

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق



محاضرات في:

منهجية التحرير الإداري

ألقيت على طلبة السنة الأولى ماستر تخصص: قانون عام / قانون البيئة / الإدارة الإلكترونية
والخدمات الرقمية

أجيزت من طرف المجلس العلمي للكلية بتاريخ: 2019/07/16

بعنوان: "تقنيات التحرير والصياغة الإدارية"

إعداد: د. عربي نجاح

أستاذة محاضرة قسم "أ"

السنة الجامعية: 2021-2022 / 2023

مقدمة

إن نجاح وفعالية أنشطة الإدارة، عامة كانت أو خاصة، يرتبط ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، فهي لا تحرر بأي كيفية كانت، بل لابد أن تحرر بلغة إدارية لها أسلوبها الخاص، وطريقتها التقنية والمنهجية المختلفة عن تحرير الوثائق الأخرى الخاصة بمهن وحرف في مجالات أخرى، كالمعروفة في ميدان الصحافة أو التجارة. إذ يمتاز الأسلوب الإداري باستعمال تعبيرات وصيغ ذات صبغة خصوصية تجعله مختلف عن الأسلوب الأدبي، أو الصحفي، وإن كان يشترك معها في استعمال اللغة.

ونظرا لحاجة الإدارة للتواصل بأجهزتها وموظفيها قصد نقل المعلومات في الحقل الإداري، فقد أصبح للتحرير الإداري قواعد وتقنيات تدرس كمادة في المعاهد والكلية، وفي مختلف مراكز التكوين الإداري، وهذا بغية تمكين الموظف الإداري، سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص، من الإلمام بتلك القواعد والتحكم في استعمالها بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلات الإدارية.

وعليه، فبما أن موضوع التحرير الإداري يعتبر من بين أهم المواضيع التي تهم الموظف الإداري على اختلاف مستوياته ووظائفه، الذي يتعين عليه أن يكون حائزا على المؤهلات والقدرات اللازمة لكتابة وتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلا ومضمونا. بمعنى أن يكون الموظف قادرا على التحكم في قواعد الصياغة الإدارية، لإنجاز محررات إدارية تتوافق مع الضوابط وخصوصية الأسلوب الإداري، وأن يكتسب مهارة وكفاءة في التقنيات الخاصة بالتحرير والإنشاء الإداري، التي يستطيع من خلال تحريره لمختلف المحررات والرسائل إبراز شخصيته ومصداقيته، وبالتالي الوصول إلى تحقيق الغرض منها.

لهذا، سنحاول من خلال هذه المحاضرات تقديم منهجية واضحة المعالم لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية، من خلال إبراز بعض الجوانب والتقنيات المعتمدة في التحرير الإداري، وذلك وفق الخطة التالية :

المحور الأول: الإطار المفاهيمي للتحرير الإداري

- أولا: تعريف التحرير الإداري وأهميته
- ثانيا: مميزات أسلوب التحرير الإداري
- ثالثا: مبادئ وضوابط التحرير الإداري
- رابعا: أنواع المحررات الإدارية ومراحل تحريرها

المحور الثاني: تقنيات صياغة مختلف أنواع المحررات الإدارية

- أولا: تقنيات صياغة الرسائل الإدارية

- ثانيا: تقنيات صياغة الوثائق الإدارية وطرق ارسالها
- ثالثا: النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية وتقنيات صياغتها

المحور الأول: الإطار المفاهيمي للتحرير الإداري

يعد الاتصال عصب حياة الإنسان ونجاحه، فمن خلال التواصل مع الآخرين يشبع الفرد رغباته وأحيانا فضوله في التعرف على الآخرين، وعلى ما يدور في أذهانهم وما يحملونه من توجهات وآراء، وفي نفس الوقت ينقل إليهم ما لديه من أفكار ومعلومات.

والمنظمات الإدارية مهما كان نشاطها تشعر كذلك بأهمية الاتصال الإداري في تعزيز كفاءتها وقدرتها على المنافسة. فكلما كان أسلوب الاتصال الإداري كفئا وفعالاً، كلما أدى ذلك إلى نجاح الجهاز الإداري في تحقيق أهدافه .

وللإحاطة بالإطار المفاهيمي للتحرير الإداري نتطرق في **المبحث الأول** لتعريف التحرير الإداري وأهميته، وفي **المبحث الثاني** لميزات أسلوب التحرير الإداري، ونتطرق في **المبحث الثالث** لمبادئ وضوابط التحرير الإداري، أما **المبحث الرابع** فنتطرق فيه لأنواع المحررات الإدارية ومراحل تحريرها.

أولاً: تعريف التحرير الإداري وأهميته

يعتبر التحرير الإداري نشاط وفن اتصال المنظمة الإدارية بمحيطها، وهو ما يعبر عنه بالمراسلات الإدارية. وهو يمثل إحدى أهم المواضيع التي تهتم الطالب في كليات الإدارة وتهتم بالأخص الموظف الإداري في مجال عمله، حيث تمكنه من التراسل الإداري والتعامل القانوني مع بقية الهيئات والإدارات بشكل رسمي. فالمراسلات الإدارية هو التعبير الكتابي الدائم للعمل اليومي للإدارة، ونشاطها الإنتاجي بصفة عامة.

1- تعريف التحرير الإداري

- جاءت كلمة التحرير من **الناحية اللغوية** من فعل حرر يحرر تحريراً أي كتب. وهو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير. أما اصطلاحاً: تعني الإنشاء والكتابة.

- أما **التعريف الفقهي** للتحرير الإداري فقد اختلف البعض من المؤلفين والمختصين في مجال الإدارة في تعريف التحرير الإداري «administration editor»، فمنهم من عرفه على أن:
- التحرير الإداري هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.

ب- تُعرف المراسلات الإدارية بأنها: "مجموعة من الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة، بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها".

أو هي مجموعة من المراسلات والوثائق الإدارية، التي تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل وجداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر.... إلخ.

ج- التراسل الإداري يعرف بأنه: "عملية نقل المعلومات من شخص إلى شخص آخر بطريقة تجعل المستقبل يفهم المعنى المطابق لما يقصد المصدر للمعلومة، سواء عن طريق مراسلات مكتوبة أو مراسلات رقمية إلكترونية أو هاتفية. أو قيام الإدارة بتوجيه بعض الموظفين لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال بين الإدارة والأقسام الداخلية والخارجية للمؤسسة".

التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة

2- أهمية التحرير الإداري

على الرغم من تطور وسائل الاتصال وظهور قنوات متعددة لها، كالهاتف والبرق واللاسلكي وأجهزة الاعلام الآلي والإنترنت، والبريد الإلكتروني.... وغيرها، إلا أن الكتابة الإدارية (المراسلة الإدارية) لازالت متداولة، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت تلك الوسائل، فهي تبقى الوسيلة المباشرة للتواصل التي لا يمكن أن تستغني عنها المنظمات الإدارية في عملية التماور والتواصل مع محيطها الداخلي والخارجي. ويعود السبب في تمسك الإدارة بالكتابة الإدارية، إلى أهميتها في الحياة العملية واليومية، التي تتدرج تبعاً للمهام التي تتضمنها والأهداف التي تحققها للإدارة، لذا سنذكر بعض أهمية المراسلات الإدارية على النحو التالي:

أ- القوة الثبوتية للمحركات الإدارية

تعتبر الوثائق الإدارية المكتوبة (كالمحاضر وجداول الإرسال والقرارات الإدارية) أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، لأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات، حيث تكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.

وعليه، فإن الكتابة تعد دليلاً مادياً في إثبات الحقائق وتدوين المعلومات، ووسيلة مؤكدة لا يمكن تجاهلها أو التراجع عن مضمونها. كما أن الكتابة تضيء على الوثائق الإدارية الرسمية، لأنها تثبت هوية صاحبها وكفاءته، ويمكن الرجوع إليها إذا احتاج لذلك، وتلزم كاتبها بما كتب وتعد شاهداً ودليلاً له.

فأهمية الكتابة تكمن في إمكانية توثيق العمليات الإدارية، والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة، كوسيلة إثبات قانونية أو كأساس مرجعية للنشاط الإداري، وهذا تطبيقاً للمقولة: الكلام زائل والكتابة باقية. « les paroles s'envolent, les écrits restent »

ب- اعتماد الإدارة على الوسائل الكتابية في نشاطها الإداري

تعتبر الكتابة إحدى الآليات التي من خلالها تقوم الإدارة بإنجاز المهام المنوطة بها. وتعتبر إحدى المقومات الأساسية لوجود الإدارة، فالكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

لذلك فإن الوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص لا تزال تمتلك وزناً كبيراً ومكانة مهمة خاصة في النشاط الإداري، لكونها من بين الوسائل الغالبة في التعامل بها على صعيد العلاقات الإدارية. فهي تعد من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، من خلال نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، فأهمية المحررات الإدارية المكتوبة العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة أي شفاهة يسمى اتصالاً، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

ج- الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات

يعد التحرير الإداري من أنجع وسائل الاتصال، كونها أداة للتواصل والتخاطب والتداول، وتعد الوثائق الإدارية المعتمدة من طرف الإدارة، مصدراً من مصادر المعلومات، وأهم أداة لنقل المعلومات المتداولة في الحقل الإداري.

وتتجسد هذه المعلومات في الغالب في إطار وثائق إدارية تأخذ شكل رسائل، تقارير، بيانات، ومطبوعات بأنواعها وأشكالها المختلفة، والتي تعرف في الوقت الحالي تزايداً مستمراً يوازي تشعب مجالات تدخل الإدارة في الحياة اليومية للمواطن، فبناءً على الوثيقة الإدارية تتخذ الإدارة إجراءات تتعلق بالعمل الإداري. كما أنها تعتبر الوسيلة التي تلبي بها حاجات التبليغ الأساسي. بحيث لا يتحقق تواصل الإدارة مع محيطها الداخلي والخارجي إلا بتحرير فعال يحقق هذه الغاية، فعندما يتمكن الموظف من نقل ما يقصده فعلاً بوضوح ودقة، ويتمكن الغير المستقبل من فهم واستيعاب المقصود من المكتوب، تكون المراسلة الإدارية قد حققت الهدف بنقل المعلومة وإيصالها.

د- المحررات الإدارية المكتوبة تسهل تسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسة أو الشركة

يتميز المكتوب الإداري ببساطة الاستعمال، فهو وسيلة متوفرة وفي متناول كل الفئات الإدارية والاجتماعية، كما أنه يوفر الجهد والإمكانات، وأن تكلفة المحرر الإداري قليلة أو معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى. بالإضافة إلى أن الوثائق الإدارية سهلة الحفظ ويسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

ثانيا: مميزات أسلوب التحرير الإداري

يرى بعض المختصين في مجال الإدارة، أمثال ديفرني Desvernais أن للإدارة لغتها وأسلوبها الخاص الذي يميزها عن لغات التواصل والتخاطب المعروفة في الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي، والأسلوب العلمي، والأسلوب الصحفي. ذلك أن الأسلوب الإداري يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومية، وهو ما تجلعه يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميزة، يتصل بعضها بالجانب الموضوعي المتعلق بمضمون الأسلوب الإداري، وتتعلق البعض الآخر بالجانب الشكلي للمراسلة الإدارية والتي تعطي لها خصوصية معينة تميزها عن باقي المراسلات غير الإدارية.

1- المميزات الموضوعية للأسلوب الإداري

تتمثل الخصائص الموضوعية للمراسلات الإدارية في: الموضوعية والحياد، المجاملة، البساطة والوضوح، الدقة والإيجاز، الانسجام والشمولية، وحدوية الموضوع، وتحقيق الفعالية.

أ- **الموضوعية والحياد:** يقصد بالموضوعية أن يتسم الأسلوب الإداري بالجدية والرسمية، وتقادي الألفاظ والعبارات العاطفية أو العامية أو المثيرة للانفعال، واستناده على سرد أحداث ووقائع حقائقية، دون المبالغة في عرضها. وأيضا استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية. والموضوعية واجبة في الاتجاهين: من الرئيس إلى المرؤوس ومن المرؤوس إلى الرئيس. ويقصد بالحياد الاعتماد على الأسلوب المجرد في التعبير والكتابة بعيدا عن الذاتية والانحياز لرأي دون آخر، لأن من خصائص الإدارة التزام الحياد التام تجاه من تتعامل معه، وتقادي كل ما من شأنه الاخلال بمبدأ التجرد والحياد.

لذلك فلكي نعطي للمراسلة نوعا من الأهمية والجدية وإصباغها بالطابع الرسمي، فإنه يتعين على المحرر الإداري، حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية وحرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد الى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الاحكام المسبقة او الانحياز لجهة معينة، فمن يكتب ليس دائما هو الذي يمضي على ما يكتب⁽¹⁾.

ب- **المجاملة (اللباقة في التعبير):** تعتبر المجاملة نتيجة للموضوعية، والمجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري تعتبر شكلا أو علامة للاحترام والتقدير، فهذه المجاملة تطبق على المصالح

¹ نصت المادة 41 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في: 06 يوليو 2006، بأنه: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

والأفراد⁽²⁾، وتتجلى المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين من خلال استعمال كلمات لطيفة ومهذبة تراعى وتحترم فيها مشاعر المخاطبين، وهذا حتى تترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها، ولو كان ذلك في حالة رد سلبي، ففي حالة رفض طلب التوظيف نستعمل العبارات التالية : يؤسفني... ، لا يمكنني في الحال... ، يبدو لي متعذرا الآن... ، أرى أنه ليس من الحكمة... إلخ.

كما أنه من باب اللباقة تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، والألفاظ والمعاني المزعجة والمحتقرة والاستفزازية.

- مثل تجنب استعمال عبارة: يسرني ..، في انتظار قراءتكم...، في انتظار ردكم...، يطيب لي أن أحاطبكم بصفتي مسؤولا... إلخ، ويفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني ...، لي الشرف...، ألتمس ...، أرجو ...، يؤسفني.... إلخ.

- وأيضاً أن يتجنب التقديرات والتقييمات العشوائية واللامنطقية، وكذا الملاحظات الصارمة والآراء النهائية والقطعية التي يفهم من خلالها أنه لم يعد هناك مجال لمراجعة الموضوع أو إعادة النظر فيه.

- كما يتعين على المحرر أيضاً أن يبتعد قدر المستطاع عن العبارات الانتقادية، لأن استعمالها قد يجعل الطرف الآخر، وهو المرسل إليه يهمل المراسلة ولا يعيرها أي اهتمام.

ومن هذه العبارات على سبيل المثال:

- ... وقد اكتشفنا اهمالكم لرسالتنا المرسلة...

- ... يسوؤنا ردكم غير المبرر ...

-... وعليه فلن نتعامل معكم في المرات القادمة....

- لكن مع ذلك يمكن للمسؤول أن يستعمل كلمات صارمة وهذا عند التقاعس والمماطلة واللامبالاة أو عدم تنفيذ الأوامر، كان يقول: "لقد لفت انتباهي أن ... لقد لاحظت أن... قد بلغني ... لذا يجب عليكم أن تنفذوا... إلخ.

²- نصت المادة 52 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بأنه: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

ونصت المادة 53: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة".

ب- البساطة والوضوح: يجب على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح يترجم به أفكاره دون غموض، وأن يحاول استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة ودون عناء، وأن يتجنب الكتابة على ضوء الكلام، يجب أن تكون الكتابة معبرة وألا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجهة لمفاهيم مختلفة، بمعنى أنه يتوجب على المحرر أن يستعمل الألفاظ الواضحة والمقنعة، وأن يتجنب الجمل والمباني اللفظية التي تحتمل تأويلات مختلفة، كما يجب عليه أن يتجنب التكلف والغموض، فمثلا القرارات الإدارية التي تصدرها الإدارة يجب أن تكون واضحة، لأنها قد ترتب مراكز قانونية في مواجهة المخاطبين بها⁽³⁾، وإن أُجبر على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية فيجب اختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها وفقا للقاعدة "خاطبوا الناس على قدر عقولهم".

ج- الدقة والإيجاز: يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزلق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبّر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر، وإذا استعملت الإدارة مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلا، فإنه يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها في مكانها الصحيح.

ويقصد بالإيجاز في الأسلوب الإداري فن التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ألفاظ ممكنة، وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل، تماشيا مع القول السائد: "خير الكلام ما قل ودل" فالإيجاز المطلوب لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى.

د- الانسجام والشمولية ووحودية الموضوع: يجب اعتماد أسلوب الانسجام التام بين أفكار موضوع المراسلة الإدارية والصيغ والأساليب المعبر عنها، لتتال اهتمام المرسل إليه، وأن تشتمل على جميع العناصر المكونة للمراسلة شكلا ومضمونا، إذ أنه من غير الممكن الاعتناء بالشكل على حساب المضمون ولا الاعتناء بالمضمون على حساب الشكل.

ويقصد بوحودية الموضوع أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا، وإن تضمنت عدة مواضيع مترابطة وجب تخصيص لكل موضوع مراسلة خاصة به. والهدف من هذه الخاصية هو لضمان تركيز المرسل إليه في موضوع المراسلة، وعدم التباس الأمر عليه.

وأخيرا نقول أنه ينتج عن حسن تطبيق الصفات السابقة، تحقيق الفعالية بأن تؤدي كل وثيقة إلى حل ملائم للغرض المطلوب وأن تمكن من تحقيقه في أقرب الأجال بالطريقة المطلوبة وبأقل تكلفة.

³ - لذلك فإذا وجد شخص في قرار إداري يعنيه مصطلحا أو ألفاظا غامضة، يمكنه بموجب المادة 801 من قانون الاجراءات المدنية والإدارية اللجوء إلى القضاء الإداري برفع دعوى طالبا تفسير المصطلح أو الألفاظ الواردة في ذلك القرار.

2- المميزات الشكلية للأسلوب الإداري

يمتاز المحرر الإداري من الناحية الشكلية، بقواعد شكلية أساسية تساهم في إعطاء انطباعاً أولياً لدى متلقي المراسلة الإدارية، كما تضيف عليها لمسة فنية جمالية يستريح لها المتلقي للمراسلة، تتمثل هذه المميزات على سبيل المثال لا الحصر في:

أ- تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات: ينبغي أن يحرق موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وليس على وجهين، مهما كان عدد صفحات وطول محتوى المراسلة، لأنه يمكن عدم التقطن 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 أنيقاً 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 نوعاً واحداً من هذه المقاييس دون الجمع بينهما، ويستحسن استعمال مقاس (27x21) 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 قدراً 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 شكلاً جمالياً منسقاً 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 الأطراف إلى التمزق أو التبلل أو سوء الاستخدام، ويحمي الهامش من التزوير⁽⁴⁾.

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⁽⁵⁾.

⁴- يستحسن ألا يقل الهامش على سنتمترين (2 سم)، وقد حددت المواصفات المعيارية للهامش المختلفة للورقة وأصبحت وضعا افتراضيا ثابتا في برنامج معالجة النصوص الورد (Word) مما سهل على الموظف عناء القيام بالمقاسات اللازمة لهذه الهوامش. وهو ما سنوضحه لاحقا عند تعرضنا لنماذج عن المراسلات الإدارية.

⁵- تتمثل هذه العلامات 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 اشعار 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⁽⁵⁾، مثل: أركان القرار الإداري خمسة هي: ركن الإختصاص، ركن الشكل والإجراءات، ركن السبب، ركن الغاية، وركن المحل. وتستعمل أيضا بعد لفظ للمنادي، مثال: انتظر منك، يا معالي الوزير، أن الرد على طلبي.

الفاصلة المنقوطة (؛): الغرض منها للتمييز بين الجمل الطويلة، فهي توضع بين الجمل الطويلة ويأتي بعدها كلام آخر، كما تستعمل عند تفسير مقصود 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: احترمو النظام الداخلي للمؤسسة، وتستعمل كذلك في نهاية جملة متبوعة 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، الاحساس 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⁽⁵⁾؟

الشرطة أو المطية (-): 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 لخصر الجملة الاعتراضية كما سنوضحه أدناه.

الشرطتان (- -): وتسمى أيضا العارضتين، توضع بينهما الجملة الاعتراضية، فتصل ما قبل الشرطة الأولى بما بعد الشرطة الثانية. مثال ذلك: تقبلوا منا - سيدي الوالي - أسمى 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 الآيات القرآنية في الصياغة العادية، أو عند تفسير كلمة أو بيان مرادفها في سياق الكلام أو التنكير بمعلومات ماضية⁽⁵⁾، أو بيان فكرة أساسية.

المزدوجتان (" "): وتسمى أيضا بعلامتي التنصيص، تستخدم لخصر 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.

ثالثاً: مبادئ أو قواعد الأسلوب الإداري

يقصد بهذه المبادئ مجموعة المرتكزات والقواعد الأساسية الواجب على الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من المحررات أو المراسلات احترامها وأخذها بعين الاعتبار، من أجل أن تكون الصياغة الإدارية للوثائق والمراسلات صحيحة وفعالة، فهذه المبادئ تعد جزءاً من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل، تتمثل أهم هذه المبادئ التي يركز عليها الأسلوب الإداري في:

1- احترام مبدأ المصلحة العامة عند أداء مهام ذات مصلحة عامة: ويعود ذلك إلى أن الإدارة منبثقة عن الدولة، وهي الشخصية المعنوية العليا المكلفة بتمثيل المجتمع ورعاية شؤونه والسهرة على مصالحه ومواكبة تطور احتياجاته وتلبية طلباته. ومن هذا المنطلق، يكتسي عمل الإدارة صبغة السلطة العمومية وخاصياتها. فهي ترضى مصالح الأفراد والجماعة وتستحيب لانشغالاتهم ولها مسؤولية تجاههم وحق عليهم. ويتجلى هذا الموقف في الصبغة الرسمية للمعاملات والقواعد والإجراءات المتبعة في العمل والأسلوب الذي ينتهجه محررو الوثائق الإدارية في التعبير والكتابة وإعداد النصوص التنظيمية. وتعزز مرتكزات الأسلوب الإداري سلطة الدولة واستمرارية المرفق العمومي، وترسخ مفهوم المصلحة العامة والتشبع بروحها، وتوضيح أهدافها وبلورتها والالتزام بالحياد والمساواة في الانتفاع بالخدمات الإدارية وحسن أدائها وتطويعها لتتماشى مع حاجيات المواطن.

2- الاعتراف بمبدأ مسؤولية الإدارة في التحرير الإداري وسلطة التوقيع: إن الأنشطة التي تقوم بها الإدارة تلزم مسؤولية الدولة، وتتجلى هذه المسؤولية في صحة المعلومات المستخدمة ومضمون البيانات الواردة بالوثائق الصادرة عنها ونتائج القرارات والأوامر والتعليمات التي تتضمنها. والكتابات الإدارية ملزمة للإدارة أمام العموم وكل عون عمومي، مهما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول إزاء رؤسائه على تنفيذ المهام المناطة بعهدته، وعن السلطة التي منحت له⁽⁶⁾. ولا تعفيه المسؤولية الخاصة التي يتحملها مرؤوسه من أية مسؤولية ملقاة على عاتقه، وتتمثل المسؤولية في الالتزام بالتحفظ وعدم إفشاء السر المهني، فالسلطة الموقعة على الوثيقة هي المسؤولة عن مضمونها وعمما تتضمنه من خلل أو تتسبب فيه من تجاوز عند التطبيق.

أ- واجب حفظ السر المهني Le respect du secret professionnel : يدخل هذا الواجب ضمن واجبات الموظف، إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة، إذ يجب على

⁶- نصت المادة 47 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بأنه: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه. لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه".

الموظف أن يحافظ على سر المهنة⁽⁷⁾، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

ب- واجب الحذر La prudence: لكي لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذرا وبصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار، كما عليه أن يتجنب أي خطأ ممكن أن يؤدي إلى نتائج غير محمودة في المحيط الإداري، كالخطأ في الاسم وتاريخ الميلاد وتاريخ القرار ومقدار المال، والدرجة الوظيفية، لأن الوثيقة الإدارية التي تصدر موقعة ومختومة يحتج بها، ولا يسوغ أن يكون بها أي خطأ.

وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ، بدلا من إثباتات صريحة، ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية : يبدو لي.... في رأبي.... يظهر مما سبق ... يتضح من ذلك...

3- العمل وفق مبدأ التسلسل الإداري (التدرج الإداري) Hiérarchie: تشكل الإدارة بنية هرمية واسعة ومنظمة تسلسليا من قاعدة الهرم إلى الوزير الذي يمثل السلطة العليا في الوزارة وتوجد مجموعة معقدة من العلاقات التسلسلية (سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل ومرؤوسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى). وينتج عن احترام التسلسل الإداري تنظيم للعمل وتوزيع للأدوار وانضباط العمل الذي بدوره تعم الفوضى.

وعليه فإن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية⁽⁸⁾. فلا يمكن اتخاذ قرار بأسفل الهرم دون إذن أعلاه، وإن اقتضى الحال ذلك منحه السلطة التفويض. وتستجيب إحالة الوثائق الإدارية عن طريق سلطة الإشراف (التسلسل الإداري) إلى غايتين أساسيتين، تتمثل الأولى في إعلام المسؤولين المباشرين بفحوى الوثيقة المعنية وإطلاعهم عليها، وتتعلق الثانية بإبداء الرأي وإتاحة الفرصة للرئيس المباشر للإدلاء بملاحظاته الممكنة في خصوص المسألة التي يشملها موضوع المكتوب. وينعكس مبدأ احترام التسلسل الإداري عن طريق ذكر اسم السلطة الإدارية التي تمر تحت إشرافها المكاتب الإدارية.

⁷- نصت المادة 48 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بأنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

⁸- يرتب الموظفون في قطاع الوظيفة العمومية حسب الصنف أو الدرجة، ويكون الموظف تجاه الإدارة في حالة نظامية وترتيبية. وينتمي الموظف إلى سلك يشتمل على رتبة أو أكثر. ويقع ترتيب الموظف حسب مستوى انتدابه ضمن صنف معين حسب الترتيب التنازلي. ويشمل السلك كل الموظفين الخاضعين لنفس النظام الأساسي الخاص والمؤهلين لنفس الرتب. وتضبط جملة النصوص القانونية والتشريعية والترتيبية النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وتحدد سلطات ودور كل طرف.

رابعاً: أنواع المحررات والوثائق الإدارية

تعرف الوثيقة الإدارية على أنها: "مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً".

فهي إذن عبارة عن:

1- ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت في شكل قانوني ونظامي، تتضمن معطيات ومعلومات معينة.

2- إن هذه الوثيقة صادرة عن جهة إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام.

3- إنها أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما

ولهذا تمتاز الوثائق الإدارية المطلوب تحريرها بتنوعها، فمنها ما يكون من المواطن إلى الإدارة في شكل طلبات وشكاوى ورسائل وتصاريح وتعهدات، ومنها ما يكون من الموظف إلى إدارته أو من إدارة إلى إدارة أخرى كالتقرير والمراسلة والمحضر والمذكرة... إلخ. ويرجع السبب في تعدد المحررات الإدارية وتنوعها إلى تعدد الأنشطة الإدارية.

لكن على الرغم من اختلاف البعض من المختصين في مجال الإدارة، حول تصنيف مختلف المحررات الإدارية، إلا أن معظمهم اتفقوا على أنها تصنف إلى ثلاث مجموعات هي: الرسائل الإدارية، الوثائق الإدارية من غير الرسالة، والنصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية.

1- الرسائل الإدارية: تمثل أهم وأكثر وثيقة تستعملها الإدارة من مجموع المراسلات الإدارية الأخرى، نظراً لتعدد مجالاتها، وتنوع الرسالة الإدارية إلى: رسالة إدارية ذات طابع شخصي، ورسالة إدارية ذات طابع رسمي.

2- الوثائق الإدارية من غير الرسالة: تستعمل الإدارة عدداً من الوثائق لأغراض شتى، إما لتبليغ معلومة أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع...، وتتمثل هذه الوثائق، في نوعين:

أ- الوثائق المخصصة للإعلام أو الوثائق الإخبارية وتتمثل في: المذكرة، الإعلان، الاستدعاء، جدول الأعمال بالنسبة للاجتماعات، الدعوة، البلاغ.

ب- الوثائق المتعلقة بالاجتماعات وتتمثل في: التقرير، المحضر، عرض الحال.

تحتاج الرسائل الإدارية والوثائق الإدارية لطرق ووسائل للإرسالها إلى المعنيين بها في أقرب وقت، لاسيما الوثائق التي تحتاج إلى اتخاذ تدابير مستعجلة، نذكر من تلك الطرق: جدول الإرسال، البرقية، التلكس، الفاكس، البريد الإلكتروني.

3- النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية: يقوم نشاط الإدارة سواء المركزية أو المحلية وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، تستند على النصوص التشريعية السارية. والمتمثلة في: المراسيم، القرارات، المقررات. أما النصوص التفسيرية التي تتخذها الجهات الإدارية والمتمثلة في المناشير والتعليمات والمذكرة المصلحية وغيرها، فإن الغرض من إصدارها هو تقديم المعلومات والتوجيهات والتفسيرات التي تساعد على تنفيذ القوانين والتنظيمات السارية.

المحور الثاني: تقنيات صياغة مختلف أنواع المحررات الإدارية

سنحاول من خلال هذا المحور التطرق إلى تقنيات صياغة مختلف أنواع المحررات الإدارية، حيث نتطرق إلى تقنيات صياغة الرسالة الإدارية (أولا)، تقنيات صياغة الوثائق الإدارية وطرق إرسالها (ثانيا)، النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية وتقنيات صياغتها (ثالثا).

أولا: تقنيات صياغة الرسالة الإدارية

اعتادت الإدارة العمومية التعامل أكثر بالرسائل المكتوبة نظرا لأهميتها، باعتبارها وسيلة التخاطب الكبرى بين الدوائر الحكومية وغير الحكومية وعلى مستوى الفرد والمؤسسة، كما تعد الوسيلة الغالبة في الاتصال وتبادل المعلومات بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات...) فالرسالة الإدارية تسمح بإعطاء وطلب استقبال معلومات وإيصال أفكار لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفاهة. إذ بالرغم من التقدم الكبير في وسائل الاتصال بين الناس، فلا تزال الرسالة لها أكبر الأثر بل إنها في مقدمة هذه الوسائل، لأنها الأكثر تعبيراً عن المشاعر الإنسانية، نظراً لأهميتها العملية التي تحققها كوسيلة للتواصل، ولما تتضمنه الرسالة من معلومات يتوقف عليها اتخاذ قرارات تخص المصلحة العامة أو الخاصة.

1- تعريف الرسالة الإدارية: « La lettre administrative » هي كل رسالة تبعث إلى مسؤول أو جهة إدارية حكومية أو خاصة لأمر تختص بالعمل أو ما يتعلق به.

وعرّفت بأنها: "مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستهملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعمليات الإدارة المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها".

تعد الرسالة الإدارية وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية.

2- أهمية الرسالة الإدارية:

- هي طريقة التخاطب والاتصال، نجدها تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري بحيث تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض ومع الأفراد وباقي المؤسسات الأخرى وتساعد على تبليغ قراراتها والإدلاء برأيها واستلام وثائقها.

- تعتبر الرسول الأمين لتبليغ القرارات وتوجيه المعلومات والطلبات، أو القيام بإجابات الإدارة على مختلف العروض والطلبات، أو القيام بمهمات التحري والتفتيش وكافة القضايا التي تخضع للعمل الإداري.

- تغلب المراسلة الإدارية دورا كبيرا في توثيق الصلة بين هياكل الإدارة والهيئات الخارجية من سلطة الوصايا أو الإدارة المحلية أو باقي الإدارات الأخرى، فهي تمثل أداة توصيل وإعلام وعن طريقها توثق الصلة بين الإدارة والمواطن.

- تساهم الرسالة الإدارية في تيسير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة، كما أنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة، وبما أنها وثيقة قانونية فإنه يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

3- أنواع الرسالة الإدارية: تتنوع الرسائل الإدارية بحسب الجهة المرسله إلى رسائل ذات طابع رسمي إذا كانت مرسله من جهة إدارية عامة خدمة للمرفق العام، ورسائل إدارية ذات طابع شخصي، إذا كانت مرسله من شخص إلى جهة إدارية لغرض شخصي كتسوية وضعيته الإدارية، أو من جهتين إداريتين لكن لغرض يغلب عليه الطابع الشخصي

ومن ثم فإن الرسائل الإدارية تنقسم إلى نوعين هما:

أ- الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: الرسائل ذات الطابع الشخصي « La lettre administrative à caractère personnel » هي في أصلها رسائل شخصية لكنها اصبغت بالصفة الإدارية، لأنها موجهة من شخص عادي إلى إدارة عامة أو خاصة أو العكس.

فهي رسائل تكتسي صبغة شخصية عندما توجه من مصلحة إدارية إلى مراسل من خارج الإدارة، كما هو الشأن بالنسبة للرسائل التشريعية (البرتوكولية) والرسائل الشخصية التي يوجهها الموظف إلى رؤسائه لأغراض شخصية، هذا النوع من الرسائل يحتوي في نفس الوقت جوانب المراسلة الإدارية والمراسلة الخاصة.

ب- الرسائل المصلحية أو المرفقية (العامة) ذات الطابع الرسمي وتسمى أيضا الرسائل المصلحية أو المرفقية أو الرسائل الإدارية بين المصالح « La lettre administrative entre les services ». يقصد بها

تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق العام.

وتتنوع بدورها الرسائل المصلحية التي تتداول ما بين مصالحتين من قطاعين مختلفين أو مصطلحتين تابعتين لنفس القطاع، إلى: رسالة التوجيه، رسالة التذكير، رسالة الإنذار أو الإعذار... إلخ،

وتختلف الرسالة الإدارية بين المصالح أو ذات الطابع الرسمي عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي من حيث الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ والتعابير في الرسالة بين المصالح تختلف عن تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي، ويرجع ذلك إلى اختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسل والمرسل إليه.

وتتميز الرسالة الإدارية الرسمية بقواعد ومقومات أساسية يجب أن تحترم عند التحرير، تتمثل في:

- أن تتضمن الرسالة كل عناصر الهيكل العام للوثيقة الإدارية، وهذا ما يضيف عليها الطابع الرسمي، كالدغة والطابع والإمضاء أو التوقيع الخطي الذي يجب أن يتواجد أسفل اسم المرسل المنسوخ بالآلة الرافقة... إلخ. وهو ما سنفصله لاحقا عند تطرقنا لبيانات الرسالة الإدارية.

- أن يتكون صلب الرسالة من مقدمة، عرض، وخاتمة، وأيضا صيغة المناداة وصيغة الختام.

- أن تجسد الرسالة كل خصائص الأسلوب الإداري من بساطة ووضوح، بما فيها المجاملة.

- المحافظة على وحدة الموضوع وروح المسؤولية، وأن تخاطب بضمير الجماعة.

4- **الوظائف المختلفة للرسالة الإدارية:** تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:

- **رسالة التحويل أو الإحالة:** هي رسالة إدارية يكون موضوعها تبليغ وثيقة أو تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائيا أو للإطلاع ثم الرد، وهو نفس الدور الذي يلعبه جدول الإرسال كما سنوضحه لاحقا.

- **رسالة الإنذار أو الإعذار:** وهي رسالة إدارية تبعثها لإدارة إلى الشخص (طبيعي أو معنوي)، لوجود تأخير في تنفيذ الإلتزام التعاقدية الذي تعهد به المدين، فتتذره الإدارة بذلك معلنة عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة وإلا تعرض للجزاء نتيجة الاخلال بالالتزام التعاقدية.

- **الرسالة الطلبية:** هي رسالة إدارية تستعمل لطلب معلومات أو استشارات أو غيرها.

- **رسالة الإشعار:** هي رسالة إدارية تستعمل للإشعار بالاستسلام.

- **رسالة التذكير:** تهدف إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه بعمل طلب منه أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول، أو للتذكير بإرسال سابق أو استبيان مسألة ما. وتمتاز بأنها رسالة صارمة إن كانت نازلة وتحمل إشارة (رسالة تذكير) تحت الطابع، إذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثالث". وقد تكون صاعدة فيكون القصد منها تذكير المرسل إليه برسالة سابقة وتنبهه بالرد.

- رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بالعودة في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

5- أقسام الرسالة الإدارية (تصميمها): تنقسم الرسالة الإدارية مهما كانت وظائفها، إلى ثلاثة أقسام هي:

1- المقدمة: هي المدخل إلى ما يكتبه المحرر، الغرض منها هو تهيئة وإعلام القارئ بما سيتم عرضه فيما بعد، أي إلمامة قصيرة بالنقاط التي سوف تعالج في صلب الموضوع (تهيئة الفكرة إلى الشرح والتفصيل).

ونظرا لأهميتها فإنه يجب أن تتضمن بعض العناصر الضرورية مثل تاريخ المراسلة السابقة وموضوع هذه المراسلات...إلخ. وينبغي أن تكون المقدمة جوهرية، واضحة ودقيقة، وأن تكون في الوقت نفسه مختصر وموجزة جدا حتى لا تأخذ نصيب صلب الموضوع.

2- العرض (عرض الموضوع): ينقسم عرض الموضوع إلى قسمين أو إلى ثلاثة أقسام أو إلى أربعة على الأكثر، وذلك حتى يرسخ التصميم بكيفية سهلة وواضحة في ذهن القارئ. كما نأخذ بعين الاعتبار أثناء تحرير العرض المبدأين التاليين: توازن كل الأقسام فيما بينها، وتقديم في البداية الوقائع والحجج القليلة الأهمية وفي الختام بالتالي هي قاطعة.

3- الخاتمة: يجب أن تكون الخاتمة مختصرة تستخلص النتائج من خلال ما سبق قوله في العرض، كما يجب الاعتناء بها جيدا سواء من حيث الشكل والمضمون، لأنه غالبا ما يتأثر القارئ بانطباعات الجمل الأخيرة.

6- الصيغ التعبيرية في الرسالة الإدارية

أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته والمستوى الفكري لمحررها ودرجة تأثره بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد، وبحسب شخصية المرسل إليه.

أ- صيغة المناداة أو عبارة النداء في الرسائل ذات الطابع الشخصي

هي مجموعة الألفاظ أو التعابير التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي، حيث تبتدئ هذه الأخيرة بمناداة المرسل إليه من حيث استعمال عبارات بحسب مكانة المرسل إليه وصفته.

وتهدف هذه الصيغ إلى لفت انتباه المرسل إليه، تتألف غالبا من حروف نداء محذوفة، متبوع ببديل أو مصاف إليه، أو غير متبوع نحو: سيدي مدير المستخدمين...، وتتغير عبارات النداء أو المخاطبة المستعملة حسب نوع الرسالة وصفة ووظيفة المرسل إليه، وهذا على النحو التالي:

وظيفة المرسل إليه وصفته	عبارة النداء أو المخاطبة
1- بالنسبة للوظائف والمناصب العليا وبقية الوظائف:	سيدي، سيادة، السيد، مثال: سيدي المدير، سيدي الوالي، سيدي النائب العام... فخامة الرئيس، سيادة معالي الوزير، جلالة الملك، سعادة السفير، سمو الأمير، حضرة القاضي.
2- بالنسبة للمهن الحرة:	الأستاذ المحامي، الأستاذ الموثق، الأستاذ الكاتب، الدكتور، الحكيم..
3- بالنسبة للسلك الديني:	فضيلة الإمام، سماحة الشيخ أو المفتي..
4- بالنسبة للسلك العسكري:	حضرات القائد أو اللواء، العميد، المقدم، الرائد، النقيب، الملازم، المساعد.

- أما إذا كانت الرسالة موجهة إلى شخص ما، فيمكن إضافة المحترم أو الفاضل، فنقول: سيدي المحترم أو سيدي الفاضل.

ملاحظة: يمكن أن تضاف إلى عبارات الرسالة الإدارية عبارة التحية التي تأتي بعد كتابة بيان الموضوع، كقول: (تحية طيبة وبعد؛)

ب- صيغ التعبير الإداري المستعملة في التقديم بالنسبة للرسائل ذات الطابع الرسمي: يقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية في الغالب، والمستعملة من طرف المحرر عند الشروع في الكتابة، هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون. وهذه العبارات تتجسد في كلمة: (يشرفني أن...) التي يجب استعمالها في الرسالة مرة واحدة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى:

أ- صيغ التقديم دون وجود مرجع: Les formules d'introduction sans référence	ب- صيغ التقديم مع وجود مرجع: Les formules d'introduction avec référence
تستعمل في مقدمة المراسلة الإدارية التي لم يذكر فيها مرجع، أي الرسالة التي يكون موضوعها من دون سند معتمد عليه، بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب نوع الرسالة وموضوعها أو هدفها، وكذا	تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة وتذكر بالمرجع المستند إليها كالرسالة السابقة، أو البرقية، أو المذكرة النصوص القانونية أو التنظيمية كالتعليمات والمنشور والقرار، تكون متبوعة بعبارة الاحترام، على النحو الآتي:

<p>- ردا على رسالتكم رقم.....المؤرخة في والمتعلقة ب..... يشرفني.....</p> <p>- ردا على طلبكم المؤرخ في والمتعلق ب..... يشرفني أن.....</p> <p>- بناء على (أو طبقا ل)..... رقم المؤرخ في والمتضمن يشرفني أن.....</p> <p>- تبعا (أو استنادا إلى) للإعلان الذي أصدرتموه في ...، يشرفني أن ...،</p> <p>- تذكيرا بالمرقر...رقم.../ نظرا للقرار... رقم... تبعا للتعليمية أو المنشور... رقم ... المشار إليه في المرجع والمتضمن... يشرفني أن...</p>	<p>بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة⁽⁹⁾، ومن العبارات المستعملة:</p> <p>يشرفني أن أعلمكم/ يشرفني أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / يشرفني أن أتعهد إليكم / يشرفني أن أمركم / أن أرجو/ يسعدني أن أدعوكم/ يسرني أن</p> <p>بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس:</p> <p>يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / ألتمس / أفديكم/ أن أرسل إليكم</p> <p>يشرفني أن أحيل عليكم / يشرفني أن أبعث إليكم./ أعتزف ... /أعرض عليكم... وفي حالة الرد على مراسلة إدارية بالسلب يمكن توظيف عبارة يؤسفني أن...</p>
--	---

ج- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض والمناقشة D'exposition et de discussion

يستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة، تهدف إلى التعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، قصد إبلاغ المرسل إليه بمعلومات كافية واضحة ودقيقة، حسب نوع وموضوع المراسلة وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه، ومن بين الصيغ المستعملة والمتداولة بكثرة نذكر:

أ- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري:	ب- الصيغ المستعملة من الموظف المرؤوس:
هي صيغ تحمل معاني السلطة، مثالها:	هي صيغ تفيد الامتثال والتحفظ، مثالها:
- ...كان يجب عليكم أو من الواجب عليكم...	- ... أسمح لنفسي...
- ...المطلوب منكم إفادتي...	- ... أعتقد أنه من واجبي ...
- ... قررت أو سأخذ قرارا من ...	- ... لا أستطيع إلا...
- ... لاحظت أو ألاحظ ...	- ... حتى تسمح الظروف ب... سوف نوافيكم ب...
- ... سأخذ موقفا ما...	- ... تحسبا ل...
- ... لقد سبق وأن أعلنت على ...	- ... لا يسعني إلا أن ...
- ... لقد لفت انتباهي بأنكم ...	- ... يرجع لي أو أرى من صلاحياتي...
- ... أؤكد ...	- ... لا أملك إلا أن ...
- ...وتبين لي ...	

⁹ يقصد بالمراسلة الصاعدة التي ترفع من الموظف المرؤوس إلى الرئيس الإداري، أما المراسلة النازلة فهي التي يرسلها الرئيس الإداري إلى مرؤوسه.

د- صيغ تقديم الحجج والمبررات:	ج- بعض صيغ الترتيب:
هي صيغ تستعمل لتبرير وتدعيم مضمون الرسالة، قد تكون هذه الحجج عبارة عن نصوص قانونية أو تنظيمية أو وثائق إدارية، ومن أمثلة هذه الصيغ:	تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار والمعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية، نذكر من هذه الصيغ:
- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة بـ.....	أولا:.....،/ ثانيا:.....،/ ثالثا:.....،
-...مستندا في ذلك على القرار (أو المنشور) رقم: ... المؤرخ في ... المتضمن ...	أ-.....، ب-.....، ج-.....،
- نظرا للتعليمات الخاصة بـ.....	1-.....، 2-.....، 3-.....
- حسبما تضمنته المذكرة المؤرخة في.... والمتعلقة بـ.....	وقد تكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا، ومن العبارات التي تشير إلى الترتيب:
- وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ	من جهة...، من جهة أخرى.../ وبالتالي.../ بصفة رئيسية.../ بصفة ثانوية...،/ بصفة عامة...، بصفة خاصة.../ نظرا...،/ وبعبارة أخرى.../ وبالمقابل.../ بالإضافة إلى.../ فضلا عن... فإن... وبالمقابل.../ وأخيرا... إلخ من الصيغ.
- لا يمكن تجاهل (اهمال) التعليمات الوزارية رقم ... المؤرخة في ... والمتعلقة بـ...	
- حسبما تضمنته تعليمات السيد المدير العام للتوظيف العمومية تحت رقم ... المؤرخة في:....	

د- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة: إذا أنهى محرر الوثيقة عرض موضوع المراسلة بشكل واضح وأسلوب مباشر، ومختصر كما ذكره تعين عليه أن يختار من العبارات ما يؤكد انتهاءه من عرض الموضوع. وتظهر هذه الصيغ التي هي عبارة عن جمل تبين الهدف من الإرسال، في الرسائل ذات الطابع الرسمي والرسائل ذات الطابع الشخصي.

الصيغ الختامية المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي
من أمثلة هذه الصيغ الختامية:
- وأخيرا نلح على ضرورة إعطاء الأهمية لهذا الموضوع... أو في الأخير....
- في الختام أو ختاماً ...
-...وبالنتيجة أو نتيجة لذلك ...
- وخلاصة القول ...
- ومما سبق ...
- وفي النهاية ...
- ومجمل القول... أو خلاصة القول...
- أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير... وتحقق...
- أرجو أن توافقوا على ... لتمكيني من ...
- وأخيرا أرجو أن تتفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد ...
- وأخيرا أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بـ....
- وعليكم بموافاتي بـ... للمصادقة ... أو الإمضاء أو التأشير ...

- أرجو أن تضعوا الملفات تحت تصرفي ل....
- أرجو أن تتخذوا كل التدابير (الإجراءات الاحتياطيات) اللازمة ل....

هـ - **عبارة المجاملة الختامية (التحية الختامية)** إن العبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة الإدارية سواء الرسمية أو ذات الطابع الشخصي هي التحية الختامية أو عبارة المجاملة أو كما تسمى بعبارة الاحترام أو العبارات الأخلاقية، هي عبارات شكر وتقدير واحترام، تدخل ضمن الأعراف والأخلاق الإدارية بين المتراسلين، لاسيما بين الإدارة والمتعاملين الخارجيين وبين المرؤوس ورئيسه.

*** صيغة عبارة المجاملة الختامية المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي**

إن عبارات الاحترام أو المجاملة الختامية تختلف بحسب اختلاف الصفة التي يتبوأها المرسل إليه ومركزه، مركز المرسل إليه، وفق الحالات التالية: - من ند إلى نده، مثل: أرجو أن تتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة.

- من أعلى إلى أسفل (نازلة من رئيس إلى مرؤوس)، مثل: تقبلوا تحياتنا الخالصة.
- من أسفل إلى أعلى (صاعدة من مرؤوس إلى رئيس)، مثل: وتقضلوا سيدي الرئيس بقبول اخلص التحيات أو وتقضلوا سيدي، بقبول تحيات الاحترام.

ويجب على المحرر عدم التملق فيها، مع احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه. ومن العبارات التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة:

- تقضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير إذا كانت موجهة إلى شخص ما
- تقبلوا فائق الاحترام والتقدير إذا كانت موجهة إلى الوزير أو الوالي (منصب عالي)
- تقبلوا أعمق الاحترام والتقدير إذا كانت موجهة إلى رئيس الدولة.

ملاحظة: لقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا، عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين، فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري، فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة، وكذلك الحال بالنسبة للرئيس. وهذه العادة لا تخل بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة، ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير، وإنما تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترقى عن طريق التملق والإفراط في المجاملة.

* صيغة عبارة المجاملة الختامية المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي

تنتهي الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في صيغة عبارة المجاملة « **La formule de politesse** » ، والتي تختلف بحسب شخصية المرسل إليه وطبيعة العلاقة التي تربط المرسل بالمرسل إليه، وكذلك طبيعة الموضوع.

من أمثلة الصيغ الختامية التي تستعمل في ختام الرسالة ذات الطابع الشخصي في:

- وأخيرا تقبلوا، سيدي العميد، فائق الاحترام والتقدير.
- وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.
- تقبلوا مني سيادة العميد أطيب التحيات وأخلصها.
- وأخيرا تفضلوا معالي الوزير بقبول فائق الاحترام والتقدير.
- تقبلوا فائق التقدير والاحترام.
- وفي انتظار ردكم، تقبلوا أسمى عبارات التقدير والاحترام.

- أما إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة ما يلي:

إذا كانت الرسالة بين امرأتين	إذا راسل الرجل امرأة	إذا راسلت امرأة رجلا
يكون التعبير كالأتي: مشاعر التقدير، مشاعر الوفاء.	لا يجب أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة التقدير.	فلا ينبغي لها أن تضمن عبارة الاحترام في رسالتها شيئا عن مشاعرها، فهذا ليس لائقا وأفضل عبارة يمكن أن تختم بها رسالتها مثلا: تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير....

7- بيانات الرسالة الإدارية

تختلف البيانات في صياغتها حسب نوع الرسالة، فالبيانات التي تتضمنها الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي، تختلف عن البيانات التي تتضمنها الرسائل ذات الطابع الشخصي، وهو سنتعرف عليها من خلال الفرعين التاليين:

أ- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

تتنوع هذه البيانات بحسب أهميتها ووظائفها إلى:

- 1- بيانات تدعم الطابع الرسمية للمراسلة: هي الدمغة، الطابع، الإمضاء.
- 2- بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي: تتمثل في: الطابع، العنوان، المرسل والمرسل إليه مع الوساطة، الإمضاء.
- 3- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة: هي بيانات تساعد على تمييز المراسلة عن غيرها من الوثائق الصادرة من نفس الجهة وهي: الطابع، المكان، التاريخ، رقم القيد أو الترتيب، الموضوع ثم المرجع إن استعمل والإمضاء.

- 4_ بيانات ظرفية يمكن الاستغناء عنها: تتمثل في: المرجع، المرفقات، النسخ المرسل.
- 5- بيانات ظرفية استثنائية: تتعلق بمحتوى المراسلة، مثل سري، سري جدا..، إذا كانت تتعلق بسير الوثيقة البريدي مثل: (مستعجل، مستعجل مع الأشعار بالوصول).

وتتمثل هذه البيانات بالترتيب في:

- **الرأسية (التصدير، الدمغة) «L'entête»**: تضي على الرسالة الرسمية، يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة، ويكون مكان الدمغة في أعلى وسط الصفحة تكتب في سطر واحد مع تساوي الجانبية للورقة وتكتب بكتابة متميزة وبأحرف بارزة بالنسبة للرسائل الإدارية في الجزائر: تكتب عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"⁽¹⁰⁾.

- **الطابع: Le Timbre**: يسميه البعض بالعنوان، ويتكون الطابع من مجموعة الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية، والتي تبين بوضوح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة أي الإدارة المرسله والتي يجب أن تحدد بدقة حتى تساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، يراعي في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه، وصاية قانونية مثال ذلك: الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعة الجهة الوصية التي هي: الولاية والدائرة والبلدية.

كما يراعى التسلسل الإداري الداخلي، وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية، اسم الوزارة أو الولاية (حسب الهيكل)، اسم المديرية، اسم المديرية الفرعية، اسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية وحرر المراسلة.

مثال ذلك:

وزارة التربية الوطنية
مديرية الإدارة والوسائل أو مديرية التكوين
المديرية الفرعية للموظفين أو المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

مثال ذلك:

جامعة محمد أمين دباغين سطيف 2
كلية الحقوق والعلوم السياسية

- أما بالنسبة للرسائل الموقعة من السلطات الرئيسية، فإن الطابع يحمل صفة الممضي:

¹⁰ - قد تتبع بالدمغة شعار الدولة « La devise » مثل "الشعب وللشعب" الذي يعكس فلسفة الدولة وإيديولوجيتها، ولكن هذا الاستعمال نادر وتكون الدمغة خاصة في المراسلات ذات الأهمية الكبرى، كتلك الصادرة من الرئاسة، الوزارة، الولاية، أو البلدية أو المؤسسة العامة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

مثال ذلك:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو ولاية سطيف
الوزير
الوالي

مثال ذلك:

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2 أو بلدية عين لكبيرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
رئيس المجلس الشعبي البلدي
العميد

- وبالنسبة لطابع المؤسسات العمومية الإقتصادية، فإنه يستحسن أن يتبع الطابع بعنوان الجهة الإدارية ورقم الهاتف، وحتى رمزها، ويسجل في أسفل المراسلة.

***رقم القيد أو رقم الترتيب: « Le numéro d'ordre »**: يسمى أيضا برقم التسجيل أو الرقم التسلسلي للرسالة، حيث ترقم الرسالة وفقا لتسلسل البريد الصادر، أي أنه يحدد رقم التسجيل للرسالة، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله أو لقب واسم كل من حرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وعليه فإنه يراعي في رقم التسجيل العناصر التالية: الرقم التسلسلي الصادر/رمز المصلحة/السنة التي أصدرت فيه.

مثال 1: الرقم/ج.ج.ن.ع/2018 أو **مثال 2:** رقم: 103/م.م.ب/2018

الرقم/جامعة الجزائر/نائب العميد/ 2018 رقم: 103/مديرية الموارد البشرية/2018

1- **أهمية ذكر بيان "رقم التسجيل"**: يعتبر هذا البيان مهم في الرسائل الإدارية لأنه يساعد على تشخيص الرسالة ومتابعة مسارها، فهو بمثابة شهادة ميلاد لها، كما أنه من خلال الرقم التسلسلي يمكن معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، ناهيك على أنه يسهل من خلاله العثور على الرسالة وبسرعة، بالإضافة إلى أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية، ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة.

2- **طرق كتابة الرقم التسلسلي**: يتخذ الرقم التسلسلي عدة طرق في كتابته منها:

أ- **الطريقة الأولى**: هي طريقة كتابة رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف لمن رقتها وتضاف إليه السنة، هذه العملية تسمح بتقييم عمل المحرر والراقرن خلال مدة معينة.

مثال ذلك:

20/ش.ن.ع.أ/2018

رقم التسجيل/اسم المحرر/اسم الكاتب/السنة

رقم المراسلة/شارف نوال/عماري أحمد/ 2018

ب- الطريقة الثانية: هي طريقة كتابة رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية مضاف إليه الأحرف الأولى للمصلحة المحررة للمراسلة ثم السنة، تعد هذه الطريقة الأكثر استعمالا. ومن الأحسن تدرجها السلمي من أعلى إلى أسفل، كما يمكن ترتيبها من الأسفل إلى الأعلى. مثلا: 18/م.د.م.و.إ.20

مثال ذلك:

20 / م.و.إ. / م.د. / 2018

الرقم/المدرسة الوطنية للإدارة/مديرية الدراسات/السنة.

ج- الطريقة الثالثة: هي الطريقة التي ترمز إلى المصالح بأرقام معينة، لكن هذه الطريقة غير سليمة، لكونها مبهمة لدى المتعاملين مع الإدارة، ولذلك ينصح بعدم استعمالها.

مثال ذلك:

18/002/001/20

- أما بالنسبة للمراسلات الصادرة من السلطة المشرفة على مجموعة المصالح (رئاسة أو وزارة أو ولاية أو بلدية...)، فيكفي برقم التسجيل وذكر رموز الراقن أو دون ذكرها.

مثال ذلك:

20/و.ت.ع.ب.ع أو 20/و.ت.ع.ب.ع.م.ن

رقم القيد/وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو رقم القيد/ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/محمد نور

مثال ذلك:

15/ك.ح.ع.س أو 15/ك.ح.ع.س/ج.س.2

15/كلية الحقوق والعلوم السياسية أو 15/كلية الحقوق والعلوم السياسية/جامعة سطيف 2

* **المكان والتاريخ « Le lieu et la date »:** يكتسي تاريخ ومكان تحرير الرسالة الإدارية أهمية كبيرة من الناحية القانونية، باعتبارها وثيقة رسمية، فهو بيان يساعد على تشخيص الرسالة، ومعرفة مدى سير العمل الإداري من حيث مكان صدور الوثيقة ووقتها، لذلك يجب أن تكون كل مراسلة مؤرخة (زمنيا وظرفيا)، وعادة تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل، ويجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى قلا تحت الدمغة، وفي مستوى أول مع بياض الطابع، ويسبق التاريخ دائما بمكان اصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا).

ويشترط في كتابة التاريخ توخي الدقة، فلا يجب كتابة العبارات التالية: في هذا اليوم الموافق لشهر أكتوبر 2018، أو سطيف هذا الإثنين 22 من الشهر الحالي أو 22 أكتوبر من السنة الجارية، أو هذا اليوم 22 أكتوبر 2018. بل تكون الكتابة على النحو التالي:

اسم المدينة كاملا (سطيف)، اليوم بالأرقام (22)، الشهر بالأحرف (أكتوبر)، كتابة السنة كاملة بالأرقام (2018). بمعنى: سطيف في: 22 أكتوبر 2018.

*** بيان المرسل وبيان المرسل إليه:**

1- بيان المرسل: هو البيان الذي يسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة، وقد يكون في:

- الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال ذلك: سطيف في: 22 أكتوبر 2018

السيد والي ولاية سطيف
إلى
السيد/....

- ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، يدون فيه اسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته، إذا كان شخصا طبيعيا.

مثال ذلك:

الإسم واللقب...
أستاذ محاضر (ب)
كلية الحقوق والعلوم السياسية
جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2.

2- بيان المرسل إليه: هو البيان الذي يسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال ذلك:

إلى السيد والي ولاية سطيف

- ويكتب اسم ولقب وعنوان المرسل إليه، إذا كان شخصا طبيعيا.

مثال ذلك:

إلى السيد: الإسم واللقب...
أستاذ محاضرة (ب)
كلية الحقوق والعلوم السياسية
جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2.

- ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا لسلطة إدارية.

مثال ذلك:

إلى السيد: الاسم واللقب ...

أستاذ محاضرة (ب) كلية الحقوق والعلوم السياسية، سطيف 2

ع/ط السيد عميد الكلية

(ع/ط) = عن طريق

ملاحظات عامة:

- يتوسط بيان المرسل والمرسل إليه كلمة (إلى).
- يجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة، مثل (عميد كلية الحقوق)، أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة مثال (السيد رئيس الجامعة).
- كما تجدر الإشارة إلى أنه عندما يحمل الطابع صفة الرئيس الإداري الأعلى فلا داعي لكتابة المرسل في العنوان، تحاشيا للتكرار.
- وأن تحرر المراسلة الإدارية باسم الرئيس الإداري.
- كل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية إلى إدارة عليا، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة بين المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين.

* **بيان الموضوع «L'objet»:** هو عبارة تصدر جسم الرسالة، تجسد العنوان الرئيسي للرسالة، لأنه يلخص باختصار وبكلمات موجزة محتوى الرسالة. لذلك يلتزم المحرر أن يكون دقيقا وموجزا في كتابة الموضوع، بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين على الأكثر.

أهميته: يعتبر الموضوع من البيانات التي تساعد على تشخيص المراسلة، وإعطاء فكرة للقارئ حول مضمونها قبل قراءة المحتوى، مما يحقق ذلك ربحا للوقت في فهم المضمون. كما أن بيان الموضوع أو عنوان الرسالة له أهمية في أنه يسهل للإدارة عملية التسجيل والتوثيق.

مثال ذلك:

الموضوع: تسوية الوضعية الإدارية للسيد...

الموضوع: الإدماج في سلك الأساتذة المحاضرين

الموضوع: طلب الإحالة على التقاعد

* **بيان المرجع «La référence»:** يقصد به السند الإداري الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على

رسالة ما، بهدف التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة.

ويتنوع المرجع بحسب طبيعته، فقد يكون ذا طبيعة إدارية مثل المراسلة السابقة الواردة إللا الجهة الإدارية من جهة معينة أو تقارير، أو محاضر، وقد يكون ذا طبيعة قضائية مثل الحكم القضائي، أو ذا طبيعة قانونية مثل النص القانوني، أو التنظيمي كمنشور أو مرسوم، أو قرار إداري. كما قد يكون المرجع عبارة عن زيارة عمل أو مكالمة هاتفية أو أي حدث آخر استدعى تحرير الرسالة.

أمثلة عن المراجع:

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم ... الصادر بتاريخ..... المتضمن..... (مرجع قانوني)

المرجع: مراسلتكم رقم الواردة بتاريخ..... المتضمنة... (مرجع إداري)

المرجع: قرار مجلس الدولة رقم..... الصادر بتاريخ..... (مرجع قضائي)

المرجع: مكالمتمك الهاتفية بتاريخ.../ زيارتمك التقديرية للولاية بتاريخ.....

- يوضع المرجع عادة تحت الموضوع مباشرة، على النحو التالي:

مثال ذلك:

الموضوع: طلب ترسيم

المرجع: أحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وبالتالي فإن المرجع له أربعة عناصر أساسية، هي: نوعية النص (رسالة، منشور، قرار... إلخ)، بيان الرقم التسلسلي الصادر، بيان تاريخ استصداره بدقة، موضوع النص أي ما يتضمنه.

- ويكتب المرجع في مستهل الرسالة على النحو التالي:

مثال ذلك:

بناء على أحكام الأمر رقم... المذكور في المرجع أعلاه، والمتضمن.... يشرفني أن....

تبعاً لرسالتني (أو تذكيراً برسالتني) المشار إليها في المرجع أعلاه، والمتعلقة ب....، يشرفني

أن....

أهميته: بالرغم من أن **المرجع** هو بيان ظرفي إلا أن له أهمية كبيرة بالنسبة للموضوع المطروح، فهو من جهة يسهل عملية البحث عن الملف المعروف، وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة. وهو من جهة أخرى يؤكد بأن الجهة الإدارية لا تتحرك من فراغ، بل هناك أسباب دفعتها إلى ذلك، فلولا استفسار المعني مثلاً لما بادرت الإدارة بالرد عليه.

* **بيان المرفقات أو المستندات الملحقة «Les pièces jointes»:** هي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية أو قضائية ترفق بالرسالة لتدعيم ما كتبه محررها، وهي تعد من البيانات الظرفية التي قد تستند إليها الرسالة إذا اقتضى الأمر ذلك.

ويشترط أن يشار لهذه المرفقات في الرسالة مع بيان طبيعتها وعددها، حيث تدون هذه المرفقات عقب بيان المرجع مباشرة إن وجد أو بعد بيان الموضوع مباشرة في الحالة العكسية. وفي حالة استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة، يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك، كما في حالة الملف الذي يحتوي على عدد كبير من الوثائق.

ونشير إلى أنه في الرسالة ذات الطابع الشخصي الصادرة من شخص إلى إدارة، يمكن أن تدرج المرفقات في أسفل الرسالة على الجهة اليمنى، بينما لا يمكن القيام بذلك بالنسبة للرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي، وهذا حتى لا تختلط مع بيان النسخ التي يمكن للإدارة أن تدرجها في بعض الرسائل، كما سنوضحه لاحقاً.

- كما أنه من المستحسن الإشارة إلى عدد الوثائق تحت المرجع وذلك إما:
- ذكر عددها فقط، مثال ذلك: المرفقات (05) - المرفقات ملف (05 وثائق).
- ذكر عددها وطبيعتها، مثال ذلك: 03 شهادات - تقرير من 5 صفحات.
- ويجب أن تحدد بدقة عدد الملحقات والوثائق المرفقة في الرسالة الإدارية.

* **نص الرسالة (صلب الموضوع/ مضمون الرسالة) « Le corps de la lettre »** : هو النص الذي يعبر فيه صاحب الرسالة عن قضية وغرضه منها، أو هو النص الذي يعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، لذا فإن نص الرسالة يشغل حيزاً كبيراً منها، لأنه يضم عدة فقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها.

- يمتاز نص الرسالة بأنه يصب في منهجية معينة ووفق خطة مكونة من مقدمة، عرض، ونتيجة واضحة (خاتمة)، كما سبق وأن تناولناه في تصميم عناصر الرسالة الإدارية.
- كما يمتاز أيضاً بأنه يرتبط بتقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة لاسيما الالتزام بخصائص التحرير الإداري التي ذكرناها وصيغته.
- ويشترط انفراد الرسالة بموضوع واحد وعدم اشتغال الرسالة الواحدة على أكثر من موضوع واحد.
- إذا كان نص الرسالة طويلاً وجب على المحرر تقديم الحجج والمبررات وتعين عليه ترتيبها بحسب أهميتها، من أقل قيمة إلى أقواها حجة⁽¹¹⁾.

¹¹- يجب على محرر الرسالة مراعاة ما يلي:

- إذا كانت المراسلة موجهة إلى شخص خارجي وجب على المحرر أن يتوخى الدقة أكثر في اختيار وانتقاء العبارات دون أن يعرض المخاطب بالوثيقة بالمصطلحات الدقيقة التي لا يفهمها إلا من مارس العمل الإداري.
- إذا كانت المراسلة موجهة إلى الداخل أي إلى أحد المديرين أو الأقسام أو المصالح أو الفروع، فينبغي أن تكتب بأسلوب إداري وتحتوي على المصطلحات القانونية والإدارية، ويشار في مضمونها إلى وثائق أخرى أو محاضرات أو نصوص حسب الحال.

- تختتم تارسالة بعبارة المجاملة المتمثلة في عبارات الشكر والتقدير الواجبة عرفا وأخلاقا بين المتراسلين، لاسيما بين الإدارة والمتعاملين الخارجيين وبين المرؤوس ورئيسه، وتختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم، حسبما وضعناه سابقا.

عاشرا: بيان النسخ المرسلة: « Destinataires des copies »

النسخ هي من البيانات الظرفية، وإذا استخدمت في المراسلة يجب أن تذكر في أسفل الرسالة على الجهة اليمنى منها، بالصيغة التالية: "نسخة موجهة إلى... أو نسخة إلى...". "copie à... وتعد نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية لها حجة في الإثبات متى كانت مطابقة للأصل (المواد 324 إلى 326 من القانون المدني). وترسل هذه النسخ إلى من يعينهم موضوعها، إما إعلاما ، تبليغا أو ترتيبا.

مثال ذلك:

- نسخة إلى رئيس جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2 (للإعلام).
- نسخة إلى مصلحة الموظفين (للترتيب)
- نسخة إلى المعني (للتبليغ).

- قد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، وفي هذه الحالة تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة على الجهة اليمنى، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه.

* **بيان الإمضاء أو التوقيع « La signature »**: تذيل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل وبيان صفته واسمه الشخصي وعادة يدرج التوقيع في نهاية الرسالة على الجهة اليمنى منها، ويشترط أن يكون المرسل هو المخول شخصيا بالتوقيع قانونا وتنظيما.

أهمية التوقيع: يعتبر الإمضاء أو التوقيع أحد أهم البيانات الأساسية للوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، فهو يشكل الشرط الأساسي لصحة الوثائق وعاملا مهما جدا لتنفيذ ونفاذ القرارات والوثائق الإدارية ومن بين الوظائف التي يلعبها الإمضاء نذكر:

- 1- أنه هو الذي يدعم الطابع الرسمي للوثيقة أي أنه يعطي لها المصادقية والرسمية، فالوثيقة غير الممضاة لا تكتسب قوة التنفيذ ولا يترتب عليها أي مفعول قانوني، بل تعتبر مجرد مسودة لا قيمة لها إلا بعد الإمضاء عليها من قبل السلطة المختصة التي منح لها القانون الصلاحية.
- 2- الإمضاء هو تسجيل شخصي للمسؤول المعني على الوثيقة الإدارية، يثبت فعالية المكتوب الإداري قصد إنشاء أو تعديل أو تغيير وضعية أو تسيير مصلحة عمومية أو خاصة أو فردية.
- 3- الإمضاء يساعد على تشخيص الوثيقة، أي أن الإمضاء هو الذي يحدد مسؤولية الممضي، وفي نفس الوقت يمثل الإمضاء مجاملة بالنسبة للمرسل إليه.

أنواع الإمضاء:

لكي يكون الإمضاء صحيحا يجب أن يصدر من السلطة المختصة أولا أو ممن فوض لها قانونا.

1- إمضاء صاحب الاختصاص بنفسه:

الأصل أن الرئيس الإداري للمصلحة أو المؤسسة كالوزير، والوالي، المدير العام، رئيس البلدية،... إلخ، هم المختصون بالإمضاء على الرسالة الإدارية بأنفسهم، فيكون إمضاؤهم على النحو التالي: ذكر الصفة وتحتة يضيف الاسم الشخصي واللقب وأسفل منه التوقيع والختم.

مثال ذلك:

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
أ.د/الطاهر حجار
(التوقيع والختم)

2- الإمضاء بالتفويض⁽¹²⁾ (التفويض الفرعي):

يمكن للرئيس الإداري الأعلى في الإدارة أو المؤسسة أن يفوض توقيعه إلى رؤساء مصالحه وأعوانه قصد تسهيل المهام والخدمات العامة، ويكون ذلك تحت إشرافه وسلطته، وطبقا للنصوص القانونية.

والتفويض قد يكون بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود الإدارية، وذلك في حدود صلاحياتهم. ويشترط لصحة التفويض ما يلي:

أ- لا يسمح بممارسة التفويض إلا بنص قانوني يأذن به، وأن يصدر هذا النص من السلطة التنظيمية أو من رخص لها.

ب- أن يكون التفويض جزئيا، أي أن السلطة المفوضة لا يمكنها أن تتخلى عن جميع صلاحياتها.

ج- يجب أن يكون التفويض موضوع عملية اشهار منظمة، فالتفويض باعتباره عمل قانوني فإنه لا بد أن ينشر، حتى يطلع عليه من لهم علاقة به، إما في الجريدة الرسمية أو في النشرة الداخلية⁽¹³⁾.

ويكون امضاء التفويض على النحو التالي: بيان صفة المفوض وطبيعة تفويضه، صفة المفوض إليه، اسم ولقب المفوض إليه والتوقيع والختم.

¹² - التفويض هو إجراء قانوني يتنازل به صاحب الاختصاص (المفوض Le déléguant) من صلاحياته إلى السلطة أو لشخص آخر (المفوض إليه Le déléataire) مع نشره.

¹³ - المرسوم التنفيذي رقم 192/95 المؤرخ في 13 مايو 1995، يتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد: 03 الصادرة بتاريخ 17 ماي 1995.

مثال عن ذلك:

ع/مدير جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2	أو	عن الوزير وبتفويض منه
وبتفويض منه الأمين العام		مدير التكوين
أ.د/يوسف عيش		محمد عزوز
الامضاء والختم		التوقيع والختم

3- الإمضاء بالأمر:

يكون **الإمضاء بأمر من** في حالة غياب تفويض مكتوب، ويحدث هذا بموجب تعليمات شفوية من الرئيس الإداري، ولا يستعمل هذا النوع من الإمضاء إلا في المراسلات العادية وعادة ما يسبق بشكلية معينة.

ويمتاز هذا التفويض بأنه مؤقت يتوقف على مدة غياب صاحب الاختصاص الأصلي (المفوض)، ويكون شكله على النحو التالي:

مثال 1:	مثال 2:	مثال 3:
ع/الوزير وبأمر منه	ع/الوالي المشغول وبأمر منه	ع/ عميد كلية الحقوق
مدير الديوان	الأمين العام للولاية	وبأمر منه الأمين العام
محمد ياسين	الهاشمي حسين	أحمد بسكري
التوقيع + الختم	التوقيع + الختم	التوقيع + الختم

4- الإمضاء بالترخيص «Signature par autorisation»

يشبه هذا النوع من الإمضاء إلى حد ما الإمضاء بأمر منه، إذ يتم بتقديم الرئيس الإداري ترخيصا للمرؤوس بالتوقيع على مجموعة محددة من الوثائق، لكنه قد يكون مكتوبا أو شفويا، كما أنه أشمل من الإمضاء بأمر منه⁽¹⁴⁾.

مثال ذلك:

ع/عميد الكلية وبترخيص منه
الأمين العام
الاسم واللقب
التوقيع والختم

5- الإمضاء بالنيابة «Signature par intérim»

يقصد بالنيابة هو أن يفوض صاحب السلطة كالوزير، أو الوالي، أو رئيس البلدية مثلا لأحد مساعديه صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق

¹⁴- بوحميده عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، المرجع السابق، ص 17.

والعقود الإدارية، لوجود مانع مؤقت، كأن يكون صاحب السلطة غائبا عن إدارته لأسباب معينة، أو في حالة شغور المنصب، أو أن يكون الشخص الذي عين في المنصب لم تتوفر فيه الشروط اللازمة للتعيين النهائي، والهدف من النيابة أو الإنابة هو لكي لا تتعطل مصالح المرفق العام⁽¹⁵⁾. ويكون الإمضاء بالنيابة على الشكل التالي:

مثال 1:	مثال 2:
ع/ وزير التعليم العالي وبتفويض منه مدير البرامج بالنيابة محمد علي الامضاء والختم	عن المجلس الشعبي البلدي وبالنيابة النائب الأول عمار خالدي التوقيع والختم

ثاني عشر: بيان الختم (الدائري) «Le cachet ou La griffe»

ينبغي لإضفاء الطابع الرسمي للرسالة الإدارية ختمها باستعمال، إما ختم الدولة إن وجد أو ختم عادي أو داخلي، وينبغي عند تشابه الأختام، خاصة أختام الدولة⁽¹⁶⁾ الإشارة للجهاز المستعمل، ويحمل كل ختم رقم وذكر الجهة المستعملة، وذات الأمر ينطبق في حال استعمال الأختام العادية أو الداخلية، فهي الأخرى يذكر فيها اسم الجهاز أو الخلية الداخلية المستعملة كالمديرية أو المصلحة أو المكتب... ويجب أن يوضع الختم بالقرب من اسم ولقب الممضي على الرسالة، دون أن يقوم صاحب السلطة بالإمضاء مباشرة فوق الختم الدائري، لكن لا بأس لو لامس الإمضاء جزء بسيط من الختم.

¹⁵ - المرجع نفسه، ص 18.

¹⁶ - المرسوم الرئاسي رقم 405/04 المؤرخ في 11 ديسمبر 2004، يحدد التنظيم المتعلق بخاتم الدولة. الجريدة الرسمية رقم 80.

مثال توضيحي للبنية الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية....(الدمغة)

الوزارة... (الطابع)
 الوزير
 الرقم (التسلسلي):.../.../... (صيغة المناداة) إلى السيد:..... (المرسل إليه).....
 ب..... (المكان).....، في..... (التاريخ).....

الموضوع:

المرجع: (إن وجد)

المرفقات: (إن وجدت)

(نص الرسالة):

المقدمة) تبعا ل..... يشرفني أن.....

عرض الموضوع).....

الخاتمة).....

تقبلوا سيادة (سيدي، السيد).....(عبارة المجاملة).....

الوزير (صفة المرسل)

الاسم واللقب

التوقيع

الختم الدائري للمؤسسة

النسخ: (إذا اقتضى الأمر ذلك)

.....-

.....-

نموذج عن رسالة إدارية ذات طابع رسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف

سطيف في: 23 يناير 2021

مديرية التكوين والتعليم المهنيين

رقم القيد: .../و.س.م.ت.م.ت/2019

والي الولاية

إلى السيد: معالي وزير التكوين والتعليم المهنيين

-الجزائر-

الموضوع: ف/ي⁽¹⁷⁾ أشغال معهد التكوين المتخصص

المرجع: مراسلتكم رقم 19/002، مؤرخة في 22 يناير 2019

ردا على مراسلتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والمتعلقة بطلب إفادتك بحصيلة أشغال بناء معهد التكوين المتخصص وتوقعات تدشينه.

يشرفني أن أفيكم بأن نسبة تقدم الأشغال قد بلغت 98%، وهذا رغم قلة بعض المواد الأساسية، التي كانت تشكل السبب الرئيس في تعطيل المشروع وتسليمه في الوقت المحدد له، وهو 15 من شهر الحالي من السنة الجارية.

وقد أكد لنا مدير مؤسسة الأشغال العامة الحائزة على صفقة المشروع، بأنه سوف يعمل على مضاعفة الأشغال في الآونة الأخيرة، وذلك بتسخير كل الامكانيات المادية والبشرية المتاحة لخدمة المشروع، والتغلب على كل الصعوبات التي اعترضت سبيل تقدمه منذ الوهلة الأولى.

وعليه، فإننا سوف نحرص على تتبع ما تبقى من انجاز المشروع إلى غاية تسليم مفاتيح المعهد، قبل نهاية شهر مارس من السنة الجارية، وهذا على أقصى تقدير.

تقبلوا (معالي الوزير) فائق الاحترام والتقدير (بين الإدارات يمكن الاستغناء عن التحية الختامية)

ع/ الوالي

مدير التكوين والتعليم المهنيين

الاسم واللقب

التوقيع

الختم الرسمي

¹⁷ - تكتب كلمة فيما يخص أو فيما يتعلق عادة مختصرة بحرفين (ف/ي) عند كتابة موضوع الرسالة، وذلك عندما تكون هذه الأخيرة مستندة على مراسلة سابقة.

الفرع الثاني:

البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

يمتاز هذا النوع من الرسائل بأنه يجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها أي صاحبها بنفسه، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي، مثل الدعوة لحضور حفل أو مؤتمر، وأيضا تقديم التهاني. كما تتميز هذه الرسائل من حيث الشكل بالإيجاز وبذكر العنوان المهني للموظف المعني، واقتراب أسلوبها بأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات.

ولا تختلف الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي المحررة من قبل الإدارة كثيرا من الناحية الشكلية أو تقديمها المادي عن الرسائل ذات الطابع الرسمي، إلا في بعض العبارات كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

وحتى في إطار الرسائل ذات الطابع الشخصي تختلف فيها موقع ذكر البيانات بين الرسائل التي يكون موضوعها دعوات وتهاني وتلك الرسائل التي تحمل الطلبات. على الشكل التالي:

رسائل الدعوات والتهاني		رسائل الطلبات	
المكان	الطابع	المكان والتاريخ	الطابع والتاريخ
			العنوان المهني للموظف المعني
			المرسل إليه
	عبارة النداء		الموضوع:
.....
			عبارة النداء (سيدي الرئيس..)
		
	عبارة المجاملة	
		
	اسم ولقب المرسل إليه		عبارة المجاملة (تقبلوا مني.....)
	صفته وعنوانه	
الإمضاء		الإمضاء (امضاء المعني)	المرفقات:
			بكل بياناته

أولاً: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي المرسلّة من الإدارة إلى الشخص

تتمثل البيانات التي يجب أن تذكر في هذه الرسالة في: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري إذا كان الشخص موظفاً، الموضوع، المرجع، عبارة النداء، نص الرسالة، عبارة المجاملة في نهاية الرسالة، الإمضاء والختم.

ثانياً: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي المرسلّة من شخص طبيعي إلى الإدارة

البيانات الواجب مراعاتها في هذه الرسالة هي: اسم ولقب المرسل الذي يحرر الجهة العلوية اليمنى للورقة، وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفاً)، عنوانه الشخصي إذا كان غير موظف، المكان والتاريخ، بيان المرسل إليه (صفته وعنوان الإداري)، السلم الإداري إذا كان الشخص المرسل موظفاً، الموضوع، المرجع إن وجد، عبارة النداء، نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير، الإمضاء والختم إن وجد.

نموذج عن رسالة ذات طابع شخصي موجهة من شخص طبيعي إلى هيئة إدارية.

من السيد: عماري أحمد الساكن بحي المستقبل، عمارة ب رقم 1 سطيف	سطيف في: 14 أكتوبر 2021
إلى السيد: عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد لامين دباغين سطيف 2	
الموضوع: طلب توظيف (طلب شغل ووظيفة 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).

المرفقات:

المعني بالأمر
السيد عماري أحمد
(التوقيع)

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

بيان السيرة الذاتية العلمية والمهنية

يعد بيان السيرة الذاتية العلمية والمهنية من الوثائق الإدارية التي تصاحب الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي، التي يكون موضوعها طلب التوظيف أو الترقية إلى منصب أعلى، وعادة تحرر استجابة لرغبة الإدارة التي تعرض وظائف شاغر.

ويُعرف البيان بأنه: "وثيقة مكتوبة ترافق طلب المرشح لشغل الوظيفة، تهدف أساساً إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمرشح وقدراته الخاصة، وكذا المعلومات المتعلقة بحالته المدنية". حيث يحرر البيان على ورقة من حجم 21×27، ويتكون بصفة عامة من البيانات التالية:

الحالة المدنية والعائلية، العنوان الشخصي أو الإداري، الوضعية اتجاه الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور⁽¹⁸⁾، رقم الهاتف والفاكس والايمايل، المؤهلات العلمية والمهنية، وكذا الوظائف المهنية السابقة، حيث يبين من خلالها صاحب البيان وضعه المهني والمناصب التي شغلها وفق التسلسل الزمني، فيذكر رتبته في سلم الشغل، (عون تقني سام - مهندس)، ووظيفته (رئيس مكتب مكلف بالدراسات...)، ورقم استدلاله في وظيفته السابقة (إن وجدت)، وقيمة أجره السابق، ويمكنه أيضاً ذكر الندوات المتعلقة بالتكوين الدوري التي خضع لها.

نشير إلى أنه قد تعتمد بعض الإدارات والشركات الكبيرة إلى تسليم استمارات للمرشح من أجل التعريف بنفسه، لكن أغلبهم تشترط عليه أن يحرر بيان سيرته بنفسه⁽¹⁹⁾، وعادة يتم تحرير بياناته السابقة في شكل جدول على النحو التالي:

الحالة المدنية والعائلية	المؤهلات العلمية	المؤهلات المهنية	الوظائف السابقة	مؤهلات أخرى
الحالة المدنية: اللقب..... الاسم.....(اللقب الأصلي)	نوع الشهادات العلمية	نوع الشهادات المهنية	(نوع الوظيفة)	اللغات المتكلم فيها.

¹⁸ - من المستحسن تبين الوضع الشخصي إزاء الخدمة العسكرية، لأن بعض المؤسسات تعير أهمية للرتب والشهادات العسكرية وبعضها لا يقبل توظيف ما لم يعف بعد من التزاماته نحوها.

¹⁹ - بدر الدين بن تريدي، المرجع السابق، ص 30-31.

				للمتزوجات). تاريخ ومكان الميلاد:
التحكم في الإعلام الآلي.	(المؤسسة)	الحصول تاريخ عليها)	الحصول تاريخ عليها)	الحالة العائلية: (متزوج/ أعزب/ مطلق/أرمل)
التريصات والدورات التكوينية (داخل وخارج الوطن).	من الفترة ابتداء ...إلى غاية)	(القطاع أو المؤسسة).	أو الجامعة المؤسسة).	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (بالنسبة للذكور)
	الملاحظات.			العنوان الشخصي أو الإداري رقم الهاتف/الفاكس/الايمايل

ثانيا: تقنيات صياغة الوثائق الإدارية وطرق ارسالها

الوثائق الإدارية هي مجموعة الأوراق والسجلات النظامية والرسمية الصادرة عن جهات إدارية مخولة قانونا أو تنظيميا، تتضمن هذه الوثائق معطيات ومعلومات معينة، تعبر بها الإدارة عن موقفها أو التأكيد عن واقعة معينة.

لا يمكن للإدارة الاستغناء عن الوثائق الإدارية لأن التعامل فيما بين العاملين داخل التنظيم الإداري الواحد والمرفق الواحد يفرض استعمال هذه الوثائق.

أولا: أنواع الوثائق الإدارية

يمكن أن نقسم الوثائق الإدارية من غير الرسائل إلى قسمين، هما:

1- وثائق التبليغ والإعلام: تهدف هذه الوثائق إلى توصيل معلومات أو أفكار سواء للموظفين التابعين للجهة الإدارية أو للمتعاملين معها، وتتمثل هذه الوثائق على سبيل المثال في: الاستدعاء، الدعوة، الإعلان، البلاغ، والمذكرة.

2- وثائق السرد والوصف والتحليل: هي وثائق تهدف إلى عرض وقائع أو آراء أو وصف وضعية خاصة أو حادثة، لأجل إحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع، الاحتفاظ بها لكل غاية مفيدة. تتمثل هذه الوثائق في: المحضر، عرض الحال، التقرير.

1- وثائق التبليغ والإعلام

تتمثل وثائق التبليغ والإعلام كما أسلفنا في: الاستدعاء، الدعوة، الإعلان، البلاغ، والمذكرة.

أ): الاستدعاء والدعوة « La convocation et l'invitation »

* **الاستدعاء:** هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين (طبيعي أو معنوي بواسطة ممثله القانوني) بصفة إلزامية إلى مقرات العمل لأجل إجتماع معين أو المشاركة في نشاط من الأنشطة العلمية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية، أو طلب حضور شخص

لاستكمال ملف أو إجراء مسابقة أو امتحانات أو عمليات تكوينية كالملتقيات، والأيام الدراسية والندوات العلمي.

- **شكل الاستدعاء:** يخضع الاستدعاء لنفس العناصر الشكلية المطلوبة في الرسالة الإدارية، لكن علينا أن نفرق بين الاستدعاء الموجه إلى شخص بصفة فردية، الذي يتخذ شكل رسالة إدارية مرفقية أو ذات طابع شخصي مثل الإستدعاء الذي توجهه المؤسسة التربوية للمرشح لاجتياز شهادة البكالوريا، والاستدعاء الموجه إلى عدد من الأشخاص بصفة جماعية والذي يأخذ شكل الإعلان، مثل الاعلان الموجه للأساتذة في شكل استدعاء جماعي لحضور اجتماع الجمعية العامة لأساتذة التعليم العالي.

- **أما بيانات الاستدعاء فتتمثل في:** الرأسية (الدمغة)، الطابع، المكان والتاريخ، صفة المرسل، صفة واسم المرسل إليه وعنوانه، الموضوع "الاستدعاء" يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، المرجع إن وجد، المرفقات إن وجدت، نص الاستدعاء، توقيع وختم المكلف بالعملية.

- **مميزات الاستدعاء:**

- يمتاز الاستدعاء بأنه يخضع للبيانات الشكلية المطلوبة في كتابة الرسالة الإدارية.
- يمتاز الاستدعاء حتى يحقق الغرض المطلوب منه بأن يكون موضوعه مختصر جدا.
- **شروط الاستدعاء:** يشترط في الاستدعاء:
 - أن يكون مكتوبا لا شفويا، واحتفاظ الإدارة بسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الحاجة.
 - أن يرسل في مدة كافية لتحضير الشخص المستدعى نفسه.
 - أن يوجه الاستدعاء إلى مقر إقامة الشخص أو مقر عمله في غلاف مغلق أو في شكل مطوية. لكن في الحالات الاستعجالية أو لضيق الوقت يمكن ارسال الاستدعاء عبر الفاكس أو البرقية، وذلك لضمان سرعة وصوله والحفاظ في الوقت نفسه على أثر مادي يثبت الارسال.
 - الشخص الذي يستدعى أو المرسل إليه هو الشخص الطبيعي أو ممثل الشخص المعنوي المعني بالاجتماع.

- أن يوجه الاستدعاء من الشخص المعني الذي حدده القانون، وهو الرئيس الإداري الأعلى على مستوى الجهة الإدارية الذي يملك سلطة اتخاذ القرار، فبالنسبة للجمعيات المنصوص عليها قانونا أو

تنظيما كالمجالس المنتخبة واللجان... إلخ، فإن القانون هو الذي يحدد عادة عدد الاجتماعات ومدتها والشخص الذي يتولى الاستدعاء ويكون مسؤولا عنه⁽²⁰⁾.

- إذا كان موضوع الاستدعاء اجتماع، فإن البيانات التي يتعين ذكرها في الاستدعاء هي:

تاريخ الاجتماع والساعة المقررة له ومكان انعقاده أي القاعة التي يعقد فيها، الشخص الذي يترأسه وأحيانا الأشخاص المدعوين، وموضوعه أو جدول أعمال الاجتماع الذي قد يكون متعلقا بدراسة مشروع ما أو فحص الحالات الشخصية أو توزيع الاعتمادات المالية، أو تطبيق منهجية معينة في مادة أو إيجاد حل للمشكل المطروح... أو كل موضوع يدخل في اختصاص الجهة المنظمة للاجتماع.

نموذج استدعاء لحضور مسابقة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
ولاية سطيف	سطيف في:.....
مديرية....	
مصلحة....	
رقم.../.../...	
استدعاء	
إلى السيد (ة) / الأتسة:.....	
العنوان:.....	
الرجاء منكم الحضور إلىيوم.....على الساعة.....	
الموضوع (سبب الاستدعاء مثلا لإجراء مسابقة أو امتحان.....	
الرجاء احضار الوثائق التالية:.....	
.....	
ختم المصلحة	الصفة الوظيفية، الاسم الشخصي
	الإمضاء

نموذج عن استدعاء لحضور اجتماع

²⁰ - أنظر: المواد من 16 إلى غاية المادة 23 من القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22 يونيو 2011، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية العدد 37 المؤرخة في 3 يوليو 2011. أنظر أيضا المواد من 14 إلى غاية المادة 19 من القانون رقم 07/12، المؤرخ في 29 فبراير 2012، المتعلق بالولاية، جريدة رسمية عدد:12.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: 19 نوفمبر 2021

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

العميد

إلى السيد (ة):

رقم: 112/ك.ح.ع.س.ع.ك/ 2018

الموضوع: استدعاء لحضور إجتماع المجلس العلمي لقسم الحقوق

المرفقات: (01)

تحية طيبة وبعد:

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع المجلس العلمي لقسم الحقوق الذي سيعقد يوم 26 نوفمبر 2018 على الساعة التاسعة (09.00) صباحا بقاعة الاجتماعات، تحت اشراف السيد (ة) عميد الكلية، وذلك من أجل دراسة بعض الملفات المتعلقة بالتأهيل ومناقشات الماجستير وأطروحات الدكتوراه، وبعض المسائل المرتبطة بالتكوين للأسلتنة والإداريين، حسب جدول الأعمال المرفق.

الختم عميد الكلية

الاسم واللقب والامضاء

- جدول الأعمال: (رزمة العمل أو جدول اليوم): هو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية

التي ستدرس خلال الجلسة، يعده الموظف الذي أرسل الاستدعاء بنفسه، ويوجهه مرفقا بالاستدعاء إلى المعنيين حتى يكونوا على علم بالموضوع، أي تتضمنه نفس المراسلة. يمكن ادراج نقاط جديدة بعد الانتهاء من النقاط المحددة في الجدول في شكل (متفرقات).

مثال ذلك:

ما نصت عليه الفقرة 2 من المادة 22 من قانون البلدية 11 / 10: "يوافق المجلس الشعبي البلدي على النقاط المسجلة في جدول الأعمال، ويمكنه إدراج نقاط إضافية".

- يعلق مشروع جدول العمل عند مدخل قاعة المداولات والجلسات، وقد يكون سريريا.

مثال ذلك:

ما نصت عليه الفقرة الأولى من المادة 22 من قانون البلدية 11 / 10: "يلصق مشروع جدول أعمال الاجتماعات عند مدخل قاعة المداولات وفي الأماكن المخصصة لإعلام الجمهور، بمجرد استدعاء أعضاء المجلس الشعبي البلدي".

- يمكن أن يحرر جدول الأعمال في ورقة خاصة، كما يمكن أن يكتب في ذات ورقة الاستدعاء.

نموذج عن جدول الأعمال الذي يجب أن يرفق مع الاستدعاء

جامعة الجزائر 01	الجزائر في:.....
كلية الحقوق	إلى السيد
رقم القيد.../...	
الموضوع: جدول أعمال اجتماع يوم2019	
المرجع: مراسلتي رقمبتاريخ.....	
تكملة للمراسلة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أرسل إليكم جدول عمل هذا الاجتماع كالتالي:	
- ضبط توزيع المواد والمواقيت.	
- تحديد منهجية التكوين وأسلوبه.	
- تطبيق برامج التكوين.	
- متفرقات.	
الختم	عميد الكلية
	الاسم واللقب

*** الدعوة:** هي طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي عن طريق ممثله القانوني لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية، قصد المشاركة أو التشريف.

- **بيانات الدعوة:** تتضمن الدعوة البيانات التالية: الدفعة، رقم القيد (ليس ضروري)، المرسل والمرسل إليه، الموضوع "دعوة" يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، نص الدعوة، صيغة المجاملة الختامية، المكان والتاريخ (يدون أسفل النص)، الإمضاء والختم.

- **الفرق بين الاستدعاء والدعوة:** على الرغم من أن الاستدعاء يتشابه مع الدعوة من حيث البيانات ومن حيث الهدف من كونها وثيقة إدارية توجه إلى اشخاص معينين لأجل الحضور للمشاركة في مناسبة معينة، وقد يكون لأجل الحضور للاجتماع، وفي هذه الحالة يتعين ارفاق الوثيق بجدول الأعمال أو تضمينها بنوده لمعرفة أغراض الاجتماع، غير أن الاستدعاء يختلف عن الدعوة في:

الدعوة	الاستدعاء
- هي طلب حضور شخص بصفة طوعية (غير ملزمة) عادة توجه إلى الرؤساء الإداريين. ويمكن أن توجه الدعوة إلى عدد كبير من الأخص المعنيين فتعلق الدعوة في صبورة الإعلانات ويكتب فيها كلمة (الدعوة عامة).	- يستعمل الاستدعاء لطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية وشخصية، مثل استلام طرود أو أشياء أو سماع أقوالهم أمام المحكمة أو الضبطية القضائية.
- الدعوة قد تكون من شخص إلى شخص زميله من نفس الدرجة أو إلى أشخاص بمراتب عليا.	- الاستدعاء يكون من رئيس إلى مرؤوس.
- تتضمن الدعوة صيغة المجاملة التي تختتم بها، وهذه الصيغة تختلف بحسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو، مثال ذلك: "تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير/تقبلوا مني زميلي فائق التقدير والشكر".	- لا يتضمن الاستدعاء صيغة مجاملة الختامية.

نموذج عن الدعوة (1)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف
مديرية....
مصلحة....
رقم.../.../...

سطيف في:.....

دعوة

إلى السيد (ة) /الآنسة:.....
العنوان:.....

يتشرف السيد.....(الصفة الوظيفية).....بدعوتكم لحضور فعاليات الملتقى الذي سيعقد يوم..... على الساعة..... بمقر..... حضوركم شرف لنا.
مع خالص تحياتنا

ختم المصلحة

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي
الإمضاء

نموذج عن الدعوة (2)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف
دائرة....
بلدية....
رقم.../.../...

رئيس المجلس الشعبي البلدي
إلى
السيد: عضو المجلس الشعبي البلدي
العنوان:.....

الموضوع: دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي..... لسنة.....
يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم.....على الساعة.....
بقاعة الاجتماعات لدراسة مشروع هذا البرنامج.
تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

سطيف في:.....

الختم

رئيس المجلس الشعبي البلدي
والاسم واللقب
الإمضاء

(ب): الإعلان والبلاغ

في إطار اتصالها الخارجي تستعمل الإدارة الإعلان بغرض ابلاغ العموم أو فئة معينة منه أخبار أنشطتها المقرر اجرائها في زمن محدد

* **الإعلان:** هو وثيقة إعلامية اخبارية تخصص للتعليق، تهم موظفي المصلحة والمعنيين بالأمر والذين بإمكانهم أن يطلعوا عليها على لوحات الإعلانات، ويعرف أيضا بأنه نص اعلامي ووثيقة مخصصة للتعليق موجهة لفئة محددة أو عدد مهم من المرسل إليهم كالطلبة، الأساتذة، الأطباء، الموظفين... من أجل تبليغهم بخبر مؤقت كانعقاد اجتماع، ندوة، فتح تسجيلات...

وبما أن الاعلان مخصص للتعليق، فإنه يجب سحب نسخ الإعلان حسب الأماكن التي سيعلق فيها، وأن يحتفظ بالنسخ المعلن عنها لأنها تتعلق بنشاط المصلحة.

- **بيانات الإعلان:** يشمل الإعلان على بيان المصلحة المعلنة (الطابع)، المكان مع التاريخ، وبيان

المرسل إليه، العنوان وهو "إعلان" الذي يكتب وسط الصفحة أو:

مرفق بالإشارة للأشخاص الموجه إليهم الاعلان: **مثال ذلك:** إعلان إلى طلبة الحقوق سنة أولى.

أو بالإشارة إلى الجهة المعلنة: **مثال ذلك:** إعلان من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

أو بالإشارة إلى موضوع الاعلان:

مثال ذلك: إعلان عن مسابقة، إعلان عن فتح مناقصة، إعلان عن توظيف، إعلان خاص بمشاريع

البحث...

أما بيان الإمضاء: فيجب تعيين وبيان صفة الممضي مع كلمة "الإدارة" مع الختم، والأحسن كتابة كل بيانات الإمضاء لتحديد المسؤولية (تشخيص الوثيقة).

- **نص الإعلان:** يمتاز نص الاعلان بالدقة والايجاز والوضوح، ويستهل النص بتحديد الأشخاص

المعنيين بالأمر:

مثال ذلك: "ليكن في علم السادة...أو ننهي إلى علم السادة..." أو "تعلم (ذكر الإدارة) الأساتذة الجامعيين".

أو بتحديد الجهة مصدرة الاعلان

مثال ذلك: "يعلم عميد كلية الحقوق..."

أو بتحديدتهما معا، أي الأشخاص المعنيين والجهة مصدرة الاعلان:

مثال ذلك:

"تنتهي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى علم الأساتذة المعنيين بإيداع ملفات التأهيل لأستاذ محاضر (أ) أن آخر أجل لإيداع ملفات التأهيل سيكون يوم...".

(ب) - **البلاغ**: هو وثيقة تستعملها الإدارة للاتصال الخارجي بينها وبين العموم، التي من خلالها تستطيع الإدارة أن تعلن للعموم عن قراراتها وتوجيهاتها وارشاداتها. أو هو وثيقة توجهها سلطة إدارية إلى العموم من الجمهور لتبليغ خبر أو قرار أو إجراءات مختلفة ذات مصلحة عامة، مثلا بلاغ خاص بالمراجعة السنوية للقوائم الانتخابية، بلاغ خاص بالخدمة الوطنية، بلاغ خاص للتسجيل في مناسك الحج لسنة 2019، بلاغ من وزارة الشؤون الدينية والأوقاف حول بداية شهرة رمضان.... لذلك فإن البلاغ يكتسي أهمية بالغة من حيث أنه يساعد على التعريف بأنشطة الإدارة وخدماتها على نطاق واسع بين الناس.

- **بيانات البلاغ أو النشرة**: يتضمن البلاغ ذات البيانات التي ذكرت في الإعلان: من حيث الطابع (المصلحة المرسله) المرسل إليهم، العنوان بخط واضح في منتصف الصفحة (بلاغ).
 - **نص البلاغ**: الذي يسبق بصيغة تبيين مصدره أو تبيين الأشخاص المعنيين، والإشارات الإدارية الأخرى فلا تنشر في الصحافة أو الإذاعة لكونها لا تهم الجمهور، كما يذكر في البلاغ التاريخ والمكان. بالنسبة لتوقيع السلطة المسؤولة فيتعذر عمليا مشاهدته إذا تم إعلانه في التلفزة أو الإذاعة. كما يمكن للجهة المعنية أن تحدد للإذاعة أو الصحافة عدد النشر فيها، ويمكن ذكر ذلك تحت العنوان إذا كان مختصرا.

مثال ذلك:

بلاغ

(لنشره أو لإذاعته مرتين)

كما يمكن وضع ذلك على شكل جدول أسفل يمين الصفحة إذا كان التبليغ يحتاج إلى تفصيل، حتى يتسنى وصوله إلى علم المخاطبين به.

مثال ذلك:

بالنسبة للصحف أيام: 15،17،19، 2018 ديسمبر.

وبالنسبة لإذاعته في الإذاعة أيام: 16،18،20، 2018 ديسمبر، بعد النشرات الرئيسية.

- **الفرق بين الإعلان والبلاغ**: على الرغم من أن البلاغ والإعلان هما وثيقتان إداريتان إخباريتان، تخصصان للتعليق، وتخضعان لشكلية واحدة في كتابتهما. إلا أنهما يختلفان في بعض النقاط التالية:

البلاغ	الإعلان
- ينشر بصفة عامة، وهو يوجه لفئة كبيرة من شرائح المجتمع أي للجمهور لذا يجب أن يكون مفهوما وواضحا.	- لا يهم ولا يوجه إلا لفئة معينة من الجمهور أو المعنيين به.
	- يستخدم في ابلاغه وسيلة التعليق داخل

- يستخدم لتبليغه التعليق والوسائل السمعية البصرية من صحافة وإذاعة وتلفزيون وهذا حتى يصل الخبر إلى كافة الشرائح ⁽²¹⁾ .	المصلحة المعنية.
--	------------------

(ج): المذكرة « La note »

المذكرة⁽²²⁾ هي وثيقة إعلامية وعملية؛ إعلامية لأنها توزع على نطاق واسع داخل مصالح مؤسسة ما، بحيث عن طريقها يتعرف جميع المستخدمين على كل ما يستجد في مؤسستهم عن كتب، وعملية لأنه بواسطتها توجه الدعوة إلى المستخدمين أو فئة منهم لتنفيذ تنظيم معين.

وعُرفت المذكرة أيضا على أنها: "وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تضمن مقررات تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات والتوجيهات بغية توحيد طرق العمل وتحسينه، وكما قد تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة".

أ- لمن توجه المذكرة؟

تعد المذكرة وثيقة إدارية من طبيعة داخلية، أي أنها تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية (القسم الوزاري، الجامعة، المؤسسة العامة، الكلية)، وعليه يمكن أن توجه المذكرة إلى:

1. سلطة رئاسية (مذكرة صاعدة) وذلك عند طلب توضيحات أو تعليمات.
2. أو ترسل إلى جهة إدارية مرؤوسة (مذكرة نازلة) عند تقديم معلومات أو توجيهات.
3. وقد توجه إلى فرد معين (كـرئيس مصلحة مثلا) أو مجموعة من الأفراد (أساتذة، موظفين).

ب- خصائص المذكرة الإدارية: تتميز المذكرة المصلحية بعدة خصائص أهمها:

1- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة.

2- هي أداة اتصال فعالة، لأنها توزع أو تنشر بطريق تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وان اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك.

3- حيازتها على الصفة الإلزامية مالم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.

4- أن المذكرة هي تجسيد لممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم عليه مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الاشراف الإداري.

5- يتميز نص المذكرة بالإيجاز والسهولة والوضوح والدقة، وهذا لأجل إيصال البلاغ من غير شوائب إلى كافة المستخدمين ولأجل تسيير المصالح بطريقة جيدة.

²¹- إذا تم نشر البلاغ في الصحف أو إذاعته في التلفزة والاذاعة، فإنه يجب أن يكون مختصرا، لأن التبليغ في هذه الوسائل لا يتم مجانا.

²²- سميت المذكرة بهذا الاسم لأنها تحمل أنباء تذكيرية وتتضمن معلومات اخبارية خاصة وشاملة.

ج- شروط تحرير المذكرة الإدارية:

1- تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات والوثائق، وتتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب المباشر، وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسه.

2- يجب استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز واقناع المخاطبين، وبطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

3- يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجاملة، وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح والتبرير.

د- عناصر أو بيانات المذكرة:

تخضع المذكرة لجميع العناصر المطبقة في مجموع الوثائق الإدارية الأخرى وهي: الدمغة، الطابع، رقم التسجيل أو القيد، بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين، مثال ذلك: مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية، أما إذا كانت موجهة إلى مجموعة من الموظفين فنكتفي بمذكرة إدارية، كما يجب ان تتضمن عنوان المذكرة وموضوعها، المرجع عند الاقتضاء، نص المذكرة، المكان والتاريخ، التوقيع وختم المصلحة، مع الإشارة إلى الجهة الواجب تبليغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخص).

هـ- **استخدامات المذكرة:** لا تقل المذكرة أهمية عن غيرها من الوثائق الأخرى، نظرا للاستخدامات المختلفة التي تقوم بها، فهي تستخدم لعدة أغراض أهمها:

1- **اصدار تعليمات وأوامر:** كالالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الادارة، التحلي باخلاقيات المهنة، الخ .

2- **اعطاء توجيهات ونصائح:** الحرص على النظافة، الحرص على ارتداء الملابس اللائقة بالمؤسسة، تدابير الأمن والوقاية.

3- **تبليغ معلومات:** تغيرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين، ... الخ.

و- أنواع المذكرة:

تأخذ المذكرة عدة أشكال أو أنواع، وهذا يرجع الى طبيعة مضمونها:

- **المذكرة التوجيهية «La note d'instruction»:** تصدر من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالادارة أو المصلحة. فهي ترسم معالم العمل الاداري في المستقبل، اذ لا يتكفي محررها بتحليل العناصر وتقديم اقتراحات أو توصيات، بل يتجاوز ذلك إلى رسم خطة مستقبلية

لتطوير العمل الإداري. مثال ذلك: أن يبادر الوزير الأول برفع مذكرة توجيهية إلى وزير التعليم العالي موضوعها اصلاح التعليم العالي، أو العكس.

- **مذكرة إعلامية «La note d'information»:** تتضمن هذه المذكرة معلومات في غاية من الأهمية يحاول الرئيس الإداري إيصالها إلى المرؤوسين أو فئة الموظفين، كما يمكن أن تكون موجهة إلى الأفراد والجماعات في شكل اعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا أو أن يتلقى مثلا المسؤول الأول على مستوى الإدارة المرسله من سلطة الوصاية، اخطار الموظفين بأن نسبة تعويض معينة تمّ تحديدها بـ 5 % من ... فيبادر المسؤول إلى إعلام المعنيين باستخدام مذكرة اعلامية. كما يمكن أن تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد اعلامه بوضعية ما.

- **مذكرة تلخيصية (حوصلة) «La note de synthèse»:** تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو مجموعة من التقارير أو مقالات صحفية أو وثيقة ذات حجم ومحتوى كبير تتضمن الكثير من الأفكار والمعلومات، حيث يقوم العون الإداري برفع مذكرة إلى رئيسه الإداري تتضمن ملخصا أو حوصلة لمضمونها لتمكنه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير. عادة يحررها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.

- **مذكرة تقريرية:** الهدف من استعمالها هو الحث على تنفيذ قرار تمّ اتخاذه، وهذا لبيان طرق تنفيذه والوسائل وكيفيات المتابعة، وتحديد المدد وضبط الإجراءات، ويعقب هذه المذكرة مذكرة عمل أو مصلحة.

- **مذكرة توضيحية:** تستعمل عادة هذه المذكرة بقصد رفع اللبس عن مسألة معينة تتعلق بتنظيم العمل أو العلاقة بين المصالح والأقسام والفروع، يمكن أن ترفع المذكرة التوضيحية من المرؤوس إلى الرئيس لأجل أن يوضح مسألة معينة أو ليوجه عناية الرئيس لهذا التوضيح لكي يساهم في نقل صورة صحيحة للأمر المشمول بالمذكرة.

- **المذكرة الإدارية أو المصلحية «La note de service»:** تختلف عن الصور السابقة في كونها نازلة تصدر في شكل اعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح أو الموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا. وتعتبر المذكرة المصلحية جزءا من التعليمات. كما تعتبر هذه المذكرة الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية، لأنها تهدف إلى نقل معلومات أو توضيحات وأوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

ز- تمييز المذكرة عن غيرها من الوثائق

قد تتشابه المذكرة مع بعض الوثائق الإدارية كالرسالة الإدارية، الاعلان والتبليغ، والتعليمة والمنشور، في بعض الأوجه، ولكن مع ذلك يبقى للمذكرة خصوصيتها التي تميزها عن تلك الوثائق.

الفرق بين الرسالة الإدارية والمذكرة

تتميز المذكرة عن الرسالة الإدارية في أنها تخلو من عبارات النداء وعبارات الافتتاح والتحيات الختامية، وخلوها من تعيين المرسل إليه على وجه التحديد، خاصة المذكرة التي توجه إلى فئة كبيرة من المصالح والمستخدمين.

الفرق بين المذكرة والبلاغ والإعلان

تتشابه المذكرة مع البلاغ والإعلان في أنهم جميعا من وسائل الاعلام والتبليغ، حيث يتم تعليقهم في الأماكن المخصصة لتحقيق الغرض وهو إيصال المعلومة للمخاطبين بها، كما يمتازون أيضا بالتأقيت.

البلاغ والإعلان	المذكرة
<ul style="list-style-type: none"> - لهما صبغة عمومية لأنها من الإجراءات ذات العلاقة بين الإدارة والفئات الإجتماعية. - البلاغ والإعلان دورهما اعلامي فقط. - الاعلان والبلاغ غير ملزمان. - ملاحظة: المصالح الإدارية في الإدارات والمؤسسات العمومية لا تتبادل الاعلانات والبلاغات بل تتبادل المذكرات المصلحية والاعلامية والتذكيرية سواء بين المصالح في الإدارة الواحدة المركزية أو المحلية أو بين السلطة الدنيا، وذلك تسهيلا للخدمات الإدارية والتنفيذ الأسرع للتعليمات الضرورية. 	<ul style="list-style-type: none"> - المذكرة تدخل ضمن الأعمال الإدارية البحتة بتداولها خاصة بين المصالح في الإدارة. - المذكرة لها استخدامات مختلفة، ولهذا تتنوع أشكالها. - المذكرة ملزمة لمن وجهت إليهم. - المذكرة تصدر من الرئيس الإداري الأعلى إلى مرؤوسيه من الموظفين، كما يجوز أن تحرر وتوجه إلى المؤسسات التي تحت الوصاية لإعلامها بتوجيهات جديدة أو تنظيم جديد، كالتعيينات في المناصب أو تنظيم أوقات العمل، أو الاعلان والتليغ عن الإجازات الاستثنائية كالأعياد الدينية والوطنية.

الفرق بين المذكرة والمنشور والتعليمة

تتشارك هذه الوثائق في كونها يقوم بنفس الدور وهو إيصال توصيات وتوجيه الأوامر قصد التعجيل في تنفيذها وتطبيقها، لاسيما المذكرة التوجيهية، وكلاهما وثيقة إدارية داخلية تدخل ضمن اجراءات التنظيم الداخلي، ولكنهم يختلفون في:

المنشور والتعليمة	المذكرة
<ul style="list-style-type: none"> - المنشور والتعليمة يتصفان بالعمومية، يخرجان عن دائرة من حرره، ولهما أهمية مستمرة. ويوزعان على جميع المصالح الادارية. - المنشور يسمو من حيث القوة على المذكرة. وتصبح التعليمة لها مكانة في التدرج القانوني إذا أثرت على المراكز القانونية. 	<ul style="list-style-type: none"> - المذكرة لها أهمية مؤقتة وذات طبيعة داخلية. توجه إلى فرد أو مجموعة افراد، وداخل نفس الجهة الادارية، لها شكلية مختلفة عن التعليمة وعن المنشور. - المذكرة تخضع للمنشور وهي جزء من التعليمة تأتي عادة لتبيان كيفية تطبيقها. وفي بعض الأحيان تقوم المذكرة بما يقوم به المنشور أو

<p>التعليمية في إيصال التوصيات وتوجيه التبليغ والأوامر قصد التعجيل بتنفيذها.</p> <p>- المذكرة هي إجراء من إجراءات التنظيم الداخلي، قد تكون نازلة أو صاعدة.</p>	<p>- المنشور والتعليمية تكون دائما نازلة من الرئيس إلى المرؤوس.</p>
--	---

- نموذج عن مذكرة موجهة إلى مجموعة من الأفراد

<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p>	
<p>وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</p>	
<p>جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02</p>	
<p>الأمانة العامة</p>	
<p>رقم: .../.../....</p>	
<p>مذكرة إدارية (مصلحية)</p>	
<p>الموضوع: مواقيت العمل خلال شهر رمضان</p>	
<p>ننهي إلى علم جميع المستخدمين الإداريين والتقنيين وموظفي الجامعة والكليات، أنه ابتداء من اليوم الأول لشهر رمضان المعظم سنة هجري، سيكون مواقيت العمل كالآتي:</p>	
<p>- من الأحد إلى يوم الأربعاء: من الساعة 9.00 صباحا إلى الساعة 15.00 مساء.</p>	
<p>- يوم الخميس: من الساعة 9.00 صباحا إلى الساعة 14.00 مساء.</p>	
<p>يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.</p>	
<p>وعليه، المطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان حسن سير العمل داخل الجامعة.</p>	
<p>حرر بسطيف في:</p>	
<p>الأمين العام</p>	<p>ختم المؤسسة</p>
<p>الاسم واللقب</p>	
<p>الامضاء</p>	
<p>- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين.</p>	
<p>- نسخة إلى السادة عمداء الكليات.</p>	
<p>- نسخة للتعليق في لوحة الملاحظات.</p>	

نموذج عن مذكرة مصلحة تتضمن تنفيذًا لتعليمية وزارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في: 11 جوان 2021

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ...

الوزير

الرقم:/و.ت.ع.ب.ع/2018

إلى السيدات والسادة مدراء
مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: معايير الانتقاء للقبول في برنامج تحسين المستوى بالخارج.
المرجع: التعليم رقم 02 المؤرخة في 14 جوان 2017، المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج.

تطبيقا للتعليمية المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تهدف إلى تحديد معايير الانتقاء للقبول في برنامج تحسين المستوى بالخارج لمدة نقل أو تساوي ستة (6) أشهر، للمدرسين الباحثين والمدرسين الباحثين الاستشفائيين والباحثين الدائمين الذين يحضرون أطروحة دكتوراه، وكذا للطلبة غير الأجراء المسجلين في الدكتوراه.....

يشرفني أن أعلمكم أنه بإمكانكم تسخير مجالس الكليات والمعاهد للقيام بالتدابير والإجراءات النظامية المتعلقة بتنفيذ ما جاء في التعليمية المذكورة أعلاه.

وعليه، الرجاء أن تسهروا على تسهيل العملية مع بداية الدخول الجامعي 2018-2019.

الختم وزير التعليم العالي والبحث العلمي
الأستاذ: (اللقب والاسم)
التوقيع

النسخ المرسله:-
-2- وثائق السرد والوصف والتحليل

هي وثائق تهدف إلى عرض وقائع أو آراء أو وصف وضعية خاصة أو حادثة، لأجل إحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع، والاحتفاظ بها لكل غاية مفيدة. تتمثل هذه الوثائق في: عرض الحال، المحضر، والتقارير.

أ- عرض الحال « Le compte rendu »:

هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادثة معينة، أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما.

يجب على محرر عرض الحال أن يتحرى نقل الواقع وسرد الحادثة كما حدثت بالضبط، وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان.

أ- **الهدف من تحرير عرض الحال:** يهدف تحرير عرض الحال لإخبار الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادثة أو واقعة أو مجريات عمل أو اجتماع.

وقد يقصد من تحريره المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما، مثل عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لإجتماع معين أو حادث مرور.

ب- من يبادر بتحرير عرض الحال؟

- قد يبادر بتحريره الموظف تلقائيا، بمجرد حصول الحادثة أو الواقعة.

- أو أن يأمر الرئيس الإداري الموظف بتحريره.

وفي كلا الحالتين يجب أن يلتزم المحرر الحياد قدر الإمكان، وعرض الحال دون إبداء رأيه الشخصي.

ج- خصائص عرض الحال: تتمثل خصائص عرض الحال في:

- هو وثيقة إدارية تسجل فيها، بصورة صادقة، ما حصل في حادثة أو واقعة أو اجتماع.

- يوجه عرض الحال إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه، مما يسمح له بالإمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ القرارات.

- يستعمل عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية، عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.

- يحزر عرض الحال بشكل مفصل يراعي فيه محرره الحياد التام.

د- أنواع عرض الحال: يوجد عدة أنواع لعرض الحال، منها: عرض حال عن حادثة، عرض حال

عن نشاط، عرض حال عن إجتماع، وعرض الحال الواقعي، الذي يخص التبرصات والمهمات، والذي يكتفي فيه بسرد الأحداث أو وصفها كما وقعت دون تقديم اقتراحات.

أما عرض حال عن إجتماع، فإنه يأخذ شكلين:

- عرض الحال التحليلي « C.R. analytique »: هذا النوع يسجل فيه المحرر تدخلات الأعضاء

بصفة تحليلية، بمعنى أن كاتب الجلسة يقتصر دوره في نقل التدخلات على ما هو أساسي في المناقشات والحلول المقترحة، إذ يقوم بعملية فرز للتدخلات، وهذا النوع من عرض الحال يستعمل في سائر الاجتماعات الإدارية ولا يخضع لشكليات معينة ثابتة، لكن يشترط أن يكون نقل التدخلات صحيحا، كاملا ووجيزا.

- عرض الحال الحرفي « C.R.sténographique »: يمتاز بالنقل الحرفي والكامل لسير الاجتماع

وهو يستعمل أكثر في المؤتمرات والجمعيات والمجالس المنتخبة، لنقل المناقشات بكاملها.

هـ- بيانات عرض الحال (محتوياته): يتضمن عرض الحال البيانات التالية: الطابع، عنوان الوثيقة (عرض الحال)، متبوعا بنوعه (موضوعه)، الشخص الموجه إليه، ومختوم بالسنة ثم الإمضاء.

بيانات عرض الحال عن حادث أو عن نشاط: يتضمن عرض الحال عن حادث أو عرض الحال عن نشاط البيانات التالية، الدمغة، عنوان الوثيقة تكتب في أعلى وسط الورقة (مثال: عرض حال عن حادث عمل)، جملة تمهيدية: وهي مقدمة يدون فيها التاريخ، الساعة، المكان بالحروف. ثم العرض (نص الموضوع): ونذكر فيه الظروف وملابسات الحادث، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي اسفرت عليها الحادثة، فالمتابعة.

وأخيرا الجملة الختامية: التي تتضمن الاستنتاجات العامة، ويجب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح وتفسير الأحداث. ثم تدوين المكان والتاريخ بالأرقام مثال: حرر بسطيف في:/...../.....، و يليه الإمضاء الذي يكون من طرف محرر عرض الحال.

نموذج عن عرض حال عن حادث عمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التربية الوطنية	
مديرية التربية لولاية سطيف	
ثانوية:	
عرض حال عن حادث عمل	
<p>في يوم العاشر من شهر أوت سنة ألفين وثمانية عشر تنقل السيد:نائب مقتصد بالثانوية، رفقة السيد: بصفته سائق، على متن السيارة النفعية التابعة لمؤسسة من نوع مرقمة باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية الكائن مقره ب قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المبرمجة لموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع مرقمة كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه المعاكس، حيث لم يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته، خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق، فاصطدم بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطيع سائقها تجنب الشاحنة، وبالتالي انحرقت بمجرد ارتطامها فانقلبت بهما، وكان ذلك بالمكان المسمى في حدود الساعة</p> <p>وقد تم إخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية، لينقل إلى مصلحة الاستعجالات بمستشفى لتقدم لهما الإسعافات الأولية، ولقد تبين أن حالة السيد.....نائب مقتصد، لا تستدعي البقاء بالمستشفى، كونه لم يتضرر من الحادث، بينما حالة السيد.....(السائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية، نظرا لإصابته برضوض وجروح خارجية على مستوى الوجه والذراع الأيسر.</p> <p>وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث تستدعي إيقافها عن الخدمة، خاصة وأنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة.</p> <p>حرر بسطيف في:</p>	
اسم ولقب محرر عرض الحال	
الإمضاء	

بيانات عرض الحال عن اجتماع: يتضمن عرض الحال عن اجتماع⁽²³⁾ البيانات التالية: الدمغة، الطابع، عنوان الوثيقة مثال: (عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص)، جملة تمهيدية: تحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وهو عبارة عن مدخل نذكر فيه بتاريخ الاجتماع، ساعته، مكان انعقاده، اسم رئيس الجلسة⁽²⁴⁾ وصفته، موضوع الاجتماع، أسماء وصفات الحاضرين والغائبين بعذر أو دون عذر⁽²⁵⁾.

مثال ذلك:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
	وزارة التربية الوطنية مديرية التربية الوطنية
<u>عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص</u>	
اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في العاشر من شهر ديسمبر الفين وثمانية عشر على الساعة التاسعة صباحا بمقر ...، وبرئاسة السيد (ة).... (صفته مثلا مدير).. (ذكر المؤسسة)... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص للسنة التكوينية .../....،	
وقد حضر هذا الاجتماع:	
الاسم واللقب	الوظيفة
1-	
2-	
3-	

العرض: يتم فيه الإشارة إلى النصاب القانوني، وذكر ما إذا كان هذا النصاب متوفرا لانعقاد الاجتماع، أو لا (هذا إذا اشترط القانون للحضور نصاب معين⁽²⁶⁾ وإلا فلا داعي لذكره). أما عن سير المداولات فينبغي أن يكون عرض الحال عن اجتماع مختصرا قدر الامكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال أن لا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأن أن يعرقل السير الحسن للمداولات. ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي على المحرر أن يبين ما إذا كان هذا الرأي أو القرار بالاجماع أو بالأغلبية، أو بنسبة معينة فقط،

²³ - بعد أن يتم ارسال الاستدعاءات للمعنيين، وحلول أجل الاجتماع وتهيئة الظروف المادية للاجتماع، يتولى أمانة المسؤول بتحضير ملف الرئيس الذي يشمل القائمة الاسمية، برنامج الاجتماع.

²⁴ - يرأس الجلسة الرئيس الإداري المرسل للاستدعاء والمحدد لجدول الأعمال، وفي حالة حصول مانع له أو تغيب لسبب ما يخلفه مندوب يعينه بنفسه لممارسة مهامه.

²⁵ - على المحرر أن يقدم لكل مشارك في مستهل الجلسة ورقة للتوقيع، تسجل فيها أسماء الحاضرين وصفاتهم وعند الاقتضاء المصلحة الذين كلفوا بتمثيلها.

²⁶ - كما هو الحال بالنسبة لاجتماعات المجلس الشعبي البلدي الذي نصت الفقرة الأولى من المادة 23 من قانون البلدية 10/11 على أنه: "لا تصح اجتماعات المجلس الشعبي البلدي إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه الممارسين".

وفي الحالة الأخيرة نذكر عدد الموافقين والمعارضين والممتنعين (كل ذلك بحسب طبيعة موضوع الاجتماع).

الجملة الختامية (عبارة متداولة): ينتهي عرض الحال عن اجتماع بجملة ختامية هي:

وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو المدرجة في جدول الأعمال رفعت الجلسة (أو رفع الرئيس الجلسة) على الساعة الواحدة زوالاً (مثلاً).

ثم ترسل نسخاً للمعنيين (سواء الذين حضروا أو تغيبوا) وذلك بعد مراجعتها.

وفي الأخير يدون المكان والتاريخ مثال: حرر بالجزائر في:/..../....، ويليه الإمضاء الذي يكون من الكاتب أو المحرر وأمين الجلسة⁽²⁷⁾.

ملاحظة: يشبه عرض الحال الخاص بالاجتماع، المحضر المتعلق بالاجتماع، من حيث التقديم المادي (البيانات). الغالب في الإدارة الجزائرية استعمال عبارة (محضر) ونادراً ما تستعمل عبارة (عرض الحال).

ب- المحضر (P.V) « Le procès verbal »

هو وثيقة إدارية رسمية يروي من خلالها عون الدولة ما رأى، أو ما سمع، أو ما عاينه وينقل الوقائع والتصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته دون ابداء رأي بشأنها، ولكن يمكنه ان يقترح حلاً. والمحضر يتم تحريره بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية.

المحضر وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادثة أو معاينة واقعة، أو التصريح بالشرع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها... ويشكل المحضر مرجعاً أساسياً فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

المحضر هو: سرد كتابي منظم يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه الإداري بكل دقة وموضوعية.

- شروط تحرير المحضر:

- 1- أن يدون في المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، بحيث لا يكون المحضر صحيحاً إلا إذا حرره واضعه أثناء مباشرة عمله، وأورد فيه ما سمعه أو رآه أو عاينه بنفسه.
- 2- يجب مراعاة الدقة والإيجاز في سرد الوقائع، والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لهذا يتطلب في المحرر حيافة المؤهلات التي تمكنه من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

²⁷ - يقوم بكتابة الجلسة أو عرض الحال عضو يعينه النص القانوني، مثال: المدير في المعاهد الجامعية بالنسبة لاجتماعات المجلس العلمي، الأمين العام للبلدية أو يختاره الرئيس الإداري، وغالباً ما يكون المسؤول الفرعي لإحدى المصالح والملحقين بالديوان أو الأمانة.

3- أن يلتزم المحرر الموضوعية التامة في سرد الوقائع أو نقل التصريحات كما حدثت دون زيادة أو نقصان، ودون تحليل.

4- أن تدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، لذلك فإن كلمة محضر تدل على حضور الشخص والأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أما السلطة المختصة.

5- محرر المحضر شخص ذو صلاحيات أو وظيفة محددة، مثل: رجل الأمن أو قاضي التحقيق أو مدير المؤسسة أو مفتش إداري أو مشرف تربوي. بمعنى أن يحزر المحضر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية المختصة، وبالنسبة للمحاضر التي يحزرها أعوان الضبط القضائي، فإنه يجب أن تحرر من طرف أشخاص مؤهلين لذلك وهم المكلفون بالضبط القضائي، المذكورين في المواد (14-28-32 من قانون الإجراءات الجزائية)، حيث نصت المادة 14 منه على أن: يشمل الضبط القضائي: ضباط الشرطة القضائية، أعوان الضبط القضائي، الموظفون والأعوان المنوط بهم قانوناً بعض مهام الضبط القضائي⁽²⁸⁾. كالوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، مفتش العمل وغيرهم.

- **طبيعة المحضر:** يعتبر المحضر تصرفاً إدارياً له دلالاته في الإثبات، فهو وثيقة رسمية يتمتع بقوة الإثبات لا يطعن فيه إلا بالتزوير. وبما أن للمحضر قيمة قانونية، فإنه لا بد أن يحمل توقيعاً محدداً، وينطبق هذا على جميع الأشخاص المتعاملين مع الحدث ومنهم الشهود والخصوم.

- **الهدف من المحضر:**

1- يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماع وتدوينها.

2- يهدف المحضر إلى اثبات صحة الوقائع وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

- **الفرق بين المحضر وعرض الحال:**

عرض الحال	المحضر
وثيقة إدارية تحرر وتوقع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة، تنتقل كما هي، لا يتضمن اقتراح معين لحل المشكل المطروح.	وثيقة إدارية لها قوة الإثبات، تتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح، وإبداء الرأي فيها باقتراح حل مناسب.

- **أنواع المحاضر:**

هناك عدة أنواع من المحاضر تختلف صيغاتها باختلاف أهدافها، نذكر من بينها:

²⁸ - الأمر رقم: 155/66 المؤرخ في 8 يونيو 1966، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم لاسيما القانون 13/18 المؤرخ في 18

يوليو 2018.

1- محضر اجتماع: هو محضر يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين المتدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم، (تجنب التشخيص). ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تقضي إلى اتخاذ القرارات.

2- محضر تنصيب: هو محضر يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد في عمله أو في منصبه الجديد الذي تمت ترقيته إليه، بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات، يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

بيانات محضر تنصيب: تتمثل في: تاريخ التنصيب بالأحرف، اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)، اسم الموظف ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب، تاريخ بدء السريان والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر، الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)، الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر، توقيع المعني اليمين، والرئيس الإداري جهة اليسار، تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...).

نموذج عن محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
سطين في:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02 كلية الحقوق والعلوم السياسية
محضر تنصيب	
في عام ألفين وثمانية عشر وفي اليوم السابع والعشرين من شهر مارس نشهد نحن عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد لمين دباغين سطيف 02، أنه تم تنصيب:	
السيد (ة):.....	
بصفة: أستاذ محاضر (أ)	
بكلية: الحقوق والعلوم السياسية	
وإثباتا لهذا حرر المحضر في التاريخ المذكور أعلاه، ووقعه معنا المعني بالأمر، الذي سلمت له نسخة منه لاستعماله في حدود ما يسمح به القانون.	
عميد الكلية	المعني
الاسم واللقب	الإمضاء
والإمضاء	الختم

- **محضر المعاينة:** هو محضر يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونا بذلك، أي أن تكون المعاينة مدرجة ضمن صلاحياته، أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

بيانات محضر معاينة: تمثل بياناته في: تاريخ ومكان المعاينة، الاسم والصفة القانونية للمعاين المرجعية القانونية لعملية المعاينة، موضوع المعاينة (الواقعة، الحادث، المخالفة)، الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة، توقيع وختم المحرر، وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

جرت العادة على أن المحضر يكون مطبوعا سلفا في استمارات وما على العون إلامء المطلوب منه في المكان المخصص له، تسهيلا لمهمته.

نموذج عن محضر معاينة

<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p> <p>الجهة الإدارية المعنية</p> <p>محضر معاينة</p> <p>في الثاني عشر من شهر مارس الفلين وثمانية عشر، وعلى الساعة الثامنة صباحا نحن ... (الاسم واللقب)، صفة المحرر ومكان عمله، انتقلنا إلى ... (ذكر المكان)... ثم تسجيل الوقائع المشاهدة أو التصريحات المسموعة، الأطراف المعنية، ثم ذكر الشهود إن وجدوا فالإجراءات المتخذة.</p> <p>وينتهي المحضر بعبارة (لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها ووقعناه مع الشهود بعدما قرأناه عليهم، وأثبتوا بأن ليس لهم أي شيء للزيادة أو النقصان، وذلك في اليوم والشهر والسنة المذكورة أعلاه.</p> <p>الاسم واللقب والامضاء</p>
--

ملاحظة: من خلال الأنواع السابقة يمكن القول أن هناك شكلين من المحاضر:

الشكل الأول: محاضر تتناول وقائع أو أحداث أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال... إلخ.

الشكل الثاني: محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

بيانات المحاضر المتعلقة بالشكل الأول: الدمغة، رقم التسجيل، الطابع، عنوان المحضر مع

بيان نوعه يكتب في وسط الصفحة مثلا: محضر معاينة أو محضر تحقيق، جملة تمهيدية، يحرر المحضر دائما بجمع المتكلم ويبتدئ دائما بكتابة ببيان التاريخ والساعة بالأحرف وليس بالأرقام،

مثال: (في العاشر من شهر أكتوبر سنة الفين و... على الساعة التاسعة صباحا..

اسم وصفة المكلف بتحرير المحضر، السند المعتمد لتحرير المحضر، مثلا القرار، المقرر، الأمر... إلخ.

العرض: عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة.

صيغة الختام (الاختتام) وتكون على سبيل المثال كآتي: ... واثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وامضيناه مع الشهود، بعدما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته.

المكان والتاريخ يكون بالأرقام لا بالأحرف **مثال:** حرر بسطيف في:/..../....

الامضاء: هو امضاء المحرر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ، امضاء المعني أو المعينين بالأمر والشهود (ان وجدوا) في الجهة اليمنى.

بيانات المحاضر المتعلقة بالشكل الثاني: الدمغة، رقم التسجيل المدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات، عنوان الوثيقة ويكون في أعلى وسط الوثيقة، مثلا: محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء، جملة تمهيدية: يراعى فيها ذكر النقاط التالية: التاريخ والساعة بالأحرف، مكان انعقاد الاجتماع، اسم وصفة رئيس الجلسة، اسم ولقب الأعضاء الحاضرون والغائبون بعذر أو دون عذر، جدول الأعمال ويتضمن موضوع الاجتماع، المداولات، صيغة الاختتام وتكون على النحو التالي: "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة...". المكان والتاريخ بالأرقام، الإمضاء من طرف رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ، وإمضاء كاتب الجلسة على الجهة اليمنى⁽²⁹⁾.

نموذج عن محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2

الأمانة العامة

المديرية الفرعية للمستخدمين

محضر اجتماع رقم:

للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

سلك المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح

في اليوم العشرين من شهر نوفمبر من عام ألفين وثمانية عشر، وعلى الساعة التسعة صباحا، اجتمع بمقر الأمانة العامة، أعضاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء لسلك المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين لدراسة النقطة المدرجة في جدول الأعمال والمتمثلة في: التربيم.

الحاضرون:

الاسم واللقب الأمين العام للجامعة.....عضو ممثل الإدارة رئيسا

²⁹ - مميش علي ورزاق العربي، المرجع السابق، ص 148.

الاسم واللقب	المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين.....	عضو ممثل الإدارة	كاتبا
الاسم واللقب	رئيس مصلحة المستخدمين الإداريين.....	عضو ممثل الإدارة	
الاسم واللقب	المدير الفرعي للأنشطة العلمية والثقافية.....	عضو ممثل الإدارة	
الاسم واللقب	متصرف رئيسي.....	عضو ممثل السلك	
الاسم واللقب	تقني سام في الإعلام الآلي.....	عضو ممثل السلك	
الاسم واللقب	مساعد المكتبات الجامعية.....	عضو ممثل السلك	
الاسم واللقب	ملحق رئيسي للإدارة.....	عضو ممثل السلك	

الغائبون: (بغذر/دون غذر)

//

//

//

بعد اكتمال النصاب القانوني، أعلن السيد رئيس اللجنة عن افتتاح الجلسة بقراءة جدول الأعمال، والمتمثل في: **الترسيم**.
 قام الأعضاء بمعاينة استمارات نهاية فترة التبرص، واستنادا للمادة 85 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمادة 05 و06 من المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في: 19-01-2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا المادتين 06 و07 من المرسوم التنفيذي 10-133 المؤرخ في: 05-05-2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.

وافقت اللجنة على ترسيم السادة الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	تاريخ التعيين	ملاحظة
-1	/../. ..	
-2	ملحق رئيسي للإدارة/../. ..	
-3	/../. ..	
-1	ملحق المكتبات الجامعية م1/../. ..	
-2	/../. ..	
-1	متصرف/../. ..	
-2	/../. ..	

رفعت الجلسة على الساعة الحادية عشر صباحا من نفس اليوم، الشهر والسنة المذكورين أعلاه.

حرر هذا المحضر بسطيف في: 20/11/2018

الرئيس

الأمين العام للجامعة

الاسم واللقب

الامضاء

الكاتب

الاسم واللقب والامضاء

ج- التقرير أو الدراسة « Le rapport ou L'étude »

التقرير هو وثيقة يعدها موظف مرؤوس لإحاطة علم سلطة عليا، بحادثة، أو وضعية، أو مشكلة، يلتمس بموجبها سواء الموافقة على تدابير يقترحها أو تلقي تعليمات. ومن وجهة نظرنا نرجح التعريف التالي: "التقرير هو وظيفة إدارية داخلية مؤقتة تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادة هذا الأخير بواقعة معينة متبوعة باقتراح أو عدة اقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس الإداري لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة.

- التمييز بين التقرير وعرض الحال:

على الرغم من أن التقرير وعرض الحال يشتركان في أنهما وثائق إدارية داخلية لسرد ووصف وقائع حدثت، تحرر وتوقع وترفع من موظف مرؤوس بصفة محايدة قصد إفادة رئيسه الإداري بواقعة معينة، وأنهما يخضعان تقريبا لنفس الشكلية في التحرير، إلا أن التقرير يختلف عن عرض الحال، في كونه أوسع نطاقا منه، لكونه يتضمن استنتاجات واقتراحات، فالتقرير لا يكتفي بسرد بعض المعطيات ووصفها، بل يمتد إلى تقديم اقتراحات يتطلب من المرسل إليه إبداء رأيا بشأنها، بمعنى أن التقرير يحضر إلى المرحلة المستقبلية، وتبقى للرئيس الإداري سلطة القبول أو الرفض. في حين يكتفي في عرض الحال بسرد الوقائع دون تقديرها أو مناقشتها أو استخلاص نتائجها أو تقييمها.

الفرق بين التقرير، المحضر وعرض الحال

التقرير	المحضر	عرض الحال
- التقرير وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية - يحرر بطلب من الرئيس الإداري - الموظف المحرر له أن يقترح حلولاً وتدابير لازمة تستهدف موافقة الرئيس الإداري الذي له السلطة في الموافقة عليها أو رفضها.	- وثيقة رسمية يحررها عون مكلف بذلك لنقل وقائع. - يحرر بطلب من السلطة الإدارية. - له قوة الإثبات. - يمكن للمحرر أن يبدي رأيه أو يقترح حلولاً مناسبة.	- وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية ولا قوة الإثبات لأن هدفه حفظ الأثر المكتوب - يبادر بتحريره الموظف تلقائياً بمجرد حصول الواقعة - لا يبدي محرره رأياً ولا يقترح حلاً.

- الهدف من تحرير التقرير

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها، إلى المسؤول

الإداري، وهي:

أهداف عامة:

- تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات.

- تسمح بمتابعة الرئيس لنشاط مرؤوسيه، والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والاحاطة علما بكل المستجدات

أهداف تصبو إليها الإدارة: تصبو الإدارة من خلال التقارير الكثيرة جدا إلى الأهداف التالية:

- بيان حالة ووضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة.
 - تحليل وضعية من الوضعيات.
 - استقصاء معلومات واحصاءات عن قضية معينة.
 - وصف أو تحليل واقعة أو حادثة واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - تبليغ الرؤساء الإداريين عن حالة طارئة واطلاعهم عن مسألة معينة.
 - تشخيص وطرح مشكلة ما واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة.
 - مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما وابداء رأيه فيها، وذلك إما بقبولها أو رفضها أو تعديلها.
- الشروط التقنية أو الفنية للتقرير:**

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لمحرره يعكس كفاءته وشخصيته، لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة، ويخضع للشروط التقنية التالية:

- يرتكز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له ابداء رأي أو وجهة نظر مسببين حول الموضوع، قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.
- إذا كان هدف التقرير هو اقناع السلطات المسؤولة بوجهة نظر محددة، فإنه ينبغي على المحرر أن يعتمد في جميع التقارير التي يكتبها على الحجة البائنة والدليل الواضح في كل ما يعرضه من تفاسير وبيانات، وكل ما يقترحه من حلول، لذا يجب على المحرر أن يتقيد بموقف صريح يتسم بأقصى قدر من الموضوعية في سرد المعطيات.
- لا بد أن يكون التقرير اكثر عمومية وأن يعرض الوقائع كما هي، وكما جرت وحدثت، مع اعطاء خلاصة عامة حول الوضعية التي دفعت المحرر لكتابة التقرير، والذي تعلق الإدارة الدنيا آمال الموافقة على الاقتراحات التي يتضمنها، حول أعمال المؤسسة أو أخلاق الموظف أو جماعة من أجل البت النهائي للقضية وفق الإقتراحات المقدمة ومعطيات الوضعية، سواء كانت إعانات مالية أو ترقيا وظيفية أو حل مشاكل اجتماعية.
- أن يحرر التقرير في الغالب بطلب أو بتوجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير وقرارات، ينبغي التأكد من صحة المعلومات والاحصاءات المقدمة، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود بتبليغها وابرار العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها. تغطية كل مجريات الحادثة وابرار ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها، افادة

المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

- ويشترط في كتابة التقرير التفكير الموضوعي والاستنتاج المنطقي، الوضوح والدقة، الموضوعية إلى جانب مراعاة التسلسل الزمني.

- أنواع التقارير:

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع واستخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه، وكذلك الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة وتحدد طبيعة التقرير، حيث نجد التقرير المطول، التقرير السنوي مثلا، والتقرير الموجز كالتقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة.

لذلك تختلف التقارير باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني، بحيث تستخدم بعض القطاعات مثل قطاع التربية الوطنية، الأمن الوطني أنواعا من التقارير لا تستخدم في

قطاعات أخرى، لذلك فأنواع التقارير كثيرة نورد فيما يلي أهمها باختصار: التقارير الدراسية، التقارير التفتيشية، التقارير الإعلامية، التقارير الدورية للأنشطة، تقرير عن وضعية، تقرير عن نشاط، التقرير العام عن سير المؤسسة، تقارير الخبرة، تقرير الحوادث المتعلقة بالموظفين، تقرير عن تربص.

- البيانات الشكلية للتقرير (تصميمه): يمكن تقسيم بيانات التقرير إلى ثلاثة أجزاء:

الجزء الأول: يشتمل التقرير في جزئه الأول على نفس البيانات المعتادة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى، والتي تتمثل في: الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي أو التسجيل، الصفة الوظيفية للمرسل إليه، موضوع التقرير (العنوان يدون في وسط أعلى الوثيقة مثل تقرير سنوي حول الميزانية)، المرجع، المرفقات إن وجدت.

الجزء الثاني: وهو صلب الموضوع والذي ينقسم إلى ثلاثة أقسام:

1- **التمهيد (جملة تمهيدية):** هو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير وهذا بهدف جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح، حيث يشار فيه إلى الأسباب والغاية من كتابة التقرير (الدف من تحريره) مثال: أن الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ أو إن موضوع هذا التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الأول من السنة الدراسية 2018/2019، أو تقرير تقييمي لبحث علمي...

2- **نص التقرير (مضمونه):** هو أهم قسم في التقرير وأطول، إذ يجب أن يعالج فيه المحرر المضمون بموضوعية، وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول لحل المقترح والملائم.

ويتحد مراحل التقرير كالاتي:

- عرض لوقائع (سردها وبيان أسبابها والمتسبون فيها).
 - تقييم الوقائع وذكر الأوضاع الناجمة عنها.
 - ذكر النتائج المحتمل وقوعها وتقديم الاقتراحات من بدائل أو حلول، ويجب أن تكون مدعمة بوسائل وحجج قوية واضحة ودقيقة تساعد على حلها.
- 3- الخاتمة (الجملة الختامية): ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على الاقتراح وإعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما، فالجملة الختامية هي جملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل، يعبر فيها المحلر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية. ومن بين الصيغ التي تستعمل عادة في الجملة الختامية، نذكر:

وفي الختام أرجو المصادقة على الخطة المقترحة...،
أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى...
وفي الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة...،
الرجاء منكم أن ترجعوا لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسبا.
الرجاء منكم أن تعيدوا إلينا هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ.

- المكان والتاريخ مثل حرر بسطيف في:/..../.... وفي نهاية التقرير الامضاء الذي يكون من طرف محرره.

نموذج عن تقرير إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مدير المكتبة

الى السيد رئيس الجامعة

الموضوع: تقرير حول حادثة سطو وسرقة

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو والسرقة التي تعرضت لها مكتبة الكلية، بتاريخ:
على الساعة:.....ليلاً.

يشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للمكتبة، وأكد لنا سرقة بعض أجهزة الكمبيوتر التي كانت مخصصة لقاعة الانترنت، وأيضاً معدات مكتبية تمثل في آلات طباعة وأجهزة استقبال.

وقد أبلغنا العون بأن السرقة تمت بسهولة بسبب افتقاد خلفية المكتبة لسياج حديدي أو لسور واقية لها، كما أوضح لنا بأن وجود حارس ليلي واحد لا يكفي لحراسة المكان، ما ترتب على ذلك ضياع العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة. ولتجنب الوقوع مجدداً في مثل هذه الحوادث، أقترح زيادة عونين اثنين لحراسة ليلاً، وإحاطة المكتبة بسور أو سياج حديدي، مع تأمين المدخل باب حديدي وكذا تحصين كل النوافذ بشبابيك حديدية واقية.

وفي الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة.

مدير المكتبة

الاسم واللقب، الامضاء والختم

الوثائق المرفقة:

قائمة الأجهزة والعتاد المسروق

2- طرق ارسال الوثائق الإدارية

الأصل أن الوثائق الإدارية تسلم وتنقل بطريقة يدوية، أي يدا بيد، مقابل وصل استلام يوقع عليه العون الإداري المستلم لتلك الوثائق، والذي يستعمله كوسيلة اثبات لهذا الاستلام، كما يمكن أن يكون ارسال الوثائق عن طريق البريد العادي في ظرف أو غلاف حافظ للوثيقة المرسله، تدون فيه البيانات الدالة عن المرسل إليه بوضوح، لكن هناك طرق أخرى لنقل الوثائق وبطريقة مضمونة الوصول للمرسل إليه، وهي على سبيل المثال: جدول الاسال، البرقية، التلكس، البريد الالكتروني.

أ- جدول الإرسال « Le bordereau d'envoi »

يسمى أيضا كشف أو ورقة الارسال، أو حافظ الارسال، يعرف بأنه: "وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)".

ولجدول الإرسال أهمية في أنه يهدف إلى الإحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير قبل أن يسترجعها المرسل.

كما يعتبر جدول الإرسال وثيقة تسجل فيها بعض الأوراق أو الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها، الإشارة إلى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها، ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة سير قضية ما، دراستها ثم إيجاد حل لها.

- البيانات الشكلية لجدول الإرسال

يتضمن جدول الإرسال من الناحية الشكلية البيانات أو العناصر التالية وهي تقريبا تشبه الرسالة الإدارية: الرأسية أو الدمغة، رقم القيد أو تسجيل الارسال في البريد الصادر، المكان والتاريخ، الطابع (عنوان الإدارة أو المؤسسة)، بيان صفة المرسل، وبيان المرسل إليه الذي يذكر في الوسط وإلى اليسار، ويذكر المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا، الموضوع أو عنوان الوثيقة وهو "جدول الارسال" يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، مضمون جدول الارسال، الإمضاء والختم.

- مضمون جدول الإرسال

يحتوي جدول الارسال على ثلاثة أعمدة، هي:

- العمود الأول: يخصص لبيان الوثائق المدرجة في الجدول، المراد ارسالها من حيث تحديد نوعها، رقمها، تاريخها، موضوعها، أي يفصل في هذا العمود الوثائق تفصيلا دقيقا، وقد يتصدره صيغة المجاملة.

مثال ذلك:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية:....
يشرفني أن أرسل (أبعث) لكم طيه الوثائق المبينة أدناه:....

أو يكون التمهيد لذكر هذه الوثائق كالآتي:

تجدون طي هذا الارسال:....
تجدون رفقة هذا الجدول/ تجدون رفقته: ...

- العمود الثاني: يخصص لبيان عدد الوثائق المرسلة، بأن يذكر أمام كل وثيقة عددها.

- العمود الثالث: يخصص للملاحظات أو التوجيهات، إذ يتعين أن يحتوي الجدول على إشار تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

قد تكون الملاحظات تتضمن عبارات مختلفة وموجزة حسب طبيعة الوثائق، نذكر منها: للإطلاع وللإعلام « pour information »، قصد الإبلاغ والتبليغ « en communication ou notification »، قصد الإمضاء « pour signature »، قصد التخصيص « pour attribution »، قصد التزويد بعناصر الجواب « pour éléments de réponse »، للتفيذ « pour exécution »، للتصديق « pour approbation »، للنشر « pour diffusion »، لإبداء الرأي « pour avis »، للدراسة « pour étude »، للرقابة « pour contrôle »... أو كل عبارة تهدف غاية مفيدة من الارسال.

ثم يسجل العدد الإجمالي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى. كما ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يختتم الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الارسال بيان صفة الوظيفة للموقع، الإسم الشخصي والتوقيع وكذا ختم المصلحة، كما يمكن أن يذكر التاريخ والمكان في آخر الجدول بدلا من ذكرهما في بدايته.

وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على جهة اليمين تحت عنوان: نسخة أو نسخ.

نموذج عن جدول الارسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 02

الأمانة العامة

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

السياسية

رقم 1082/م.ف.م. ت/2018

إلى السيد (ة):

عميد كلية الحقوق والعلوم

جدول ارسال

نوعية الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون رفقة هذا الارسال الوثائق التالية: رسالة رقم.... بتاريخ.... تتعلق ب... قرار ترقية السيد..... نسخة محضر اجتماع المجلس العلمي المنعقد بتاريخ.... تقرير فصلي بتاريخ.... يتعلق ب....	2 2 2 2 2	تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم أو لإبداء الرأي وإفادتنا بموافقتكم
المجموع	8	

سطيف في:

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

الختم /الامضاء

***الإشعار بالوصول أو الافادة بالاستلام «L'accusé de réception»**

المفروض أن تسلم الوثائق المرفقة وجدول الارسال إلى المرسل إليه يدا بيد، غير أنه لبعد المسافة وتعذر التسليم اليدوي بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الارسال عبر البريد، لذلك يجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية للجدول مؤشرا عليها بالاستلام. لتحفظ النسخ الإضافية لجدول الارسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل اثبات عند الاقتضاء.

يحرر جدول الارسال في ثلاث نسخ: النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر. أما النسختين الثانية والثالثة فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة، شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة اشعار بالاستلام المذكور اعلاه.

ويمكن طلب الاشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

2- البرقية الرسمية، التلكس والفاكس

تمتاز البرقية والتلكس والفاكس بأنها وسائل سريعة وعاجلة في نقل المعلومات والوثائق إلى المرسل إليه، غير أنها وسائل قديمة نوعا ما مقارنة بالوسائل الحديثة، لكن على الرغم من ذلك ما تزال تستعمل في مختلف الإدارات العمومية، نظرا لما تحققه من سرعة لتبليغ الوثائق واتخاذ القرار أو الفصل في القضية المطروحة في الوقت المناسب، لذلك سنحاول من خلال ما يلي التعرف أكثر عن خصوصيات كل نوع من هذه الطرق.

أ- البرقية « Le télégramme »

البرقية هي رسالة ترسل بواسطة البرق، من مكتب بريد إلى آخر، وهي وثيقة مختصرة لكنها واضحة المعنى وترسل بطريقة مستعجلة وسريعة لتوصيل أخبار هامة بشكل عاجل سواء كانت حسنة أو سيئة أو سرية.

تخضع البرقية لضرورات التكلفة والاستعجال وتحدد كلفتها، حسب عدد الكلمات وسرعة تبليغها وحسب اختصار النص.

- مميزات البرقية: نخلص من خلال التعريف السابق، أن البرقية تتميز بالخصائص التالية:

1. الاختصار ووضوح المعنى.
2. تجنب عبارات: المجاملة، التحية والنداء.
3. الإرسال بطريقة سريعة ومستعجلة.
4. تهدف إلى إرسال أخبار هامة بشكل عاجل حسنة كانت أو سيئة.
5. تتميز بوجود كلمة قف عند الفصل بين الجملتين بدلا من الفاصلة أو النقطة، وبكلمة انتهى في ختام الرسالة (البرقية).

- أنواع البرقية: هناك نوعان للبرقية:

أ- البرقية العادية: هي التي تتداول بين الأفراد أو بين الأفراد والإدارات وترسل دائما عن طريق مصالح البريد وتحت رقابة عون هذه المصالح.

ب- البرقية الرسمية: هي التي ترسل بين الإدارات، وتكون مواضيعها هامة ومستعجلة. تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل....

3- **بيانات البرقية الرسمية:** تتضمن البرقية الرسمية الب يانات التالية: الرأسية أو الدمغة، رقم القيد أو التسجيل، التاريخ والمكان، بيان المرسل والمرسل إليه الذي يذكر في الجهة اليمنى، الموضوع، المرجع عند الاقتضاء، نص البرقية، إمضاء وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب: رقم الإرسال، ساعة وتاريخ الإرسال، عدد الكلمات، المصدر، ملاحظات المصلحة، تأشيرة المصلحة.

يمكن أن تحمل البرقية إشارة مستعجل، فتبعث في كل ساعة من النهار إلى الليل، مع وجوب مراقبة البرقية بدقة لتفادي أية هفوة.

- **نص البرقية:** يقتضي أسلوب تحرير البرقية الغاء جميع العناصر المرتبطة بالجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية، فالترقيم أو وضع كلمات الوقف من نقاط وفواصل يعوض بكلمة انتهى، التي تدل على الانتقال إلى فكرة أخرى دون خطأ ممكن. لذلك يحرر نص البرقية بأسلوب برقي، ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون، مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختم بعبارة قف وانتهى.

مثال عن جملة عادية:

"يشرفني أن أخبركم بأن احتجاجات شبانية عارمة مست بلدية... وبلدية...، مما سببا خسائر مادية بمقرات البلدية ومصالحها، وسنوافيكم بتقرير مفصل عن الوضعية ونسبة الخسائر في أقرب الآجال".

مثال عن جملة برقية أو تلغرافية:

"احتجاجات شبانية عارمة مست بلدية... وبلدية... (قف) مسببة خسائر مادية بمقرات البلدية ومصالحها (قف) سنوافيكم بتقرير مفصل لاحقا (قف وانتهى)".

نموذج عن برقية رسمية**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

الجزائر في:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية تسيير الموارد البشرية

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه: السيد.....

برقية رسمية

(النص): تذكيرا بمراسلتي رقم المؤرخة في قف أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فوراً قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات المعمول بها قف وانتهى

عن الوزير وبتفويض منه

ختم الهيئة

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

ب- التلكس «Le télex»

التللكس هو رسالة مكتوبة ذات طابع سري، تحرر وترسل مشفرة أو (بديل الرموز) ويعاد نقلها بوضوح عند الوصول، ورسالة التلكس تشبه البرقية في الاستعجال، لكن ارسال التلكس يتطلب وجود جهازين، الأول للإرسال والثاني للاستقبال بحيث إذا رُقن النص مشفراً في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال ونسخه، ونجده يستخدم في أغلب الإدارات والسلطات العامة الإدارية هي المؤهلة وحدها لارسال البرقية الرسمية والتلكس.

ويعتبر التلكس وسيلة هامة لاستقطاب المعلومات بأقصى سرعة، مما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في أقصر مدة، وذلك ما يضيف على التسيير مرونة ونجاعة. لهذا يعد التلكس وسيلة اتصال هامة في زمن الحروب وهو الأكثر استعمالاً في التكنات العسكرية وكذا في الملاحة البحرية.

ج- الفاكس «Le fax»

يعد الفاكس من الوسائل الجارية استعمالها في التواصل داخل الإدارات وبشكل واسع، فهو صورة طبق الأصل للوثيقة، ترسل عن بعد عبر خطوط الهاتف، وتستلزم جهازين جهاز خاص للإرسال وجهاز لاستلام الفاكس.

د - البريد الإلكتروني «E.Mail»

يعتبر البريد الإلكتروني من أبرز أشكال التواصل الشخصي في مجال الاتصالات الحديثة، والذي ساهم كثيرا في تقليص دور البريد الورقي المستعمل عادة، فهو وسيلة اتصال فعالة نظرا للإمكانيات الكثيرة التي يحظى بها.

ويعرف البريد الإلكتروني على أنه: "وسيلة تقنية متطورة تقوم على تبادل الرسائل من خلال شبكة الانترنت الموصولة بأجهزة الكمبيوتر أو (بأجهزة الهواتف الذكية)، تهدف إلى نقل المعلومات والرسائل الخاصة من مكان إلى مكان آخر ومن بلد إلى بلد بعيد في وقت وجيز".

مميزات البريد الإلكتروني

يتميز البريد الإلكتروني عن البريد الورقي بالمميزات التالية:

- 1- بالسرعة القياسية في وصول الرسالة إلى المرسل إليه شخصيا، حيث لا تتعدى المدة الدقيقة الواحدة أو ثواني معدودة، وهذا خلافا للمدة التي يستغرقها لبريد الورقي العادي.
- 2- البريد الإلكتروني يصل إلى صاحبه مهما كان موقع إقامته في أي بلد من العالم، نظرا لاعتماده على عنوان افتراضي يمكن الاطلاع عليه من كل جهاز كمبيوتر أو هاتف ذكي موصول بشبكة الانترنت في أي مكان من العالم، وهذا بخلاف البريد الورقي الذي يتطلب امتلاك المرسل إليه عنوان حقيقي وثابت تصل إليه الرسالة.
- 3- البريد الإلكتروني غير مكلف فهو لا يحتاج إلى ورق وحبر ورسوم بريدية (طابع بريدية)، كما الشأن بالنسبة للبريد الورقي.
- 4- سهولة حفظ رسائل البريد الإلكتروني والعودة إليها عند الاقتضاء في البريد الوارد، وهذا على عكس البريد الورقي الذي يتطلب حفظه في حافظات الأرشيف مع ترقيمها وتخصيص أماكن لذلك، كما أنه معرض للتلف والضياع أو السرقة.
- 5- ما يميز البريد الإلكتروني أيضا أنه يمكن للمرسل أن يرسل من خلاله صورا « images » ونصوصا « textes »، وصوتا « son » وملفات رقمية « fichiers »، فيديوات « vidéos »، برامج حاسوب « logiciels ».

وعليه، فنظرا لكل تلك المميزات والخصوصيات التي يتمتع بها البريد الإلكتروني، فقد أصبح هذا الأخير الوسيلة المعتمدة من طرف مختلف المؤسسات، تجارية كانت أم تعليمية، وأيضا من قبل الأفراد، حيث صار البريد الإلكتروني أمرا مطلوبا لا يجب اغفاله كبيان يدرج ضمن قائمة البيانات الشخصية والتجارية.

أسلوب كتابة المراسلة عبر البريد الإلكتروني

يتم كتابة المراسلة عبر البريد الإلكتروني عن طريق استخدام معالجة النصوص "الوورد" « word »، ويتم كتابة المراسلة بنفس القواعد والبيانات التي ذكرناها سابقا في الرسالة الورقية، وترسل

الرسالة عبر البريد الإلكتروني. كما يمكن رقمنة الرسالة الورقية أي عن طريق "السكرانير" وإرسالها في شكل صورة مرفقة عبر البريد الإلكتروني، فتكون الصورة طبقاً للأصل وليست النسخة الأصلية. ونشير إلى أنه يمكن لبعض الإدارات أن تستخدم مواقع التواصل الاجتماعي وكل التطبيقات التي يوفرها الجيل الثاني من الإنترنت للقيام بمهامها أو للتواصل مع موظفيها أو في إرسال بعض الوثائق، كالدعوات والاستدعاءات والبلاغات والإعلانات.

ثالثاً: النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية وتقنيات صياغتها

تدخل المراسيم والقرارات والمقررات، ضمن النشاط القانوني الذي تقوم به الإدارة سواء المركزية منها أو المحلية وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، فهي في سبيل حسن سير المرفق العام وتلبية لحاجيات المواطن تتخذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، تستند أساساً على النصوص التشريعية السارية.

أما المنشورات والتعليمات فبالرغم من أنها أعمال قانونية ذات طبيعة إدارية داخلية، إلا أن لجوء الإدارة إلى إصدارها أصبح -تقريباً- من الأعمال اليومية لها، لكونها تسهل تفسير وتقديم المعلومات والتوجيهات التي تساعد على تنفيذ القوانين والتنظيمات السارية.

1- النصوص الإدارية التنظيمية وتقنيات صياغتها

النص التنظيمي هو ذلك النص الصادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول، لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من التشريع، ويصاغ النص التنظيمي بإجراءات أقل تعقيداً من النص التشريعي. وتنقسم النصوص التنظيمية إلى ثلاثة أنواع وهي: المرسوم، القرار والمقرر.

أ- المراسيم «Les décrets»

تعتبر المراسيم في أصلها قرارات إدارية صادرة من السلطة التنفيذية، لذلك فهي تخضع لرقابة القضائية (القضاء الإداري)، ويعد المرسوم نص تنظيمي يشرح ويحدد كيفية تطبيق نص ما من القانون، ويصدر إما من رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي).

المراسيم الرئاسية «Les décrets présidentiels»

الأصل أنها تحتوي تنظيمياً مستقلاً، إذا استمد قوتها من الدستور مباشرة، ولم تأت تطبيقاً للقانون تسمى (المراسيم الرئاسية المستقلة)، وقد تحتوي تنظيمياً تنفيذياً إذا جاءت منفذة لقانون وتابعة له، وتصدر

المراسيم الرئاسية من رئيس الجمهورية⁽³⁰⁾ على مستوى مجلس الوزراء، ومعيار الفصل بين المراسيم المستقلة والمراسيم الرئاسية التنفيذية، هو المستندات، أي ما إذا كانت استندت على دستور أو قانون.

كما يمكن أن يكون المرسوم الرئاسي متضمنا التصديق على اتفاقية دولية، أو مرسوما رئاسيا فردي، يتضمن تعيين أو ترقية أو إنهاء أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة، وتغيير مهامهم.

وعليه يتنوع المرسوم الرئاسي إلى نوعين: مرسوم رئاسي تنظيمي، ومرسوم رئاسي فردي.

1- كيفية صياغة المرسوم الرئاسي التنظيمي والفردي:

(أ) - كيفية صياغة المرسوم الرئاسي التنظيمي:

- 1- ذكر التسمية: الإشارة إلى عبارة "مرسوم رئاسي" لتمييزه عن غيره.
- 2- ذكر سنة صدور المرسوم الرئاسي مختصرا ويليها الرقم التسلسلي يفصل بينهما مطة (-) أو خط (/) مثال مرسوم رئاسي: 247/15، الرقم التسلسلي للمرسوم يخضع لتسلسل واحد.
- 3- ذكر التاريخ كاملا، بالتقويم الهجري وما يوافق من تاريخ ميلادي.
- 4- ذكر موضوع المرسوم الرئاسي باختصار.
- مثال: مرسوم رئاسي 247/15 المؤرخ في المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.
- 5- الإشارة إلى عبارة: "إن رئيس الجمهورية". (للدلالة على الجهة المصدرة).
- 6- سرد المقتضيات: المراجع الدستورية والقانونية والتنظيمية التي اعتمد عليها المرسوم، مثال: بناء على الدستور...
- 7- ذكر عبارة "يرسم" للدلالة على آلية المرسوم.
- 8- اعتماد التقسيمات والعناوين وعند الاقتضاء يقسم المرسوم إلى أبواب، والباب إلى فصول، والفصل إلى أقسام.
- 9- عرض النصوص في شكل مواد، مع ذكر عبارة "المادة الأولى" إلى آخر مادة.

³⁰ - وهو ما نصت عليه المادة 91 من الدستور الجزائري (القانون رقم 01/16 المؤرخ في 6 مارس 2016، الجريدة الرسمية العدد 14 المؤرخة في: 7 مارس 2016، بأن رئيس الجمهورية هو الذي يوقع على المراسيم الرئاسية.

10- تخصص آخر مادة للنشر بذكر عبارة "ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"⁽³¹⁾. ويعقبها: حرر بالجزائر في: (ذكر التاريخ).

11- ذكر اسم ولقب رئيس الجمهورية باعتباره الجهة المصدرة للمرسوم.

(ب) - كيفية صياغة المرسوم الرئاسي الفردي:

يتميز المرسوم الرئاسي الفردي بصياغة خاصة، فهو لا يرد فيه ذكر المقضيات، لا يرقم، فقط يكتب في بذكر تاريخه، يتم صياغته بشكل مختصر، مثال: مرسوم رئاسي مؤرخ في..... المتضمن إنهاء مهام.....

المراسيم التنفيذية « Les décrets exécutifs »

تصدر هذه الأخيرة من الوزير الأول، وتأتي هذه المراسيم لتنفيذ القوانين أو التنظيم المستقل، فهي قواعد تفصيلية تسنها السلطة التنفيذية لتنفيذ التشريع الصادر من السلطة التشريعية. ذلك أن التشريع كثيرا ما يقتصر على ذكر القواعد العامة تاركا مهمة وضع القواعد التفصيلية التي يقتضيها التطبيق العملي للسلطة التنفيذية، لهذا يجب على السلطة التنفيذية أن تلتزم حدود هذا الغرض بحيث لا يجوز لها أن تتضمن إلغاء أو تعديلا لقاعدة من قواعد هذا التشريع.

وتجدر الإشارة إلى أن العمل التنظيمي الذي هو من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول يتم اعداد مشروعه من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من قبل كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي، ... إلخ، ويكون ذلك في شكل قرارات ومقرارات ومناشير وتعليمات.. إلخ.

1- كيفية صياغة المرسوم التنفيذي:

لا تختلف صياغة المرسوم التنفيذي عن صياغة المرسوم الرئاسي إلا في أمور ثلاثة، هي:

1- ذكر التسمية بالإشارة لعبارة "مرسوم تنفيذي" لتمييزه عن المرسوم الرئاسي.

2- الإشار لعبارة: "إن الوزير الأول". (باعتباره الجهة المصدرة).

3- ذكر اسم ولقب الوزير الأول باعتباره الطرف المصدر للنص.

³¹ - نصت المادة 4 من النقتين المدني الجزائري: "تطبق القوانين في تراب الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ابتداء من يوم نشرها في الجريدة الرسمية". فبدية سريان القوانين والتنظيمات بالجزائر العاصمة، يكون بعد يوم كامل من نشرها في الجريدة الرسمية. وبعد مضي يوم كامل من تاريخ وصول الجريدة الرسمية لمقر الدائرة بالنسبة لباقي الولايات والدوائر.

أما باقي العناصر فهي نفسها التي ذكرناها في المرسوم الرئاسي.

الفرع الثاني:

القرارات والمقررات الإدارية

« Les arrêtes et décisions administratives »

تتميز القرارات والمقررات الإدارية بأنها من الأعمال القانونية الأكثر استعمالا داخل الإدارة العمومية، والتي توجه دوما من الرئيس الإداري إلى المرؤوس، قصد تنفيذ أوامره. ما المقصود بالقرارات والمقررات، وكيف يتم صياغتهما وما الفرق بينهما؟.

أولا: تعريف القرارات الإدارية وكيفية صياغتها

1- تعريف القرار الإداري: هو عمل قانوني انفرادي صادر عن سلطة إدارية، وله طابع تنفيذي، أو هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أي سلطة إدارية مختصة، ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى حينئذ "قرارا وزاريا مشتركا".

كما يمكن أن يكون القرار فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين. ويصدر القرار عن الوزراء، الولاة، رؤساء البلديات، مديري المؤسسات العمومية مثل مدير الجامعة...

2- كيفية صياغة القرار (شكله أو عناصره):

(أ) - **كيفية صياغة القرار الوزاري الفردي:** القرار الوزاري هو أهم وسيلة قانونية انفرادية وضعها القانون بين يدي الوزير لتسيير وإدارة قطاعه، وتوجيه إرادة الموظفين التابعين لوزارته، ويتضمن البيانات التالية: 1- ذكر التسمية (قرار وزاري)

2- ذكر رقم القرار .

3- ذكر موضوع القرار وتاريخه بالتقويم الميلادي والهجري،

مثال ذلك: "قرار رقم مؤرخ في..... يتضمن انشاء مدرسة دكتوراه لعلوم وتكنولوجيات الإعلام والإتصال".

4- ذكر عبارة "إن وزير..." لتحديد الجهة المصدرة،

- 5- ذكر المقتضيات، وهي المراجع القانونية والتنظيمية التي اعتمد عليها الوزير في اصدار قراره. ويمكنه عند الاقتضاء أن يذكر القرارات السابقة التي أصدرتها وزارته.
- 6- ذكر عبارة "يقرر" للدلالة على أن الوسيلة المستعملة هي القرار.
- 7- ذكر رقم المادة ومضمونها.
- 8- تحديد الجهة المعنية بتنفيذ القرار (يخصص مادة في القرار تحديد الجهات الداخلية التابعة للوزارة المعنية لتنفيذ القرار الوزاري، مثال: ذكر مديرتين أو مديرية أو رؤساء المؤسسات المستقلة، مثل مدرء الجامعات ومدرء المراكز الجامعية، ومديري المدارس العليا).
- 9- ذكر مادة تتعلق بالنشر، ويمتاز القرار الوزاري عن المرسوم والقرارات الوزارية المشتركة في أنه ينشر عادة في النشرة الرسمية للوزارة المعنية، ويتولى الوزير المعني إعطاء أمر النشر، كما يمكن أن ينشر في الجريدة الرسمية
- 10- ختم القرار، يختم القرار الوزاري بالختم الدائري الرسمي للدولة، لكن إذا نشر في الجريدة الرسمية لا يظهر الختم.
- 11- توقيع القرار من قبل الوزير المعني أو من فوضه لهذا الأمر.
- 12- ذكر الممثل القانوني للوزارة المعنية (صفة، اسما ولقباً). سواء الوزير المعني أو من فوضه لهذا الأمر.

ملاحظة: القرارات الوزارية المنشورة في النشرات الرسمية لا تتضمن توقيع الوزير ولا الختم الرسمي الدائري، لأن الغرض منها إعلامي (اشهاري).

(ب) - كيفية صياغة القرار الوزاري المشترك:

القرار الوزاري المشترك هو القرار الصادر عن وزيرين أو أكثر من أجل عمل مشترك في سياق اختصاصات الوزراء المعنيين، فتصدر مثل هذه القرارات باسمي الوزيرين أو باسماء الوزراء الذين لهم حق اصدار قرار مشترك.

يحتوي القرار الوزاري المشترك على بيانات لا تختلف كثيرا عن بيانات القرار الوزاري الفردي إلا من حيث:

- 1- ذكر عبارة "قرار وزاري مشترك".

- 2- القرار الوزاري المشترك لا يرقم، لذا يكتب في التاريخ كاملا.
- 3- ذكر موضوع القرار المشترك باختصار .
- 4- الإشارة إلى الوزراء المعنيين، مثال: إن وزير الدفاع، إن وزير التعليم العالي، وهذا لمعرفة الجهات الوزارية المعنية بالقرار الوزاري المشترك، كأطراف مصدرة.
- 5- ذكر عبارة "يقران أو يقررون" للدلالة على أكثر من جهة.
- 6- الختم: يختم القرار الوزاري المشترك من قبل الوزيرين أو الوزراء المعنيين، باستخدام كل طرف ختم من أختام الدولة (لا يظهر الختم إذا تم في الجريدة الرسمية).
- 7- يوقع على القرار الوزاري المشترك، الوزيران أو الوزراء المعنيون مع ذكر أسمائهم وألقابهم. إذا تم النشر في الجريدة الرسمية فلا يظهر التوقيع.

ثانيا: تعريف المقررات الإدارية وكيفية صياغتها

- 1- **تعريف المقرر «La décision»:** هو عمل قانوني انفرادي صادر من جهة إدارية لمعالجة مشكل معين، قد يكون جماعيا أو فرديا، وعادة ما يعني سوى الموظفين. ويصدر من الرؤساء الإداريين في المراكز الدنيا ويخص الفئات الوظيفية السفلى.
- أو هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت، لتنفيذ مأمورية معينة، واضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما.

- أوجه الشبه والاختلاف بين القرار والمقرر:

- **أوجه الشبه:** يشبه المقرر القرار في شكله ووظيفته وصيغته، أي أنه يخضع لنفس أحكام القرار الإداري.
 - **أوجه الاختلاف:** المقرر أقل درجة من القرار، لأن المقرر يتخذ من موظفين مرتبين في مستويات أقل في التدرج الإداري، كما أن موضوعه يتناول تنظيم مصالح أقل، وتخص وضعيات موظفين يشغلون رتبا ووظائف دنيا أو تابعة.
- فيمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا، يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين، أو استفاضة من امتياز، أو وضعية مثل مقرر منح سكن وظيفي...إلخ.

2- كيفية صياغة المقرر الوزاري: يمكن أن يصدر المقرر عن الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، مدير مؤسسة عمومية، تختلف صياغة المقررات الوزارية حسب مضمون المقرر، عما إذا كان يتضمن قواعد عامة ومجردة، أم أنه يتضمن مسألة تخص مركزا قانونيا فرديا، كالمقررات المتضمنة تعيينات أو إنهاء مهام.

(أ) - صياغة المقرر الوزاري التنظيمي: لا تختلف كثيرا عن صياغة القرار إلا من حيث:

- 1- التسمية "مقرر".
- 2- ذكر الرقم لتمييزه، لأنه قد تصدر عدة مقررات. هو ترقيم داخلي يتعلق بالوزارة المعنية.
- 4- ذكر موضوع المقرر باختصار. ذكر إن وزير...، ذكر المقترضيات، ذكر عبارة "يقرر".
- 5- قد يقسم المقرر عند الاقتضاء إلى عناوين أو يأتي في شكل مواد متسلسلة، دون عناوين، حسب محتواه.
- 6- ذكر مواد بشكل تسلسلي، إذا كانت كثيرة وجب تقسيمها إلى عناوين. (تحديد الجهات المعنية بتنفيذ المقرر، ذكر مادة تتعلق بالنشر، ختم المقرر باستخدام الختم الإداري الخاص بالوزارة المعنية، توقيع المقرر من قبل الوزير المعني أو من فوضه، ذكر الممثل القانوني للوزارة المعنية (الاسم، اللقب، الصفة الوزير أو المفوض).

ملاحظة: المقررات الوزارية المنشورة في النشرات الرسمية للوزارة لا تتضمن توقيع الوزير المعني ولا الختم الإداري لأن الغرض منها اشهاري اعلامي. عادة يفوض السادة الوزراء مدراء ديوان الوزير أو المدراء المركزيين التوقيع باسم الوزير على جميع المقررات، فيما عدا القرارات.

(ب) - صياغة المقرر الوزاري الفردي: يتضمن البيانات التالية: التسمية، رقم المقرر، تاريخه، مضمونه ومحتواه، مثال: مقرر رقم: ينهي مهام...

ذكر المقترضيات (المراجع القانونية والتنظيمية)، ذكر عبارة: "إن وزير...." أو "إن والي ولاية...."، ذكر عبارة "يقرر"، تقسيم المقرر إلى مواد، بشكل تسلسلي، ذكر مادة متعلقة بالنشر في النشرة الخاصة بالوزارة، ختم المقرر، توقيع المقرر، إعادة ذكر تاريخ صدور المقرر.

2- النصوص الإدارية التفسيرية وتقنيات صياغتها

تندرج المناشير والتعليمات ضمن القرارات الإدارية التي تتعلق بإجراءات التنظيم الداخلي، « Les mesures d'ordre intérieur »، حيث يقتصر أثرها على الإدارة فقط، دون أن تقصد من ورائها هذه

الأخيرة ترتيب آثار معينة في مواجهة الأفراد، فالتعليمية والمنشور هما مبدئيا عمل إداري داخلي وجه أصلا إلى أعوان المصالح، وهم ملزمون باحترامها وتطبيقها طبقا لواجب طاعة المرؤوسين لرئيسه، وقد ألزم القانون رقم 131/88 المؤرخ في 1988/07/4 المتضمن علاقة الإدارة بالمواطن الإدارة العمومية بنشر المنشورات والتعليمات والمذكرات والآراء بانتظام، خاصة التي تهم المواطنين.

لكن على الرغم من أنها تدخل ضمن طائفة القرارات الإدارية، إلا أن لها مفهوما وهدفا وطريقة صياغة مختلف عنها، وهو ما سنوضحه من خلال الفرعين التاليين:

أ- المنشور وكيفية صياغته

نتطرق في هذا الفرع إلى مفهوم المنشور وتمييزه عن المذكرة، والهدف من تحريره (أولا)، ثم كيفية تحريره (ثانيا).

مفهوم المنشور «La circulaire»

- **تعريف المنشور:** هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويرسل المنشور إللا العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الأخرى.

وعرف المنشور بأنه: "وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية من مرتبة وزير، مدير عام وطني كمدير الوظيفة العمومية، وذلك من أجل توجيه رؤوسيه في كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات. إن المنشور قد يوجه إلى موظفين تابعين لنفس القطاع، وقد يوجه إلى موظفين تابعين لقطاعات أخرى خارج القطاع الذي يشرف عليه متخذه".

وينطبق على المنشور ما قيل في إجراءات التنظيم الداخلي، إذ هو توجيهي تمييزي وتوضيحي، وقد يأخذ حكم القرار الإداري إذا أضاف قواعد جديدة وأثر في مراكز قانونية (إذ يمكن متابعته قضائيا)، وليس هناك مانع من اتخاذ منشور يعدل منشورا سابقا. وهناك من اعتبره وثيقة تدخل ضمن طائفة التعليمات، ولكن نطاق تدخله يكون محدودا في الموضوع وفي الزمن.

- **تمييز المنشور عن المذكرة:** تختلف المذكرة الإدارية عن المنشور برغم من صلتها به، من حيث أن المذكرة تكتسي طابعا مؤقتا بالنسبة لصلاحيتها، أما المنشور فيتصف بالديمومة، بمعنى أن المذكرة ينتهي بها العمل بانتهاء أجلها، أما المنشور فيتخذ وقتا أطولا (أكثر دواما)، كما أن موضوعه أكثر طولاً من المذكرة، لأنه يوضح النصوص القانونية من خلال عدة عناصر.

- **الهدف من تحرير المنشور:** يعد المنشور وسيلة تمكن الرئيس الإداري مركزيا من إبلاغ المرؤوسين الكيفيات التي يجب أن تطبق ضمنها القوانين والتنظيمات. لذا فإن المنشور يهدف إلى نشر تعليمات وتوصيات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.

أما الهدف الرئيسي للمنشور فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل، كالمراسيم والقرارات أو حل مشاكل التطبيقات العملية وكيفيات تفسيرها وتأولها، بحيث لا تترك مجالا للشك.

ولا يمكن للمنشور أن ينشئ قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، لأن ذلك هو ميدان القانون ومراسيم التطبيق.

- كيفية صياغة المنشور

بيانات المنشور الأساسية: تتمثل في: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ (قد يكون في النهاية قبل الإمضاء)، عنوان الوثيقة "منشور"، المرسل إليه مثال: منشور رقم.../.../....، أو منشور إلى: السادة.....، الموضوع، المرجع (عند الاقتضاء)، نص المنشور أو مضمونه يتضمن (مقدمة، عرض وخاتمة)، الإمضاء.

نموذج عن منشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
الوزارة المعنية... (الطابع)	
<u>المنشور رقم..... بتاريخ.....</u>	
<u>يتعلق ب.....</u>	
(تمهيد) في إطار تطبيق أحكام.....(ذكر النص).....يشرفني أن أقدم لكم التوضيحات التالية:.....	
(الموضوع): يقدم في شكل عناصر لا مواد مرتبة وممنهجة.	
قد ينتهي بعبارة ختامية مثل: "أرجوا أن تسهروا على تطبيق ما جاء فيه".	
الاسم واللقب الامضاء	الختم

ب- التعليم وكيفية صياغته

نتطرق في هذا الفرع إلى مفهوم التعليم من حيث تعريفها ومميزاتها، أهدافها وأشكالها (أولاً)، ثم نبين (ثانياً) كيفية صياغتها.

مفهوم التعليم «L'instruction»

تعريف التعليم: التعليم في مفهومها الضيق هي تلك الوثيقة التي تصدر من السلطة العليا في البلاد (رئيس الجمهورية، رئيس الحكومة، الوزير، كاتب الدولة) وتوزع على جميع المصالح المركزية والمحلية، ولها أهمية خاصة وقيمة مستمرة لم تلغ، وتصدر أحيانا من مدير مركزي.

أما في مفهومها الواسع فيطلق عليها إجراءات الداخلي، حيث أن التعليم إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية. أما إذا تضمنت توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد إجراء داخلي كما يدل عليه اسمها.

مميزات التعليم: تتميز التعليم عن غيرها من النصوص بأنها:

- تتضمن أوامر وتوجيهات السلطة الإدارية إلى مرؤوسيه لتحديد إطار وكيفية تنفيذ المهام المنوطة بهم.
- إن ما يميز التعليم عن غيرها أنها إلى جانب طابعها التوجيهي فهي تتميز بالطابع التوضيحي والتفصيلي لمسائل فرعية ورد ذكرها في نصوص أعلى من التعليم.
- أنها من الناحية القانونية تعد من قبيل إجراءات النظام الداخلي، أي لا صلاحية لها إلا داخل الإدارة، ولا يمكن مبدئياً معارضتها من قبل الغير.
- يتم نشر التعليم على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليم سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

أهداف التعليم: بما أنها عبارة عن أوامر تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه مثلاً الوزير، الهدف منها اعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، فهي تهدف إما تبليغ الرئيس إلى المرؤوسين عن كيفية سير المصالح العمومية، وإما تفسير وتوضيح القوانين والتنظيمات، أي أن مهمتها تكمن في مد الموظفين بالكيفيات الواجبة لتطبيق وفهم النصوص التشريعية والتنظيمية. فغاية التعليم إذن هي نشر التوجيهات التي تعد مبدئياً امتداداً لنص قانوني.

4- أشكال التعليم: تكون التعليم في أحد الأشكال التالية: تعليم رئاسية، تعليم حكومية،

تعليم وزارية، تعليم ولائية... إلخ.

- كيفية صياغة التعليمات

بياناتها الشكلية: تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي: الدمغة، رقم التسجيل، بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين. مثال ذلك: تعليمات إلى السادة الولاة، تعليمات إلى مديري التربية بالولاية....

الموضوع يذكر باختصار مثلا: التعليمات رقم 02 المؤرخة في 14 جوان 2017، المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج، المرجع (عند الاقتضاء)، نص التعليمات يرد في شكل فقرات، المكان والتاريخ، ذكر اسم ولقب الوزير، الختم والامضاء.

نموذج عن تعليمات وزارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

تعليمات رقم 02 مؤرخة في 14 جوان 2017

متعلقة بتحسين المستوى بالخارج

تهدف هذه التعليمات إلى تحديد معايير الانتقاء للقبول في برنامج تحسين المستوى بالخارج لمدة نقل أو تساوي ستة (6) أشهر. أولا: يشمل التكوين قصير المدى على:

.....-

.....-

.....-

ثانيا: أصناف المعنيين من تریصات تحسين المستوى بالخارج:

- المدرسون الباحثون والمدرسون الباحثون الاستشفائيون والدائمون الذين يحضرون أطروحة دكتوراه

- الطلبة غير الأجراء المسجلين في الدكتوراه.....

- المستخدمون الإداريون والتفنيون في الإدارة المركزية والمؤسسات تحت الوصاية

ثالثا: معايير الانتقاء:

.....-

.....-

.....-

تلغى التعليمات رقم 01 المؤرخة في 05 أبريل 2017، المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج.

الختم الدائري للوزارة وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الاسم واللقب والامضاء

تم بحمد الله وتوفيقه