

التحرير الإداري

أولاً: تعريفه

لغة: حرر يحرر تحرير أي كتب , وتحرير الكتاب وغير تقويمه

تحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، و أيضاً لغة مشتقة من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير

اصطلاحاً: تعني الإنشاء والكتابة.

والتحرير الإداري هو: "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر له.
كما يعرف بأنه من إحدى الوسائل المستخدمة من قبل الإدارة عند قيامها بمختلف وظائفها (التنظيم ، التخطيط ، التنسيق ، الرقابة... الخ) ، و على مختلف مستوياتها و بين مختلف فروعها، و مع مختلف المتعاملين معها بغرض تعزيز عمليات الاتصال أو الإعلام ، التوثيق و الحفظ و حتى للتدليل و الإثبات ، فالإدارة كما هو معروف تكتب و لا تتكلم.

ويعصب حصر جميع الوثائق والمحركات الإدارية لكثرتها وتنوعها وتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، و الميزة المشتركة لهذه المحركات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة و شكلا متميزين، يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة و الوضوح و التجرد والموضوعية والمشروعية وغيرها، أما الشكل فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق تترتب عليها آثار والتزامات قانونية مختلفة.

ثانياً: أهداف التحرير الإداري:

*الإعلام أي إيصال معلومات وبيانات أو حقائق من المرسل إلى المرسل إليه و تزويده بها من أجل ممارسة مهامه الوظيفية .

*الإقناع :وهو إيصال المعلومات أو البيانات أو الحقائق من المرسل إلى المرسل إليه لإقناعه بفكرة محددة من أجل اعتمادها أو تجنبها

* التفهيم والتعليم: معنى التفهيم أن يبذل المرسل جهداً عند تحريره للوثيقة الإدارية حتى يفهم المستقبل المغزى من موضوع الرسالة ويجعله يدركها جيداً، أما التعليم فيعني توجيه المرؤوسين بالقرارات الموجهة لسلوكياتهم

* المساعدة على الرقابة واتخاذ القرارات: تساعد مهنة التحرير الإداري على الكشف عن الانحرافات التي وقعت أثناء تأدية المهام من قبل الموظفين، بواسطة الاعتماد على بيانات ومعلومات الوثائق الإدارية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتفاديها.

ثالثا: أهمية التحرير الإداري: تتمثل في:

* **الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:** للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية.

* **إنها مادة عمل وميدان للتطبيق:** إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو.

* **إن لها دلالة مادية في الإثبات:** وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات.

* **تسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسات والشركات** بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال و قليل التكاليف و سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة.

رابعا: أنواع المحررات الإدارية

تكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق الكلام زائل و الكتابة باقية توضح هذه الحقيقة وتدعمها.

و نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد و تتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة و تجاوزا لهذه العقبات ارتأينا (لأغراض بيداغوجية) اعتماد تصنيف مبسط على النحو التالي > ك:

* المراسلات الإدارية : الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...

* الوثائق الإدارية: التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...

* النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين :

النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...

النصوص التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية.

خامسا: الضوابط الأساسية للتحريـر الإداري:

يقصد بالضوابط الأساسية للتحريـر الإداري مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحريـر بطريقة صحيحة وفعالة. وتتمثل هذه الضوابط بما يلي:

***الضوابط الشكلية:** تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية.

***الضوابط القانونية:** تشكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وعليه يتوجب على المحرر احترام الإطار القانوني المحدد والمنظم لهذه الأنشطة، حيث ان التحريـر الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة. لما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية.

***الضوابط اللغوية** يتطلب التحريـر الإداري قدرا كبيرا من الدقة و الوضوح تجنبا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يبتعد عن المعاني المقصودة.

سادسا: خصائص الأسلوب الإداري:

يتميز التحريـر الإداري بعدد من المواصفات تؤهله لتحقيق غاياته على أوسع نطاق ممكن، هذه المواصفات والقواعد تشكل ما يصطلح عليه "الأسلوب الإداري الذي يتميز بما يلي:

الموضوعية/ الدقة/ البساطة و الوضوح/ الإيجاز و الاختصار/ احترام السلم الإداري و المجاملة.

سابعا: صيغ التحريـر الإداري

تتفرد الرسالة الإدارية بصيغ و عبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي و تعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري

و عموما يمكن تقسيم صيغ التعبير الإداري إلى :

1/ **صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة:** وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل بها المحررات وتنقسم هذه الصيغ إلى

أ- **صيغ النداء:** وهي مجموع الألفاظ، والألقاب التي يخاطب بها المرسل إليه وفق سلطة منصبه ومكانته الإدارية، فمثال رئيس الجمهورية يخاطب بالسيد: فخامة رئيس الجمهورية، الوزير: بالسيد معالي الوزير، والباقي تحمل معاني السيد الفاضل أو السيد المحترم..... الخ

ب/**صيغ التقديم:** وهي الصيغ التعبيرية التي يستهل بها موضوع المحرر الإداري ونميز في هذا الصدد بين

* **صيغ التقديم مع وجود مرجع:** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المحررات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة، والبرقية أو النصوص التنظيمية مثل المرسوم أو القرار أو التعليمه....، وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ نذكر منها مثال: ردا على رسالتكم...، أو ردا على إستفساركم....، أو تبعا لرسالتكم....، طبقا ل....، بموجب إرسالك المذكور في المرجع أعلاه

* **صيغ التقديم مع عدم وجود مرجع:** وهنا يكون موضوعها من دون سند مستند إليه بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع ونذكر منها على سبيل المثال: يشرفني أن أحيطكم علما ..يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم....

2/ صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض: تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه. ويمكن تقسيم صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض والمناقشة إلى :

***صيغ تحمل معاني المجاملة:** وهي التعبيرات التي تحمل معاني الرد (القبول أو الرفض) وكذا معاني التذكير والتوجيه، ومثال ذلك: ليس بمقدوري أنحتى تسمح الظروف بـ سوف نوافيكم بـ..

***صيغ تحمل معاني السلطة:** وهي التعبيرات والصيغ التي تستخدم من قبل أصحاب السلطة العليا أو الموظفين الأعلى رتبة وغيرهم، ومثال ذلك: قررتلقد لفت إنتباهي

..... المطلوب منكم موافاتي بـ.....

***صيغ تقديم الحجج والأدلة:** وهي التعبيرات التي تستخدم لتقديم الدلائل والحجج والأدلة المتعلقة بموضوع أو حالة أو واقعة ما، ومثال ذلك: و بالرجوع إلى نص نجد أن

...ونظرا للتوصيات الخاصة.....

***صيغ الترتيب:** وهي التعبيرات التي تستخدم عندما يضطر المجرر الإداري إلى ترتيب الأفكار والمعلومات موضوع المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب تسلسلا معيناً وفق أرقام عددية، أو حروف، أو عبارات تدل على ذلك، ومثال ذلك :

أولاً:

ثانياً

أو

من جهة

و من جهة أخرى....

3/صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة: وهي الصيغ التي تدرج في الخاتمة، و

وتقترن هذه الصيغ عادة بعبارات المجاملة والتقدير، ومن بين هذه الصيغ نذكر:

* **الصيغ المستعملة في المراسلات ذات الطابع الرسمي والشخصي:** ومثال ذلك: وأخيراً أو في الأخير وختاماً وفي الختام ونتيجة لذلك أرجو منكم أرجوا أن تسهروا أرجوا أن توافقوا وأخيراً أرجوا أن تتفضلوا باتخاذ الإجراءات

***الصيغ المستعملة في المراسلات ذات الطابع الشخصي فقط:** ومثال ذلك: وأخيراً تقبلوا مني سيادة المدير فائق

وفي الأخير تقبلوا مني أسمى عبارات

وفي إنتظار ردكم تقبلوا مني....

المراسلات الادارية:

يقصد بها كافة المكاتبات والرسائل المحررة المختلفة سواءا ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمؤسسة الواحدة، أو تلك التي تتلقاها أو تصدرها المؤسسة بينها وبين الأطراف الخارجية من زبائن وموردين والدوائر الحكومية ودوائر الأعمال المختلفة والهيئات والمؤسسات والأفراد. تتخذ المراسلات الإدارية عدة أنواع نذكر منها:

اولا الرسالة الادارية:

تمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها. فالرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم الإدارة أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة أو باسم الموقع إذا كانت شخصية، وهي وسيلة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين

و بالرغم من تطور تكنولوجيات و وسائل الاتصال في الوقت الراهن (الهاتف، البرق، البريد الإلكتروني ، وغيرها) تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالا في الإدارات و المؤسسات العمومية

تستخدم الرسائل الإدارية أغراض شتى و أهداف 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 الأجل المحدد أو المعقول.

*رسالة الإخطار : توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أ و المتمثل المر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه ب العودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة و غيرها.

1-1 عناصر الرسالة الإدارية: تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

*الرأسية (اسم الدولة)(L'entête)

*الطابع او الدمغة(اسم الإدارة المرسل) Le timbre

*الرقم التسلسلي:

*المكان والتاريخ:

*بيان صفة المرسل

*بيان صفة المرسل إليه

*الموضوع

*المرجع:

*المرفقات (إن وجدت)

*صلب الرسالة أو مضمونها

*التوقيع

ثانياً: جدول الإرسال

و يسمى أيضا حافظة الإرسال **Bordereau 'd envoi** أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصيه تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال حيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية. فقط بعد بيان صفة المرسل اليه يكتب عقب ذلك بالخط العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة ، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة :
*العمود الأول : ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول.

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

* العمود الثالث : مخصص للملاحظات و التوجيهات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق. ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي- : للاطلاع، للإعلام، - لكل غاية مفيدة- . للإمضاء، من أجل اتخاذ القرار....

مثال:

الملاحظات	العدد	نوع الوثيقة
		تجدون طي هذا الإرسال.....
		شهادات التخرج لطلبة الماستر التالية اسماءهم:
	01
للإمضاء	01
	01
		أو تجدون رفقة هذا الجدول..
		(عدد الوثائق المرسله، حيث يتم ذكر أمام كل وثيقة عدده)
	03	المجموع

ثالثا: الاستدعاء و الدعوة

الاستدعاء و الدعوة هو وثيقة ء إدارية تطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) او بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة ، و يستخدم الاستدعاء حين يوجه إلى المرؤوسين ، و كذلك المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية.(تصدر عن من هم اعلى في السلطة)

أما الدعوة فهي توجه الى الرؤساء الإداريين او شخصيات معروفة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال رسمي و غيرها.

رابعا: البرقية: Télégramme

هي نوع من الرسائل أو الوثائق الإدارية المستعملة للتراسل بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين بصفة مستعجلة، والتي ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر، وهي رسالة مختصرة بأسلوب وجيز وواضح ودقيق

و يتضمن نص البرقية الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء و المجاملة و اضافة كلمة قف متبوعة بنقطة (.) بعد انتهاء كل جملة للفصل بين الجملتين بدل النقطة أو الفاصلة، وتختتم بكلمة قف وانتهى.

خامسا: بيان السيرة الذاتية:

يعد بيان السيرة الذاتية وثيقة من الوثائق التي تصاحب ملف وطلب التوظيف أو الترقية، ويهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمرشح، مع الإشارة إلى مؤهلاته وقدراته الخاصة بالإضافة إلى المعلومات الشخصية المتعلقة بحالته المدنية،

ويتضمن بيان السيرة الذاتية المحاور التالية :

المعلومات الشخصية (المعلومات المتعلقة بالحالة المدنية): وتتضمن هذه المعلومات الاسم واللقب، تاريخ ومكان الميلاد، الحالة العائلية، الوضعية تجاه الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور، العنوان الشخصي أو الإداري، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني ... إلخ .

-المؤهلات العلمية (الشهادات المتحصل عليها): وتتضمن المؤهلات العلمية مختلف الشهادات العلمية المتحصل عليها وتاريخ الحصول عليها والجهة أو المؤسسة التي منحتها، كما تتضمن كذلك مختلف الشهادات التي تبين المستوى التعليمي.

- المؤهلات المهنية (الشهادات المهنية المتحصل عليها): وتتضمن المؤهلات المهنية بيان مختلف الشهادات المهنية المتحصل عليها وتاريخها والجهة أو المؤسسة التي منحتها - .
الخبرة المهنية والتربصات التطبيقية أو الدورات التكوينية: وتتضمن الخبرة المهنية بيان مختلف الوظائف السابقة ونوعها ومكانها ومدتها أو فترتها، بالإضافة إلى ذكر مختلف التربصات التطبيقية أو الدورات التكوينية ومكانها ومدتها .

-مؤهلات أخرى: وتتضمن مختلف القدرات التي يحوز عليها المترشح كمستوى التحكم في اللغات الأجنبية، و الاعلام الآلي، والهوايات والنشاطات والمواهب والاهتمامات الشخصية.

الوثائق الإدارية

1/تعريفها:

الوثائق الإدارية هي مستندات أو محررات تستعملها الإدارة لأغراض عديدة أهمها تنظيم حياة المجتمع من خلال دور الإدارة وعلاقتها به من جهة، وتنظيم الإدارة والرقابة على أعوان الإدارة من جهة ثانية.

2/أنواعها:

أ/ التقرير الإداري هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين... ، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة ، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس 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.

و تهدف الإدارة من خلال التقارير الى:

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 و إطلاعهم على مسألة معينة تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ و اقتراح الحلول و القرارات اللازمة.

و انواع التقرير هي:

التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة/ التقارير التحقيقية/ لتقارير الإعلامية:

ب/المحضر:(P.V) Le procès-verbal

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

أنواع المحاضر هناك أنواع كثيرة من المحاضر و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اجتمعت في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية ، ومن أهمها:

***محضر الاجتماع** : يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات و التوصيات التي تم التوصل اليها على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف التي اجمع عليها الحاضرون و يوقع على المحضر كافة المشاركين في الاجتماع ، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات اتخاذ القرارات

***محضر التنصيب** : يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تم ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية العمل بين الموظف و الإدارة او المؤسسة ، بكل ما يتبع ذلك من حقوق و التزامات و يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين

* **محضر المعاينة** يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بمعاينة موضوع المحضر أي ان تكون المعاينة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة شخصيا.

ج/ عرض الحال

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و احاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع، يتحرى محرره نقل الوقائع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها ، و في الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان.

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال لكن الأكثر ر استعمالا منها ما يلي

*عرض حال عن حادثة/ عرض حال عن نشاط /عرض حال عن اجتماع

د/المذكرة الإدارية La note administrative

وتسمى أيضا بالإعلان وهي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة، متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة لكونها لا تستعمل للتعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وهي تتضمن نقل تعليمات أو تبليغ توجيهات أو معلومات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة service de Note

من اهم خصائص المذكرة الإدارية انها:

تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري .

توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها،

تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة ؛

تركز المذكرة على موضوع واحد و محدد بدقة؛

تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق

تتميز المذكرة بالصفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.

النصوص الإدارية

النصوص الإدارية هي مجموعة المحررات التي تهدف الإدارة من خلالها إلى تنظيم وضبط أداء الموظفين داخل المؤسسات العمومية.

و تنقسم النصوص الإدارية إلى:

1/ النصوص التنظيمية

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية و الوزير لتوضيح و تحديد كفيات تطبيق و تنفيذ النصوص التشريعية، اذ يستمد شرعيته من القانون و لا يمكنه مخالفة احكامه.

ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته أو من الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي ... إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير وتعليمات ... إلخ.

وتقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع و هي على النحو التالي :

ا/ المرسوم:

هو نص تنظيمي يشرح و يحدد كفيات تطبيق نص من النصوص القانونية و يصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي) و الذي يوضح من خلال هذا المرسوم كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب القوانين الأخرى أو تبيان كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكيف تطبيقه.

و بالإضافة إلى ذلك توجد المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة و تغيير مهامهم و ذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال.

ب/القرار

نص تنظيمي تنفيذي تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لشرح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم ، و يمكن ان يصدر القرار عن أي سلطة إدارية مختصة و يسمى باسمها و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء ، تعديل أو الغاء مر كز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة

و القرار قد يكون عاما حين ينظم شأننا عاما أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين :التعيين ، الترقية ، الانتداب ... ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

- القرار الوزاري المشترك : هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛ -

القرار الوزاري : يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

- القرار الولائي : يصدر عن والي الولاية؛ -

القرار البلدي :يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي

ج/ المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية) ذات الطابع الاداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني ... (في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

2/ النصوص التفسيرية:

وتسمى أيضا بالنصوص التوضيحية، وهي النصوص التي تهدف أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها. وتنقسم النصوص التفسيرية إلى الأنواع التالية- :

ا/المنشور:

هو وثيقة داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى المصالح التابعة لها و إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويهدف المنشور في الأساس إلى توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا لا يعني أنه يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو مخالفتها أو الغائها.

ب/ التعليم

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين والهدف من تحريرها هو إعطاء تعليمات و توجيهات في مجال من المجالات ويتم نشرها على نطاق و اسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية ، وتظل

التعليلة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها. و قد تكون التعليلة في أحد الأشكال التالية : تعليلة رئاسية / تعليلة حكومية / تعليلة وزارية . / تعليلة ولائية.. ..