

المحاضرة رقم 04 تصميم المحرر الإداري

العنوان

بطاقة فنية للمحاضرة رقم 04
المقياس : التحرير الإداري عنوان المحاضرة : تصميم المحرر الإداري الفئة المستهدفة : السنة الأولى ماستر
الكفاءات والأهداف التي ترمي إليها المحاضرة : - معرفة عناصر تصميم الوثيقة ماهية الرسالة الإدارية، طبيعتها و مجالات استخدامها؛
الأهم هو القدرة على توظيف هذه التقنيات في كل الوثائق الإدارية

عناصر تصميم الوثيقة

إن إعداد تصميم مناسب للمحرر الإداري، يعمل ويساعد على بلورة الأفكار بطريقة منظمة مراعية التدرج المنطقي. وتختلف البيانات والعناصر من وثيقة إلى أخرى حسب النوع وإن كانت مختلفة في شأن عناصرها إلا أن هناك بيانات مشتركة نجدها في كل الوثائق الإدارية وغالبا ما تحتوي هذا التصميم على عناصر التالية

1. المقدمة

يشترط في المقدمة أن تكون موجزة مع مراعاة أن تتضمن العناصر والنقاط الرئيسية التي سيعالجها في العرض.

2. العرض

هو صلب الموضوع ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار ترتب حسب خطط منهجية تؤدي للغرض المطلوب من المحرر الإداري

3. الخاتمة

تعتبر النهاية المحققة لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض. وهي ذات أهمية كبيرة وتختلف حسب نوع الوثيقة فقط تكون الخاتمة على شكل اتخاذ قرار أو شكل اقتراح أو طلب أو غير ذلك.

كما يجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يراعي في الجانب الشكلي

✚ وحدوية الموضوع: حيث يجب على محرر الوثيقة الإدارية ان يراعي وحدة الموضوع في المحرر الواحد، أي أن الوثيقة الإدارية لا بد أن تتناول موضوعا واحدا. فلا يمكن باي حال من الاحوال الدمج بين موضوعين مهما كان السبب، مع مراعاة أن تحرر على وجه واحد من الورق .

✚ احترام السلم الإداري: يجب على محرر الوثيقة الإدارية ان يحترم السلم الإداري حسب ما تقتضيه هيكله الإدارية المعنية .

✚ قياس الورق المستعمل: لا بد ان تحرر الوثيقة الإدارية على ورقة مقاس " 21 * 27 " او " 21 * 29 " او " 21 * 31 " بشرط ان تتضمن الوثيقة نوعا واحدا من المقاسات دون الجمع بينهما. ويستحسن استعمال الورق مقاس " 21 * 29 " وهو " A4 " وذلك لكثرة تداولها في الإدارات العامة والاسواق.

✚ ترك الهوامش في جميع الجوانب: من آداب الياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الزوايا وأفضل المقاسات هو ان يترك 02 سم من الاسفل من الاعلى. 1,5 من اليمين وعلى اليسار. ذكر البيانات اللازمة للوثيقة: يجب ان تتضمن الوثيقة الإدارية البيانات اللازمة حتى تستوفي الوثيقة عناصرها الشكلية و سنتولى شرح هذه البيانات .

1. الدمغة: تتفرع إلى فرعين (شعار الدولة) +(الطابع و العنوان) :

- شعار الدولة: تكتب عبارة الجمهورية الجز لرية الديمقراطية الشعبية في أعلى و وسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل و الوثائق الإدارية و تميزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة و هو من يحدد النطاق الجغرافي للوثيقة الإدارية كونها صادرة في دولة اسمها الجزائر.
- الطابع و العنوان: هو مجموع البيانات التي تبين اسم الهيئة المعنية يكتب اسم الإدارة المرسله في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، و يراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك: الرسالة الصادرة عن جامعة الشهيد حمة لخضر يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي وزارة التعليم العالي و البحث العلمي ليتعرف المعنى ان هذه الجهة هي جهة الوصاية لعله يتقدم امامها ان اقتضى الامر بتظلم إداري .

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي
مديرية الموارد البشرية
مكتب المستخدمين

2. رقم التسجيل: ترقم الوثيقة الإدارية في الجهة اليمنى وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها و تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف

الأولى للإدارة المرسلة ، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية و يضمن حسن سير العمل بالمصلحة. أي أن يرعى فيه العناصر التالية الرقم التسلسلي في دفتر الصادر وهو الدفتر الموقع والمؤشر الذي يسجل فيه كل وثيقة صادرة عن الجهة الادارية ، رمز المصلحة ويكون عن طريق الاختصار ، و السنة التي صدرت فيها الوثيقة كالاتي :

- الرقم التسلسلي: هو رقم البريد الصادر، أي الرقم الذي يرقم في البريد الصادر. مثل: 01/م أ ب/2020
- رمز المصلحة: وهو رقم يحدد الاختصاص الدقيق من المكتب(يحدد عن طريق خارطة كبرى).
- * سنة صدور الوثيقة: 2019، أو 2020... .

رقم التسجيل: 120/ج ش ح ل م م ب / 2020

3. المكان والتاريخ : يكتسي تاريخ و مكان تحرير الوثيقة الادارية أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أنها رسمية من خلال اهمية ذكرهما كون الادارة الواحدة تصدر في اليوم الواحد الكثير من الوثائق لذا يجب ان يتم التمييز بينهما بذكر تاريخ صدورهما ووضع رقم داخلي لها لمعرفة مواصفاتها الادارية وتسهيل عملية ارشيفتها وهذا يدخل في اطار تنظيم العمل للاداري و كذلك لتحديد : السريان من حيث الزمان و المكان . الأجال و المواعيد . مواعيد الطعون . وغيرها من الأسباب .

و عليه يسجل المكان و التاريخ في أعلى و على يسار الصفحة، اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : الوادي في 20 ديسمبر 2019

ولكن يستحسن كتابه المكان والتاريخ اسفل المحرر اذا كان جدول ارسال القوائم والكشوف او محاضر او تقارير

4. بيان المرسل : هو مجموعة البيانات التي تسمح بتعريف المصلحة او الشخص صاحب الوثيقة ويكون في الجهه اليسرى للوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل اذا كان شخص معنويا ، مثلا مدير جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي. وتحول الى الجهة اليمنى للوثيقة في مكان الدمغة يدون فيه اسم ولقب وعنوان المرسل وصفته اذا كان شخصا طبيعيا. مثلا حراش احلام استاذ.

مدير جامعة الشهيد حمة لخضر- الوادي
الى

.....

أحلام حراش
استاذ محاضر
جامعة الوادي

5. بيان المرسل إليه : هو مجموعة البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت اليه الوثيقة الادارية ويكون في الجهة اليسرى للوثيقة تحت بيان المرسل ، يذكر فيها صفة المرسل اليه اذا كان شخصا معنويا : السيد مدير جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي .و يكتب أسمة لقب و عنوان المرسل اليه اذا كان شخصا طبيعيا مضافا اليه السلم الاداري اذا كان شخصا موظفا تابعا لسلطة ادارية: الى السيدة احلام حراش استاذ التعليم العالي عن طريق مدير جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي .

.....
الى
السيد مدير جامعة الشهيد حمة لخضر
الوادي

.....
الى
السيدة احلام حراش
استاذ محاضر
ع / ط مدير جامعة الشهيد حمة لخضر

6. الموضوع : هو عبارة تتصدر جسم الوثيقة وتوضع باختصار الموضوع المراد عرضه على هيئة ويسمح باعطاء تصور عن موضوع قبل قراءته: وهو بمثابة العنوان الرئيسي كونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة ، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في العرض ، ربعا للوقت و تسهيلا لعملية التسجيل و لتوثيق ، و يتوخى المحرر في كتابته الدقة و الإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين على الاكثر .

7. المرجع : يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على وثيقة ما ، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة ، عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك:

المرجع : رسالتكم رقم..... المؤرخة في.....

و في صلب الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في مستهل رسالته:

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن الخ .

أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي:
المرجع: رسالتي رقمالمؤرخة في.....
ويكتب في مستهلها:

تبعاً لرسالتي (أو تذكيراً برسالتي) المشار إليهما في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:.....، يشرفني أن..... الخ .
وقد يكون المرجع نصوصاً تشريعية و/أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الوثيقة ذلك، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمونها، وقد يكون المرجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الوثيقة وتراعى فيه 04 عناصر أساسية :

نوعية النص وقد يكون رسالة أو منشور أو قانون مثلاً " قانون .

• بيان رقم الرقم التسلسلي مثلاً 11/18 .

• بيان التاريخ تاريخ الاستصدار بالضبط المورخ في 02 جويلية 2018.

• موضوع النص اي ماتضمنه النص مثلاً المتعلق بقانون الصحة .

8. نص الرسالة : هو فحوى و محتوى الرسالة التي يتم فيها التعبير عن قضية معينة، ولا بد أن يحتوي على العناصر السابقة (خصائص المحرر الإداري)، ويحترم فيها (المقدمة، العرض،، الخاتمة) كما سبق و بينا اعلاه
- التقديم: ويهدف إلى التنبيه إلى الموضوع ، أهميته أو دوافع الاهتمام به؛
- العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بالموضوع ؛
- الخاتمة: تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه.

9. الإمضاء: هو ما يسجله الشخص كإسم له في شكل خاص يعبر به عن اسمه في الجزء الأسفل من الجهة اليسرى من الوثيقة و ذلك لتأكيد صحة وثيقة مكتوبة و صدقها .و يحمل صاحبها مسؤولية ما يؤديه بالوثيقة ويعتبر أحد العناصر الجوهرية للوثيقة الإدارية، ويعتبر الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق.غيابه يجعلها لا ترتب أي أثر قانوني.

وحتى يكون الإمضاء صحيحاً لا بد أن يكون صادراً عن جهة مختصة، ويجب أن يكون الإمضاء مسبقاً ومتبوعاً باسم ولقب صاحب الاختصاص ، والأصل العام أنه يوجد شخص واحد هو من له اهلية الإمضاء إلا أنه و استثناءاً يمكن لهذا الأخير أن يفوض الإمضاء الى واحد أو أكثر من الموظفين العاملين تحت إشرافه. وفي هذه الحالة كان لا بد أن يسبق امضاءات هؤلاء إشارة تبين صفاتهم ،ونوعية اختصاصاتهم التي تمكنهم من ربط مسؤوليتهم بالسلطة العامة ويكون امضاءهم اما بالتفويض او بالنيابة

• الإمضاء بالتفويض تقتضي هذه العبارة أن المسؤول المباشر للسلطة الإمضاء قد فوض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المكنة بصفة دائمة للإمضاء على بعض الوثائق في حدود صلاحيتهم. مثلاً عن الوزير بتفويض منه مدير التكوين اللقب والاسم.

- الامضاء بالنيابة تقتضي هذه العبارة من صاحب السلطة الاصيل ان يفوض احد مساعديه صلاحية الامضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة ولفترة زمنية محدودة نتيجة لغيابه ولاسباب عارضة حتى لا يتعطل المرفق العام مثلا الرئيس المجلس الشعبي البلدي بالنيابة النائب الاول
10. الختم: يطلق عليه و في الحياة العامة (الدمغة)، لكنه غير صحيح لان الدمغة هي شعار الدولة و تابع الدولة ام الختم هو ذلك الشعار الذي يمنح لموظف معين، تكتب فيه : الصفة، الاسم، اللقب و المصلحة(الهيئة)، + الختم الدائري .