

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2 -
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم الحقوق



محاضرات في مقياس: التحرير الإداري
طلبة السنة أولى ماستر حقوق - القسم العام -
السداسي الأول

من إعداد الدكتورة: لحول سعاد

السنة الجامعية: 2024-2025

مقدمة

يتسم العمل الإداري بالكتابة من خلال المحررات الإدارية المختلفة والتي تعبر عن نشاط الإدارة وعلاقتها بموظفيها والمتعاملين الخارجيين معها، وبهذا يتميز عمل الإدارة عن العمل التجاري والفني وغيره، هذه المحررات تخضع لضوابط قانونية وتنظيمية والتي تلزم أعوان الإدارة المحررين لها التقيد و المعرفة الجيدة لشروط و أساليب الكتابة التحريرية و اللغة المستعملة لمختلف هذه المحررات.

ونظرا لأهمية المحررات الإدارية في حياة الإدارة خاصة أن معظمها عبارة عن نقل معلومات للآخرين فإن الكتابة الصحيحة لها تنجي العمل الإداري من بطلان آثاره، وعليه فإن لأهمية التحرير الإداري أصبح هذا الأخير مقياس يدرس في المعاهد التكوينية والجامعات للطلبة لتمكينهم من تعلم فن وقواعد صياغة مختلف المحررات الإدارية التي يحتاجونها في مستقبلهم.

من خلال هذه المحاضرات سوف نتطرق لمختلف مراحل صياغة الوثائق والرسائل الإدارية والنصوص التفسيرية و التنظيمية من خلال محورين.

المحور الأول: الإطار المفاهيمي للتحرير الإداري

أولاً: مفهوم التحرير الإداري (تعريف، الأهمية، المميزات)

ثانياً: مبادئ التحرير الإداري

المحور الثاني: تقنيات صياغة المحررات الإدارية

أولاً: صياغة الرسائل الإدارية

ثانياً: صياغة الوثائق الإدارية

ثالثاً: صياغة النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية

المحور الأول: الإطار المفاهيمي للتحرير الإداري

تعتبر المحررات الإدارية لغة اتصال و تواصل الإدارة مع الآخرين سواء الموظفين أو الأشخاص الخارجيين عنها سواء كانوا طبيعيين أو معنويين، بحيث إذا كان أسلوب الاتصال الإداري جيداً فعلاً أدى ذلك إلى نجاح الإدارة في تحقيق أهدافها.

و قبل التطرق لأنواع و أساليب المحررات الإدارية وجب الخوض في تعريفها و أهميتها (أولاً) ثم مبادئ و ضوابط التحرير (ثانياً).

أولاً: تعريف التحرير الإداري و أهميته

يمثل التحرير الإداري وسيلة اتصال الإدارة بمحيطها الخارجي و الداخلي، و هذا عن طريق الوثائق الإدارية و المراسلات الإدارية، و هو يعتبر من أهم المواضيع التي يجب على الطلبة و الموظفين الإلمام به.

1-تعريف التحرير الإداري: يمكن إعطاء تعريف التحرير الإداري من الناحيتين اللغوية و الاصطلاحية و الفقهية.

أ- **الناحية اللغوية :** كلمة التحرير من فعل حرر يحزر تحريراً أي كتب، و هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ب- **الناحية الاصطلاحية:** تعني الإنشاء و الكتابة.

ج- **الناحية الفقهية:** اختلف البعض من المؤلفين و المختصين في تعريف التحرير الإداري.

فمنهم من عرفه على أنه: عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية، و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.

و منهم من عرف المراسلات الإدارية بأنها: "مجموعة من الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، و ذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة، بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها." أو هي مجموعة من المراسلات و الوثائق الإدارية التي تحرر و ترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل و جداول إرسال أو برقيات أو ذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر.... إلخ.

2-أهمية التحرير الإداري:

تعتبر الكتابة الإدارية الميزة الأساسية للإدارة، فعلى الرغم من التطور التكنولوجي في وسائل الاتصال بين الإدارة والمتعاملين معها داخليا و خارجيا إلا أن المراسلات الإدارية تبقى هي الطاغية عليها، و على هذا الأساس نلمس أهمية المحررات الإدارية و التي تتمثل في:

أ - قوة الإثبات في المحررات الإدارية:

بما أن الإدارة تحرر الوثائق الإدارية المكتوبة بمختلف أنواعها من جداول الإرسال و قرارات و مراسلات إدارية فهي بهذا تعتبر أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب لها، على اعتبار أن الكتابة هي أقوى أدلة الإثبات، و منه فإن الكتابة تعد دليلا ماديا في إثبات الحقائق وتدوين المعلومات، كما أن الكتابة تضي على الوثائق الإدارية الرسمية، لأنها تثبت هوية محررها وكفاءته، وتلزمه بما كتب وتعد شاهدا ودليلا له.

ب - اعتماد الإدارة على الوسائل الكتابية في نشاطها الإداري:

تقوم الإدارة بنشاطها من خلال إصدارها للقرارات و الرسائل الإدارية و الوثائق الإدارية و التي تكون عن طريق الكتابة ، فهذه الأخيرة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تتجزأ الإدارة، و منه فإن المحررات الإدارية المكتوبة لازالت تملك وزنا و مكانة في النشاط الإداري.

ج - الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:

يعتبر التحرير الإداري من أهم وسائل الاتصال نجاعة، كما تعد الوثائق الإدارية المعتمدة مصدرا من مصادر المعلومات وأهم أداة لنقل المعلومات بين الإدارة و متعاملها، و التي قد تكون على شكل رسائل و تقارير و غيرها فإن تمكن المحرر من إيصال المعلومات للطرف الآخر و هذا الأخير فهم محتواها هنا تحقق المحررات الإدارية هدفها.

د - تسهل المحررات الإدارية المكتوبة تسيير الحركة الإدارية :

يمتاز المحرر الإداري ببساطة الاستعمال، فهو وسيلة متوفرة وفي متناول كل الفئات الإدارية والاجتماعية، كما أنه وتكلفته قليلة أو معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى، بالإضافة إلى أن المحررات الإدارية سهلة الحفظ و الرجوع إليها عند الحاجة.

ثانيا: مميزات أسلوب التحرير الإداري

إن للإدارة لغتها وأسلوبها المميز عن لغات التواصل والتخاطب المعروفة كالأسلوب الأدبي و العلمي، و الصحفي فالأسلوب الإداري يكون محدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومية، وهو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميزة، يتصل بعضها بالجانب الموضوعي المتعلق بمضمون الأسلوب الإداري، وتتعلق البعض الآخر بالجانب الشكلي .

1-الخصائص الموضوعية:

تشمل المميزات الموضوعية للمحررات الإدارية: الموضوعية و الحياد، المجاملة، البساطة و الوضوح و الدقة و الإيجاز، الانسجام و الشمولية، وحدة الموضوع .

أ-الموضوعية و الحياد: نعني بالموضوعية أن يتسم الأسلوب الإداري بالجدية والرسمية، والابتعاد عن الألفاظ و العبارات العاطفية أو العامية ، و أن يلتزم المحرر على سرد الوقائع و الأحداث كما وقعت دون زيادة أن نقصان أو المبالغة، و أن تبرز لغة خطاب المحرر الصفة الوظيفية له و ليس صفته الشخصية، كما أن عنصر الموضوعية واجبة من الرئيس إلى المرؤوس ومن المرؤوس إلى الرئيس.

أما الحياد فنقصد به الابتعاد عن الذاتية والانحياز لشخص دون لآخر، لأن من صفات الإدارة الالتزام بالحياد التام تجاه متعاملها، وتجنب كل ما من شأنه الاخلال بمبدأ التجرد والحياد.

ب-المجاملة: و نعني بها استعمال عبارات اللباقة في التعبير و الكتابة، و هو أن يستعمل المحرر كلمات و عبارات خاصة في المحرر الإداري، و هذا حتى في الرد على الطلبات بالرفض مثلا رفض طلب التوظيف فهنا نرد على الفرد بعبارة: يؤسفني.... لا يمكنني،..... ، كما أن هناك عبارات عبارات انتقادية و يجب تجنبها مثل: يسوؤنا ردمك الغير مبرر أو و عليه فلن نتعامل معكم في المرات القادمة، و لكن هذا لا يمنع أن من حق الرئيس توجيه الملاحظات الصارمة للمرؤوس مثل: قد بلغني.... لقد لاحظت لذا و يجب عليكم تنفيذ.....

ج-البساطة و الوضوح و الدقة و الإيجاز: يلتزم المحرر باستخدام أسلوب بسيط وواضح يترجم به أفكاره دون غموض، مستعملا المفردات المتداولة بكثرة في النشاط الإداري و هذا لكي يستوعب المخاطب بالمحرر الإداري فهمه بسهولة، مع تجنب الأفكار و الجمل التي تحمل أكثر من معنى، و لا تكون هناك ألفاظ غامضة تستدعي التفسير بل على المحرر استخدام كلمات دقيقة تعبر عن الفكرة التي يريد إيصالها للطرف الآخر،

أما الإيجاز في الأسلوب الإداري فنعني به التعبير عن موضوع المحرر الإداري دون مبالغة أو تقصير، فهناك محررات تستدعي التقصير في تحرير موضوعها كالاستدعاء مثلا، و هناك من ينبغي على المحرر التفصيل فيها و إطالة الموضوع مثلا ككتابة التقرير .

د-الانسجام و الشمولية و وحدة الموضوع: يجب تحرير الأفكار بأسلوب منسجم مع بعضها البعض و هذا لكي تكون سهلة الفهم للمتلقي، فهنا على المحرر الاهتمام بشكل المحرر و مضمونه.

أما وحدة الموضوع فنقصد بها أن تتناول المحررات الإدارية الواحدة موضوعا واحدا و هذا لكي نمكن المخاطب بها من تنبيه تركيزه عليها.

2- الخصائص الشكلية:

- يتسم المحرر الإداري من الناحية الشكلية بقواعد شكلية أساسية تميزه عن غيره من المراسلات العادية، كما تضيف عليها لمسة فنية جمالية تتمثل هذه السمات في:
- تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات
 - اختيار نوع وقياس الورق المستعمل
 - ترك المسافات والهوامش في جوانب الورقة
 - وضع علامات الترقيم أو الوقف
 - بيانات الطابع الرسمي: الدمغة، الطابع
 - بيانات المرسل إليه
 - التاريخ و مكان التحرير و رقم القيد
 - المرفقات و النسخ الموجهة
 - المرجع و الذي قد يكون قرارا أو قانونا أو تعليمة أو مراسلة....
 - تحديد موضوع المحرر كأن يكون قرار، دعوة، تقرير، عرض حال، محضر اجتماع....
 - التوقيع و الختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (.... الدمغة)

ب(....المكان.....)، في(....التاريخ.....)

الوزارة (....الطابع)

الوزير

(صيغة المناداة) إلى السيد(.....:المرسل إليه.....)

الرقم (التسلسلي) (..../..../....)

الموضوع:

المرجع: إن وجد

المرفقات:

نص الرسالة:

المقدمة.....تبعاً لمراسلتكم المؤرخة في :.....يشرفني أن.....

.....

عرض الموضوع:.....

.....

الخاتمة.....

تقبلوا سيدي فائق الاحترام و التقدير

الوزير (صفة المرسل) الاسم و اللقب
الختم الدائري و الإمضاء

النسخ إلى:

ثالثا: قواعد التحرير الإداري

مبادئ أو قواعد التحرير الإداري نقصد بها مجموعة المرتكزات التي يجب على المحرر مراعاتها أثناء تحريره لمختلف المحررات الإدارية و هي :

1-احترام مبدأ المصلحة العامة عند أداء مهام ذات مصلحة عامة : باعتبار أن الإدارة تقوم بتلبية حاجيات المواطنين، و أنها منبثقة عن الدولة فلهذا فهي مكلفة بتحقيق المصلحة العامة و عليها أن تستجيب لانشغالات الأفراد و تسهر عليها، و تطلعهم على كل تغيير تقوم به على إجراءات عملها.

2-الاعتراف بمبدأ مسؤولية الإدارة في التحرير الإداري وسلطة التوقيع : لقد حدد القانون واجبات كل موظف سواء رئيس أو مرؤوس ، و بهذا فكل واحد مسؤول عن الأخطاء التي يرتكبها ضد متعاملي الإدارة ، و منه فمحرر المحررات الإدارية مسؤول عن ما كتبه و ما وقع عليه.

3-واجب حفظ السر المهني :يعتبر من واجبات الموظف العمومي ، و عليه لا يمكن للموظف اطلاق الغير على أي سر مهني ، إلا إذا سمح له القانون بذلك و في حالات خاصة.

4-واجب الحذر: يجب على المحرر أن يتوخى الحذر عند تحريره لمختلف المحررات الإدارية ككتابة مثلا: تاريخ القرار، الدرجة الوظيفية، الاسم و اللقب ،تاريخ الميلاد.....لأنها تكون موقعة و مختومة من الإدارة و يمكن للغير الاحتجاج بها لأنه كما قلنا سابقا للمحرر الإداري القوة الثبوتية، كما عليه أن ينتقي العبارات الدقيقة واللطيفة مع شيء من التحفظ.

5-العمل وفق مبدأ التسلسل أو التدرج الإداري :تتشكل الإدارة من بنية هرمية ،أي هناك سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل و مرؤوسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى، و لهذا وجب احترام التوزيع الوظيفي وفق هذا التسلسل، و عليه لا يمكن للمرؤوس تحرير وثيقة دون الرجوع إلى رئيسه إلا في حالة التفويض، ز هذا لإبداء رأيه حولها.

المحور الثاني: أنواع المحررات الإدارية و كيفية صياغتها

تتمثل المحررات الإدارية في الرسائل الإدارية والوثائق والنصوص التنظيمية والتفسيرية، سوف نقوم بشرحها كما

يلي:

أولاً: الرسائل الإدارية

تعتبر الرسالة المكتوبة وسيلة التخاطب الكبرى بين الإدارات أو بين الإدارة والأفراد، رغم التقدم في وسائل الاتصال التكنولوجية، هذه الرسالة تتنوع تسميتها حسب موضوعها.

1- **تعريف الرسالة الإدارية:** مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعمليات الإدارة المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

2- أهمية الرسالة:

-تعتبر الرسالة طريقة التخاطب والاتصال بحيث تسمح الاتصال بين الإدارات و بين الإدارة و الأفراد فهي تساعد على تبليغ القرارات المتخذة و إبداء الإدارة برأيها في أي مسألة طرحت عليها ، و منه فهي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري .

-يتم عن طريقها تبليغ القرارات وتوجيه المعلومات والطلبات، أو القيام بإجابات الإدارة على مختلف العروض والطلبات.

-المراسلة الإدارية توثق الصلة بين الهيئات المركزية و اللامركزية و بين الإدارة و المتعاملين الخارجيين عن طريق نقلها للمعلومات و تنفيذ الاوامر .

-تساهم الرسالة الإدارية في تيسير الحركة الإدارية في الإدارة ، كما أنها تختصر الجهد والمسافة ، و أيضا هي وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

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

أ - **الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي:** هي في أصلها رسائل شخصية لكنها اصبغت بالصفة الإدارية لأنها موجهة من شخص عادي إلى إدارة عامة أو خاصة أو العكس أو الرسالة 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: هي 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 إلى: رسالة التوجيه، رسالة التذكير، رسالة الإنذار أو الإعدار، الطلبية... إلخ

4-الصيغ التعبيرية للرسالة الإدارية:

تختلف الصيغ التعبيرية في الرسائل الإدارية بحسب نوعها و موضوعها و هي كالتالي:

أ-صيغ المناداة في الرسائل الشخصية: هي عبارة عن مجموعة من الألفاظ التي يجب أن يبتدئ بها المحرر لمناداة المرسل إليه حسب وظيفته و مكانته مثل: فخامة رئيس الجمهورية، معالي الوزير، سيدي الرئيس، سعادة السفير، سمو الأمير، حضرة القاضي، فضيلة الإمام، حضرة القائد....

ب-صيغ التعبير المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي: تتمثل في العبارات التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية و هي تتمثل في: "يشرفني أن" و هي تختلف من رسالة لأخرى حسب ما إذا كانت بها مرجع (قرار، منشور، مذكرة، تنظيم، قانون...) أو دون ذلك، كأن نقول: يشرفني أن أرسل إليكم، ردا على طلبكم، ردا على مراسلتكم...

ج-الصيغ المستعملة في العرض: يقسم المحرر الإداري إلى مقدمة و عرض و خاتمة، و هنا كعبارات يستعملها المحرر في عرضه للموضوع، فإذا كان المحرر من الرئيس إلى المرؤوس يمكن أن نكتب في العرض: كان يجب عليكم، المطلوب منكم، قررت أن أتخذ، و إذا كان من المرؤوس للرئيس نكتب: أعتقد أنه من واجبي، لا يسعني إلا أن....

د-الصيغ المستعملة في الخاتمة: بعد الانتهاء من تحرير الرسالة يقوم المحرر بذكر العبارات الختامية التي تعبر عن الهدف من تحريرها، مثل: و في الختام، و أخيرا أرجو أن تتفضلوا، أرجو أن توافقوا على، و مجمل القول، و مما سبق....، و بعد هذا هناك الجمل الختامية مثل: تقبلوا سيدي فائق التقدير و الاحترام، تقبلوا تحياتنا الخالصة.....

ثانيا: الوثائق الإدارية

1-تعريفها: 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.

2-أنواعها: تنقسم 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.

أ-الاستدعاء و الدعوة:

*الاستدعاء: يمثل الاستدعاء طلب حضور شخص (سواء طبيعي أو الممثل القانوني للشخص المعنوي) للإدارة من أجل أمر يهمه كاستكمال ملف التوظيف أو لحضور اجتماع أو المشاركة في تظاهرات ثقافية أو علمية، أو أيام دراسية أو الملتقيات العلمية...، أما شكله فهو نفس شكل الرسالة الإدارية 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:** يتميز الاستدعاء بأنه يخضع للبيانات الشكلية المطلوبة في كتابة الرسالة الإدارية، و حتى

يحقق الغرض المطلوب منه يجب أن يكون موضوعه مختصر جدا.

-**شروط الاستدعاء:** يشترط في الاستدعاء:

- أن يكون مكتوبا لا شفويا و تحتفظ الإدارة بسخة 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.

ملاحظة: إذا كان موضوع الاستدعاء اجتماع، فإن البيانات التي يتعين نكرها 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 ايجاد حل للمشكل المطروح...أو كل موضوع يدخل في اختصاص الجهة المنظمة للاجتماع.

***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: الدمغة، 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.

ب-الإعلان والبلاغ:

***الإعلان:** هو وثيقة إعلامية اخبارية تخصص للتعليق، تهم موظفي المصلحة والمعنيين بالأمر والذين بإمكانهم أن يطلعوا عليها على لوحات الإعلانات، كما يمكن تعريفه بأنه: نص اعلامي ووثيقة مخصصة للتعليق موجهة لفئة محددة أو عدد من يهمهم الأمر 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 الاعلان حسب الأماكن التي سيعلق فيها، وأن يحتفظ بالنسخ المعلن عنها لأنها تتعلق بنشاط المصلحة.

يحتوي الاعلان على بيانات و هي: الرأسية، الطابع(الجهة المعلنة)،التاريخ و المكان، المرسل إليه(يكون في يسار الصفحة مثال إعلان لفائدة أساتذة كلية الحقوق)،موضوع الإعلان(يكون في وسط الصفحة مثال: إعلان بخصوص إيداع ملفات التأهيل)، ثم ندخل في موضوع أو محتوى الإعلان ثم ختم الإدارة و التوقيع، و النسخ المرسلة.

***البلاغ:** هو وثيقة توجهها سلطة إدارية إلى المواطنين 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 2023 ، فالبلاغ يكتسي أهمية بالغة حيث أنه يساعد المواطنون على التعرف بخدمات الإدارة و نشاطها. أما بالنسبة لبيانات البلاغ هي نفسها المذكورة في الإعلان، كما أنه ينشر في وسائل الاتصال السمعية و البصرية أي الإذاعة و الصحافة مع تحديد عدد النشر فيها ، فهنا لا يمكن إظهار الختم و التوقيع.

ج-المذكرة:

***تعريفها:** وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تضمن مقررات تصدر من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه 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 ،كما قد توجه إلى فرد معين كرئيس المصلحة أو مجموعة من الموظفين كالأساتذة.

***خصائص المذكرة:** تتميز المذكرة بعدة سمات و هي:

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

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

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

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

***عناصرها أو بياناتها:** 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، مثلا: مذكرة مرفوعة إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، 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 الشخصي).

***استخدامات المذكرة:** تستخدم المذكرة لعدة أغراض أهمها:

1-إصدار تعليمات وأوامر: كالالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الادارة، التحلي بأخلاقيات المهنة،.... الخ.

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

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

***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 رؤوسه.

2- استخدام اسلوب 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 التطويل في الشرح والتبرير

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

-**المذكرة التوجيهية**: تصدر من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالادارة أو المصلحة . فهي ترسم معالم العمل الاداري في المستقبل، إذ لا يكتفي محررها بتحليل العناصر وتقديم اقتراحات أو توصيات، بل يتجاوز ذلك إلى رسم خطة مستقبلية لتطوير العمل الاداري، مثال ذلك: أن يبادر الوزير الأول برفع مذكرة توجيهية إلى وزير التعليم العالي مضمونها اصلاح التعليم العالي، أو العكس.

-**مذكرة إعلامية**: تحتوي على معلومات في غاية الأهمية يحاول الرئيس الاداري ايصالها الى المرؤوسين أو فئة الموظفين، كما يمكن أن تكون موجهة الى الافراد والجماعات في شكل اعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال كما يمكن أن تصدر من المرؤوس الاداري الى رئيسه قصد اعلامه بوضعية ما.

-**مذكرة تلخيصية (حوصلة)**: تتضمن دراسة تلخيصية حول كتاب أو مجموعة من التقارير أو مقالات صحفية أو وثيقة ذات حجم ومحتوى كبير تتضمن الكثير من الأفكار والمعلومات، حيث يقوم العون الاداري برفع مذكرة الى رئيسه الاداري تتضمن ملخصا أو حوصلة لمضمونها لتمكنه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، عادة يحررها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الاداري المعني.

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

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

-**المذكرة الادارية أو المصلحية**: تصدر في شكل اعلان من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح و الموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا. و تعتبر المذكرة المصلحية جزءا من التعليمات.

كما تعتبر هذه المذكرة الأداة الأكثر استعمالا داخل الادارات والمؤسسات العمومية، لأنها تهدف الى نقل معلومات أو توضيحات وأوامر من الرؤساء الاداريين الى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

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.

أ-**عرض الحال**: هو وثيقة إدارية تسرد 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، و الهدف منه هو تبليغ السلطات بكل ما يحدث و المحافظة على الأثر المكتوب للوقائع و الأحداث، كما يكتب عرض الحال من طرف الموظف من تلقاء نفسه أو بناءا على أمر من الرئيس الإداري.

*خصائصه:

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

-يستعمل كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية، عن الحوادث أو الوقائع .

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

-يحرر عرض الحال بشكل مفصل يراعي فيه محرره الحياد التام

***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.

و أخيرا الجملة الختامية: التي تتضمن الاستنتاجات العامة، ويجب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة

تجنبنا 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.

ب-المحضر: سرد كتابي منظم يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه الإداري بكل دقة وموضوعية، كما يمكن تعريفه بأنه: 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 حلا .والمحضر يتم تحريره بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية.

يهدف المحضر إلى إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماع وتدوينها، و أيضا إلى إثبات صحة الوقائع وامكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الاجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

طبيعة المحضر: يعتبر المحضر تصرفا إداريا فهو وثيقة رسمية يتمتع بقوة الاثبات 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.

شروط تحرير المحضر:

- يجب 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

- التزام المحرر الموضوعية التامة في سرد الوقائع أو نقل التصريحات كما حدثت دون زيادة أو نقصان ودون تحليل.

- 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.

- يجب سرد الوقائع بدقة وإيجاز ، والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لهذا يتطلب في المحرر حياة المؤهلات التي تمكنه من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارة وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية، و كذلك يكون المحرر من ذوي الاختصاص في كتابة المحاضر و هم أشخاص نص عليهم القانون .

أنواع المحاضر:

1- محضر اجتماع: هو محضر يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين المتدخلات والتعليقات 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 منصبه الجديد بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقته بالإدارة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات، يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

3- محضر المعاينة: هو محضر يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانوناً 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،

ج- التقرير: هو وظيفة إدارية داخلية مؤقتة تحرر وتوقع وترفع دائماً 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

***أهداف التقرير:** للتقرير عدة أهداف نذكر منها

-إحاطة الرئيس بكل ما يجري في الإدارة و تسمح بمتابعة الرئيس لنشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل .

-بيان حالة ووضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة

-وصف أو تحليل واقعة أو حادثة واقتراح الحلول المناسبة لها

-تبليغ الرؤساء الإداريين عن حالة طارئة وإطلاعهم عن مسألة معينة

-تشخيص وطرح مشكلة ما واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ

القرارات اللازمة.

***شروط كتابة التقرير:** نظرا لأهمية التقرير من حيث أنه يعطي صورة للجهات المسؤولة عن كل ما يحدث في الإدارة فلا بد من توفر شروط معينة لكتابته الصحيحة و هي:

-إن الهدف من التقرير هو اقناع السلطات المسؤولة بوجهة نظر محددة، لذا 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 يتسم بالموضوعية في سرد المعطيات.

-لابد 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 اقتراحات المحرر -أن يحزر التقرير في الغالب بطلب أو بتوجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير و قرارات، و لذا يجب التأكد من صحة المعلومات والاحصاءات المقدمة، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود بتبليغها و ابراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها .تغطية كل مجريات الحادثة و ابراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها، مع افادة المسؤول في النهاية بخلاصة تحتوي على الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الحلول و الاقتراحات إن لزم الامر.

- مراعاة التسلسل الزمني في سرد الوقائع مع استعمال الاستنتاج المنطقي، الوضوح والدقة.

***أنواع التقارير:** إن نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه، وكذلك الجهة المرسل إليها، كلها عناصر تحدد درجة تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع و الأحداث و استخلاص النتائج ، 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.

***بيانات التقرير:** يشمل التقرير ثلاث أجزاء و هي

-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 مثال: أن الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ.

2- نص التقرير (مضمونه): 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، فهنا يبدأ المحرر في عرض الوقائع و تقييمها و ذكر أسبابها ثم ذكر النتائج و الاقتراحات المدعمة بحجج قوية.

3- الخاتمة (الجملة الختامية): ينهي المحرر تقريره عادة بخاتمة يرجو من خلالها من المرسل إليه الموافقة على الاقتراحات وإعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما، فالجملة الختامية هي جملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل، يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائي مثال: أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى...، ثم يوقع التقرير مع ذكر التاريخ و المكان.

ثالثا: النصوص الإدارية التنظيمية و التفسيرية

يساهم في تسهيل عمل الإدارة إصدارها المراسيم والقرارات والمقررات، فهي في سبيل حسن سير المرفق العام وتلبية لحاجيات المواطن تتخذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، تستند أساسا على النصوص التشريعية السارية. أما المنشورات والتعليمات فبالرغم من أنها أعمال قانونية ذات طبيعة إدارية داخلية، إلا أن لجوء الإدارة إلى إصدارها أصبح- تقريبا - من الأعمال اليومية لها، لكونها تسهل تفسير وتقديم المعلومات والتوجيهات التي تساعد على تنفيذ القوانين والتنظيمات السارية.

1- النصوص الإدارية التنظيمية:

أ-تعريفها: النص التنظيمي هو ذلك النص الصادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول، من أجل بيان إجراءات وكيفية تنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روعة من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من التشريع، ويصاغ النص التنظيمي بإجراءات أقل تعقيدا من النص التشريعي. وتنقسم النصوص التنظيمية إلى ثلاثة أنواع وهي: المرسوم، القرار والمقرر.

ب-أنواعها:

1-المراسيم: تعتبر المراسيم قرارات إدارية تخضع للقضاء الإداري، و هو يشرح كيفية تطبيق قانون ما و يصدر من رئيس الجمهورية (مراسيم رئاسية) و من الوزير الأول(مراسيم تنفيذية).

-المرسوم الرئاسي: إذا كان المرسوم مستند على الدستور مباشرة يسمى المرسوم الرئاسي المستقل، و إن كان مستند على القانون يسمى المرسوم الرئاسي التنظيمي، و هناك مرسوم رئاسي خاص بالمصادقة على المعاهدات و مراسيم فردية مثل مراسيم التعيين أو الترقية أو إنهاء المهام....

-كيفية صياغة المرسوم الرئاسي:

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: المرسوم الرئاسي

15/247الرقم التسلسلي للمرسوم يخضع لتسلسل واحد.

3- ذكر التاريخ كاملا، بالتقويم الهجري وما يوافقه من تاريخ ميلادي

4- ذكر موضوع المرسوم الرئاسي باختصار

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.

10- تخصص آخر مادة للنشر بذكر عبارة "ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية

الجزائرية الديمقراطية الشعبية ويعقبها: حرر بالجزائر في (ذكر التاريخ).

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

ملاحظة: بالنسبة للمرسوم الرئاسي الفردي فله صياغة خاصة، فهو لا يرد فيه ذكر المقتضيات، لا يرقم، فقط يكفي

بذكر تاريخه، يتم صياغته بشكل مختصر، مثال: مرسوم رئاسي مؤرخ فيالمتضمن انهاء مهام.....

المرسوم التنفيذي:

الوزير الأول يصدر المراسيم التنفيذية وتأتي هذه الأخيرة 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.

كيفية صياغة المرسوم التنفيذي: لا يوجد هناك اختلاف كبير في صياغة المرسوم التنفيذي عن المرسوم الرئاسي إلا

في:

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

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

- ذكر اسم ولقب الوزير الأول باعتباره الطرف المصدر للنص.

أما بقية العناصر فهي نفسها المذكورة سابقا.

2-القرارات:

أ-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 الموظفين .ويصدر القرار عن الوزراء، الولاة، رؤساء البلديات، مديري المؤسسات العمومية مثل مدير الجامعة...

ب-كيفية صياغة القرار الوزاري الفردي:

-ذكر التسمية(قرار وزاري) - ذكر رقم القرار

-ذكر موضوع القرار وتاريخه بالتقويم الميلادي والهجري

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

-ذكر المقترضيات، وهي المراجع القانونية والتنظيمية التي اعتمد عليها الوزير في اصدار قراره. ويمكنه عند الاقتضاء أن يذكر القرارات السابقة التي أصدرتها وزارته.

-ذكر عبارة" يقرر "للدلالة على أن الوسيلة المستعملة هي القرار.

-ذكر رقم المادة ومضمونها

-تحديد الجهة المعنية بتنفيذ القرار (يخصص مادة في القرار تحديد الجهات الداخلية التابعة للوا زرة المعنية لتنفيذ القرار الوزاري، مثال :ذكر مديريتين أو مديريةية أو رؤساء المؤسسات المستقلة، مثل مدرء الجامعات ومدرء المراكز الجامعية، ومديري المدارس العليا.)

-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

- يختم القرار الوزاري بالختم الدائري الرسمي للدولة، لكن إذا نشر في الجريدة الرسمية لا يظهر الختم.

-توقيع القرار من قبل الوزير المعني أو من فوضه لهذا الأمر.

- ذكر الممثل القانوني للوزارة المعنية (صفة، اسما ولقبا .)سواء الوزير المعني أو من فوضه لهذا الأمر.

ج-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 بأسماء الوزراء الذين لهم

حق اصدار قرار مشترك، يحتوي القرار الوزاري المشترك على بيانات لا تختلف كثيرا عن بيانات القرار الوزاري الفردي إلا من حيث:

-ذكر عبارة" قرار وزاري مشترك.

-القرار الوزاري المشترك لا يرقم، لذا يكفي بذكر التاريخ كاملا

-ذكر موضوع القرار المشترك باختصار

-الإشارة إلى الوزراء المعنيين، مثال: إن وزير الدفاع، إن وزير التعليم العالي، وهذا لمعرفة الجهات الوزارية المعنية بالقرار الوزاري المشترك، كأطراف مصدرة.

-تكر عبارة "بقرار أو يقررون" للدلالة على أكثر من جهة.

-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).

-يوقع على القرار الوزاري المشترك، الوزيران أو الوزراء المعنيون مع ذكر أسمائهم وألقابهم إذا تم النشر في الجريدة الرسمية فلا يظهر التوقيع.

3-المقررات:

أ-**تعريف المقرر** : عمل قانوني انفرادي صادر من جهة إدارية لمعالجة مشكل معين، قد يكون جماعيا أو فرديا، وعادة ما يعني 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، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما.

ب- **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 استعادة من امتياز، أو وضعية مثل مقرر منح سكن وظيفي...إلخ.

ج-**صياغة المقرر الوزاري التنظيمي**: 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، وبياناته لا تختلف عن القرار إلا في:

-ذكر التسمية "مقرر".

-ذكر الرقم لتمييزه لأنه قد تصدر عدة مقررات. هو ترقيم داخلي يتعلق بالوزارة المعنية

-ذكر موضوع المقرر باختصار. ذكر إن وزير...، ذكر المقترحات، ذكر عبارة "يقرر"

-قد يقسم المقرر عند الاقتضاء إلى عناوين أو يأتي في شكل مواد متسلسلة، دون عناوين، حسب محتواه.

-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.

د-صياغة المقرر الوزاري الفردي: يحتوي المقرر على البيانات التالية: التسمية، رقم المقرر، تاريخه، مضمونه ومحتواه، مثال :مقرر رقم :ينهي مهام... ،ذكر المقتضيات (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: تندرج المناشير والتعليمات ضمن القرارات الإدارية التي تتعلق بإجراءات التنظيم الداخلي حيث يقتصر أثرها على الإدارة فقط، دون أن تقصد من ورائها هذه الأخيرة ترتيب آثار معينة في مواجهة الأفراد، فالتعليمة والمنشور هما مبدئيا عمل إداري داخلي وجه أصلا إلى أعوان المصالح، وهم ملزمون باحترامها وتطبيقها طبقا لواجب طاعة المرؤوسين لرئيسه

أ- المنشور وكيفية صياغته:

-مفهوم المنشور: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الأخرى. كما عرف بأنه "وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية من مرتبة وزير، مدير عام وطني كمدير الوظيفة العمومية، وذلك من أجل توجيه مرؤوسيه 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

و ينطبق 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.

-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 و القرارات 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.

-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 وقتاً أطول (أكثر دواما)، كما أن موضوعه أكثر طولاً من المذكرة، لأنه يوضح النصوص القانونية من خلال عدة عناصر.

-**كيفية صياغة المنشور:** تتمثل البيانات الموجودة في المنشور 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.

ب- **التعليمة:**

1-**تعريفها:** التعليمة 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 داخلية، حيث أن التعليمة إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية، أما إذا تضمنت توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد إجراء داخلي كما يدل عليه اسمها، و هناك عدة أنواع للتعليمة منها: التعليمة الرئاسية، الوزارية، اللوائية....

2-**أهداف التعليمة:** 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 بالكفايات الواجبة لتطبيق وفهم النصوص التشريعية والتنظيمية. فغاية التعليمة إذن هي نشر التوجيهات التي تعد مبدئياً امتداداً لنص قانوني

3-**مميزات التعليمة:** تتميز التعليمة عن غيرها من النصوص بأنها:

-تتضمن أوامر وتوجيهات السلطة الإدارية إلى مرؤوسيه لتحديد إطار وكيفية تنفيذ المهام المنوطة بهم.

-إن ما يميز التعليمة عن غيرها أنها إلى جانب طابعها التوجيهي فهي تتميز بالطابع التوضيحي والتفصيلي لمسائل فرعية ورد ذكرها في نصوص أعلى من التعليمة.

-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 التعليمة على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

4-**صياغتها:** تخضع التعليمة 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: تعليمة إلى السادة الولاة، تعليمة إلى مديري التربية بالولاية.... الموضوع يذكر باختصار مثلاً: التعليمة رقم 02 المؤرخة في 14 جوان 2017 ،

المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج، المرجع) عند الاقتضاء)، نص التعليمه يرد في شكل فقرات، المكان والتاريخ، ذكر اسم ولقب الوزير، الختم والامضاء .

نموذج عن تعليمه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

تعليمه رقم 02 مؤرخه في 14 جوان 2017
متعلقه بتحسين المستوى بالخارج

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

.....-

.....-

.....-

ثانيا :أصناف المعنيين من ترصيات تحسين المستوى بالخارج:

-المدرسون الباحثون والمدرسون الباحثون الاستشفائيون والدائمون الذين يحضرون أطروحة دكتوراه

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

-المستخدمون الإداريون والتقنيون في الإدارة المركزية والمؤسسات تحت الوصاية

ثالثا :معايير الانتقاء:

.....-

.....-

.....-

تلغى التعليمه رقم 01 المؤرخه في 05 أفريل 2017 ، المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الختم الدائري للوزارة

الاسم واللقب والامضاء