

## المحركات الإدارية وأنواعها: (الوثائق الإدارية غير الرسالة)

### ثانيا: الوثائق الإدارية

هناك وثائق إدارية من غير الرسالة تتنوع بحسب موضوعها، نتطرق إلى دراسة البعض منها على سبيل المثال نذكر:

#### 1- المذكرة

أ- **تعريفها:** هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية بمعنى أنها تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية (الولاية، الجامعة، مؤسسات عامة...) يريد من خلالها المحرر معالجة قضية معينة، يمكن توجيهها إلى سلطة رئاسته (مذكرة صاعدة) عند تقديم توضيحات أو تعليمات، أو ترسل إلى جهة إدارية مرؤوسة ( مذكرة نازلة) عند تقديم معلومات أو توجيهات، كما قد توجه إلى فرد معين ( رئيس مصلحة مثال) أو مجموعة من الأفراد (أساتذة، موظفين) بهذا نقول أن المذكرة هي إجراءات التنظيم الداخلي وعليه فأهميتها مؤقتة و داخلية.

ب- **شكلها:** من شكليات المذكرة مايلي: " الدمغة، المكان، التاريخ، بيان المرسل إليه، الطابع الذي يجسد الجهة الإدارية مصدرة المذكرة، وصفته مسبقا بلفظ مذكرة إلى السيد ، إن كان المرسل إليه مرؤوسا أو مذكرة لأجل إن كان المرسل إليه جهة عليا، قد تكون مرقمة وتحمل موضوعا ولكن لا نجد فيها بيانا عن المرجع أو الوثائق المرفقة كما لا تتضمن صيغا للمجاملة

ت- **مضمونها:** يقتصر نصها على الغاية منها وعليه فإن أسلوبها وجيز ودقيق ومضمونها يساعدنا على تكييف طبيعتها وتحديد صورها كما يلي:

- المذكرة العادية
- المذكرة التوجيهية كإعطاء توجيهات و نصائح ....
- المذكرة الإعلامية: (الإعلام)
- المذكرة المصلحية : تكون بين المصالح الإدارية وهي دائما نازلة، توجه إلى مجموعة من الأفراد المرؤوسين وهي وثيقة تربط بين الرئيس الإداري بالمرؤوس .
- المذكرة الدبلوماسية :وهي الوثيقة المتبادلة بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل لتبليغ المعلومات.

#### 2- الإعلان:

أ- **تعريفه:** يمكن تعريف الإعلان بأنه وثيقة أو نص إعلامي من خلالها تنقل الجهة المعنية دراسة معينة، طرق العمل بإجراء قانوني معين أو أي خبر يهم الفئات الاجتماعية المعنية. يوجه الإعلان إلى فئة محددة كالأساتذة، الطلبة، موظفين، أطباء... إلخ مهمته نقل خبر ما وبهذا يختلف عن البلاغ أو البيان من حيث أن هذا الأخير يخاطب فئة أكبر من شرائح المجتمع (كالجمهور المعنيون بالخدمة الوطنية).

## المحركات الإدارية وأنواعها: (الوثائق الإدارية غير الرسالة)

ب- شكله: يتوقف شكله على وسيلة التبليغ كالمصقات الوسائل السمعية البصرية، و ليست هناك شكليات معينة ما عدا الطابع الذي يشار إليه أحيانا في عنوان الوثيقة مثال : إعلان من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.

وقد يلحق بعنوان الوثيقة صفة المخاطبين به مثال: إعلان إلى طلبة السنة الأولى ماستر .....  
أما مسألة الإمضاء فتتوقف على كيفية التبليغ، ففي حالة استعمال الملصقات ، هنا يتعين الإمضاء مع بيان صفة الممضي و إن جرت العادة على كتابة كلمة الإدارة مع وضع الختم إضفاء الرسمية عليه و من الأحسن أن يكون الإمضاء بكل بياناته تحديدا للمسؤولية وتشخيص الوثيقة، بينما يتعذر ذلك إذا كان وسائل التبليغ هي الصحافة المكتوبة أو المرئية (جرائد، إذاعة، تلفزة).

ت- موضوعه: يجب أن يكون الإعلان موجزا، واضحا، دقيقا يشمل جميع المعلومات التي تساعد المعنيين على فهمه بسهولة، كما تتعدد مواضيع منها مثال الإعلان عن نتائج سير مؤتمر ما، عن تاريخ مسابقة معينة، اجتماع معين.

دائما نجد في التمهيد عبارة تحدد الجهة مصدرة الإعلان مثلا: تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى... .

### 3- التقرير:

أ- تعريفه : هو وثيقة إدارية يحررها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري، من خلاله تقدم عرضا عن حادث، وضعية أو مشكلة ما كما يمكن أن يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة و من هنا يتضمن التقرير عرضا للوقائع ثم تقديم ملاحظات واقتراحات بشأنها، و يبقى الفصل فيها للرئيس الإداري بقبولها أو رفضها

ب- شكله: يحتوي التقرير من حيث هيكله على جزئين :

الجزء الأول : يتعلق بالجانب الشكلي من حيث الطابع، المكان و التاريخ، بيان المرسل مسبقا بكلمة " تقرير من المرسل ثم المرسل إليه "إلى السيد " الموضوع، المرجع، المرفقات ثم التوقيع في نهاية التحرير  
الجزء الثاني: يتعلق بالجانب الموضوع و هنا يلتزم المحرر بالأسلوب الإداري من حيث موضوعيته، وضوحه و بساطته بالإضافة إلى الإيجاز والدقة والمجاملة، وينقسم هذا التقرير من حيث الموضوع إلى ثلاثة عناصر:

• التمهيد: و هو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير مع الإشارة إلى الأسباب التي دفعت إلى كتابة هذا التقرير والهدف من التحرير.

مثلا : إن موضوع التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الثاني من السنة الدراسية 2021-2022 .

• صلب الموضوع: يتوسع الموضوع ليشمل العناصر التالية:

- عرض الوقائع : سردها و شرحها

## المحركات الإدارية وأنواعها: (الوثائق الإدارية غير الرسالة)

- تقييم الوقائع و ذكر النتائج
- تقديم الاقتراحات من بدائل أو حلول.
- **الخاتمة:** ينتهي التقرير بخاتمة من خلالها يربو المحرر من المرسل إليه الموافقة على الاقتراح و إعطاء تعليمات.

مثل: أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى ...  
الرجاء منكم أن ترجعوا هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

### 4- المحضر:

أ- **تعريفه:** هو وثيقة إدارية رسمية عبارة عن سرد كتابي من خلالها يدون الموظف المحرر ما رأى أو سمع أو عاينه، و ينقل الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة المعنية (دون إبداء رأي بشأنها)، يحرر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية، وهناك أنواع كثيرة من المحاضر مثل محضر الاجتماع، محضر تنصيب، محضر معاينة، تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع بدقة أو نقل التصريحات دون تقديم ملاحظات أو اقتراحات أو استخلاص نتيجة وعليه أن يكون محرر المحضر شخص ذو صلاحيات مؤهل لذلك كضابط شرطة قضائية، مدير مؤسسة عمومية، مشرف تربوي، مفتش إداري... يعتبر المحضر تصرفاً له دلالاته في الإثبات، فهو وثيقة رسمية، وقوته في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره الموظف أثناء مباشرة عمله، ما قد رآه، أو سمعه وعاينه هو بنفسه، وهذا حتى يكون للمحضر قيمة قانونية. فالمحضر لا يحرر إلا من طرف أشخاص مؤهلين لذلك

ب- **شكله:** يحتوي المحضر على البيانات التالية الدمغة، الطابع، العنوان و المتمثل في ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه ( محضر معاينة، محضر تنصيب...) ، اسم ولقب المحرر بالكامل، صفته ثم التوقيع، والأصل هو وجود استمارات مطبوعة و يدون المحرر المطلوب منه في المكان المخصص له تسهيلاً لمهمته.

يحرر دائماً المحضر في الجمع المتكلم، و يبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثال في السابع و العشرون وتسعة عشرة و ألفين و على الساعة التاسعة صباحاً، نحن... (الاسم، اللقب، صفة المحرر و مكان عمله، انتقلنا إلى... (ذكر المكان ثم تسجيل الوقائع المشاهدة، أو التصريحات المسموعة، الأطراف المعنية، ثم ذكر الشهود إن وجدوا ثم الإجراءات المتخذة. و ينتهي المحضر بعبارات معينة: لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود.

### ت- أنواع المحاضر:

هناك أنواع كثيرة من المحاضر تختلف صياغتها باختلاف أهدافها من أهمها:

- **محضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات والتوصيات التي تم التوصل إليها على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والمواقف بصيغة العموم دون تشخيص أو يوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع خاصة إذا تعلق بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

## المحركات الإدارية وأنواعها: (الوثائق الإدارية غير الرسالة)

• **محضر تنصيب:** يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد في عمله بشكل رسمي أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية عالقة العمل بين الموظف و الإدارة، يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الاداري الحائر على سلطة التعيين.

• **محضر المعاينة:** يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك أي ضمن صلاحياته القانونية على أن يتولى التوقيع على المحضر بنفسه

ث- **شكله:** يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية كمايلي، الدمغة، الطابع، عنوان المحضر في الوسط مع بيان نوعه(محضر معاينة، محضر تنصيب، محضر اجتماع ...) أما العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر مثال : محضر الاجتماع يتشكل من العناصر التالية:

• **التقديم:** يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ و مكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، إسم رئيس الجلسة و صفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال ( قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول).

• **العرض:** يتعلق بمجريات الاجتماع، حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت

• **الخاتمة:** تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت إنتهاء الجلسة بعد ما قرأنا عليهم، و أثبتوا بأن ليس لديهم أي شيء للزيادة أو النقصان و ذلك في اليوم و الشهر و السنة المذكورة أعلاه.

### 5- عرض حال

أ- **تعريفه:** هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في 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، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

و يتميز 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 و مرجعية للقرارات المتخذة.

### ب- خصائص عرض الحال:

- يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:
- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعهم على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.

## المحركات الإدارية وأنواعها: (الوثائق الإدارية غير الرسالة)

- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.
- يحزر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

### ت- عناصر ومحتويات عرض الحال:

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، و الشخص الموجهة إليه، على النحو التالي:  
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.

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
  - العرض: يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض؛
  - الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج و الآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.
- يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع.