

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الجيلالي بونعامة – خميس مليانة –
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



الأستاذ: سي موسى حمزة

Email/ hamza_simoussa@univ-dbkm.dz

محاضرات مقاييس

التمهيد الإداري

للسنة الأولى ماستر

تخصص جماعات محلية

السنة الجامعية: 2021/2020

الفصل الثاني: تقنيات تحرير المراسلات والوثائق الإدارية

المبحث الأول: تقنيات تحرير المراسلات الإدارية

المطلب الأول: الرسالة الإدارية

الفرع الأول: مفهوم الرسالة الإدارية

أولاً-تعريف الرسالة الإدارية: الرسالة أو المراسلة الإدارية هي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين المؤسسات، الجمعيات.....)، وتهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيًا، وعليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح، والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي.

تكمن أهمية هذا التمييز في وجوب مراعاة الاختلاف بين الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عددا من الصيغ والتعابير في الرسالة بين المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظرا لاختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسل والمرسل إليها. وعلى الرغم من تطور تكنولوجيات ووسائل الاتصال في الوقت الراهن (الهاتف، البرق، البريد الإلكتروني، وغيرها) تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالا في الإدارات والمؤسسات العمومية لأسباب أوردناها في مستهل المقطع الأول.

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى وأهداف متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:

–رسالة الإحالة: يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.

–رسالة التذكير: تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الآجل المحدد أو المعقول.

–رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتنال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

ثانيا - عناصر الرسالة الإدارية: تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

****الرأسية (اسم الدولة):** تكتب عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" أعلى ووسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية وتمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

****الطابع (اسم الإدارة المرسل):** يكتب اسم الإدارة المرسل في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسل بدقة الشيء الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، ويراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك: الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية والدائرة:

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

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

مديرية.....

المديرية الفرعية المكلفة ب.....

مصلحة (أو مكتب).....

****الرقم التسلسلي:** ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل ، ويمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب واسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة.

****المكان والتاريخ:** يكتسي تاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، وعليه يتوجب تسجيل المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة؛ مثال ذلك: عين الدفلى في 12 فيفري 2020

ويستحسن كتابة الشهر بالحروف، ويعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضاءها من قبل المرسل.

****بيان صفة المرسل:** يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسار.

مثال ذلك: السيد والي ولاية.....

****صفة المرسل إليه:** صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، ومقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الآنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة مثال ذلك:

السيد والي ولاية.....

إلى

السيد وزير

****الموضوع:** يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيس ي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في كلمات وجيزة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في جسم الرسالة، ربحا للوقت وتسهيلا لعملية التسجيل ولتوثيق. ويكتب الموضوع قبل الشروع في كتابة جسم الرسالة، ويتوخى المحرر في كتابته الدقة والإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا أو سطرين.

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

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

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

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

أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي:

المرجع: رسالتي رقم..... المؤرخة في.....ويكتب في مستهلها:

"تبعاً لرسالتي (أو تذكيراً برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....،، يشرفني

أن.....الخ"، وقد يكون المرجع نصوصا تشريعية و/أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو من

أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة، وقد يكون المرجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية

أو حدث استدعى تحرير الرسالة.

**** المرفقات (أو الوثائق المرفقة):** قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها، وتسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد وإلا فتسجل عقب الموضوع، وفي حالة استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك (كأن يتعلق الأمر بملف يحتوي عددا كبيرا من الوثائق مثلا).

**** صلب الرسالة أو مضمونها:** هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها، ويضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

- 1- **التقديم:** ويهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به.
- 2- **العرض:** يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة.
- 3- **الخاتمة:** تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصب و المرسل إلى تحقيقه .

**** عبارة المجاملة:** تختتم الرسالة الإدارية عادة بعبارة المجاملة وهي عبارات الشكر والتقدير و الاحترام الواجبة عرفا وأخلاقا بين المتراسلين لاسيما بين الإدارة والمتعاملين الخارجيين، وبين الرؤوس ورؤيسه، وتختلف عبارات المجاملة باختلاف المرسل إليهم.

**** التوقيع:** تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل وبيان صفته الوظيفية واسمه الشخص ي، وقد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني، وفي هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض.

تسجل هذه المعلومات، والتوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة وما يترتب عنها من التزامات قانونية.

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

ثالثا-صيغ الرسالة الإدارية: تتفرد الرسالة الإدارية بصيغ وعبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي وتنعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري كما سبق أن عرضناها في المقطع الأول من هذا الدرس، وتتعلق هذه الصيغ بمختلف أجزاء الرسالة:

****صيغ النداء:** تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن التقدير والاحترام الذي يكنه المرسل للمرسل إليه وكذلك من أجل جلب انتباهه إلى فحوى الرسالة، وتختلف هذه الصيغ باختلاف الصفات الوظيفية:

يخاطب رئيس الجمهورية مثلاً بصيغة "فخامة رئيس الجمهورية"؛

والوزير بصيغة "معالي الوزير"؛

والسفير بصيغة "سعادة السفير"؛

والوالي، ورئيس الدائرة ورئيس المجلس الشعبي البلدي بصيغة "سيدي"..... ؛

****صيغ التقديم:** تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز بالتهذيب واللباقة، تمهد لعرض الموضوع وتسترعي انتباه القارئ من خلال إبداء مشاعر التقدير والاحترام، وتختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر ابتداء تستخدم صيغ استهلال بدون مرجع مثل: يشرفني ...أو يسعدني ... أو يسرني ... أو يؤسفني.... أما الرسائل التي تحرر رداً على رسالة أخرى أو تذكيراً برسالة سابقة .. فهذه تستخدم صيغ استهلال بمرجع، مثل:

• رداً على رسالتكم رقم بتاريخ.....

• إجابة على طلبكم المؤرخ في

• تذكيراً برسالتنا رقم بتاريخ

• إشارة إلى مكالمتكم الهاتفية يوم

****صيغ العرض:** تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات والقضايا موضوع الرسالة، وتختلف باختلاف الموضوع وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه، وعليه يتوجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة والتي تفي بالغرض المقصود.

يخاطب الرؤوس رئيسه بعبارات وصيغ تفيد الامتثال والتحفظ، مثل:

•أعتقد أنه من واجبي.....

•لا يسعني إلا أن

•لا أملك إلا أن

•لا أستطيع إلا أن

•أسمح لنفسي

بينما يستعمل الرئيس صيغاً تفيد ممارسة السلطة:

•كان يجب عليكم

-عليكم بالإطلاع على
-عليكم بإفادتي
-قررت
- لاحظت (أو ألاحظ).....
-أؤكد.....
-أذكر

****صيغ الختام:** وتختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشحذ همته وترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، وتقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة والتقدير، على النحو التالي:

- وفي الختام.....
- وخلاصة القول.....
- ونتيجة لذلك.....
- سأكون معترفا بجميلكم لو تفضلتم.....
- سأكون شاكرا لكم (أو ممتنا لكم).....
- أولي اهتماما كبيرا.....
- أولي أهمية كبرى.....
- أن تتفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات.....
- أن تتفضلوا باتخاذ كامل الاحتياطات.....
- أن تسهروا على....وتحقيق.....
-وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير
-وتقبلوا جزيل الشكر والتقدير.

رابعا- متطلبات التحرير الفعال: إن الرسالة الإدارية، باعتبارها أداة اتصال، يتطلب تحريرها مراعاة

فنيات التخطيط الفعال لعملية الإرسال، وذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

لماذا	تعني تحديد الهدف من الاتصال الذي لا ينجح إلا إذا كان المرسل عارفاً لحقيقة ما يريد نقله إلى غيره.
ماذا	تحديد المضمون الأفضل للرسالة الكفيل بالإيصال إلى الهدف، لذا على الموظف أن يجمع أكبر قدر من المعلومات المتوفرة عن موضوع اتصاله حتى يسنده بالوقائع والحجج اللازمة مما يرفع من قدرته على الإقناع.
من	من هم على وجه التحديد المطلوب إرسال مضمون الرسالة إليهم، أي ما هي الفئات التي يتكون منها جمهور المرسل إليهم، ما هي خصائصه، وما هي مصالحه، وما هي توقعاته، ما هو نظام العلاقات الذي يربطه، ويستطيع الموظف أن يطور إمكانياته على التواصل بقدر ما يجمع من حقائق ومعلومات توفر له المعرفة الدقيقة فيمن يتوجه إليهم في اتصالاته.
كيف	وتعني ما هي أنسب الصيغ التي يفرغ فيها مضمون الرسالة ؟ فكل شخص حسب طبيعته حساس لأسلوب معين في التعامل ويتقبل لغة معينة وعلمنا أن نكشف ذلك سواء بالنسبة للإدارة المرسل التي يعمل بها الموظف أو بالنسبة للإدارة المستقبلة.
متى	ما هو أنسب الأوقات لإرسال الرسالة، إن الأسلوب النفاذ إلى التوقيت، وهناك بالطبع ظروف لا تسمح بالانتظار والتريث.

خامسا- نماذج الرسالة الإدارية:

1-نموذج رسالة إدارية من مرفؤس إلى رئيس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية عين الدفلى

ديوان الوالي

رقم.....

عين الدفلى في:

والي ولاية عين الدفلى

إلى

معالي وزير.....

الموضوع: تنفيذ برنامج

المرجع: تعليمتكم رقمالمؤرخة في.....

المتعلقة.....

تنفيذا لتوجيهاتكم المتضمنة في التعليمات المذكورة أعلاه، يشرفني أن أبلغكم أننا اتخذنا كافة التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج.....، كما لا يفوتني أن أعلم سيادتكم بأن مصالحنا تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية، وسوف نطلعكم بكل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام.

والي ولاية عين الدفلى

.....

الختم والتوقيع

2- نموذج رسالة من رئيس إلى مرؤوس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....
عين الدفلى في.....

مديرية الجماعات المحلية

مصلحة.....

رقم.....

والي ولاية عين الدفلى

إلى

السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج.....

المرجع: التعليم الوزارية رقم..... المؤرخة في

والمتعلقة ب.....

في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج طبقا
للتعليم الوزارية المذكورة أعلاه، أذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل اللجان البلدية
المتخصصة ب وموافاتي بكل المستجدات والصعوبات التي تعترض عملكم.

وفي الأخير أؤكد على ضرورة إشراك كل الإطارات الإدارية والتقنية التابعة لمصالح البلديات
المعنية، واتخاذ كافة التدابير الكفيلة بإنجاح العملية.

ع/والي وبتفويض منه

مدير الجماعات المحلية

.....

الختم والتوقيع

المطلب الثاني: جدول الإرسال، الدعوة والاستدعاء

الفرع الأول: جدول الإرسال

جدول الإرسال (ويسمى أيضا حافظة الإرسال) هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ 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.

أولا- عناصر جدول الإرسال: يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان والتاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة المرسل إليه.

يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة " **جدول إرسال** " لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:

العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة:

-يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.....:

-يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.... :

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل: للإعلام

...قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير

... ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن من باب

الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب

أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛
- الاسم الشخصي والتوقيع؛
- ختم المصلحة.

وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

يفترض أن يسلم جدول الإرسال والوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.

تحفظ النسخ الإضافية لداول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

2 - نموذج جدول إرسال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ.....

ولاية

دائرة.....

بلدية.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.....

إلى

السيد رئيس دائرة.....

جدول إرسال

تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون رفقته.....	03	لإبداء رأيكم وإفادتنا بموافقتكم
المجموع	03	

إلى السيد رئيس م ش ب وبتفويض منه

رئيس مصلحة.....

(التوقيع والختم)

الفرع الثاني: الاستدعاء والدعوة

الاستدعاء والدعوة عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة. تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظر أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، وكذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، وغيرها.

توجه الإدارة العمومية هذه الدعاوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية)، وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

وفي حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها والحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

أولاً- عناصر الدعوة والاستدعاء: العناصر الشكلية للاستدعاء والدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- المكان والتاريخ،
- صفة المرسل؛
- صفة أو اسم المرسل إليه وعنوانه؛
- المرجع إن وجد؛
- المرفقات إن وجدت؛
- توقيع وختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة والاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهكم"، وهو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

ثانيا- نماذج الدعوة والاستدعاء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

عين الدفلى في.....

ولاية عين الدفلى

مديرية

مصلحة.....

الرقم.....

استدعاء

السيد (ة /)الآنسة.....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى.....

يوم على الساعة.....

الموضوع(سبب الاستدعاء).....

.....

الرجاء إحضار الوثائق التالية:

.....

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

عين الدفلى في.....

ولاية عين الدفلى

مديرية

مصلحة.....

الرقم.....

دعوة

السيد (ة /)الآنسة.....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....

بدعوتكم لحضور فعاليات.....

التي ستعقد يوم على الساعة.....

بمقر.....

مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

المبحث الثاني: تقنيات تحرير الوثائق الإدارية

المطلب الأول: التقرير الإداري والمحضر

الفرع الأول: التقرير الإداري

التقرير وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين....، وبذلك يتضح أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المروؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، وهو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخص ي في الموضوع.

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

أولاً- أهداف التقارير: أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدريجية، ومن ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مروؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات.

وعليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية و الأكثر توخيا:

- تحليل وضعية معينة؛
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛

- تبليغ الرؤساء الإداريين وإطلاعهم على مسألة معينة؛
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...

ثانيا - أنواع التقارير: على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني بحيث تستخدم بعض القطاعات (مثل التربية الوطنية، الأمن الوطني... إلخ) أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات أخرى، ونورد فيما يلي أهم أنواع التقارير باختصار:

****التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:** هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني للاقتصاد والاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

****التقارير التفتيشية:** هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، ومفتشي النظافة،... وغيرهم.

****التقارير الإعلامية:** هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين.

****التقارير الدورية للأنشطة:** تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).

ثالثا-عناصر التقرير الإداري: يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات والوثائق

الإدارية الأخرى:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛
- موضوع التقرير.

يضاف إليها تسجيل عبارة "تقرير" وسط الصفحة على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

تقرير

إلى السيد:.....

حول (أو بخصوص):.....

(نص التقرير)

حرر ب يوم.....

الصفة الوظيفية والتوقيع

يذيل التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

ويتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

-التقديم: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛

-العرض والتحليل: يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛

-الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات إن وجدت.

وقد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.

رابعاً-خطوات التقرير: يتطلب الإعداد الجيد للتقارير انتهاج طريقة عمل عقلانية ومنظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية:

-**تحديد الهدف بدقة:** ينبغي أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استشارات والشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض وغير محدد المعالم؛ لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.

-**جمع وتحليل البيانات:** بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات وتحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، ويقصد بالبيانات المعطيات الخام، والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها للاستخدام.

يعتمد جمع البيانات على الدراسات والأبحاث والتحقيقات والاستشارات وغيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.

-**وضع الخطة:** بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، وهي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره وترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، وفي هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات والتوصيات.

-**صياغة التقرير:** تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ والعبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، وإماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ ويراعى في صياغة التقارير لاسيما التقارير التحليلية الإسهاب في عرض الموضوع ودعم ذلك بالرسوم والأرقام وكل ما من شأنه أن يبرر ويؤكد الاستنتاجات ويدعم المقترحات.

-**مراجعة التقرير:** بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني وانفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء وتدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

خامساً - هيكل التقرير:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة عين الدفلى في

مديرية الري لولاية عين الدفلى

المديرية الفرعية للمنشآت

رقم...../...../.....

إلى معالي وزير الموارد المائية

الموضوع: تقرير حول وضعية سد فرقوق / دائرة خميس مليانة ولاية عين الدفلى

1/ مقدمة تتضمن:

[تقديم للموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز]

2/ العرض:

[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها وانعكاساتها]

3/ الخاتمة:

[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات]...

الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

الفرع الثاني: المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يَدُون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

1-أنواع المحاضر هناك أنواع كثيرة من المحاضر، وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها وإن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية والأهمية الإدارية، ومن بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

-محضر الاجتماع: يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، ويقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تفرض على اتخاذ قرارات.

-محضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله 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.

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

ثانيا-عناصر المحضر: يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية: تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بيّناها في مقطع الرسالة:

*الرأسية؛

*الطابع؛

*الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداومات؛

*عنوان المحضر، ويكتب في وسط الصفحة على النحو التالي:

اجتماع محضر
اللجنة (أو الجمعية أو المجلس.....) (.....)
محضر تنصيب
محضر معاينة

- العناصر الموضوعية: تختلف باختلاف نوع المحضر:

محضر الاجتماع يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

أ/ التقديم: يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفت، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغييبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول).

ب/ العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.

ج/ الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة.

محضر التنصيب يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

أ) تاريخ التنصيب بالأحرف؛

ب) اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛

ج) اسم الموظف ورتبته أ و وظيفته وتصنيف المنصب؛

د) تاريخ بدء السريان والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛

هـ) الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أ و مقرر التعيين)؛

و) الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر؛

ز) توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار؛

ح) تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...)...

محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية:

أ) تاريخ ومكان المعاينة؛

ب) الاسم والصفة القانونية للمعائن؛

ج) المرجعية القانونية لعملية المعاينة؛

د) موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة)...

هـ) الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة؛

و) توقيع وختم المحرر؛

ز) وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

ثالثا- نماذج المحاضر:

1- نموذج محضر التنصيب يأخذ الشكل التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام..... وفي يوم من شهرنحن (ذكر السلطة المعنية)،
نصبنا السيد(ة)..... في مهامه، بصفته وذلك بناء على
القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في الصادر عن.....
المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.
وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

2- نموذج محضر الاجتماع يأخذ الشكل التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

مديرية.....

.....

رقم.....

محضر اجتماع

عام وفي يوم من شهر انعقد اجتماع
..... على الساعة بمقر مديرية
..... تحت رئاسة السيد.....

الحاضرون.....؛؛؛

الغائبون بعذر.....؛؛؛

الغائبون بدون عذر.....؛؛؛

جدول الأعمال 1/.....

2/.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد بصفته
..... وبعد استعراضه لوضعية تم فتح النقاش الذي
ركز على.....

- استعراض وجيز للتدخلات

- حوصلة النتائج المتوصل إليها.

ورفعت الجلسة على الساعة.....

حرر ب يوم.....

التوقيعات

المطلب الثاني: عرض الحال والمذكرة الإدارية

الفرع الأول: عرض الحال

عرض الحال، هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان.

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

ويتميّز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة.

أولا- خصائص عرض الحال: يتميّز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
 - يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
 - يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
 - يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛
 - يحرر عرض الحال بشكل مفصل وبراغي محرره الحياد التام.
- ثانيا- عناصر ومحتويات عرض الحال** شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها، والشخص الموجهة إليه، على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

عرض حال

إلى السيد.....

حول (أو بخصوص).....

يتضمن عرض الحال، بالإضافة إلى ذلك، عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، ويحرر بنفس طريقة وأسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط كما يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- **التقديم:** يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أ و الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
- **العرض:** يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض؛

الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.

يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع.

ثالثا- نماذج عرض الحال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية عين الدفلى في

مديرية.....

مصلحة.....

إلى السيد.....

.....

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم على الساعة.....على الطريق الوطني رقمبين
سيارة سياحية من نوع وشاحنة لنقل البضائع من نوع، وأدى الحادث
إلى عطب جسيم بالسيارة وانقلاب الشاحنة على جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة
وأحد مرافقيه، وتلف البضاعةالتي كانت محملة في الشاحنة.

نقل الجريحان إلى مستشفى بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة
المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.

وقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط
في السرعة من طرف السائقين، وعدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع
الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما وأنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في
نفس المكان.

الاسم والصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)

الفرع الثاني: المذكرة الإدارية

المذكرة الإدارية هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة. وهناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص، تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.

وتعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية.

أولا- خصائص المذكرة الإدارية: تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

-أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
-توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛

-تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛

-ينبغي ألا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقة؛

-تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة؛

-تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛

-تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

استخدامات المذكرات الإدارية: تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

• إصدار تعليمات وأوامر :

- الالتزام بمواقيت العمل؛

- المحافظة على وسائل الإدارة؛

- التحلي بأخلاقيات المهنة؛

• إعطاء توجيهات ونصائح:

- الحرص على النظافة؛

- تدابير الوقاية والأمن؛

• تبليغ معلومات:

-تغييرات تنظيمية طارئة؛

-معلومات تخص المستخدمين؛

ثالثا-عناصر المذكرة: تتضمن المذكرة، على غرار باقي الوثائق والمراسلات الإدارية، عددا من العناصر:

- رأسية الوثيقة(التسمية الرسمية للدولة وطبيعتها الدستورية)؛ -الطابع(الجهة الإدارية المصدرة

للمذكرة)؛ -تاريخ ومكان تحرير المذكرة؛ -الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد

الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛ -عنوان المذكرة وموضوعها؛ -الجهة الموجه إليها؛ -

نص المذكرة؛ -الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛ -التوقيع وختم المصلحة؛

-الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي)...-

رابعا-تحرير المذكرة الإدارية: تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير

المراسلات والوثائق كما بيناه في المقطع الأول، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه،

وينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع 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، ويتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملية، وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في

الشرح والتبرير، مما يؤدي إلى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة، خلافا للتقرير، لا تتطلب عملا تحليليا ولا عرضا مفصلا.

خامسا- نموذج مذكرة إدارية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

عين الدفلى في.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة.....

الأمانة العامة

رقم.....

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصلحة أن توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:

-من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة والنصف؛

- يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة.

يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام

.....

(الختم والتوقيع)

-نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين،

-نسخ إلى السادة عمداء الكليات،

-نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.