

جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2-

كلية الحقوق والعلوم السياسية.

قسم الحقوق

# مُحاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية.

محاضرات ألقيت على طلبة السنة أولى ماستر،

تخص قانون المؤسسات المالية.

إعداد الأستاذ: علاونة سليمان

السنة الجامعية 2024/2023

**مقدمة :**

يعتبر مقياس تحرير الوثائق و المحركات الإدارية من أهم المقاييس المقررة على طلبة العلوم القانونية و الادارية وذلك لما له من أهمية بالغة في تكوين الطلبة ، حيث يوظف اغلبهم في الادارات والمؤسسات العمومية ، وكما هو معروف فإن النشاط الإداري عموما والاتصال بوجه خاص يعتمد في الإدارات والمؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية.

وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلا ومضمونا، بحكم ان النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية يعتمد اساسا على الوسائل الكتابية، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تتجزأ الإدارة والقرارات التي تتخذها

و لذلك سنتطرق الى دراسة هذا المقياس وفق مجموعة من المحاضرات التي تتضمن جزئيات هامة وجد مفيدة لتدعيم معارف الطلبة و اكتسابهم لمجموعة من المهارات في مجال تحرير المحركات و الوثائق الادارية.

## محتوى المقياس :

سننظر الى مقياس تحرير المحركات و الوثائق من خلال ثلاث محاور أساسية تمثل في مجملها مادة علمية تمكن الطالب من معرفة ماهية التحرير الاداري عن قرب و الاطلاع على أنواع المحركات الادارية بشكل أكثر عمق و بطريقة تمكنه من القيام بعملية التحرير من خلال التحكم الجيد في تقنيات التحرير و أبجدياته، وهو ما سيتم دراسته وفق ما تتضمنه المحاور الآتية من جزئيات و تفاصيل .

أولا : ماهية التحرير الاداري.

ثانيا : أنواع المحركات و الوثائق.

ثالثا : تقنيات تحرير المحركات والوثائق.

## أولا : ماهية التحرير الاداري

تعتبر الكتابة الأساس الذي يقوم عليه النشاط الاداري ،وهي تمثل المظهر الذي يبرز لنا نشاط الإدارة العامة ،فأي نشاط اداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية (اجتماع عمل ،معاينة حدث، اتخاذ قرار ...).

و يقتضي بيان ماهية التحرير الاداري عرض تعريفه و أهميته ،وكذا التطرق الى مبادئه و مميزاته على النحو الآتي:

### أ-تعريف التحرير الإداري :

يُقصد به مجموعة المراسلات و العقود والوثائق الإدارية التي تحرر و ترسل إلى المصالح العمومية أو الى أشخاص طبيعيين في أشكال مختلفة منها الرسائل، البرقيات ،مناشير ،مذكرات ،محاضر، جداول ارسال<sup>1</sup>.

أما الأستاذ عطاء الله بوحميده فقد عرفها بأنها"مجموعة الوثائق التي تحررها الادارة بواسطة موظفيها، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص، و ذلك للقيام بعملياتها الادارية المختلفة، بغية الوصول الى الهدف المسطر"<sup>2</sup>.

كما يُعبّر التحرير الاداري على عملية نقل المعلومات من شخص الى آخر بطريقة تجعل المُستقبل يفهم المعنى المطابق لما يقصده المصدر للمعلومة (التي تتضمنها المراسلات وغيرها)<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>رشيد حبانى،دليل تقنيات التحرير الاداري و المراسلة،الطبعة الاولى،دار النجاح،الجزائر، سنة2012،ص18.

<sup>2</sup> عطاء الله بوحميده، مبادئ عامة في المراسلات الادارية، مع نماذج تطبيقية ،ديوان المطبوعات الجامعية ،بن عكنون، الجزائر، سنة2013،ص06.

و يعرفها الأستاذ ثابتي الحبيب بأنها <sup>3</sup> 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<sup>4</sup>

و بالتالي يمكن القول أن التحرير الإداري هو مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى ،وكذا من أجل القيام بعملياتها المختلفة<sup>5</sup>.

أو هو عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات بالشكل الذي يتوافق مع الصيغ الإدارية والرسمية، حيث يستخدم المحرر الأسلوب الإداري الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، واختيار المصطلحات والتعابير المناسبة حتى تكون المحررات الإدارية مفهومة وواضحة للمخاطبين بها، وهذا من أجل تحقيق أهداف الإدارة من وراء إنشاء هذه المحررات<sup>6</sup>

و من خلال عرض مختلف التعريفات نجد أنه قد تم التركيز فيها على بيان مختلف أنواع المحررات من مراسلات ووثائق ونصوص، وهناك من تم التركيز فيها

---

<sup>3</sup> غربي نجاح، محاضرات في منهجية التحرير الإداري، محاضرات القيت على طلبة السنة أوى ماستر تخصص قانون عام والادارة الكترونية والخدمات رقمية، قسم الحقوق، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2، الموسم الجامعي 2020-2021، ص2.

<sup>4</sup> ثابتي الحبيب، التحرير الإداري، بدون سنة، جامعة معسكر، الجزائر، ص9.

<sup>5</sup> حزيط محمد، محاضرات في التحرير الإداري، محاضرات القيت على طلبة السنة الثانية ماستر تخصص قانون التأمينات و الضمان الاجتماعي، كلية الحقوق، جامعة لونييسي علي البليدة2، السنة الجامعية 2021-2022، ص1.

<sup>6</sup> حزيط محمد، المرجع نفسه، ص2.

على الجوانب الشكلية المتعلقة أساسا بصفة المحرر واختصاصه والصفة الرسمية للمحرر دون الشروط الموضوعية وهناك من اقتصر على الاتصال بين الإدارات فقط<sup>7</sup>

ب- أهمية التحرير الإداري: تكمن أهمية التحرير الإداري في أنه :

1- يعتبر أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب :

حيث تعتبر الكتابة أقوى أدلة الإثبات كونها تُمثل دليلاً مادياً في إثبات الحقائق و تدوين المعلومات ، كما أنها تمثل أساس مرجعية النشاط الإداري.

2- اضافة الطابع الرسمي على الوثائق الإدارية:

فالكتابة هي من تثبت هوية صاحبها و كفاءته واختصاصه ، و بالتالي اتاحة امكانية الرجوع اليها كلما اقتضت الضرورة كما انها تُلزم كاتبها بما تتضمنه وتعد دليلاً عليه.

3- تعتبر احدى الآليات(الوسائل) التي تسمح للإدارة القيام بمختلف الأنشطة:

تعتبر الكتابة احدى المقومات الاساسية لوجود الادارة ، و بالتالي فهي تعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الادارة كالقرارات الادارية مثلا ، و لذلك فهي تمثل أهم العوامل المساهمة في نجاح أي تنظيم اداري.

4- يعتبر التحرير الإداري من أنجح وسائل الاتصال :

و ذلك لكونها أداة اتصال و تخاطب فعالة و كثيرة التداول ، وبالتالي فهي مصدر هام من مصادر المعلومات و كذا أهم أداة لنقل المعلومات المتداولة في الإدارات .

<sup>7</sup> عبد الحليم بن مشري، التحرير الإداري، مطبعة الرمال، الوادي، الجزائر، سنة 2019، ص14.

و باعتبار أن الإدارة " تكتب و لا تتكلم" فإن التحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل، سواء فيما بين هيئاتها أو مع هيئات خارجية أو في تعاملها مع الأشخاص من مواطنين وغيرهم لذلك كانت للمراسلات الادارية مكانة خاصة في النشاط الاداري، بما أنها من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الادارية، مما يتعين حسن استعمالها من قبل مستعملها، كما تعد من أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم اداري، من خلال نقل المعلومات وايصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين أو المخاطبين بها<sup>8</sup>

#### 5-تسهيل الحركة الادارية داخل المؤسسة أو الشركة:

وهذا من خلال ما تتميز به الكتابة الإدارية من بساطة في الاستعمال و كذا كونها وسيلة متوفرة و في متناول كل الفئات الإدارية و الاجتماعية، كما أنها توفر الجهد والتكاليف و سهولة الرجوع اليها عند الحاجة.

#### 6-المساهمة في تنظيم المصالح العمومية وضمان تحقيق الأهداف المرجوة:

القيام بعملية التحرير الاداري تدل على مدى التزام الادارة العامة بمختلف القوانين،وكذا التقيد بالضوابط و اللوائح الإدارية، كما أن هذه العملية تساهم بشكل كبير في تطوير و تأهيل المرفق العام و كذا قابلية الإدارة للتكيف مع المحيط الخارجي.

#### 7- تعتبر أداة لتقييم الموظف :

من خلال المحركات الإدارية التي يقوم بها أي موظف يتم تقييمه و مراقبة مدى كفاءته في التحرير من حيث الأسلوب المستعمل،قوة المصطلحات و ضبطها، اللغة،

<sup>8</sup> حزيط محمد ،المرجع السابق،ص3.

التحكم في الجانب الفني و الإلمام بالجانبين الشكلي و الموضوعي، و بالتالي إذا وفق المحرر في ذلك فهذا يزيد مكانة و كفاءة من بين الموظفين و بناء عليه يتم تقييمه خاصة ما يتعلق بالأداء و يكافئ على ذلك سواء بالمردودية أو يحتسب له في الترقية حسب المعيار المحدد لهذا<sup>9</sup>.

### ج- مبادئ التحرير الإداري :

يقوم التحرير الإداري على مجموعة من المبادئ التي يجب على الموظف الالتزام بها و يحترم قواعدها و أسسها، ولذلك سنتطرق في هذه الجزئية الى هاته المبادئ على النحو التالي:

**1- إحترام مبدأ المصلحة العامة:** يعتبر الهدف الأسمى الذي تسعى الإدارة العامة اليه هو تحقيق المصلحة العامة ،ولذلك يجب على الموظف احترام صيغ و أساليب التحرير الإداري كونها تهدف الى تحقيق الصالح العام و تضمن مبدأ سير المرفق العام بانتظام واطراد .

فهي ترضى مصالح الأفراد والجماعة وتستجيب 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،

<sup>9</sup> عبد الحميد بوحميذة، التحرير الإداري، محاضرات أقيمت على طلبية السنة أولى ماستر اكاديمي تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية، السنة الجامعية 2019-2020، ص11.



وتوضيح أهدافها وبلورتها والالتزام بالحياد والمساواة في الانتفاع بالخدمات الإدارية وحسن أدائها وتطويعها لتتماشى مع ما ينتظره المواطن

## 2- الاعتراف بمبدأ مسؤولية الإدارة في التحرير وسلطة التوقيع :

إن أعمال الإدارة العامة التي تقوم بها الإدارة العامة ترتب مسؤولية الدولة، و تتمثل هذه المسؤولية في صحة المعلومات المستخدمة ومضمون البيانات الواردة في المحررات و الوثائق الصادرة عنها ،كما تتحمل مسؤولية ما يترتب عن هذه القرارات والأوامر والتعليمات التي تتضمنها، وبالتالي فإن محتواها ملزم للإدارة و الموظف ،وكل عون عمومي مهما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول إزاء رؤسائه على تنفيذ المهام المناطة به، وعن السلطة التي منحت له، ولا تعفيه المسؤولية الخاصة التي يتحملها مرؤوسه من أية مسؤولية واقعة على عاتقه.

و نجد أن الموظف العام ملزم أثناء أداء مهامه بواجبي التحفظ و كذا عدم افشاء السر المهني ،وذلك من خلال التزامه بعدم كشف محتوى الوثائق التي تحت تصرفه بمناسبة أداء مهامه ،و كذا يلزم بعدم افشاء أي معلومات أو أعمال خاصة بوظيفته أو افشاء أي وثيقة أو اتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

كما يجب على الموظف أن يلتزم بواجب الحذر و لذلك عليه توخي الحيطة والحذر في مختلف التصرفات و الأعمال التي يقوم بها بمناسبة وظيفته، و بالتالي نجد أن الحذر يعني التحفظ وعدم تحمل المرؤوس للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار، فعليه اختيار العبارات العامة التي لا تحمل اثباتات صريحة مثلا العبارات التالية (يبدو لي . في رأيي . يظهر مما سبق ،... الخ).

### 3- العمل وفق التدرج الاداري (التدرج الهرمي) :

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 ومرؤوسيه تسلسلية من أسفل إلى أعلى)

وينتج عن احترام التسلسل الإداري تنظيم للعمل وتوزيع للأدوار وانضباط و بالتالي تخضع السلطة الأدنى للسلطة الأعلى و تلتزم بما يصدر منها من أوامر وتعليمات حسب ما تقتضيه ظروف العمل واختصاصات الموظف، فلا يمكن اتخاذ قرار بأسفل الهرم دون إذن من السلطة التي تعلوه، و على هذا الأساس فإنه من الواجب أن تكون كل مراسلة صادرة من مرفق عام خاضعة لسلطة معينة، ويظهر مبدأ احترام التسلسل الاداري عن طريق ذكر اسم السلطة الادارية التي تمر تحت اشرافها هذه الأعمال و هو ما يجعل من هذا الاجراء يكتسي أهمية بالغة كونها تساهم في جودة العمل الاداري وفعاليتها.

### د-مميزات التحرير الإداري : يتصف التحرير الاداري بمجموعة من المميزات التالية:

**1-الموضوعية والحياد:** عند قيام الموظف بعملية التحرير الاداري فإنه يكتب باسم الادارة و لذلك فإنه من أجل الحفاظ على مصداقية الادارة العمومية و كذا توخي تحقيق المصلحة العامة فإنه يجب عليه الالتزام بالموضوعية و التقيد بالحياد في كل أعماله التي يباشرها بمناسبة اداءه لمهامه الوظيفية.

و يقصد بالموضوعية و الحياد أن يتسم الأسلوب الإداري بالجدية والرسمية، وتفاذي الألفاظ والعبارات العاطفية و كذا عدم الانحياز لجهة أو فكرة معينة مع تجنب

الانقياد نحو المؤثرات الخارجية أو حتى الذاتية مع تجنب قدر المستطاع تقديم الأحكام المسبقة، كما تفرض الموضوعية سرد الأحداث و الوقائع كما هي دون زيادة أو نقصان، و دون المبالغة في عرضها او محاولة توجيهها ،وكذا استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

## 2-الايجاز و الدقة :

ومعناه أن يتم التعبير عن الأفكار التي يتضمنها موضوع المراسلة أو الوثيقة الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ ،و بالتالي استخدام جمل قصيرة وواضحة ،تجنب التكرار ،اختيار الألفاظ و العبارات الدالة التي تكون معبرة ودقيقة ؛وذلك لكون المحررات وسيلة للعمل الاداري و بالتالي يجب عدم تضييع الوقت في قراءة و تأويل مدلولاتها و انما يجب تحديد المقصود منها بدقة متناهية.

وبالتالي يساعد الاعتماد على العبارات الدقيقة التي تفيد المعاني بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر على تجنب التأويل أو الافتراض ، وهو الأمر الذي يسمح للقارئ بعدم الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، فيختار المحرر الإداري أدق الكلمات للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة و يسير<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، الطبعة الأولى ،جسور للنشر والتوزيع، سنة

2009، جسور، ص91.

### 3-البساطة والوضوح :

أي أن يستخدم المحرر أسلوب يتسم بالوضوح و البساطة ،و ذلك من أجل تمكين القارئ من الفهم دون أن يكلفه عناء و جهد اضافي في تفسير مدلولاتها، و لهذا يجب استخدام عبارات و الفاظ متداولة في الحياة الادارية ،و بالتالي عدم تضمن المراسلة الادارية لألفاظ يمكن أن تحمل عدة تفسيرات متناقضة مما يجعلها محل غموض و تأويلات قد تخرج الوثيقة عن سياقها ومضمونها، كما يجب على المحرر أن يراعي الجانب الشكلي والعرض للمراسلة؛ مثل نوعية الكتابة من حيث وضوحها ومراعاتها لقواعد الصرف والنحو والبلاغة والإملاء و كذا قواعد الترقيم.

فحين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية فإن ما يجب أن يضعه أمام عينيه هم الأشخاص المخاطبين بها و الذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كُتِبَ ،و عليه أن يُترجم أفكاره و يعبر عنها ببساطة و دون غموض و تجنب الكتابة على ضوء الكلام ،فلا نكتب كما نتكلم، و ذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيدا و حتى إن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية يجب الاختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها وفقا للقاعدة " خاطبو الناس على قدر عقولهم "وعليه دائما يجب طرح السؤال التالي: من أرسل؟ لمن أكتب؟ ماذا أكتب؟<sup>11</sup>

### 4-احترام التسلسل الإداري:

بما أن الادارة عبارة عن منظمة تتخذ شكل هرمي و هو ما يجعلها مرتبة تسلسليا من القاعدة الى القمة، ولذلك فإن هذا التسلسل يفرض نوع من الانضباط في المصالح

<sup>11</sup> بوحميده عطاء الله، المرجع السابق،ص16 . وانظر كذلك :عمار بوضياف، المرجع السابق،ص89.

الادارية و يظهر هذا الانضباط من خلال استعمال مفردات وعبارات تدل على الاحترام.

و نجد أن الرئيس الاداري يستعمل عبارات تختلف عن تلك التي يستخدمها المرؤوس ،كما يختلف الحال اذا كان المتخاطبان من نفس المستوى ؛فمثلا يستخدم الرئيس الاداري العبارات : يُنهي الى علم ،يُطلب، يُفرض ،يُلزم ،يجدر السهر ،يأمر ،يشرفني أن أحيطكم علما ،أرجو منكم أن تولو أهمية بالغة ،أرجو السهر .. الخ .

أما الموظف فيستخدم عبارات :يقدم ،يعرض ،يلتمس ،يوافي ،يقترح ،يشرفني أن أقدم لكم نتائج مهمتي ،يشرفني أن اعرض عليكم ،يشرفني أن أوافيكم بهذا التقرير .

أما العبارات المستخدمة بين الموظفين الأنداد فتكون على النحو التالي :يشرفني أن أخبركم ، يشرفني أن أعرض عليكم ،يشرفني أن أوجه اليكم.. الخ.

#### 5-المجاملة (اللباقة) :

تعتبر المجاملة عنصر جوهري و أساسي من عناصر التحرير الاداري ، و لذلك يجب على الموظف أثناء عملية التحرير أن يتجنب الأسلوب الذي من شأنه أن يقلل من مكانة المُخاطب و تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المستفزة .

و قد أكدت المادة 52 من الأمر رقم : 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006

المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، على ذلك عندما نصت على ""

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 "

\*مثلا في حالة رفض ملف توظيف بسبب عدم ملاءمة الشهادة تستخدم الادارة عبارة :رداً على طلب توظيفكم بتاريخ ....،نعلمكم أنه طبقا لشروط المسابقة المحدد فإن مؤهلكم لا يسمح لكم بالترشح للوظيفة المذكورة .

في حالة تقصير الموظف في واجباته مثلا تستخدم عبارة نتيجة لإخلالكم بواجبكم المهني ...فإن ملفكم سيعرض على اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ... الخ .

### ثانيا :أنواع المحركات الادارية و تقنيات صياغتها

للمحركات الادارية انواع مختلفة سنعرضها على النحو التالي :

أ-المراسلات الادارية :و هي تلك الرسائل التي تستخدمها الادارة للتواصل مع غيرها من الهيئات و المصالح الادارية ،و هي بذلك تمثل وسيلة للتواصل مع المحيط الداخلي و الخارجي للإدارة ،وهي عدة أنواع منها: الرسائل ،البرقيات، الدعوات ،الاستدعاءات ،جداول الارسال.

1-الرسالة الادارية: هي وثيقة تستعمل لنقل المعلومات ،تكون بين جهتين سواء بين المصالح الادارية فيما بينها ،أو بين الادارة و الغير،ويتم تحريرها باسم الادارة المرسله أو المرفق العام ،ونجد أن الرسائل الادارية تنقسم الى صنفين حيث يمثل الصنف الاول رسائل ادارية محضة و هي متبادلة بين المصالح الادارية ،و رسائل ذات صبغة خاصة و هي تلك الرسائل التي توجه من مصلحة ادارية الى فرد أو شخصية معنوية خارج الادارة ،أو يحررها الموظف باسمه الخاص كطلب عطلة أو رخصة معينة.

2-أنواعها: الرسائل الادارية متنوعة ومختلفة و لكل منها استخداماتها.

-الرسائل الاخبارية: وهي تلك التي تحرر بغرض الاخبار بمعلومات معينة،

-مراسلات الاستعلام أو الطلبية :و تستخدم من أجل طلب معلومات أو استشارات معينة،

-رسائل الإشعار: تستخدم للإشعار بالاستلام،

-رسائل جوابية : وتكون للرد على رسالة وافدة،

-رسائل التذكير :للتذكير بإرسال سابق أو لدعوة المرسل اليه من أجل القيام بعمل أو الرد على رسالة لم يتم الرد عليها في الاجل المحدد أو المعقول.

-رسالة الاخطار:وهي التي توجه الى شخص ما بغرض الزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر ما ،كما هو الحال بالنسبة للمتغيب عن منصب عمله لمطالبته بالالتحاق.

3-الشروط الواجب توافرها في الرسالة الإدارية :

أ-الشروط المتعلقة بالمضمون: يجب أن يتوفر فيها الشروط السابقة (الوضوح، الدقة و الايجاز، الموضوعية ... الخ) .

ب-الشروط المتعلقة بالشكل : وتتمثل في :

1-إحترام السلم الإداري: اذا وجه الموظف رسالة ادارية الى احد الرؤساء فلا بد أن

يقوم بإطلاع رؤسائه المباشرين عليها للإعلام من جهة و لتقديم الرأي في مضمونها من جهة أخرى ،ويكون ذلك على هذا النحو مثلا :

الى السيد مدير الجامعة بواسطة عميد الكلية.

أو السيد مدير الجامعة الى السيد ... بواسطة عميد الكلية.

2- وحدوية الموضوع: أي أن تتطرق الرسالة الواحدة لموضوع واحد و تحرر على وجه واحد للورقة .

3- ترك الهوامش: وهي مسافة تترك على حافة الورقة من جميع الاتجاهات ... الخ.

ج- عناصر الرسالة الادارية : تتوفر الرسالة الادارية على العناصر الهامة التالية:

-الدمغة أو الرأسية (التصدير) : وهي ميزة اجبارية تكتب وسط الصفحة في الأعلى

#### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

-الطابع : يمثل اسم الادارة المرسله و يكون في اعلى الصفحة على اليمين ،يراعى فيه ذكر التسلسل الاداري الداخلي اذا كانت المراسلة صادرة عن مصلحة من مصالح الادارة.

ولاية:.....

دائرة:.....

بلدية:.....

-الرقم التسلسلي: هو الرقم الخاص بالبريد الصادر يكتب مباشرة أسفل الطابع متبوعا برمز المصلحة الفرعية في شكل حروف ،و يشتمل على الرقم التسلسلي الصادر،رمز المصلحة،السنة التي اصدر فيه.



الرقم: 01/ج ج/1م ج/2021.

الرقم: 01 /جامعة /الجرائر 1/مدير  
الجامعة/سنة2023.

-**المكان والتاريخ:** يكتسي تاريخ ومكان تحرير الرسالة الإدارية أهمية كبيرة من الناحية القانونية، فهو بيان يساعد على تشخيص الرسالة، ومعرفة مدى سير العمل الإداري من حيث مكان صدور الوثيقة ووقتها، وتحديد الاختصاص الشخصي للموقع عليها، لهذا فعادة نجد أن تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل (الرئيس الإداري) ،و لذلك يتوجب على المحرر أن يتحرى الدقة في كتابة التاريخ بأن يكون ثابت وواضح مثل: سطيف في: 20 نوفمبر 2023.

و بالتالي **لا يجوز** أن يكتب المحرر التاريخ على نحو لا يمكن معه بيان اليوم والشهر او السنة بشكل دقيق وبيّن كأن يقول مثلا: سطيف في 21 من الشهر الجاري سنة 2023 ،أو أن يكون التاريخ على النحو التالي : الأحد 20 مارس من السنة الحالية.

-**بيان صفة المرسل والمرسل اليه:** و هي مجموع البيانات التي تسمح بالتعرف على المصلحة أو الشخص صاحب الرسالة و الطرف الذي وجهت اليه.

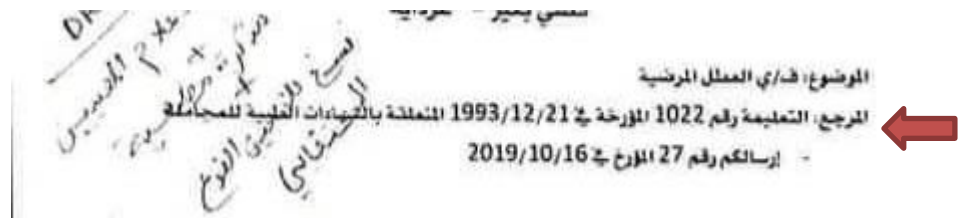
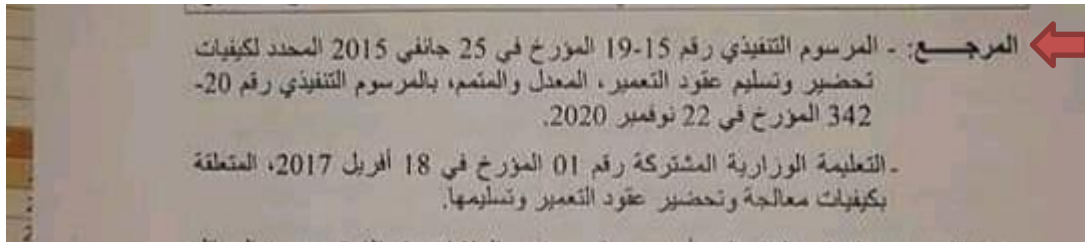
-**الموضوع:** هو العنوان الرئيسي للرسالة يكتب في وسط الورقة، وهو عبارة تنصدر الرسالة توضح باختصار الموضوع المراد عرضه و يسمح للجهة الموجهة اليها الادراك السريع لمحتواها ولا يجب ان تتعدى الصيغة سطر.

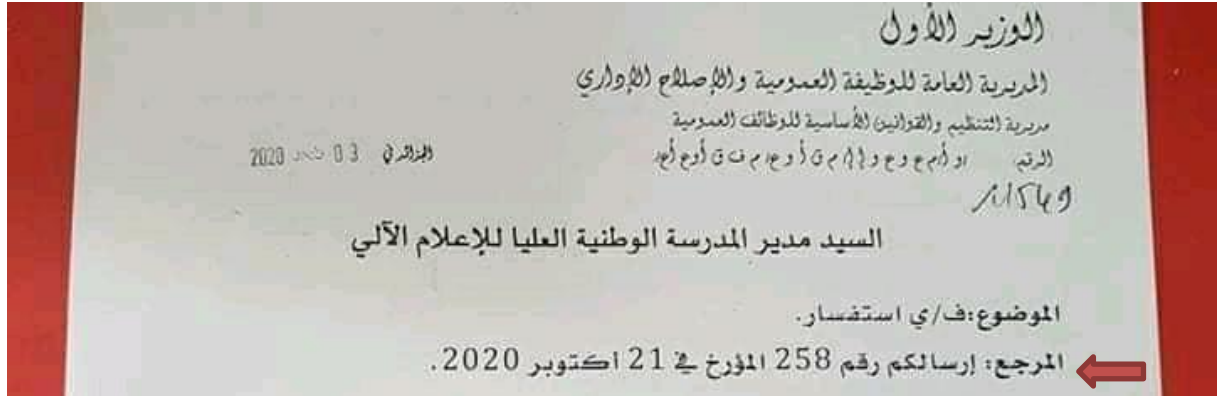
-المرجع: يقصد به السند الذي نرجع اليه عند الاجابة عن رسالة ما (أنظر الصور الملحقة)

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

وفي صلب الرسالة يعيد الاشارة الى المرجع كأن يكتب في بداية الرسالة:

رداً على رسالتكم المشار اليها في المرجع اعلاه ...





• مثال عن اعادة الاشارة الى المرجع في صلب الرسالة



الى  
السيد مدير أملاك الدولة لولاية أدرار

الموضوع: ف/ي تسوية الأوعية العقارية لفائدة البلديات.  
المرجع: إرسالككم رقم 2019 المؤرخ في 2017/06/12  
إرسالككم رقم 2977 المؤرخ في 2017/10/08.  
المرفقات: واحدة (01).

بموجب إرسالككم المشار إليهما في المرجع أعلاه، أعلمتم الإدارة المركزية، بان مصالحكم تتلقى، في إطار المادة 83 من قانون المالية لسنة 2003، مراسلات عديدة من رؤساء البلديات يطلبون من خلالها تسوية الأوعية العقارية التي شيدت عليها بنايات بعد صدور القانون رقم 90-25 المؤرخ في 1990/11/18 المتعلق بالتوجيه العقاري المعدل و المتمم، مشيرين إلى أن هذه البنائيات منجزة بتمويل من ميزانيتها و تأتي عدة مرافق عمومية، و التمستم منا إفادتكم بالإطار القانوني المناسب لتسوية هذه الحالات خاصة مع اقتراب نهاية الأجل الاستثنائية المحددة المادة 46 من قانون المالية لسنة 2016.

#### -بيانات المرفقات أو المستندات الملحقة:

و هي تلك الوثائق و المستندات التي يتم ارفاقها بالرسالة من أجل تدعيم ما تم تحريره في متن الرسالة ، وهي قد تكون وثائق قضائية أو تكون قانونية أو حتى وثائق ومحركات ادارية .

و تدون هذه المرفقات إن وجدت عقب بيان المرجع مباشرة أو أسفل الموضوع ، كما يفضل ان تتم الاشارة الى عدد هذه الوثائق و طبيعتها ، كأن يذكر المحرر مثلا:

03 شهادات ادارية ، 02 تقرير خبرة ، نسخة و احدة عن قرار قضائي نهائي، وهكذا .

و في حالة ما اذا كان عدد الوثائق المرفقة كبيرا مما يجعل من الصعوبة بما كان ادراجها فهنا يمكن ارفاق قائمة يدرج فيها هاته الوثائق .

-صلب الرسالة (متن أو موضوع الرسالة): و هي تلك الدوافع والمعلومات و كذا الافكار التي دعت صاحب الرسالة الى تحريرها من أجل تبليغها الى المرسل اليه ، و لذلك فإن موضوع أو متن الرسالة له أهمية بالغة و هو ما يجعلها تشغل الحيز الأكبر

في الرسالة من خلال تضمّنها لمجموعة من الفقرات و التي يتحدد حجمها وفق طبيعة المعلومات أو الأفكار التي تحتويها الرسالة ، كما يجب أن تكون واضحة و تكتب بعبارات دالة و تتضمن ما يسوقه المرسل من حجج خادمة للموضوع الذي هو بصدد تحريره ، وتختتم الرسالة بعبارة المجاملة.

-**بيان النسخ المرسل:** و هي بيانات يتم ادراجها في أسفل الورقة على الجهة اليمنى ، و يذكر فيها الجهات التي تم ارسال نسخ من الرسالة اليها ، وتكون بالصيغة التالية (نسخة موجهة الى ..)

-**بيان الامضاء أو التوقيع :**

في نهاية الرسالة يجب على المرسل أن يذيل رسالته بتوقيعه و يبين صفته و اسمه الشخصي ، ولذلك يشترط ان يكون المرسل هو المخول شخصيا بالتوقيع قانونا وتنظيما، خاصة وأنه يشكل شرط أساسي لصحة الوثائق الادارية و يضي عليها الطابع الرسمي و بالتالي الحجية في مواجهة الكافة.

**ثانيا :البرقية**

تعتبر البرقية وثيقة ادارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة ، و هي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة التي كثر تداولها نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الادارة و الاشخاص العاديين و المعنويين والخواص ،لإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز ،دقيق وواضح.

و نجد أن البرقية تستخدم فقط في حالة الاستعجال ، و ذلك لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، و قد توجه الى رئيس اداري

أو مرؤوس أو لزميل ...، و ترسل البرقية بصفة مستعجلة و سريعة من أجل التبليغ بأخبار هامة بشكل عاجل.

أ-مميزات البرقية: تتميز البرقية بمجموعة من المميزات منها

-الاختصار و وضوح المعنى.

-تجنب عبارات المجاملة ، التحية و النداء .

-الارسال بطريقة سريعة و مستعجلة .

-تتميز بوجود كلمة قف عند الفصل بين الجملتين بدلا من الفاصلة أو النقطة ،وبكلمة قف و انتهى في ختام البرقية .

ب-أنواع البرقية : للبرقية نوعين

-البرقية العادية :هي تلك التي يتم تداولها بين الافراد و الادارات ،وترسل دائما عن طريق مصالح البريد وتحت رقابة عون هذه المصالح .

-البرقية الرسمية : ترسل بين الادارات ،و تكون مواضيعها هامة ومستعجلة ،تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ،و قد توجه الى رئيس اداري أو مرؤوس أو حتى زميل.

ج-بيانات البرقية:

-الرأسية أو الدمغة.

-رقم القيد أو التسجيل.

-بيان المرسل و المرسل اليه ،والذي يذكر في الجهة اليمن.

-الموضوع (برقية رسمية)

-المرجع عند الاقتضاء.

-نص البرقية.

-امضاء وختم الادارة.

\*أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة برقم الارسال و ساعة و تاريخ الارسال، عدد الكلمات ،المصدر ،ملاحظات المصلحة،تأشير المصلحة.

\*يمكن ان تحمل البرقية اشارة مستعجل ،فترسل في كل ساعة من النهار الى الليل مع وجوب مراقبة البرقية لتفادي أي هفوة.

د-نص البرقية:

من موجبات أسلوب تحرير البرقيات أن يتم الغاء جميع العناصر المرتبطة بالجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية و الضرورية لفهم نص البرقية.

فالتزقيم أو وضع علامات الوقف من نقاط وفواصل يعوض بكلمة **قف** التي تدل على الانتقال الى فكرة أخرى دون خطأ ،لذلك يحزر نص البرقية بأسلوب من شأنه توظيف الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء و المجاملة ،و اضافة كلمة **قف** عند نهاية كل جملة مفيدة ،وتختتم بعبارة **قف وانتهى**.

### مثال عن جملة عادية

يشرفني أن أعلمكم انه بعد الانتهاء من عملية فرز لأصوات في المركز الانتخابي رقم .. ببلدية ... قامت مجموعة من الأشخاص بغلق الشارع الرئيسي و حرق الاطارات المطاطية و تحول الامر الى أعمال شغب كبيرة افضت الى خسائر مادية معتبرة من تكسير للسيارات وواجهات المحلات ، سنقوم باحصاء الخسائر ونوافيكم بها حال الانتهاء منها.

### مثال عن جملة برقية

بعد الانتهاء من فرز اصوات الناخبين قف احتجاجات واعمال عنف ببلدية ... .. قف تم اغلاق الشارع الرئيسي والاعتداء على الاملاك العامة والخاصة قف أفضت الى خسائر مادية معتبرة قف سنوافيكم بتقرير مفصل لاحقا قف وانتهى.

### نموذج عن برقية



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول المرسلة العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري	برقية إرسال الرقم 3405 م د م 19
--	---------------------------------------

المرسل : المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

11 شهر 2019

المرسل إليه : - السيدات والسادة الأمناء العامون للوزارات

- السيدات والسادة الولاة

- السيدات والسادة رؤساء مفتشيات التوظيف العمومية

نسخة للإعلام: المديرية العامة للميزانية

الموضوع : ف/ي الأجل الأقصى لفتح مسابقات التوظيف بعنوان السنة المالية 2019

تطبيقا لأحكام المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 قف المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والضحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها قف التي تحدد أجل استكمال عمليات التوظيف بمدة أربعة أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي مصالحي بالطابفة قف واعتبارا لكون بعض الإدارات والمؤسسات العمومية التابعة للقطاعات الغير معنية بتجميد عمليات التوظيف قف وكذا تلك التي تتوفر على مناصب مالية محررة بعنوان سنة 2019 لأحد الأسباب المذكورة ضمن أحكام التعلية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015 قف التي تحدد كيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد قف لم تبادر بعد بإيداع قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف أو الامتحانات أو الضحوص المهنية قف لاستغلال المناصب المالية التي بقيت شاغرة قف يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه تم تحديد تاريخ 22 ديسمبر 2019 قف كآخر أجل لإيداع هذه القرارات أو المقررات قف تقبلوا قف سيداتي سادتي قف فائق عبارات التقدير والاحترام قف إمتناع المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري ب. بوشمال قف وانتهى

ب. بوشمال  
مدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري



### ثالثا: 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 والتشريف.

أ-بيانات الدعوة : تتضمن الدعوة البيانات التالية:

-الدمغة.

-رقم القيد(اختياري).

-المرسل والمرسل اليه.

-الموضوع (دعوة) تكتب وسط الورقة بخط عريض .

-نص الدعوة.

-صيغة المجاملة الختامية.

-المكان و التاريخ ،يدون أسفل النص .

-الامضاء و الختم.

### نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في:././... ..

ولاية: سطيف

مديرية:.....

مصلحة:.....

الرقم:.....

دعوة

السيد(ة) / الأنسة .....

العنوان : .....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية) .....

بدعوتكم لحضور فعاليات .....

التي ستعقد يوم.....على الساعة .....

بمقر (تحديد المكان) .....

مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

#### رابعاً: الاستدعاء

هو مراسلة ادارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو حضور شخص معين طبيعي أو معنوي بواسطة ممثله القانوني، بصفة الزامية الى مقرات العمل، في تاريخ و مكان ثابت لأجل المشاركة في نشاط من الأنشطة العلمية أو الثقافية، أو لاستكمال ملف أو اجراء مسابقة أو امتحان أو عمليات تكوينية.

أ-شكل الاستدعاء: يخضع لنفس العناصر الشكلية المطلوبة في الرسالة الادارية، لكن علينا أن نفرق بين الاستدعاء الموجه الى شخص بصفة فردية و الذي يتخذ شكل رسالة ادارية مرفقية، أو ذات طابع شخصي مثل الاستدعاء الذي توجهه المؤسسة التربوية للمترشح لاجتياز شهادة البكالوريا، استدعاء موجه بصفة جماعية بشكل اعلان

#### ب- بيانات الاستدعاء

-الرأسية (الدمغة)

-الطابع .

-المكان والتاريخ .

-صفة المرسل، وكذا اسم وصفة المرسل اليه .

-الموضوع (استدعاء) يدون وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة.

-المرجع ان وجد .

-المرفقات ان وجدت .

نص الاستدعاء ويكون موضوعه مختصر جدا.

-توقيع وختم المكلف بالعملية.

### ج-الشروط الواجب توفرها في الاستدعاء

-أن يكون مكتوبا لا شفويا ،مع احتفاظ الادارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الحاجة .

-أن يرسل في مدة كافية لتحضير الشخص المستدعي لنفسه من أجل الحضور .

-أن يوجه الى مقر اقامة 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 من أجل ضمان سرعة وصوله و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الارسال.

-أن يوجه الى الشخص المعني و الذي حدده القانون ،كأن يوجه الى الرئيس الاداري الأعلى على مستوى الجهة الادارية الذي يملك سلطة اتخاذ القرار .

-إذا كان موضوع الاستدعاء اجتماع فان البيانات التي يتعين ذكرها في الاستدعاء هي: تاريخ الاجتماع و الساعة المقررة له، و كذا مكان الانعقاد ،الشخص الذي يترأسه، و أحيانا الأشخاص المدعوون وموضوعه أو جدول أعمال الاجتماع الذي قد يكون متعلق بدراسة مشروع أو توزيع اعتمادات مالية .... الخ ، أي كل موضوع يدخل في اختصاص الجهة المنظمة للاجتماع.

## نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: ..../..../....

ولاية: سطيف

مديرية: .....

مصلحة: .....

الرقم: .....

## استدعاء

السيدة (ة) / الآنسة .....

العنوان : .....

الرجاء منكم الحضور الى : .....

يوم : ..... على الساعة : .....

الموضوع (سبب الاستدعاء).....

.....

الرجاء احضار الوثائق التالية : .....

.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

### خامسا: جداول الارسال

يقصد بجدول الارسال تلك الوثيقة الادارية التلخيصية التي تستعمل من طرف الادارة العمومية قصد نقل وثائق ادارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين من مصلحة ادارية الى مصلحة ادارية أخرى

و تبرز أهمية جدول الارسال في كونه يهدف الى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق و المستندات الى المرسل اليه بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الاضافية للجدول من طرف هذا الأخير قبل أن يسترجعها المرسل .

أ-بيانات جدول الارسال (البيانات الشكلية): يتضمن العناصر التالية :

-الدمغة : وهي شعار الدولة ، الطابع وعنوان الادارة أو المؤسسة

-رقم تسجيل الارسال في البريد الصادر

-بيان المرسل (ذكر صفة المرسل)

-بيان المرسل اليه بحيث يُذكر صفة المرسل اليه اذا كان شخصا معنويا أو اسمه ولقبه و عنوانه الاداري اذا كان شخصا طبيعيا

-عنوان الوثيقة " " جول الارسال" " يدون في وسط الورقة بالبنت العريض

يتكون جدول الارسال من ثلاثة أعمدة :

**العمود الأول** :يخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول ،مع تمهيد لها بذكر

احدى العبارات التالية: تجدون في هذا الارسال ، تجدون طيه ، تجدون رفقة هذا

الجدول

**العمود الثاني:** ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسله ،حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

**العمود الثالث:**مخصص للملاحظات ،حيث يجب أن يتضمن جدول الارسال على اشارة تمكن المرسل اليه من معرفة السبب الذي ادى الى ارسال الوثائق المشار اليها في العمود الاول المخصص لبيان نوع الوثائق.

و لهذا يجب على المحرر أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الارسال ،وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق نذكر منها : للاطلاع ،للاعلام ،لكل غاية مفيدة للإمضاء ،للاختصاص ،للدراسة وابداء الرأي ، وغيرها ... الخ.

### نموذج عن جدول ارسال



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:..... المكان والتاريخ:.....

دائرة:.....

بلدية:.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.....

الى

السيد رئيس دائرة.....

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم، للاطلاع، للإعلام .....	02	تجدون في طيه .....
	02	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه

رئيس مصلحة .....

( التوقيع و الختم )

ثانيا :الوثائق الادارية : وهي على أنواع مختلفة سنتطرق اليها على النحو التالي:

أ: الاعلان و البلاغ

### 1-الاعلان

هو وثيقة إعلامية اخبارية تخصص للتعليق، موجهة لفئة محددة أو عدد مهم من المرسل إليهم كالطلبة، الأساتذة، الأطباء، الموظفين،وهذا من أجل تبليغهم بخبر مؤقت كانعقاد اجتماع، ندوة، فتح تسجيلات، وبما أنه مخصص للتعليق، فإنه يجب سحب نسخ الإعلان حسب الأماكن التي سيعلق فيها، وأن يحتفظ بالنسخ المعلن عنها لأنها تتعلق بنشاط المصلحة<sup>12</sup>.

و نجد أن الاعلانات تلتصق في الأماكن المخصص لها ،وهي تلك الأماكن التي تتواجد فيه الفئة المعنية بالاعلان ،و يمكن أن تسجل الاعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الادارة لذلك ،أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياته و التوقيع عليه ، كما نجد أيضا مجموعة مختلفة من الاعلانات التي نشاهدها في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر و التبليغ ،أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية أو المجلات الاشهارية وغيرها.<sup>13</sup>

و يتضمن الاعلان مجموعة من البيانات منها بيان المصلحة المعلنة و الذي يمثل الطابع ،بالاضافة الى ضرورة بيان المان و التاريخ بدقة و كذا ضرورة الاشارة الى المرسل اليه ، ادراج العنوان و المتمثل في "اعلان" والذي يكتب اعلى الورقة في

<sup>12</sup> غربي نجاح،المرجع السابق ،ص29.

<sup>13</sup> ممش علي ،رزاق العربي،التحرير الاداري، سند تكويني موجه لفئات الادارة -التسيير-التفتيش ،سنة2010،ص122.

المنتصف بالاضافة الى الاشارة الى الفئة المعنية ، مثلا : اعلان للأساتذة ،اعلان للسادة المحامين ،اعلان ،للطلبة ...الخ .

كما قد يتم الاشارة في الاعلان للجهة الصادر عنها ، مثلا: اعلان من وزارة البريد و المواصلات ،اعلان من وزارة التربية والتعليم وغيرها .

كما يمكن ان يتضمن مثلا الاشارة مباشرة الى موضوع الاعلان في حد ذاته ،كأن يكون الموضوع مثلا اعلان عن مسابقة فيكون العنوان على النحو التالي اعلان عن فتح مسابقة توظيف في منصب مقتصد ،متصرف، طبيب عام في الصحة الجوارية ...الخ ، كما يجب أن يتضمن الاعلان رقم التسجيل و بيان الإمضاء من خلال تعيين وبيان صفة الممضي مع كلمة " الإدارة "مع الختم، والأحسن كتابة كل بيانات الإمضاء لتحديد المسؤولية<sup>14</sup> ، أما مضمون الاعلان فيجب أن يكون مختصرا واضحا و دقيقاً .

## 2-البلاغ

يقصد بالبلاغ تلك الوثيقة التي 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 من وزارة الشؤون الدينية والأوقاف حول بداية شهرة رمضان وغيرها ،و يتضمن البلاغ نفس البيانات التي تم ذكرها في الإعلان كالطابع و كذا المرسل إليهم، العنوان بخط واضح في منتصف الصفحة "بلاغ" ، أما فيما يتعلق بموضوع البلاغ الذي يسبق بصيغة تبين مصدره أو تبين الأشخاص المعنيين،

<sup>14</sup> غربي نجاح ،المرجع السابق،ص29.

والإشارات ا لإدارية الأخرى فلا تنتشر في الصحافة أو الإذاعة لكونها لا تهم الجمهور، كما يذكر في البلاغ التاريخ والمكان<sup>15</sup>.

### 3: التقرير الاداري

يعتبر التقرير وثيقة إدارية يهدف إلى تقديم معلومات، أو بيانات حول حدث، أو وضعية معينة، يقوم بإعداده موظف أو خبير مؤهل، ويمكن المرؤوس من تقديم عرض للرئيس، عن قضية معينة بكامل تفاصيلها. وتتعدد أنواع التقارير باختلاف أغراضها، وبتنوع نشاط كل قطاع، وأهمها<sup>16</sup> :

-التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:

و هي تقارير تتضمن دراسة معمقة لقضية أو مشكلة معينة، بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج، من أجل اتخاذ القرارات اللازمة.

#### -\_التقارير التفتيشية:

تحرر بمناسبة إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، وتهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية، بوضعية مرفق أو طريقة سيره وسرد التجاوزات.

#### -\_التقارير الاعلامية:

<sup>15</sup> غربي نجاح، المرجع السابق،ص30.

<sup>16</sup> حزيط محمد، المرجع السابق،ص11.

تهدف إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين، بحصول حوادث وإعلامهم بوقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين ومع المتعاملين الخارجيين.  
-التقارير الدورية للأنشطة:

تتضمن هذه التقارير تقييم للأنشطة والأعمال المنجزة قبل مصلحة أو مرفق، في خلال فترة زمنية محددة، وبشكل دوري، كأن يكون شهريا أو سداسيا أو سنويا.

#### 4-المذكرة:

هي وثيقة إعلامية إدارية داخلية تتداول داخل الإدارة أو المؤسسة، تتضمن مقررات تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات والتوجيهات بُغية توحيد طرق العمل وتحسينه، وكما قد تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسته لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله ،و يمكن ان توجه المذكرة من :

-سلطة رئاسية( مذكرة صاعدة ) و تستخدم عند طلب توضيحات أو تعليمات.

-جهة إدارية مرؤوسة( مذكرة نازلة ) وتعد عند تقديم معلومات أو توجيهات معينة من الرئيس للمرؤوس الاداري.

-فرد معين( كرئيس مصلحة مثلا ) أو مجموعة من الأفراد( أساتذة، موظفين).

و تتضمن المذكرة مجموعة من الأنواع وذلك تبعا لما تتضمنه ،ونجد منها<sup>17</sup> :

<sup>17</sup> غربي نجاح ،المرجع السابق،ص31.

-**المذكرة التوجيهية:** وهي تلك المذكرة التي تصدر من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه وذلك قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالادارة أو المصلحة، كما يمكن أن يتجاوز ذلك إلى وضع خطة مستقبلية لتطوير العمل الاداري كأن يبادر الوزير الأول برفع مذكرة توجيهية إلى وزير التعليم العالي و يتضمن موضوعها العمل على اصلاح التعليم العالي مثلا .

- **مذكرة إعلامية :** تتضمن هذه المذكرة معلومات في غاية من الأهمية يحاول الرئيس الاداري ايصالها الى المرؤوسين أو فئة الموظفين، كما يمكن أن تكون موجهة الى الأفراد والجماعات في شكل اعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا.

-**مذكرة تلخيصية:** تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو مجموعة من التقارير أو المقالات الصحفية 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 و عادة ما يحررها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الاداري المعني.

-**مذكرة تقريرية:** ويكون 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 مذكرة مصلحة.

-**مذكرة توضيحية:** تستعمل عادة هذه المذكرة بقصد رفع اللبس عن مسألة معينة تتعلق بتنظيم العمل أو العلاقة بين المصالح والأقسام والفروع.

-المذكرة الادارية أو المصلحية: و هي تصدر في شكل اعلان من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه، ويتم توجيهها لجميع المصالح أو الموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا .وهي تعتبر المذكرة جزءا من التعليمات وهي الأداة الأكثر استعمالا داخل الادارات والمؤسسات العمومية.

#### 5-المحضر :

يمثل المحضر وثيقة ادارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الاثبات ،حيث يتم بموجبه اثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها ،و يشكل المحضر مرجعا اساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه<sup>18</sup>

و يعرف المحضر على أنه سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية، و يكون محرر المحضر شخص ذو صلاحيات، أو وظيفة محددة، وهو وثيقة ادارية رسمية وسرد كتابي لما قام به المحرر ومن خلالها ينقل الوقائع أو التصريحات الى رؤسائه الاداريين أو الجهة التي طلبته دون ابداء رأي بشأنها<sup>19</sup>

أما بالنسبة لأنواع المحاضر، فهناك المحاضر القانونية التي تتضمن موضوعا ذا صبغة قانونية، كالمحاضر المعدة من قبل الضبطية القضائية والمحضرين القضائيين، حيث يخضع تحريرها لإجراءات خاصة، وتتضمن بيانات خاصة. وهناك المحاضر

<sup>18</sup> موسى قطاري،محاضرات في مقياس التحرير الاداري،محاضرات موجهة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص ادارة مؤسسات وثائقية و مكتبات،جامعة لجيلالي بونعامة ،خميس مليانة ،ص25.

<sup>19</sup> محمد باهي، المبادئ و الأسس العلمية للتحرير الإداري، مطبعة النجاح الجديدة،سنة2001،القاهرة،ص125.

الإدارية التي يحررها أعوان الإدارة عند القيام بنشاطهم الإداري، كمحضر الاجتماع ومحضر التصيب ومحضر المعاينة<sup>20</sup>.

و يجب أن يتوفر في المحضر مجموعة من الشروط التالية<sup>21</sup>:

- أن يدون في المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، بحيث لا يكون المحضر صحيحا إلا إذا حرره واضعه أثناء مباشرة عمله، وأورد فيه ما سمعه أو رآه أو عاينه بنفسه.

- يجب مراعاة الدقة والإيجاز في سرد الوقائع، والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لهذا يتطلب في المحرر حيازة 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.

- أن يلتزم 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.

<sup>20</sup> حزيط محمد، المرجع السابق، ص10.

<sup>21</sup> نقلا عن: غربي نجاح، المرجع السابق، ص37.



- محرر المحضر شخص ذو صلاحيات أو وظيفة محددة، مثل: رجل الأمن أو قاضي التحقيق أو مدير المؤسسة أو مفتش إداري أو مشرف تربوي.

و يتضمن المحضر مجموعة من البيانات منها :

-الدمغة.

-رقم التسجيل

-عنوان مختصر للوثيقة : و يكون في وسط الجهة العليا للوثيقة ،مثل:

محضر تنصيب ، محضر معاينة وغيرها.

-جملة تمهيدية تبين التاريخ والساعة بالأحرف لا بالأرقام ،مثلا : في الفاتح من شهر مارس سنة الفين وعشرون وعلى الساعة الثامنة صباحاً .

-اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر .

-السند المعتمد لتحرير القرار ،وقد يكون القرار ،المقرر ، الأمر...الخ

-العرض: عرض الوقائع التي تمت معاينتها.

-صيغة الاختتام : وتكون على نحو واثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود بعد ما تلوناه عليهم في يومه وساعته.

-المكان والتاريخ و يكتب بالأحرف مثلا :سطيف في:2023/11/10.

-الامضاء :ويكون من طرف المعني بالأمر والشهود ان وجدو.

## 6- عرض الحال :

هي وثيقة إدارية ينقل من خلالها المرؤوس وقائع بغرض المحافظة على الأثر المكتوب، وتحمل شهادة دون اقتراح الحلول، و يكون الهدف منها التعبير بصفة موضوعية عن وقائع معينة، جرت خلال اجتماع أو ندوة أو تجمع أو ملتقى، أو إثر مناسبة أخرى، لإعلام به الرئيس الاداري، بما يمكنه من الإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته. و هي على نوعين<sup>22</sup> :

1\_ عرض الحال التحليلي: و الذي يسجل فيه المحرر تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية، حيث يستعمل أساسا في الاجتماعات ويقوم فيه كاتب الجلسة في نقله للتدخلات على ما هو أساسي في المناقشات والحلول المقترحة بصورة موجزة وصحيحة.

2\_ عرض الحال الحرفي: والذي يسجل فيه المحرر التدخلات والمناقشات بكاملها حرفيا ويستعمل هذا النوع من عرض الحال عادة في الجمعيات والمجالس المنتخبة

### قائمة المراجع :

1- محمد باهي، المبادئ و الأسس العلمية للتحرير الإداري، مطبعة النجاح الجديدة، سنة 2001، القاهرة، ص125.

2- عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2009.

<sup>22</sup> خزيط محمد، المرجع السابق، ص11.

3-رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة، الطبعة الأولى ،دار النجاح، الجزائر،سنة2012.

4-عطاء الله بوحמידة، مبادئ عامة في المراسلات الادارية، مع نماذج تطبيقية ،ديوان المطبوعات الجامعية ،بن عكنون، الجزائر، سنة2013.

5- عبد الحليم بن مشري، التحرير الاداري، مطبعة الرمال ،الوادي ،الجزائر، سنة 2019.

6- ممش علي ،رزاق العربي، التحرير الاداري، سند تكويني موجه لفئات الادارة -التسيير-التفتيش ،سنة2010.

7- عبد الحميد بوحמידة ، التحرير الإداري، محاضرات أقيمت على طلبة السنة أولى ماستر اكاديمي تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية ،جامعة غرداية ،السنة الجامعية 2019-2020.

8- غربي نجاح ، محاضرات في منهجية التحرير الاداري، محاضرات القيت على طلبة السنة أولى ماستر تخصص قانون عام والادارة الكترونية والخدمات رقمية، قسم الحقوق ،جامعة محمد لمين دباغين سطيف2، الموسم الجامعي 2020-2021.

9- حزيط محمد، محاضرات في التحرير الاداري، محاضرات القيت على طلبة السنة الثانية ماستر تخصص قانون التأمينات و الضمان الاجتماعي، كلية الحقوق ،جامعة لونيبي علي البليدة2، السنة الجامعية2021-2022.

10- موسى قطاري، محاضرات في مقياس التحرير الاداري، محاضرات موجهة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص ادارة مؤسسات وثائقية و مكتبات، جامعة لجيلالي بونعامة، خميس مليانة .

11- ثابتي الحبيب، التحرير الاداري ،دون سنة ،جامعة معسكر ، الجزائر .