**أنواع المحررات الإدارية:**

تجسد الكتابة مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخدها، وتبرز أهمية الكتابة في توثيق العمليات الإدارية كأساس مرجعي للنشاط الإداري؛ أو كوسيلة اثبات قانونية، ونظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها يمكن تصنيف المحرارات الإدارية إلى الآتي:

* المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاء، جداول الإرسال)
* الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عرض حال، المذكرات،...)
* النصوص الإدارية: وتنقسم إلى قسمين:

النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات....)

النصوص التفسيرية(المناشير، التعليمات، المذكرات، التوجيهية)

**أولا: المراسلات الإدارية:** وهي الأداة المستخدمة للتواصل او ربط العلاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو الإتصال بالمصالح الإدارية الأخرى، وتهدف إلى ايصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي ايصالها شفهيا، ولا تكون ذات حجية او اعتبار في نظر القانون إلا إذا كانت تحمل اسم الإدارة وخاتمها الرسمي،وتنقسم :

-الرسالة الإدارية المرفقية، -الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

**1**- **الرسالة الإدارية المرفقية**: هناك أنواع للرسالة الإدارية المرفقية تختلف باختلاف الغرض منها:

**-رسالة التذكير**: وهي رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض الرد عليها سلفا؛ لم يرد عليها في الأجل المحدد

**-رسالة الإحالة (التحويل):**ويستعمل هذا النوع لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير أو إحالة وثيقة إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائيا؛ أو للاطلاع ثم الرد.

**-رسالة الإنذار والإعذار:** وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر (اخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة..).

**-الرسالة الاستشارية:** وهي رسالة يوجهها الموظف إلى السلطة الأعلى منه أو ترسلها مصلحة ما إلى إدارتها الوصية لأخذ رأي في مسألة ما من المسائل الإدارية التي تخص المرفق العام

**-رسالة الإجابة:** وهي رسالة توجهها الإدارة إلى شخص طبيعي أو إدارة أخرى تفيد بوصول رسالته إليها من جهة والرد عن الرسالة الموجهة اليها من جهة أخرى.

**2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:**هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها أو أنها تفيد منفعة ذاتية لصاحبها وليست منفعة عامة.

**عناصر الرسالة الإدارية**

**-الدمغة**(الرأسية): تكتب عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في أعلى ووسط الصفحة في سطر واحد وأحرف بارزة.

**-الطابع (اسم الإدارة المرسلة):** يكتب في أعلى ويمين الصفحة ويشمل بيانات تحدد المصلحة المرسلة بدقة، الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه:

مثلا: **ولاية: .................................**

**دائرة: .................................**

**بلدية:..................................**

كما يراعي التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية

**مديرية:..............................**

**المديرية الفرعية المكلفة ب ...........................**

**مصلحة (أو مكتب).......................**

**-الرقم التسلسلي:** ترقم الرسالة الادارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، ويسجل عليها رقم بعد امضائها وتسجيلها في البريد الصادر. مثلا: **20/م،إ،م/م م/2023**

حيث: 20 هو رقم المراسلة ويكنب في السجل الصادر

م، إ ، م : مديرية الإدارة المحلية

م، م: مصلحة الموظفين

**-المكان والتاريخ:** ويكتب على يسار الصفحة في الأعلى أو في الأسفل بعد عبارة المجاملة، مثال ذلك **الجلفة في 20 ديسمبر 2022.**

**-بيان صفة المرسل إليه:** وهي تعيين صفة الشخص (طبيعي أو معنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، فإذا كان شخص طبيعي يكتب اسمه متبوعا بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا كان شخص معنوي، ومقره الإجتماعي مسبوقين بصيغة إلى السيد(ة) أو الآنسة مثال ذلك : **السيد والي ولاية.....................**

**إلى**

**السيد وزير.............................**

**-الموضوع:** العنوان الرئيسي الذي يلخص مضمون الرسالة، بحيث يفهم القارئ المضمون قبل أن يقرأ التفاصيل، ويجب توخي الدقة والإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

**-المرجع:** يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة عن رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم وتاريخ الرسالة الواردة. مثال ذلك:

**رسالتكم رقم......المؤرخة في ......**

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

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

أما إذا تعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب الآتي:

**المرجع: رسالتي رقم .........المؤرخة في.....**

ويكتب في مستهلها:

**تبعا لرسالتي (أو تذكيرا برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.........يشرفني أن.........**

**-المرفقات: أو** الوثائق المرفقة فقد يتضمن الإرسال عدد من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها، وتسجل عقب المرجع مباشرة أو عقب الموضوع إن لم يوجد مرجع.

**-صلب الرسالة أو مضمونها:** هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه ويضم نص الرسالة ثلاث محاور متناسقة هي:

**-**التقديم: التنبيه إلى موضوع الرسالة

**-**العرض: طرح المعلومات ، عناصر التحليل، المبررات

**-**الخاتمة: تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب، أو إصدار أمر، أو إبلاغ مقترحات

**-عبارة المجاملة:** تختم الرسالة الإدارية بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر والتقدير والإحترام الواجبة عرفا وأخلاقا بين المتراسلين.

**-التوقيع والختم والامضاء:** تحمل الرسالة توقيع المرسل وبيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي، وقد يتولى التوقيع شخص مفوض نيابة عن الرئيس الإداري، أو صاحب السلطة القانوني، وفي هذه الحالة يتعين على المُوَقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

الامضاء هو كتابة الإسم واللقب او عن طريق ختم منفصل عليه الاسم واللقب

التوقيع وهو الكتابة الخاصة بكل شخص يختارها كتوقيع له

**-وجهة نُسَخ الرسالة:** قد توجه نسخ الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام وتسجل في هذه الحالة أسفل الرسالة إلى اليمين مع مراعاة التسلسل الهرمي.

نموذج رسالة إدارية مرفقية

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

مدير جامعة ....... المكان في: ..............

مديرية المستخدمين

رقم 20/م م/ 2023

المدير

إلى السيد: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

**الموضوع: ف/ي الإحالة على التقاعد**

يشرفني أن أحيط علم سيادتكم بأنني تسلمت بعض الطلبات من الأساتذة العاملين بجامعة .........، يستفسرون عن إمكانية إدراج سنوات الخدة المؤداة في حسبان معاشهم بعد بلوغهم سن التقاعد

وبالمقابل امكانية استرداد نسبة الإشتراك المقتطع من مرتباتهم في حالة استمرارهم في العمل لحاجة الإدارة إليهم.

أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بالموضوع لتبليغها لهم

تفضلوا مني سيدي فائق التقدير والإحترام

مدير جامعة ............

الختم الدائري، التوقيع، الاسم واللقب

نموذج رسالة ذات طابع شخصي:

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

اسم ولقب المرسل المكان والتاريخ

الوظيفة

الإدارة.....(المصلحة) إلى السيد: المرسل إليه

الولاية

الموضوع: طلب الاستفادة من منحة الأداء التربوي

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم..........المؤرخ في ........

سيدي مدير التربية، يشرني ان أطلب من سيادتكم الاستفادة من احكام المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع والمتضمن إحداث ..................................................................................................

وأحيط علم سيادتكم بأنني لم أستفد منها منذ تنصيبي..............

تفضلوا بقبول أسمى عبارات التقدير والإحترام

الصفة:

الاسم واللقب

الإمضاء

**3-البرقية:** وهي رسالة ترسل بواسطة البريد، من مكتب بريد إلى آخر، وهي وثيقة مختصرة واضحة المعنى وتنقسم إلى قسمين:

* **البرقية العادية**: وتستعمل بين الأفراد فيما بينهم أو بين الأفراد والإدارات، وترسل دائما عن طريق البريد تحت رقابة عون من هذه المصالح وتحمل المعلومات الآتية: رقم الإرسال، ساعة وتاريخ الإرسال، عدد الكلمات، المصدر، ملاحظات، المصلحة.
* **البرقية الرسمية**: وهي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة، مختصرة وموجزة للغاية، يتم ارسالها عن طريق أجهزة البرق، وهي من الوثائق الإدارية الرسمية، تتعامل بها الإدارات للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة، ويستخدم هذا النوع في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات.

نموذج برقية رسمية (تنفيذ برنامج عمل)

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة...........

الأمانة العامة

الرقم..................................

المرسل: الأمين العام الجزائر في............................

المرسل إليه: مدير.................

برقية رسمية

النص: يشرفني أن أطلب منكم موافاتي في أجل أقصاه ..........................قف

بالتقارير التالية قف

-تقرير حول تنفيذ برنامج العمل لسنة ..............................قف

-الأعمال المنجزة قف

-الأعمال غير المنجزة قف

-الاعمال التي شرع في انجازها قف

-تقرير حول اعداد برنامج العمل للسنة الحالية قف انتهى

عن الوزير والتفويض منه

الأمين العام

الاسم واللقب

التوقيع والختم