وتسمى أيضا علامة التوضيح، تستعمل بعد عبارة تشير إلى بيانات تفصيلية وتوضيحية تالية، مثل: النصوص التنظيمية الإدارية هي: المراسيم، القرارات، المقررات، المناشير، والتعليمات. كما توضع أيضا بعد القول: قال المدير: احترموا النظام الداخلي للمؤسسة، وتستعمل كذلك في نهاية جملة مقبوعة بجملة أخرى تشرحها أو توضحها أو تكملها.

علامة الاستفهام (?): تكون في نهاية الجملة الاستفهامية، التي تحمل طلب للعلم بالشيء، لم يكن معلوما من قبل، مثل: كم وصلت نسبة أشغال ترميم المتحف الوطني؟.

علامة التعجب (!): توضع في نهاية الكلام الذي يحمل معنى الدهشة ومعنى التعجب أو التأثر من شيء معين، الإحساس بالانفعال والمفاجأة والاستعجاب... إلخ مثل: سبحان الله، ما أشبه اليوم بأمس! وقد تجتمع مع علامة الاستفهام، إذا كانت الجملة تحمل معنى التعجب وسيقت في صورة استفهام، مثال ذلك: كيف يقضى المنتخب في المجلس الشعبي الولائي من منصبه، ولم يصدر حكم قضائي نهائي بالإدانة^(٣)؟

الشرطة أو المطّة (-): تسمى أيضا العارضة لها عدة استعمالات منها: أنها تأتي بعد الحروف مثل: أ-..... أو الأرقام التي في بداية الفقرات، مثل: 1- كما تستخدم بين رقمين مشيرة إلى عبارة (من - إلى) مثل: (1 - 5)، أو تحديد عناصر ومحاور موضوع أو فرعه، وتستخدم بالشكل المزدوج لحصر الجملة الاعتراضية كما سنوضحه أندا.

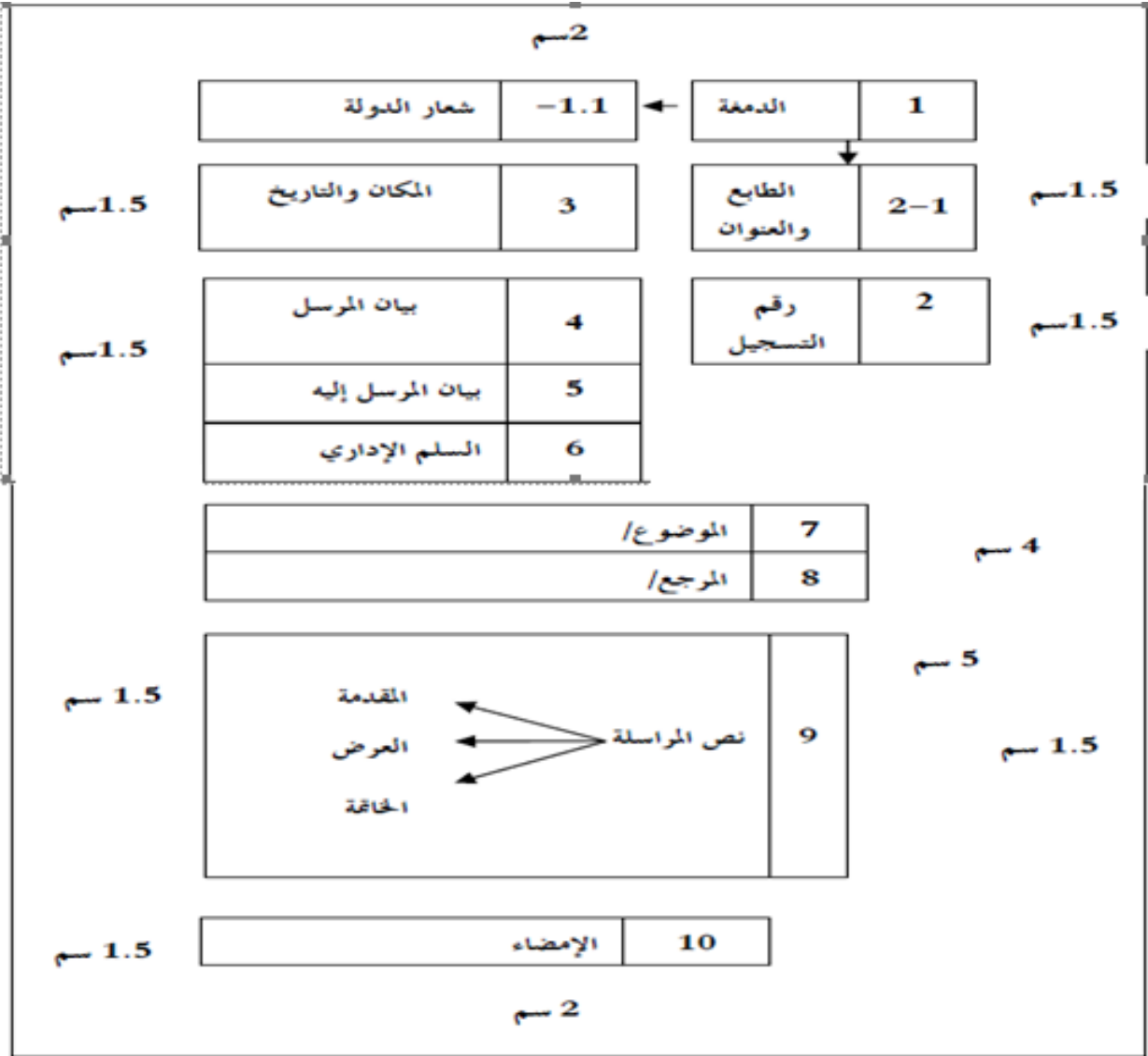
الشرطتان (- -): وتسمى أيضا العارضتين، توضع بينهما الجملة الاعتراضية، فصل ما قبل الشرطة الأولى بما بعد الشرطة الثانية. مثال ذلك: تقبلوا منا - سيدي الوالي - أسى عبارات التقدير والاحترام.

النقاط الثلاث المتتالية (...): توضع بعد كلام أخذ من كلام آخر، وحذف باقي الكلام، فتوضع للدلالة على الكلام المحذوف، كما تدل على أنه يمكن للجملة أن تتواصل. مثل: تقرير عدد ... بتاريخ...

القوسان (()): لهما عدة استخدامات منها عند استخدام الأبيات القرآنية في الصياغة العادية، أو عند تفسير كلمة أو بيان مرادفها في سياق الكلام أو التكرار بمعلومات ماضية^(٤)، أو بيان فكرة أساسية.

المربوحتان (* *): وتسمى أيضا بعلامتي التنصيص، تستخدم لحصر الكلام المنقول بالنص عن الغير، كمثل أو مقولة في وضع استشهاد، سواء أطل ذلك النص المنقول أم قصر، مثل الاستشهاد بنص مادة قانونية، وفي بعض الأحيان تستخدمان لإبراز العبارة إذا كانت مميزة عن المعتاد، كالمصطلحات التقنية أو الطبية مثلا.

- عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية المرفقية أو المصلحية (أنظر أسفله)



المصدر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم : <http://www.infpe.edu.dz>
التحرير الإداري - سند تكويني موجه لفائدة فئات الإدارة-التفتيش-التسيير 2010.

1 الدمغة en-tête الشعار la devise	
4 المكان والتاريخ Le lieu et la date	2 الطابع Le timbre
5 بيان المرسل والمرسل إليه La suscription	3 رقم الترتيب Le n d'ordre
	6 الموضوع L'objet
	7 المرجع La référence
	8 المرفقات Les pièces jointes
	9 صلب الرسالة Le corps de la lettre
.....	
11 الامضاء La signature	10 النسخ المرسلة أو تسخ إلى Destinataires des copies ou copies à :

المصدر: بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999، ص 09.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

معسكر في

ولاية معسكر

ديوان الوالي

والي ولاية معسكر

رقم

إلى

معالي وزير

الموضوع: تنفيذ برنامج

المرجع: تعليمتكم رقم المزرخة في

المتعلقة

تنفيذا لتوجيهاتكم المتضمنة في التعلية المذكورة أعلاه، يشرفني أن أبلغكم أننا
اتخذنا كافة التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج.....
كما لا يفوتني أن اعلم سيادتكم بأن مصالحنا تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية،
و سوف نطلعكم بكل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام.

والي ولاية معسكر

.....

(الختم و التوقيع)

تستعمل فيها عبارات المجاملة والنداء حيث تبتدئ بمناداة المرسل إليه: سيدي، سيادة، فخامة، معالي... متبوعة بصفة المرسل إليه: الوزير، الوالي، المدير... وتنتهي دائماً بعبارات مجاملة تختلف باختلاف شخصية المرسل إليه فيما إذا كان فرداً أو جماعة:

-الرسالة الإدارية من الإدارة إلى شخص: تشتمل على كلّ العناصر الشكلية السابق إيرادها، مع استعمال عبارات النداء والمجاملة.

الرسالة الإدارية من شخص إلى الإدارة: تشتمل على ذكر اسم ولقب ووظيفة وعنوان الشخص المدني أو المهني على جهة اليمين، والمرسل إليه على جهة اليسار، مع استعمال عبارة النداء وعبارات المجاملة، متبوعة بإمضائه أسفل ويسار الوثيقة الإدارية.

أمثلة عن رسالة إدارية ذات طابع شخصي

سطيف في: 14 أكتوبر 2018

من السيد: عماري أحمد
الساكن بحي المستقبل،
عمارة ب رقم 1 سطيف

إلى السيد: عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية
جامعة محمد لامين دباغين سطيف 2

الموضوع: طلب توظيف (طلب شغل وظيفة أمين مكتبة)

المرجع: إعلانكم المنشور في جريدة الخبر بتاريخ 10 أكتوبر 2018، العدد 1089.

سيدي العميد،

تحية طيبة وبعد، (تحية تقدير واحترام وبعد)

استنادا إلى إعلانكم المشار إليه في المرجع أعلاه، والمتعلق بحاجة الكلية لأمين مكتبة، يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم الموقرة بطلبي هذا بغية قبول توظيفي في المنصب الشاغر لأمين المكتبة.

وأحيط علم سيادتكم أنني من مواليد عام 1986، متحصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات، من جامعة الجزائر عام 2009، معفى من التزامات الخدمة الوطنية، وأتقن اللغتين العربية والفرنسية، ولي مستوى لا بأس به في الإنجليزية، عملت بعد تخرجي كأمين مكتبة مساعد بجامعة الجزائر، أكتسبت من خلالها خبرة كبيرة في تسيير المكتبات وفق الأساليب الحديثة. وقد أرفقت بطلبي هذا بكل الوثائق المطلوبة.

أرجو الموافقة، وتقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير. (وتقبلوا مني خالص احترامي وتقديري).

المعني بالأمر
السيد عماري أحمد
(التوقيع)

المرفقات:

- نسخة من شهادة الليسانس
- نسخة من بطاقة الاعفاء من التزامات الخدمة الوطنية
- صورتان
- بيان السيرة الذاتية

الاسم واللقب:

الوظيفة: أستاذ محاضر قسم "أ"

سعيدة في:

إلى

السيد رئيس جامعة تلمسان

الموضوع / طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

يشرفني أن أطلب من سيادتكم الموافقة على طلبي هذا المتمثل في تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد بصفتي أستاذ محاضر قسم "أ" وذلك قصد الاستفادة من الترقية في الدرجة تطبيقاً لأحكام الأمر 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقانون 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 المتعلق بالتقاعد. وفي انتظار ردكم، تقبلوا سيدي فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعني(ة) بالأمر