

السنة أولى ماستر

تخصص: قانون طبي

سلسلة محاضرات لطلبة كلية الحقوق والعلوم السياسية

محاضرات في مقياس

التحرير الإداري

من إعداد الأستاذة: عنصر الهوارية

Google Scholar :

مخبر الانتماء أو الكلية:

كلية الحقوق والعلوم السياسية

2025/2024

مقدمة

يعتمد النشاط الإداري عموما في الإدارات والمؤسسات العمومية على الكتابة بشكل أساسي لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية وما ترتبه من آثار والتزامات، هذه الاعتبارات تستلزم حياة المحرر أي الموظف العمومي المؤهلات اللازمة لتحرير مختلف الوثائق والمراسلات والنصوص الإدارية التي تستوجب مراعاة ضوابط شكلية وقانونية ولغوية.¹

يمتاز الأسلوب الإداري في المحررات عن غيره من الأساليب الأخرى الأدبية والعلمية والصحفية بمجموعة من الخصائص، يتعين على المحرر معرفتها لضمان الموضوعية والدقة والوضوح في تحرير المحررات الإدارية في سبيل تحقيق فعالية ونجاعة العملية الإدارية وتحقيق هدفها من الاتصال والتواصل بين مختلف المؤسسات والمصالح الإدارية وغير الإدارية.

ذلك أن المحررات الإدارية هي أوراق رسمية، والكتابة تعتبر أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر التي تكون مطابقة للأصل لذلك لزم حسن استعمال هذه المحررات الإدارية ومراعاة شكلياتها وأسلوبها وحفظها.

¹ - عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص 7.

ومن خلال محاضرتي هاته أتطرق إلى إبراز أنواع الوثائق الإدارية وشكلياتها وخصائصها ومميزاتها وأهم أساليب معالجتها لحسن استعمالها بين الإدارة الرئيسية والمرؤوسة.

فالمراسلات الإدارية كوسيلة من وسائل الاتصال المباشر لا غنى عنها في أي مجتمع من المجتمعات مهما كانت رقعة هذا المجتمع ووزنه، لقد استخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر، وتبلغ المخاطب بها بموقف من المواقف، وازدهرت المراسلات المكتوبة واشتهر بها عدة كتاب، وبقيت إلى الآن محل دراسة واهتمام وتطور المجتمعات وبلوغها درجة عليا من الرقي الفكري والحضاري زادت حاجياتها وتنوعت، مما تطلب تدخل الإدارة الحديثة في ميادين ما كنت لها من قبل لإشباع تلك الحاجات والقيام بتلك الخدمات، وظهرت قنوات متعددة للاتصال كالهاتف، والبرق واللاسلكي وأجهزة الإعلام الآلي والأنترنت... وغيرها وذلك لمعرفة متطلبات الأفراد ومتابعتها والسعي لإيجاد حل لها.

ومع ذلك فما زال للوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، بل غدت هذه الوثائق الإدارية الأداة الغالبة في الاستعمال لأهميتها الكبرى التي يمكننا ترتيبها، حيث أنها الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات، لما لها

من دور في تفعيل النشاط الإداري والتفاعل بين العلاقات الإدارية خاصة عند حسن استعمالها واستعمال معلوماتها.¹

كما أنها مادة عمل وميدان للتطبيق، فبالترتيب الإداري يمكننا الإلمام بالقواعد الضرورية للتحرير السليم والتحكم في المضمون، فعلى أي مترشح لوظيفة ما إذا كان يفتقد لأصول المراسلة فإنه سيجد صعوبة في التحرير وفي إيصال المعلومات ونقلها إلى المخاطب بها كما يفهمها هو. وعليه فإن أهميته لا تقتصر على العاملين بالإدارة بل تشمل حتى المتعاملين معها باعتبار أن المراسلة بصفة عامة هي إقامة علاقات مع أشخاص بعدين نسبيا عن بعضهم البعض، إما بواسطة الكلمة فتسمى اتصالا أو بواسطة الكتابة فتسمى مراسلة ومكاتبة، وعليه فإنها أداة عمل أساسية ووسيلة من وسائل الاتصال الرئيسية.

للتحرير الإداري دلالة مادية في الإثبات وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر التي تكون فيه مطابقة للأصل.²

¹ - بوحميده عطا الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة خامسة منقحة ومزودة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013، ص 06.

² - عمار بوحوش، نظريات الإدارة العامة، المجلة الجزائرية، العدد 04، ديسمبر 1980، ص ص 765 - 766.

عليه نبحت في إطار هذه المحاضرة الموجهة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص قانون طبي عن مبادئ وقواعد التحرير الإداري، أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها.

للإجابة على هذه الإشكالية سنتطرق إلى محورين رئيسيين:

المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري

أولاً: تعريف التحرير الإداري

ثانياً: خصائص التحرير الإداري

ثالثاً: مميزات الأسلوب الإداري

المحور الثاني: أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها

أولاً: المراسلات الإدارية (الرسالة الإدارية نموذجاً)

ثانياً: الوثائق الإدارية (التقرير، المحضر، المذكرة كنماذج)

ثالثاً: النصوص القانونية والتنظيمية (الدستور، التشريع، الأمر، المرسوم، القرار،

المقرر، التعليم، المنشور كنماذج)

المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري

يعتبر التحرير الإداري من المواضيع المهمة التي تتطلب دراستها التعرف إلى كل جوانبه. ويكون تنظيم الإدارة على شكل هرمي وتسلسل إداري للسلطة، من قاعدة الهرم

إلى قمته، ولكل إدارة هيكله خاصة تتكون من مديريات تشكل الإدارة المركزية لتحقيق الحاجيات المحلية، كما تتوفر هذه الإدارة على مصالح خارجية، وفي المنظمات العمومية الكبرى مثل الوزارات توجد مرافق ومؤسسات عمومية يعمل بها موظفون يقومون بمهامهم تحت إشراف سلطة رئاسية.¹

وللتواصل بين مختلف الأقسام والمصالح سواء عموديا أو أفقيا أو مع الغير يتم يوميا تبادل عدد مهم من المراسلات، ويقتضي على محررها الإلمام بقواعد التحرير الإداري.

أولاً: تعريف التحرير الإداري وضوابطه

نتطرق إلى تحديد مصطلح التحرير ثم التطرق إلى ضوابطه.

أ - تعريفه

يعتبر التحرير الإداري عملية إنشاء وكتابة المحررات الإدارية وفقا لصيغة إدارية رسمية وباستخدام الأسلوب الإداري، الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام.

¹ - عبد المجيد رمضان، المرجع السابق، ص 11.

وتكمن أهمية التحرير الإداري في الحياة العملية واليومية، فنجدها من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها¹.

تعد المحررات الإدارية جميع المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية، يمكن تصنيفها كالآتي:

1- المراسلات الإدارية: تلجأ إليها الإدارة في معاملاتها (الرسائل، البرقيات، الاستدعاءات، ... إلخ).

2- الوثائق الإدارية: تعرف بوثائق السرد الإدارية (التقرير، المحضر، ... إلخ).

3- النصوص الإدارية: (المراسيم، القرارات، التعليمات، ... إلخ)

ب - ضوابطه

يتطلب التحرير الإداري مراعاة ضوابط شكلية وموضوعية ولغوية بهدف أداء عملية التحرير بطريقة صريحة وفعالة.

1- الضوابط الشكلية: تبرز الشكلية مصدر المحرر، طبيعته وجهته ومرجعياته، حيث

تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في أشكال متميزة تضي

¹ - عطاء الله بوحميذة، المرجع السابق، ص7.

عليها الصفة الرسمية التي تتدرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري وهذا ما سوف ندرسه على التوالي.¹

2- **الضوابط القانونية:** تعتبر المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وتطبيقاتها لمبدأ المشروعية (يعني سيادة حكم القانون) الذي يفرض على المحرر الإداري الحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب في الشكل أو الموضوع لما للمحرر الإداري من حجية وما يترتب عليه من آثار والتزامات قانونية.²

3- **الضوابط اللغوية:** يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنبا لأي سوء فهم أو تباين التأويلات، الأمر الذي يستوجب حيازة المحرر على قدرات لغوية (مفردات، تراكيب، مترادفات، الإعراب،... إلخ) واستخدام أسلوب بسيط واضح ومفهوم يصل إلى ذهن القارئ بصياغة خالية من أي تصنع لفظي أو تكلف مع المحافظة على القواعد اللغوية وروابطها مع مراعاة الاستعمال الصحيح للمصطلحات القانونية والإدارية، حيث أن للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق والواضح.

¹ - بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، ط1، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص 9.

² - عبد المجيد رمضان، المرجع السابق، ص 16.

ثانيا: خصائص التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص، منها ما يتعلق بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام للتسلسل الإداري أي التدرج الوظيفي وما يتصل به من التحلي بروح المسؤولية والحيلة والحذر والمحافظة على سر المهنة ومنها ما يتعلق بطريقة الكتابة وما يجب أن يتصف به الأسلوب الإداري والذي سوف نتطرق إليه عند دراسة مميزات الأسلوب الإداري.

أ - احترام التسلسل الإداري : le respect de la hiérarchie

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري ويسمى بالتدرج الإداري أو السلم الإداري، حيث أن العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس هي علاقة رئاسة وتظهر التبعية بوضوح عند القيام بالعمل الإداري ويتجسد ذلك عند التحرير، فيستعمل الرئيس الإداري العبارات التالية: قررت، لاحظت، أكرم، أوجه، أتابع... إلخ. أما المرؤوس فإنه يقترح، ينفذ، يلتزم، يلتمس، يقدم حسابات... إلخ.

فيلتزم المحرر الإداري بخصوصيات التحرير الموضحة كما يلي¹:

1- المسؤولية والحذر la responsabilité et la prudence

إن أساس التحرير الإداري هو مبدأ المسؤولية التي يقصد بها سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجها، والأصل أن الرئيس هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه طبقاً للقاعدة؛ حيث تكون السلطة تكون المسؤولية، وعليه يجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، أما الحذر فهو أخذ الحيطة حتى لا يتحمل الرؤوس المسؤولية بل يترك الكلمة لمن بيده اتخاذ القرار باستعمال العبارات اللطيفة مع شيء من التحفظ، ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية: يبدو لي، في رأيي، يظهر مما سبق، يتضح من ذلك.... إلخ.

يجب أن يكون المحرر حذراً في كل ما يكتب وذلك يقتضي أسلوباً لا يلزم الكاتب أي شيء خصوصاً في الحالات التي يسودها الشك وعدم التأكد من حقيقتها، لانعدام الحجج المؤكدة لصحتها.

¹ - رشيد حبان، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ط1، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 1996، ص ص 22 - 24.

2- واجب المحافظة على سر المهنة: le respect du secret professionnel

من واجبات الموظف رئيسا كان أو مرئوسا أن يحافظ على سر المهنة، فلا يعلم الغير على أي عمل أو خبر كما يمنع عليه إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه.

3- احترام السلم الإداري:

يجب أن يتم في كل مراسلة موجهة من أفراد إلى إدارات عليا احترام السلم الإداري، بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية، وهذا من شأنه أن يحقق الانسجام والانضباط في العمل، والمحافظة على كيان الإدارة، فالرئيس يأمر ويعطي تعليمات، يلزم، ويلاحظ ويطلب، إلخ...، أما المرؤوس فإنه يطيع، يمتثل، وينفذ الأوامر والتعليمات، ويقترح على ويلتمس من، إلخ.....

4- وحدة الموضوع

لا بد في الرسالة الإدارية الالتزام من خلالها بموضوع واحد وأن تحرر على وجه واحد من الورقة ذات قياس الورق الواسع الاستعمال مثل حجم (21 x 27) وترك الهوامش من جميع جهات الورقة.¹

¹ - عبد المجيد رمضان، المرجع السابق، ص ص 19 و 20.

ثالثاً: مميزات الأسلوب الإداري Les caractères du style administratif

إن تحرير الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها تحتاج إلى سلامة الأسلوب وصحته، ومن مميزات الأسلوب الإداري نذكر:

أ- الموضوعية: l'objectivité

حفاظاً على مصداقية الإدارة وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة، يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية أو الانحياز لجهة معينة وأن يستعمل لغة تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية، ومن مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها.

حيث تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد.

ب - الوضوح والبساطة

إن المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات متفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح وتكمن هذه البساطة في استخدام المفردات المتداولة في الحياة الإدارية وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

ج- الإيجاز والدقة

يقصد بالإيجاز التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة دون تطويل ممل ولا تقصير مخل، وعليه يجب استعمال جمل قصيرة على أن تكون كاملة الدلالة، أما الدقة فيجب أن تكون الكتابة معبرة مع تفادي التكرار، مثلاً: لا أقول مراسلتكم للرابع أكتوبر من العام الحالي بل نقول مراسلتكم بتاريخ 4 أكتوبر 2020.

فتكمن الدقة في انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تقيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر، فيقوم المحرر باختيار كلمات دقيقة التعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني وتعيق استيعابها بسهولة ويسر، فالوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية وتحمل ختماً وتوقيعاً ويترتب عنها آثار قانونية ينبغي على المحرر معرفتها وإدراكها.¹

¹ - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، دار النشر جسر، الجزائر،

2009، ص 91.

د - المجاملة

تعتبر المجاملة شكلا من أشكال الاحترام واللباقة وذلك لترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها حتى في حالة الرد السلبي كرفض طلب توظيف، مثلا كاستعمال العبارات التالية: يؤسفني، لا يمكنني في الحال، يبدو لي متعذرا الآن....، فالمراد من المجاملة انتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المتلقي.

المحور الثاني: أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها

إن المحررات الإدارية متعددة ومتنوعة وتحرر وفقا لشكليات متنوعة فهي تختلف بين المصالح باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة مما يساهم في التواصل بالطريقة المناسبة:

أولاً: تعريف المراسلات الإدارية la lettre administrative

تعتبر المراسلات الإدارية بأنها: "مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها، فالمراسلات الإدارية هي وسيلة من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع، حيث تشغل مكانة هامة في النشاط الإداري وعلى رأس من المراسلات الإدارية نذكر الرسالة الإدارية والتي سوف نختص بدراسة كنموذج.

فالرسالة الإدارية هي وسيلة اتصال وتبادل المعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، يهدف إلى إيصال معلومات أو أفكار لا يمكن إيصالها شفويا، ويمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية، الرسالة الإدارية المرفقية التي يكون موضوعها سير المرفق العام والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي التي تجمع بين الطابع الإداري و الصفة الشخصية لصاحبها بنفسه أو قد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي (كتقديم التهاني، الدعوة لحضور حفل...إلخ). كما تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفويا.¹

ثانيا: أنواع الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية نوعان مصلحة وشخصية، وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

أ - رسالة مصلحة: يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية وتشمل خصوصا:

ب - رسالة التذكير: المراسلة التي توجه إلى جهة إدارية معنية للمرة الثانية لعدم ردها

على مراسلة سابقة.

ت - رسالة التنبيه: المراسلة التي تهدف إلى تنبيه الجهة المرسل إليها على وجوب الرد

على الموضوع المطروح، وغالبا ما ترسل رسالة التنبيه بعد رسالة التذكير.

¹ - Alassance Conté, Guide Pratique de la Rédaction Administrative, Harmattan, Paris, 2012, p p 11- 14.

ث- رسالة الإنذار والإعذار: وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتتذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية، هذا النوع ممن الرسائل يكيف على أنه إداري مرفقي، لأن موضوعها يتعلق بتسيير المرفق.

ج- رسالة التحويل: وهي المراسلة التي تقوم الإدارة بموجبها بإحالة وثائق أو معلومات معينة إلى جهة إدارية معينة.

ح- جدول الإرسال أو حافظة الإرسال: Bordereau d'envoi

وهي وثيقة إدارية ترسل بواسطتها وثائق أو ملفات من جهة إدارية إلى أخرى 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 الجهة المستقبلة قبل أن يسترجعها المرسل.¹

ثالثا: رسائل إدارية ذات طابع شخصي

توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو المتعاملين الخارجيين، وهي مراسلات تحررها الإدارة وتوجهها إلى شخص معين في قضية تهم الإدارة أو الشخص ذاته، تراعي في صياغتها عوامل أهمها:

¹ - الحبيب ثابتي، التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل، الجزائر، د.ت.، ص ص 20.

- الشكلية المطلوبة في المراسلات العادية؛

- موضوع الرسالة؛

- الهدف المراد تحقيقه من وراء الرسالة؛

- خاتمة تتميز بصيغ تعكس المجاملة والاحترام.

أ - شكلياتها:

تتطلب الرسالة الإدارية جملة من البيانات الشكلية يمكن ان نصنفها كالتالي:

بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة كالدعغة، الطابع، الإمضاء وبيانات أخرى ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي (العنوان، المرسل والمرسل إليه) وبيانات تساعد على تشخيص الوثيقة كالمكان و التاريخ، رقم القيد أو الترتيب، الموضوع ثم المرجع) و بيانات ظرفية كالنسخ المرسل، محتوى المراسلة سري أو سري جدا...

وسنتابع دراسة هذه البيانات الأساسية على النحو التالي:

ب - الدعغة: l'en – tête

يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة ويكون في وسط الصفحة وبكتابة متميزة وقد تتبع بالشعار (la devise) الذي يعكس فلسفة الدولة وإيديولوجيتها ونجدها في المراسلات ذات الأهمية الكبرى كالصادرة من الرئاسة، الوزارة، الولاية أو البلدية أو المؤسسة الإدارية العمومية.

مثلا : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة) بالشعب وللشعب (الشعار)

ت - الطابع: le timbre

ويسميه البعض بالعنوان، ويتكون من مجموعة الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية والتي تبين بوضوح في الجهة الإدارية مصدره الوثيقة.

ويتكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة، الولاية، البلدية أو المؤسسة العمومية؛
- اسم المديرية؛
- اسم المديرية الفرعية.
- اسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية وحرر المراسلة.

رابعا: المواصفات المادية للرسالة الإدارية

هناك الشروط الشكلية التي يجب على المحرر التمسك بها وهي¹:

أ - الورق

- أن تحرر المراسلة على وجه واحد من الورقة؛
- حجم الورق المستعمل في المراسلة الرسمية هو A4 أي ورقة ذات قياس 21 X 29.7؛

¹ - <http://mouwazaf.ahlamontada.com/t90-topic>

- اختيار الورق المناسب من حيث اللون والنوع والمساحة ويفضل اللون الأبيض.

ب - الهوامش

هي الفراغات المتكررة في جميع جوانب النص من بداية الحواف وحتى بداية ونهاية سطر الكتابة العادية وتكون جميع الاتجاهات 3 سم وتكمن أهميتها في:

- المحافظة على المحتويات من التمزق؛

- تسهيل مهمة التخریم -التثبيت- من أجل الحفظ؛

- تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات؛

- وجود إطار مريح مما يريح نفسية القارئ.

ت - المسافات

إن المسافة المتروكة بين الأسطر بشكل منتظم ومتناسق من أهم أسباب التنظيم في الرسالة والذي يمنحها شكلا مقبولا وعادة ما تكون المسافة بين السطر والسطر 1 سم والفقرات 2.5 سم.

ث - الفقرات

كل رسالة يجب أن تحتوي على موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أفكار وفي هذه الحالة تعتبر كل فكرة جديدة مستقلة، ومعنى ذلك أن تبدأ كفقرة جديدة أي مسافة معينة إلى الداخل من بداية الهامش الأيمن إلى عدة مسافات حتى تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر. أما الشروط الأخرى المتعلقة بالشكل والتي لا ينبغي إغفالها فهي:

ج - احترام السلم الإداري

كل مراسلة موجهة من أشخاص إلى إدارات عليا يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة بين المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين.

ح - وحدوية الموضوع: أن تتناول الرسالة الإدارية الواحدة موضوعا.

نموذج عن رسالة إدارية - طلب مقابلة -¹

الجزائر، في

الاسم:

اللقب:

الوظيفة:

المصلحة:

إلى السيد

المدير الفرعي للإدارة العامة

الموضوع: طلب مقابلة.

يشرفني أن أطلب مقابلة سيادتكم، لموافاتكم بتفاصيل القضية التي تخصني والمتعلقة بممارسة وظيفتي.

أبقى تحت تصرفكم في أي موعد ترونه مناسبا تحديده، مع الرجاء أن يؤخذ طلبي بعين الاعتبار.

تقبلوا سيدي المدير الفرعي عبارات الاحترام والتقدير.

المعني بالأمر

التوقيع

¹ - رشيد حبان، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، الجزائر، المطبوعات الجميلة، 2000، ص 145.

وزارة التربية

مديرية الإدارة و الوسائل

المديرية الفرعية للموظفين

المدرسة الوطنية للإدارة

مديرية الدراسات

أما بالنسبة للرسالة الموقعة من السلطات الرئيسية فإن الطابع يحمل صفة الممضي

مثلا:

وزارة التربية

الوزير

جامعة وهران

رئيس الجامعة

المدرسة الوطنية للإدارة

المدير

ولاية وهران

الوالي

خ- رقم الترتيب le numéro d'ordre

وقد يسمى برقم القيد أو رقم الإرسال و يتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز

معينة وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها:

رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف الأولى لمن رقبها

وتضاف إليه السنة

مثلا : 20 / ش.ن / ع.إ / 05

20: الرقم الذي أعطي للمراسلة و كتب في السجل الصادر

المحرر

ش.ن : شريف نورة

الكاتب على الآلة الراقنة¹

ع.أ : عمر أحمد

أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا بالأحرف الأولى
للمصلحة التي حررت المراسلة و قد يختم بالسنة

مثلا: 20/م.و.أ/ م.د/05

م.و.أ : المدرسة الوطنية للإدارة

م.د: مديرية الدراسات

20 / و.ت / م.ب / 05

و.ت: وزارة التربية/ م.ب/ مديرية البرامج

ولرقم الترتيب أهمية كبرى، إذ يعتبر مرجعا للوثيقة وكذلك يمكن للرئيس الإداري تقييم عمل
المحرر والراقن خلال مدة معينة.

¹ - الراقن: هو الكاتب على الآلة الراقنة وهي آلة مطبعية تستخدم لكتابة الرسائل وما شابه.

د - المكان و التاريخ le lieu et la date

يجد المكان والتاريخ في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة ويسبق التاريخ مكان إصدار المراسلة ويجب الالتزام بالدقة فلا أكتب مثل هذه العبارات في هذا اليوم 30 أكتوبر 2019 أو في 30 من الشهر الحالي بل تكون كتابة التاريخ كالتالي: اسم المدينة كاملا، اليوم بالأرقام، الشهر بالأحرف ، كتابة السنة كاملة، الجزائر في 30 أكتوبر 2019.

ذ - عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه) la souscription

بيان المرسل والمرسل إليه مرتبا تحت التاريخ أي في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع الدخول إلى الوسط. ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أي صيغة أخرى، أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة مثلا:

مدير المدرسة الوطنية للإدارة

إلى السيد وزير التعليم العالي

س - الموضوع l'objet

يبين محتوى الرسالة باختصار، يرتب تحت الطابع ورقم الترتيب إن الموضوع يمكن المرسل اليه معرفة طبيعة المراسلة مثلا: تسوية الوضعية الإدارية للسيد....

ش - المرجع la référence

يتمثل في السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني أو تنظيمي أو قرار إداري) وهو يعطي أهمية كبرى للموضوع المطروح

مثلا: المرجع المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ

مراسلتكم رقم بتاريخ

ص - المرفقات أو المستندات les pièces jointes

هي عبارة عن وثائق نرفقها بالمراسلة سواء كانت إدارية، قانونية أو قضائية لتدعيم وتبرير ما كتبناه، كما يجب الإشارة عددها.

مثلا: المرفقات: (5) أو ذكر عددها وطبيعتها مثلا: المرفقات: 3 شهادات علمية، تقرير من 06 صفحات.

ه - صلب الرسالة Le corps de la lettre

حيث يشغل صلب الرسالة حيزا كبيرا وهو النص المعبر عن المعلومات المراد تبليغها إلى المرسل إليه، يحدد بحسب طبيعة الرسالة، (طولها أو قصرها) وإعداد النص تحكمه منهجية معينة تتكون من ثلاثة نقاط:

- التقديم: يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، حيث نهى من خلالها المخاطب بها.

- **العرض:** يتعرض فيها المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية بذكر عناصرها والمبررات المتعلقة بها، كما يجب أن تكون الفقرات مترابطة ويستحسن استعمال أدوات الربط)

- **الخاتمة:**

وهي العبارة التي تنتهي بها المراسلة بغية بلوغ الهدف المنشود منها كالتماس طلب (حالة الرسالة الصاعدة)، أو إصدار أمر (حالة الرسالة النازلة).

و - **النسخ المرسلة: destinataires des copies:**

هي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة في الإثبات متى كانت مطابقة للأصل، وتذكر غالبا في أسفل الرسالة و على اليمين وترسل هذه النسخ إلى ما يعينهم الأمر إما إعلاما، تبليغا أو ترتيبا (أي للإعلام ...) ونستعمل عبارة نسخة إلى (copie à)

مثلا: النسخ المرسلة :

- نسخة الى رئيس جامعة وهران 2 (للإعلام)؛

- نسخة الى مصلحة الموظفين (للترتيب)؛

- نسخة الى المعني (للتبليغ).

ي - الإمضاء والتوقيع : la signature

تذيل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل المسؤول عنها مع بيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي كما قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري مع إضافة عبارة بالتفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض، الهدف منه لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة مع تحمل مسؤوليتها، وتظهر تبعا لذلك أهمية التوقيع كما يلي:

- يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية، على عكس الوثيقة غير الممضية لا تكون لها قوة تنفيذية وتعتبر لاغية؛
- تحديد مسؤولية الممضي؛
- صدوره من السلطة الإدارية المختصة أو ممن فوض لها قانونا كالوالي، الوزير، المدير مع إضافة اسمه الكامل.

مثلا: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

ط . ب

أما إذا أمضى من فوضه في ذلك فإن إمضاءه يجب أن يتكون من البيانات التالية:
صفة المفوض، طبيعة التفويض، صفة المفوض إليه، اسمه ولقبه بالكامل ثم التوقيع

ع/ وزير التعليم العالي وبتفويض منه

مدير البرامج إبراهيم علي

ونظرا لأهمية موضوع التفويض كإجراء قانوني، نقدم فكرة عنه من خلال التطرق

إلى العناصر التالية:

تعريف التفويض:

يعتبر التفويض إجراء قانوني بموجبه يتنازل صاحب الاختصاص المفوض le délégrant بجزء من صلاحياته إلى شخص آخر وهو المفوض إليه le déléataire مع نشره.

قواعده: يمكن ترتيب القواعد التي تحكم التفويض على النحو التالي:

- ضرورة وجود نص يأذن بالتفويض كقاعدة لا تفويض بدون نص مكتوب، كما يجب أن يصدر هذا النص من السلطة التنظيمية أو من رخص لها وانعدامه لمنح التفويض.

- أن يكون التفويض جزئيا: هذا ما تتطلبه ضرورات العمل التي تقتضي تفويض صاحب الاختصاص جزء من صلاحياته إلى شخص آخر.

- ضرورة نشر التفويض: باعتبار التفويض عمل قانوني، لابد من نشره حتى يطلع عليه من لهم علاقة به إما في الجريدة الرسمية أو النشرة الداخلية (إحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية).

خامسا: التخطيط في تحرير الرسالة الإدارية

إن الرسالة الإدارية باعتبارها أداة اتصال، يتطلب تحريرها مراعاة فنيات التخطيط الفعال لعملية الإرسال، وذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية¹:

لماذا: تعني تحديد الهدف من الاتصال الذي لا ينجح إلا إذا كان المرسل يدرك حقيقة ما يريد نقله إلى غيره.

ماذا: تحديد المضمون الأفضل للرسالة الكفيل ببلوغ 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 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.

¹ - الحبيب ثابتي، التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل، الجزائر، د.ت.، ص 26.

كيف: وتعني ما هي أنسب الصيغ التي يفرغ فيها مضمون الرسالة؟ فكل شخص حسب طبيعته حساس لأسلوب معين في التعامل ويتقبل لغة معينة، وعلى المحرر أن يكشف ذلك سواء بالنسبة للإدارة المرسله التي يعمل بها الموظف أو بالنسبة للإدارة المستقبلة.

متى: ما هو أنسب الأوقات لإرسال الرسالة؟ إن الأسلوب الأمثل إلى الآخرين يتضمن دراسة التوقيت، وهناك بالطبع ظروف لا تسمح بالانتظار والتريث.

كما يتم التحضير لتحرير رسالة إدارية عبر سبعة مراحل، هي كما يلي:

- دراسة الوضعية:

يجمع الأفكار والبحث عن الوثائق لاستقاء المعلومات وتدوينها على شكل نقاط رئيسية وتحديد المقصد من تحرير الوثيقة.

إعداد خطة من خلال تحديد صفة المرسل إليه: من حيث رتبته ومنصبه، وما ينتظره أساسا من الرسالة.

تحديد الهدف أو الأهداف من الرسالة: إن كان الأمر يتعلق بإعلام أو طلب أو إقناع أو تذكير بالتزامات سابقة أو إسداء تعليمات أو توجيهات، ...

ترتيب الأفكار وتوزيعها على شكل محاور أساسية:

تتضمن عناصر جوهرية كاختيار المعطيات التي تستجيب لأهداف المحرر ولما ينتظره المرسل إليه مع تحديد الوقائع والمبررات التي تدعم تلك الأهداف.

ترتيب الأفكار حسب أهميتها:

من الأهم إلى أقل أهمية، مثال: للتذكير باجتماع، يجب التذكير بداية بموضوع الاجتماع، ثم بتاريخ انعقاده، فمكان انعقاده في الأخير.

تحرير الوثيقة الأولية (المسودة)

التي قد تتضمن بعض الأخطاء دون انتباه.

التنقيح والتصحيح والتحرير النهائي:

وتتم في هذه المرحلة القيام بمجموعة من الإجراءات:

- تحرير جمل قصيرة من استعمال تعبير بسيط؛
- التحرير وفق أسلوب فعال وإيجابي لإثارة انتباه المرسل إليه؛
- اعتماد الوضوح والدقة واللجوء إلى كلمات الربط (في البداية، وبعد ذلك في الأخير.....).
- الإجابة المسبقة على كل ما قد يثيره المرسل إليه من تساؤلات وهو ما يضيف مصداقية أكثر على الرسالة.
- تدعيم المقصد الأساسي أو الهدف الرئيسي من الرسالة، بإعادة التذكير به في آخر الوثيقة؛

- وأخيرا تجنب الصيغ المثيرة للانفعال، والاعتماد على أسلوب المجاملة.¹

سادسا: صيغ الرسالة الإدارية les formules de la lettre administrative

إن الطابع الرسمي للرسالة الإدارية يفرض علينا صيغ وعبارات خاصة تعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري كما سبق دراسته، ويمكن ترتيب هذه الصيغ كما يلي:

أ- صيغ التقديم: les formules d'introduction

ويقصد بها العبارات المستعملة من طرف المحرر عند الشروع في الكتابة تمهد للقارئ المضمون تتجسد في كلمة يشرفني، يسعدني، يسرني، يؤسفني وهي عبارات وصيغ تتميز بالتهذيب واللباقة تعبيراً عن التقدير والاحترام.

1- **صيغ النداء:** تستخدم لجلب الانتباه لمضمون الرسالة وتعبيراً عن التقدير والاحترام، وتختلف باختلاف الصفة للموظف العمومي.

مثلا: رئيس الجمهورية تستخدم صيغة

- " فخامة رئيس الجمهورية "

- الوزير تستخدم صيغة " معالي الوزير "

- السفير تستخدم صيغة " سعادة السفير "

- الوالي تستخدم صيغة " سيدي "

¹-رشيد حبابي، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ط3، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 2017، ص ص 20 - 21.

2- صيغ العرض : les formules d'exposition

وهي تلك المرتبطة بالموضوع و الصيغ تختلف هذه الصيغ المستعملة من حيث محررها الرئيسي الإداري تفيد ممارسة السلطة مثل: قررت، لاحظت، سأخذ موقفا، عليكم بإفادتي، أؤكد...

وهناك صيغ يخاطب بها الموظف الرؤوس رئيسه تفيد الامتثال والتحفظ مثل: أعتقد، يرجح لي أو أرى من صلاحياتي، لا يسعني إلا أسمح لنفسني...

3- صيغ الخاتمة les formules de conclusion

وهي العبارات التي تختتم بها الرسائل الإدارية مثل:

- وفي الختام (أو ختاماً) en conclusion
- وفي النهاية en définitive أرجو أن توافقوا على
- خلاصة القول en résumé
- وعليه فالرجاء

دراسة بعض النماذج

نموذج عن عناصر رسالة إدارية

الدمغة (Entête): الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع أو اسم الإدارة المرسل (Timbre) المكان والتاريخ (Lieu et Date)
الرقم التسلسلي (N° d'Ordre)

صفة المرسل (Qualité de l'expéditeur)

إلى

صفة المرسل إليه (Qualité du destinataire)

الإشراف (الواسطة) (S/Couvert)

الموضوع: (Objet)

المرجع: (Référence)

المرفقات: (Pièces Jointes)

صلب الرسالة

(المقدمة - تحليل الموضوع - الخاتمة)

عبارة المجاملة

صفة الموقع (Qualité du signataire)

الإمضاء (Signature)

الاسم (Prénom)

اللقب (Nom)

الختم الإداري (Chachet)

النموذج من رئيس إلى مرؤوس: (من الوالي إلى رؤساء الدوائر)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة:

ولاية:

ديوان الوالي

رقم: / /

الوالي

إلى

السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: إحياء ذكرى عيد الاستقلال.

في إطار الاحتفالات بذكرى عيد الاستقلال الموافق ليوم 5 جويلية

يشرفني أن أطلب منكم تحضير برنامج ثري بالتظاهرات الثقافية والرياضية.

كما ألفت انتباهكم إلى تعميم هذه التظاهرات على كافة تراب الولاية وتزيين الشوارع باللافتات والشعارات الوطنية.

وأخيرا أؤكد على مشاركة جميع البلديات في هذه التظاهرات.

أرجو السهر على نجاح العملية.

ع/الوالي

رئيس الديوان

(الختم الإداري)

النموذج رسالة إدارية (من مرؤوس إلى رئيس: من الوالي إلى الوزير)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة:..... في

ولاية:.....

ديوان الوالي

رقم: / /

الوالي

إلى

السيد معالي الوزير

الموضوع: الانتخابات.....

المرجع: منشوركم رقم

يشرفني أن أفيدكم باستلام منشوركم المذكور في المرجع أعلاه والمتعلق بالانتخابات
..... المقبلة.

وقد اتخذت كافة الإجراءات اللازمة لتطبيقه وتوزيعه على كافة البلديات ولا يفوتني أن
أشعركم عن كل الصعوبات التي يمكن أن أتعرض لها أثناء التطبيق.

ع/الوالي

.....

(الختم الإداري)

نموذج جدول إرسال

تتضمن هذه الوثيقة في الغالب أربعة (04) أعمدة، يخصص كل عمود منها لمعلومات

معينة وفق النموذج أدناه:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة: في

ولاية:

ديوان الوالي

رقم: / /

جدول إرسال

(.....)

إلى السيد:

الرقم	بيان الوثائق	عددتها	الملاحظات
	تجدون طي هذا الإرسال:		للتأشير عليه والإرجاع
	ملف السيد:		
	يتضمن:		
	مقرر التعيين؛	01	
	محضر تنصيب؛	01	
	شهادة ميلاد.	01	

الإمضاء

سادسا: دراسة بعض صور الرسالة الإدارية

تتخذ الرسالة الإدارية المرفقة صور متنوعة بالنظر إلى غرضها نذكر منها:

نموذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي (استدعاء)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:
 مديرية:
 مصلحة:
 رقم: / /

استدعاء

السيد (ة) / الآتية:
 العنوان:
 الرجاء منكم الحضور إلى:

 يوم: على الساعة:
 الموضوع: (سبب الاستدعاء)
 الرجاء إحضار الوثائق التالية:

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي
 (ختم المصلحة)

نموذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي (دعوة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:
 مديرية:
 مصلحة:
 رقم: / /

دعوة

السيد (ة) / الأنسة:
 العنوان:

الرجاء منكم الحضور إلى:

.....
 يوم: على الساعة:

الموضوع: (سبب الاستدعاء)

الرجاء إحضار الوثائق التالية:

-
-

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

نموذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي (طلب توظيف)

الاسم: في

اللقب:

الرتبة الوظيفية:

إلى السيد المدير

(اسم الهيئة المستخدمة)

(المدينة - البلد)

الموضوع: طلب توظيف.

الوثائق المرفقة: (عددها).

يشرفني أن ألتبس من سيادتكم النظر في طلب التوظيف الذي أتقدم به إلى مصالحكم لشغل وظيفة تتماشى والمؤهلات التي أتوفر عليها وفق ما هو منصوص عليه في القوانين والأنظمة المعمول بها.

تجدون طيه، بيان استعلامات خاص بالمؤهلات العلمية والوظائف التي سبق لي تقلدها، مع بقائي تحت تصرفكم لموافاتكم بأي معلومات أو وثائق إضافية تطلبونها. أتمنى، سيدي، أن يحظى طلبي بالموافقة، وتفضلوا بقبول فائق التقدير.

المعني بالأمر التوقيع

نموذج عن تعليمة وزارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للوظيفة العمومية

والإصلاح الإداري

تعليمة وزارية مشتركة رقم 01 مؤرخة في 01 أوت 2015 تحدد كفاءات
تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

السيدات والسادة مسؤولو تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية؛

السيدة والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية؛

السيدات والسادة المراقبون الماليون.

قصد ضمان التطبيق المنسجم للبند 3 من تعليمة السيد الوزير الأول قم

1356 المؤرخة في 01 أوت 2015، تهدف هذه التعليمة إلى تحديد كيفية

النقاط التالية.....¹

¹ المصدر: منتديات الموظف الجزائري، الرابط: <https://www.mowazzaf.dz.com/75530-topic>، تم

سادسا: أنواع الرسائل الإدارية

هناك أنواع مختلفة من الرسائل الإدارية نذكر:

أ - رسالة التذكير la lettre de rappel

هي رسالة إدارية يكون موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة سابقة والتنبيه بالرد عليها، تحمل هذه الرسالة إشارة " رسالة تذكير " - - تحت رقم القيد—رسالة تذكير.

ب - رسالة الإنذار أو الإعذار أو الإخطار la lettre de mise en demeure

هي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى شخص سواء كان طبيعي أو معنوي لتتذره بتنفيذ التزاماته العقدية التي تعهد بها بصفته مدينا، معلنة بذلك عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة تحت طائلة الجزاء في حالة الإخلال بالتزاماته العقدية وتكيف هذا النوع من الرسائل على أنها إدارية مرفقة لأن موضوعها يتعلق بتسيير مرفق عمومي (عقد الأشغال العمومية أو توريد أو خدمات) بحكم سلطة المتعامل العمومي في توقيع الجزاءات على المتعاقد معها.

ت - رسالة التحويل la lettre de transmission

هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو وثائق إلى مصلحة ما قد يكون نهائيا أو لمجرد الاطلاع بغية الرد.

من خلال دراسة الرسالة الإدارية المرفقة من حيث مضمونها وشكلها ما يجعلها تتميز عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي نتساءل حول مميزات هذه الأخيرة للتمييز بينها وبين الرسالة الإدارية المرفقة مما يدفعنا إلى معرفة مميزات هذه الأخيرة.

ث - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي la lettre administrative à forme personnelle

إن هذه الرسالة تجمع بين الطابع الإداري والصيغة الشخصية، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها بنفسه، وقد تكون المهمتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي كتقديم التهاني مثلا.

تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي من حيث الشكل بطابعها الوجداني واستعمالها لعبارتي النداء والمجاملة.

- عبارة النداء :

وهي مجموعة من الألفاظ التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي وذلك بمناداة المرسل إليه من خلال استعمال إحدى العبارات التالية:

سيدي مثلا سيدي الوالي، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي، سيدي المدير
سيادة الوزير، فخامة رئيس الجمهورية.

- عبارة المجاملة:

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تختتم دائما بعبارة المجاملة والتي تختلف باختلاف شخصية المرسل إليه، وطبيعة العلاقة التي تربط المرسل بالمرسل إليه وطبيعة الموضوع.

ومن العبارات المستعملة:

تقبلوا أعظم الاحترام والتقدير (إلى السيد رئيس الجمهورية)

تقبلوا فائق الاحترام والتقدير (إلى وزير، والي)

تقبلوا فائق الإعتبار والتقدير (رئيس الجامعة)

2- الإعلان l'Avis

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 (le Communiqué) من حيث أن هذا الأخير يخاطب فئة أكبر من شرائح المجتمع (كالجمهور المعنيون بالخدمة الوطنية).

ب - شكله

يتوقف شكله على وسيلة التبليغ كالمصقات الوسائل السمعية البصرية، وليست هناك شكليات معينة ما عدا الطابع الذي يشار إليه أحيانا في عنوان الوثيقة مثلا: إعلان من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وقد يلحق بعنوان الوثيقة صفة المخاطبين به مثلا: إعلان إلى أساتذة السنة الأولى ماستر أو طلبة ...

أما مسألة الإمضاء فتتوقف على كيفية التبليغ، ففي حالة استعمال المصقات les Affiches هنا يتعين الإمضاء مع بيان صفة الممضي وإن جرت العادة على كتابة كلمة الإدارة مع وضع الختم لإضفاء الرسمية عليه ومن الأحسن أن يكون الإمضاء بكل بياناته تحديدا للمسؤولية و تشخيص الوثيقة، بينما يتعذر ذلك إذا كان وسائل التبليغ هي الصحافة المكتوبة أو المرئية (جرائد، إذاعة، تلفزة).

ج - موضوعه:

يجب أن يكون الإعلان موجزا، واضحا، دقيقا يشمل جميع المعلومات التي تساعد المعنيين على فهمه بسهولة، كما تتعدد مواضيع منها مثلا الإعلان عن نتائج سير مؤتمر ما، عن تاريخ مسابقة معينة، إجتماع معين... إلخ.

دائما نجد في التمهيد عبارة تحدد الجهة مصدرة الإعلان، كما الكلمة المعتادة والمفضلة هي تُعلم مثلا: تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى... "إدارة المدرسة الوطنية للإدارة...".

المحور الثالث: تحرير الوثائق الإدارية

هناك أنواع أخرى من المراسلات الإدارية المتمثلة في جميع الأنشطة التي تقوم بها المنظمة أثناء مزاوله نشاطها، وتعتبر أوعية تتضمن معلومات يتوصل إليها الموظف، ويساعد في تنظيمها والعناية بها على تسهيل أخذ القرار أو تنفيذه وترقية أداء المؤسسة وتحسين صورتها الداخلية والخارجية.¹

¹ - فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية: بحث تطبيعي على الأجهزة المعنية بالوثائق، معهد الإدارة، الرياض، 1987، ص22.

أولاً: تعريف التقرير الإداري

التقرير الإداري هو وثيقة إداري تهدف إلى تقديم معلومات أو بيانات حول حدث أو وضعية معينة، يقوم بإعداده موظف أو خبير مؤهل، فهو يمكن المرؤوس من تقديم عرض للرئيس عن قضية معينة بكامل التفاصيل مع تقديم الاقتراحات بغية الحصول على الموافقة أو اتخاذ التدابير.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وإفية تسمح باتخاذ التدابير أو القرارات، وهو ما يستدعي حث المحرر -الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير - على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي.¹

كما يتجاوز التقرير مجرد المعاينة ليشمل تحليل الإجراءات القانونية والترتيبية ومختلف الصعوبات عند الاقتضاء.

¹ - ميلود برارمة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، باب الوادي، الجزائر، 2015، ص ص 122-127.

ثانيا: أهمية التحرير الإداري

ما زالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص ذات وزن كبير، نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية، فنجد أهميتها تتدرج تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها كما يلي¹:

أ - 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، فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، كما أنها الوسيلة الغالبة لنقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، فهي بذلك تعتبر وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية وتسير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة.²

ب - أنها 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 -المسؤول- فأهمية العملية تشمل كل من

¹ - <http://mouwazaf.ahlamontada.com/t90-topic>

² - غراممي وهيبة، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، قسم علم المكتبات والتوثيق، الجزائر 2013، ص 16.

العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

ت - أن لها دلالة مادية في الإثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة الأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها.¹

ثالثا: أهداف التقرير

إن الأهداف التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، وفيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية:

- تحليل أو استقصاء أو وصف وضعية أو حادثة معينة؛
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة؛
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة، بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة؛

¹ - غرامي وهيبية، نفس المرجع، ص 17.

- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة؛
- اقتراح إجراءات وتدابير؛
- التخمين والإعداد للمستقبل.
- وعليه فالتقرير أهمية ذات رؤية مستقبلية تتمثل فيما يلي:
- يعد مصدرا من مصادر المعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت؛
- يعد أداة مراقبة وتقييم للأنشطة والأعمال؛
- يوضح المستجدات؛
- إطلاع الجهة المكلفة على وتيرة العمل، وتزويدها بالوقائع الموضوعية تمهيدا لاتخاذ الإجراء أو الموقف المناسب للإدارة المسؤولة؛
- يعتبر القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناءا عليها؛ تساعد التقارير أكثر من وسائل الاتصال الأخرى على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق؛

- تتميز التقارير بالاعتدال في تكلفة إعدادها إذا ما قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى.¹

رابعاً: أسلوب التحرير الإداري

التحرير الإداري يستخدم الأسلوب الإداري الذي سـيتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص تتعلق بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، يتعين اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة.

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئيسيين هما: الإعلام والإقناع، وذلك من خلال:

- استخدام جمل قصيرة، وبسيطة الفهم وواضحة غير معقدة ودقيقة المعاني.
- في المراسلات الإدارية يجب في البداية الإشارة إلى جوهر الموضوع لتعريف القارئ بسرعة بالمقصود.
- تم التعرض للعناصر الرئيسية للموضوع بترتيب وتدرج مع احترام تسلسل الأفكار وترابطها.

¹ - أنور عبد الحميد الموسى، فنون الكتابة الأدبية والصحافية والعلمية، جزء1، دار النهضة العربية، بيروت، 2012، ص 223.

- إذا كانت المسائل المتعددة مرتبطة بنفس الموضوع، يستحسن أن يخصص لكل موضوع رسالة على حده، فالرسالة الإدارية يجب أن تتفرد بموضوع واحد.

- أما الخاتمة فيجب أن تتضمن النتيجة المتوصل إليها.¹

خامسا: أنواع التقارير

تختلف التقارير باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعيتها حسب قطاع النشاط، وهذه أهم أنواع التقارير²:

أ - التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة

هي تقارير تدرس قضية أو مشكلة معينة بشكل معمق، بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، ويصدرها خبراء في القطاعات المعنية،
مثلا: الاقتصاد، الصحة.....

¹ - كتب الخليفة المأمون إلى أحد ولاته "قد كثر شاكوك، وقل شاكروك، فإما اعتدلت، وإما اعتزلت".

² - مصطفى الداوي، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، مطبوعات وزارة العدل، المملكة المغربية، (د.ت.) ص 41 - 43.

ب - تقارير تفتيشية:

تحرر بعد عمليات تفتيش وتحقيقات واستطلاعات ميدانية وتهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات.

ت - تقارير إعلامية

تهدف إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث وإطلاعهم بوقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة أو العلاقات بين الموظفين ومع المتعاملين الخارجيين.

ث - 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).

سادسا: تحرير التقرير

يحرر التقرير بأسلوب واضح ودقيق وقصير نسبيا ويتطلب تحريره عادة إتباع منهجية معينة تتضمن عدة مراحل ضرورية تتمثل في:

تحديد الهدف من التقرير حتى يظل واضحا في ذهن معده، ليتمكن من التعبير الجيد عن الرسالة المطلوب نقلها، وليتسنى لمتلقيها استقبالها بوضوح والاقتناع بفحواها.

تحديد المصادر والطرق والإجراءات للحصول على الوثائق والمعلومات اللازمة مثل جمع الوثائق الإدارية من المصالح المعنية والمحفوظات ومصالح التوثيق، والمراجع القانونية والترتيبية المتعلقة بالموضوع، والأدلة التي تبين وتكشف الحقائق.

وضع تصور لترتيب عناصر التقرير مثل اختيار عنوان عام للتقرير يبرز المحور الأساسي الذي يتناوله مع اعتماد الإيجاز والوضوح وحسن التعبير حرصاً على استقطاب انتباه القارئ وإثارة الرغبة لديه في الإطلاع على محتواه.

ومن أجل الحصول على تقرير وافي العناصر وواضح المعالم ليستغل في المكان والوقت المناسب لتحقيق الغايات منه كان لابد على من توكل إليه مهمة إعداد التقرير إتباع المراحل التالية:

أ - غلاف التقرير

- تبيان الهيئة المرسل (المصلحة) خلال الطابع؛

- موضوع التقرير (العنوان في الوسط عادة)؛

- المرسل إليه.

ب - العرض:

- الأسباب التي استدعت معالجة الموضوع؛

- أهمية الموضوع.

ت - التحليل

التحليل من الوقائع ليصب في الخاتمة بعد الاستدلال بمبررات وتقديم شروحات حسب خطة واضحة ومنطقية.

ث - خاتمة

تبين الاقتراحات والحلول التي تشكل نتيجة حتمية ومنطقية للتحليل ويجب أن تكون هذه الاقتراحات محددة واضحة وممكنة التحقيق.

خ - الملحقات

إن استلزمت طبيعة الموضوع ذلك؛

تسمح للمرسل إليه بالتعمق في الموضوع والخروج باستنتاجات.

يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الأسلوب الإداري من موضوعية ووضوح وبساطة وإنجاز ودقة ويمكن إفراغ هذه المعلومات في قالب منهجي معد للتقارير.

سابعا: منهجية إعداد التقارير

يتألف التقرير على اختلاف أنواعه من: مقدمة، واصلب وخاتمة.¹

أ - مقدمة

تتضمن العناصر التالية: الغلاف الذي يشمل العناصر التالية:

- تحديد جهة المؤسسة أو الإدارة الصادر عنها التقرير؛
- تحديد جهة المؤسسة أو الإدارة الوارد إليها التقرير؛
- ذكر اسم معد التقرير وتوقيعه؛
- تحديد المسؤول الذي سيرفع له التقرير: اسمه ووظيفته؛
- تحديد موضوع التقرير بشكل واضح وصريح؛
- ذكر المرجع أو الإحالة التي استوجبت كتابة التقرير: رقمها، تاريخها، مرسلها؛
- كتابة تاريخ صدور التقرير؛
- وضع ختم الإدارة أو المؤسسة الصادر عنها التقرير.

¹ أنور عبد الحميد الموسى، المرجع السابق، ص 223.

ب - صلب التقرير

تراعى فيه النقاط التالية:

- التركيز على موضوع التقرير دون سواه؛
- الإحاطة بالموضوع من مختلف الجوانب التي يستدعيها مع عدم إغفال أي نقطة رئيسية؛
- تنظيم الأفكار المعروضة وتبويبها بشكل مترابط متدرج من العام إلى الخاص حسب الأولوية؛
- الاختصار على عرض الأفكار الرئيسية والمساعدة للإيضاح؛
- وضوح ما تقدم من أفكار وشروحات؛
- توخي الدقة والتجريد في العرض، بعيدا عن الذاتية؛
- التحليل عبر أدوات الربط: حيث ؛ أن ؛ لأن ؛ بما أنه ؛ لذلك ؛ لهذا السبب ؛ وعليه ؛ وبناء على ذلك.
- عرض الاستنتاجات بناء على التحليل الوارد في التقرير؛
- تقديم الاقتراحات في حال تطلب الأمر ذلك ولا ننسى ترقيم صفحات التقرير.

ج - خاتمة

تقديم الشكر وواجب الاحترام من خلال صيغ المجاملة للإدماج.¹

¹ - وهيبة غرارمي، المرجع السابق، صص 80 و81.

نموذج عن تقرير إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... في

ولاية:

مديرية الأشغال العمومية

مصلحة:

رقم: / 2017 / م.أ.ع

إلى

السيد والي الولاية

الموضوع: تقرير حول وضعية الطرقات بالولاية.

مقدمة تتضمن:

تقديم الموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز.

العرض:

عرض مفصل للوضع القائم والمشاكل المطروحة، أسبابها وانعكاساتها.

الخاتمة:

تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات.

الاسم والصفة الوظيفية

.....

(الختم والتوقيع)

ثامنا: المحضر le procès-verbal

أ - تعريفه و طبيعته:

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) (والمحرر يحزر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية)، وهناك أنواع كثيرة من المحاضر مثل محضر الاجتماع (procès-verbal de réunion)، محضر تنصيب d'installation، محضر المعاينة de constat 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 تصرفا له دلالة في الإثبات، فهو وثيقة رسمية، وقوته في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره الموظف أثناء مباشرة عمله وأورد فيه ما قد رآه، أو سمعه وعينه هو بنفسه حتى يكون للمحضر قيمة قانونية.¹

ب - شكله:

يحتوي المحضر على البيانات التالية الدمغة، الطابع، العنوان والمتمثل في ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه (محضر معاينة، محضر تنصيب...)، اسم ولقب

¹ - عبد المجيد رمضان، المرجع السابق، ص 53.

المحرر بالكامل، صفته ثم الإمضاء، والأصل هو وجود استمارات مطبوعة والفوق يدون المطلوب منه في المكان المخصص له تسهيلا لمهمته.

يحرر دائما المحضر في الجمع المتكلم، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلا في السابع والعشرون وتسعة عشرة وألفين وعلى الساعة العاشرة صباحا، نحن... (الاسم، اللقب، صفة المحرر ومكان عمله، انتقلنا إلى... (ذكر المكان ثم تسجيل الوقائع المشاهدة، أو التصريحات المسموعة، الأطراف المعنية، ثم ذكر الشهود إن وجدوا ثم الإجراءات المتخذة. وينتهي المحضر بعبارات معينة:

لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود

تاسعا: أنواع المحاضر

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

أ - محضر الاجتماع **procès-verbal de reunion**:

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 بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

نموذج عن محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة:

جامعة:

كلية:

قسم:

محضر اجتماع

عام..... وفي من شهر

انعقد اجتماع

على الساعة بقاعة تحت رئاسة السيد

الحاضرون:

الغائبون بعذر:

الغائبون بدون عذر:

جدول الأعمال:

1..... 2..... 3..... 4.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد

بصفته وبعد استعراضه لوضعية

تم فتح النقاش الذي ركز على

استعراض وجيز.

حوصلة النتائج المتوصل إليها:

.....

رفعت الجلسة على الساعة.....

حرر ب: يوم:

ب - محضر التنصيب procès-verbal d'installation

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 علاقة العمل بين الموظف والإدارة، بكل وما يترتب من حقوق والتزامات يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

نموذج عن محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية..... الموسم الدراسي/.....

مفتشية التعليم الابتدائي

المدرسة الابتدائية

الرقم:/...../.....

محضر تنصيب

بناء على قرار التعيين رقم: بتاريخ

قمنا نحن السيد مدير المدرسة، يوم:

بتنصيب السيد (ة): الاسم اللقب:

تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:

الرتبة: الصفة: مرسوم

حرر ب: يوم:

الاسم والصفة الوظيفية (مدير المدرسة)

(الختم والتوقيع)

ت - محضر المعاينة procès-verbal de constat

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك أي ضمن صلاحياته القانونية على أن يتولى التوقيع على المحضر بنفسه.

يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية كمايلي، الدمغة، الطابع، عنوان المحضر في الوسط مع بيان نوعه (محضر معاين، محضر تنصيب، محضر اجتماع...).
أما العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر.

مثلا : محضر الاجتماع يتشكل من العناصر التالية:

أ - التقديم

يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، 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.

بعد ما قرأنا عليهم وأثبتوا بأن ليس لديهم أي شيء للزيادة أو النقصان وذلك في اليوم والشهر والسنة المذكورة أعلاه.

نموذج عن محضر معاينة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ولاية

دائرة

بلدية

مديرية المصالح التقنية

الرقم:/...../.....

محضر معاينة

في اليوم من شهر عام

وبأمر من السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

انتقلنا نحن: ممثل المصالح التقنية للبلدية إلى حي

لمعاينة بناية فوضوية على ملكية ورثة، إثر شكوى من طرف السيد:

وعند وقوفنا بعين المكان، لاحظنا فعلا وجود بناية فوضوية دون عقد ملكية لصاحبها ولا رخصة بناء، ما يعد تجاوز للقانون.

أقفل المحضر في اليوم: والسنة المذكورين أعلاه.

الاسم والصفة الوظيفية

(عن رئيس المجلس الشعبي البلدي وبتفويض منه)

(الختم والتوقيع)

ث - عرض الحال: Compte rendu

1- تعريف عرض الحال:

عرض حال أو عرض الحالة هي وثيقة إدارية ينقل فيها المرؤوس والوقائع لترك أثر مكتوب ولا يشتمل على اقتراحات كالتقرير، والغرض منه إطلاع المسؤول عن الحادث أو الواقعة، وتهدف هذه الوثيقة إلى سرد وقائع معينة جرت سواء في اجتماع، ندوة، تجمع، محاضرة أو ملتقى، إلخ وغالبا ما يكون كتابيا.

2- خصائص عرض الحال:

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قرارته؛
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار مكتوبة عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛

- يحزر عرض الحال بشكل مفصل، ويراعي محرره الحال التام.¹

3- عناصر ومحتويات عرض الحال:

يتضمن عرض الحال، شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها والشخص الموجهة إليه. كما يتضمن عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، ويحرر بنفس طريقة وأسلوب التقرير، غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الوقائع فقط.

¹ - الحبيب ثابتي، المرجع السابق، ص 49.

نموذج عن عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ولاية:

مديرية

مصلحة

..... في

إلى

السيد والي الولاية

الموضوع: عرض حال حول حريق بمصلحة أرشيف الولاية.

.....

.....

.....

.....

الاسم والصفة الوظيفية

.....

(الختم والتوقيع)

ج- المذكرة الإدارية: la note

1- 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 مثلا) أو مجموعة من الأفراد (أساتذة، موظفين) بهذا نقول أن المذكرة هي إجراءات التنظيم الداخلي وعليه فأهميتها مؤقتة و داخلية.

2- شكلها:

من شكيلات المذكرة ما يلي: "الدمغة، المكان، التاريخ، بيان المرسل إليه الطابع الذي يجسد الجهة الإدارية مصدرة المذكرة، وصفته مسبقا بلفظ مذكرة إلى السيد (note pour)، إن كان المرسل إليه مرؤوسا أو مذكرة لأجل (note à l'attention de) 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.

3- مضمونها

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

- المذكرة العادية la note ordinaire
- المذكرة التوجيهية la note d'instruction كإعطاء توجيهات و نصائح على النظافة.
- المذكرة الإعلامية la note d'information للإعلام.
- المذكرة المصلحية la note de service تكون بين المصالح الإدارية وهي دائما نازلة، توجه إلى مجموعة من الأفراد المرؤوسين وهي وثيقة تربط بين الرئيس الإداري بالمرؤوس.
- المذكرة الدبلوماسية la note diplomatique: وهي الوثيقة المتبادلة بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل لتبليغ المعلومات.

د. تحرير المذكرة الإدارية:

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري، غير أنها تتميز بتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه.

ويتسم الأسلوب الإداري للمذكرة بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين، وبطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر.

ويتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة.

نموذج عن مذكرة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

..... في

جامعة

الأمانة العامة

الرقم:/...../.....

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيات الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم كافة المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصلحة أن توقيات العمل اليومي لشهر رمضان المعظم، سيكون كالاتي:

من الأحد إلى الخميس: من الساعة السابعة والنصف صباحا إلى الساعة الثاني والصف زوالا.

الأمين العام.....

(الختم والتوقيع)

نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين.

نسخة إلى السادة عمداء الكليات.

نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.

- الوثائق الإدارية:

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

أولاً: التقرير : le rapport

أ - تعريفه:

هو وثيقة إدارية يحررها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري، من خلاله تقدم عرضاً عن حادث، وضعية أو مشكلة ما كما يمكن أن يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة ومن هنا يتضمن التقرير عرضاً للوقائع ثم تقدم ملاحظات واقتراحات بشأنها، ويبقى الفصل فيها للرئيس الإداري بقبولها أو رفضها.

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

الجزء الأول: يتعلق بالجانب الشكلي من حيث الطابع، المكان والتاريخ، بيان المرسل مسبقاً بكلمة " تقرير من المرسل ثم المرسل إليه "إلى السيد" الموضوع، المرجع، المرفقات ثم الإمضاء في نهاية التحرير.

الجزء الثاني: يتعلق بالجانب الموضوع وهنا يلتزم المحرر بالأسلوب الإداري من حيث موضوعيته، وضوحه وبساطته بالإضافة إلى الإيجاز والدقة والمجاملة وينقسم هذا التقرير من حيث الموضوع إلى ثلاثة عناصر:

ت - التمهيد:

وهو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير مع الإشارة إلى الأسباب التي دفعت إلى كتابة هذا التقرير و الهدف من التحرير.

مثلا: إن موضوع التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من السنة الدراسية 2019-2020. كما قد يكون موضوعها تنفيذ ميزانية أو برامج تعليمية.

صلب الموضوع: يتوسع الموضوع ليشمل العناصر التالية:

ث - عرض الوقائع:

- سردها وشرحها؛
- تقييم الوقائع وذكر النتائج؛
- تقديم الإقتراحات من بدائل أو حلول.

د - الخاتمة:

ينتهي التقرير بخاتمة من خلالها يرجو المحرر من المرسل إليه الموافقة على الاقتراح وإعطاء تعليمات.

مثل: - أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى...

الرجاء منكم أن ترجعوا هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

المحور الرابع: النصوص القانونية والتنظيمية

يتخذ كل نص قانوني ترتيبا للنص أو النصوص التي أعلى منه من نفس الدرجة، كما يقتضي أن نصا من درجة أدنى لا يمكنه تغيير نص أو إلغاؤه إلا بواسطة نص آخر يساويه أو يعلوه درجة.

ونظرا لأهمية هذا التدرج، فإننا نتابع ترتيبها حسب درجة قوتها كالاتي:

أولاً: النصوص القانونية

- الدستور؛
- التشريع؛
- الأمر.

ثانياً: النصوص التنظيمية

- المرسوم؛
- القرار؛
- المقرر؛
- التعليم؛
- المنشور.

أولاً: النصوص القانونية

أ - الدستور

هو التشريع الأسمى في البلاد ويتضمن عددا من مبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد، وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقاتها فيما بينها، وكذا حريات وحقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

ب - تطبيقات على الدستور:

إصدار نص تعديل الدستور لسنة 1996 بواسطة مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق لـ 07 ديسمبر 1996 يتعلق بإصدار تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء بتاريخ 17 رجب عام 1417 الموافق لـ 28 نوفمبر 1996 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في: 26 رجب عام 1417 الموافق ل: 07 ديسمبر سنة 1996.

إن رئيس الجمهورية:

بناء على الدستور لاسيما المواد 74/7.6 و9، و167 منه.

وبمقتضى القانون رقم 89-13 المؤرخ في 5 محرم عام 1410 الموافق ل 7 غشت سنة 1989 المتضمن قانون الانتخابات لاسيما المواد من 119 إلى 122 منه.

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 96-348 المؤرخ في أول جمادى الثانية عام 1417 الموافق ل 1 أكتوبر 1996 والمتضمن استدعاء مجموع الناخبين والناخبات للاستفتاء المتعلق بمشروع تعديل الدستور.

وبمقتضى إعلان المجلس الدستوري المؤرخ في 20 رجب عام 1417 الموافق ل 4 ديسمبر 1996 في تعديل الدستور.

يرسم ما يلي:

المادة الأولى: يصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 17 رجب 1417 الموافق ل 28 نوفمبر 1996.

المادة الثانية: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في: 26 رجب عام 1417

الموافق ل: 07 ديسمبر سنة 1996.

الإمضاء

ب- التشريع

للتشريع أنواع منها:

1- تعريفه

هو نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية وهي ممثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه: المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

ومن المفروض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وأن يكون التشريع واضحا غير قابل للتأويل، باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للشعب.

2- أنواعه

تنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع حسب درجة قوتها وهي كالاتي:

- الدستور.

- القانون.

- الأمر.

3- عناصر تقديم التشريع (شكله)

تتضمن النصوص التشريعية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

1. عنوان النص: ويتضمن النقاط التالية:

- نوعية النص (دستور، قانون، أمر).
- بيان الرقم (ندون السنة والرقم التسلسلي)
- بيان التاريخ (الهجري والميلادي).
- المضمون.

2. صاحب النص:

- الحثيات (أي التأشيرات التي يرجع إليها)
- صيغة النص.
- محتوى النص.
- المكان والتاريخ.
- الإمضاء.

ج. الأمر

هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالات الضرورة أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب أو الكوارث الطبيعية، وذلك طبقا للمادة 93 من الدستور أو ما بين الدورات التشريعية، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه، أما صلاحية استصداره فهي مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية وفقا للمادة 124.

- تطبيقات على الأمر

نقدم في باب التطبيقات على هذا النص التشريعي نموذجين اثنين على سبيل المثال لا الحصر، نرى فيهما فائدة بالنسبة للمتكون والمواطن على حد سواء، نظرا لأهميتها وشموليتها من المنظور التشريعي.

- النموذج الأول: يتعلق بقانون الجنسية الجزائرية.

- النموذج الثاني: فيتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

النموذج الأول:

أمر رقم 01-05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق لـ 27 فبراير سنة 2005، يعدل ويتم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق لـ 15 ديسمبر 1970، والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 122-4 و 124 منه.

وبمقتضى الأمر رقم 66-154 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 والموافق لـ 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية، المعدل والمتمم.

وبمقتضى الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق لـ 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية.

وبمقتضى الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق لـ 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية.

وبمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق لـ 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني المعدل والمتمم.

سوف نختص بدراسة الأعمال التنظيمية les actes réglementaires والعمل التنظيمي

هو ذلك العمل القانوني الصادر من السلطة التنفيذية في الدولة (أي المعيار العضوي) ممثلة

في رئيس الجمهورية، الوزير الأول كما يمكن أن يصدر من كل وزير على مستوى وزارته

(تنظيم المصالح)، (تنظيم تنفيذي) من الوالي ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

ثانيا: النصوص التنظيمية

أ - المراسيم: les décrets

وهي قرارات إدارية صادرة من السلطة التنفيذية وتنقسم إلى قسمين مراسيم رئاسية ومراسيم تنفيذية. لها تأثير في حياة الدولة وفي سير أنشطة الإدارة العمومية، تولي الأنظمة السياسية عبر العالم أهمية خاصة لتطوير النصوص التشريعية والتنظيمية وضمان جودته وسلامته من العيوب الشكلية والموضوعية، لأن في ذلك إرساء لدعائم دولة القانون والحفاظ على مصداقيتها في نظر المواطنين، وفي نظر المتعاملين الخارجيين من الدول والمنظمات الدولية والشركات الأجنبية المستثمرة في البلد.¹

أ - مراسيم رئاسية

الأصل أنها تحتوي تنظيما مستقلا إذا استمدت قوتها من الدستور كما قد تحتوي تنظيما تنفيذيا إذا جاءت منفذة لقانون وتصدر المراسيم الرئاسية من رئيس الجمهورية باعتبار أن الدستور منح له صلاحية ممارسة السلطة التنظيمية.

من تطبيقاته نذكر: مرسوم رئاسي رقم 308-07 مؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم

¹ الحبيب ثابتي، المرجع السابق، ص 58.

وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

ب - مراسيم تنفيذية

وتصدر من الوزير الأول و تأتي لتنفيذ القانون أو التنظيم.

من تطبيقاته نذكر: مرسوم تنفيذي رقم 09-318 مؤرخ في 17 شوال عام 1430

الموافق ل 06 أكتوبر سنة 2009، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

النموذج الأول عن مرسوم رئاسي

إن رئيس الجمهورية:

بناء على تقرير وزير المالية.

وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 91-6 و143 (الفقرة الأولى) منه.

وبمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق لـ 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم.

وبمقتضى القانون رقم 17-11 المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1439 الموافق لـ 27 ديسمبر 2017 والمتضمن قانون المالية لسنة 2018.

وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1439 الموافق لـ 22 يناير سنة 2018، والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2018.

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 18-18 المؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1439 الموافق لـ 22 يناير سنة 2018 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير المالية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2018.

الجزء الثالث

نص المرسوم ويتشكل من مجموع المواد المقننة وفق إجراءات تسلسلية ومرئية وفق منهجية تضمن التناسق التام بين محتويات النص، بحيث ينتقل المحرر من الفكرة العامة إلى الفكرة الخاصة في سلاسة وتناغم منطقي يسهل على القارئ استيعاب النص.

النموذج الثاني

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يلغى من ميزانية سنة 2018 اعتماد أربعة وثلاثون مليون دينار (34.000.000 دج) مقيد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي الباب رقم 37-91 نفقات محتملة - احتياطي مجمع".

المادة الثانية: يخصص لميزانية سنة 2018 اعتماد أربعة وثلاثون مليون دينار (34.000.000 دج) يقيد في ميزانية تسيير وزارة المالية، الفرع الأول، الإدارة المركزية وفي الباب رقم 37-02 "الإدارة المركزية للمؤتمرات والملتقيات".

الجزء الرابع: ينتهي المرسوم بمادة تشير إلى نشر المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ثم يذيل بتاريخ ومكان التوقيع واسم الموقع:

المادة الثالثة: يكلف وزير المالية بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر بتاريخ 2 شعبان عام 1439 الموافق لـ 18 أبريل سنة 2018.

عبد العزيز بوتفليقة

خامسا: كيفية إعداد وتحرير المراسيم

يخضع إعداد وتحرير مضامين المراسيم إلى مجموعة من الضوابط التي تهدف إلى ضمان المطابقة والملائمة والمصادقية، لذلك يتوجب على الهيئة المكلفة بالصياغة التقنية لهذه النصوص، بإتباع عدد من الخطوات الضرورية، أهمها:

توفير كل المعلومات والمعطيات الضرورية قبل الشروع في تحرير النص؛

الإلمام بجميع الجوانب التشريعية والقانونية المتعلقة بالموضوع؛

استشارة أهل الاختصاص لكي يتسنى للمحرر إعداد النص عن دراية تامة بحيثيات الموضوع.¹

مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 رجب عام 1439 الموافق لـ 4 أبريل سنة 2018، يتضمن إنهاء مهام واليين.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 رجب عام 1439 الموافق لـ 4 أبريل سنة 2018، تنهى مهام السידين الآتي أسمائهم بصفتهما واليين في الولايتين الآتيتين، لتكليفهما بوظائف أخرى:

محمد خطاب في ولاية بجاية.

¹ - عبد المجيد رمضان، المرجع السابق، ص 72.

عبد القادر بن مسعود في ولاية تيسمسيلت.¹

ب - القرارات والمقررات الإدارية les arrêtés et décision administratifs

القرار الإداري هو عمل قانوني انفرادي صادر عن السلطة الإدارية و له طابع تنفيذي ويصدر من الوزراء، الولاة، رؤساء المجالس الشعبية البلدية، مديري المؤسسات العامة.

وهذا ما جاء في الدستور الجزائري بالنص على أنه " يمارس رئيس الجمهورية السلطة التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون"²

أما المقرر الإداري فإنه يخضع لنفس أحكام القرار الإداري (غير أن هذا الأخير يتم اتخاذه من موظفين رتبهم أقل في مستوى التدرج الإداري والمواضيع التي يتناولها تتعلق بتنظيم مصالح أقل كوضعيات موظفين يشغلون وظائف دنيا أو تابعة) ولكن يصدر في القضايا الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار و كلاهما من النصوص التنظيمية.

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، عدد 20، المؤرخة في 04 أفريل 2018، ص. 12.

¹ - المادة 1/143 من القانون رقم 16-10 المؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج ر، ج، ج د ش العدد 14 الصادرة في 07 مارس 2016، ص 28 و التي حلت محل المادة 1/125 من دستور 1996.

نموذج قرار أو مقرر فردي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

قرار (مقرر)

تثبيت

إن السلطة المخولة،

بمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن

بمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن

بناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين

بصفة سلك رتبة ابتداء من تاريخ

يقرر

المادة الأولى: يثبت السيد (ة) في سلك

رتبة الصنف القسم الرقم الاستدلالي

ابتداء من تاريخ

المادة 2: يكلف بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي ينشر

في النشرة الرسمية للإدارة المعنية.

الاسم والصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)

ت - التعليم P'instruction

إن التعليم في مفهومها الضيق هي التي تصدر من السلطة العليا في الدولة (رئيس الجمهورية، الوزير الأول، الوزير، كاتب الدولة) وتوزع على جميع المصالح المركزية والمحلية ولها أهمية خاصة وقيمة مستمرة مادامت لم تلغ، كما يمكن أن يصدرها أحيانا مدير مركزي.¹

والتعليم تحرر من مسؤول إداري معين، كما يمكن أن يشترك أكثر من مسؤول في اتخاذها وتسمى بالتعليم المشتركة لعلاقة موضوعها بأكثر من قطاع.²

أما في مفهومها الواسع فهي إجراء من إجراءات التنظيم الداخلي خاصة إذا تضمنت مجرد توضيحات وتوجيهات، أما إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية أخذت مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها.

¹ - التعليم رقم 20 بتاريخ 26 جوان 1984، تتعلق بتنظيم اللجان المتساوية الأعضاء، و لجان الطعن و سيرها، صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة.

² - التعليم الوزاري المشتركة المؤرخة في 13 غشت سنة 1985، تتعلق بمعالجة البناء غير المشروع، ج.ر العدد 34 الصادرة في 14 غشت سنة 1985، ص 1201.

1- خصائص التعليم:

تعتبر التعليم نصا إداريا داخليا يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني أو الشروع في إنجاز عمل معين يهدف إلى توحيد قراءة وتأويل النص المعني، وضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ النص أو إنجاز العمل.

وتقترب التعليم إلى حد كبير من المنشور لكونهما يشكلان توجيهات داخلية تهدف إلى تبليغ معلومات توضيحية، غير أنه يمكن للتعليم أن تتضمن أوامر، وتتشي بالتالي قواعد تنظيمية داخلية، خلافا للمنشور الذي يقتصر دوره على توضيح كيفية تطبيق نص قانوني أو تنظيمي يكون مشوبا ببعض الغموض.

ويرى بعض المختصين أن لا فرق إطلاقا بين التعليم والمنشور بل هما اسمان لمسمى واحد.¹ وتصدر التعليمات عادة عن السلطات الإدارية المركزية (الوزراء، المدراء العامون....)، ويمكن أن تصدر أيضا عن السلطات المحلية (الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي...) كل في حدود اختصاصاته وتوجه إلى الموظفين التابعين لوصايته الإدارية.

وتحرر التعليم في شكل رسالة إدارية أو مذكرة، لكنها تخلو من صيغ المجاملة وغير مشخصة، كونها موجهة إلى كل الموظفين في الإدارة المعنية.

¹ - Maunce Black, Dictionnaire de l'administration Française, éd. Berger Lerault et cie, T2, P 1100.

أ. تحرير التعليم:

يحرر نص التعليم بطريقة منهجية تبرز المحاور الأساسية موضوع النص في تسلسل منطقي مترابط المعاني ومتجانس الفقرات ويتوجب على محرر التعليم تحري الدقة والوضوح، بحيث لا يحدث أي لبس أو سوء فهم لدى القارئ.

إن توافر هذا الشرط يتطلب عملاً تحضيرياً جاداً قبل الشروع في تحرير نص التعليم، عبر إجراء دراسات ومشاورات مسبقة تسمح للمعني بالإحاطة بكل المحاور أو المسائل الواجب إدراجها في نص التعليم.

يعتمد المحرر في هذا الصدد، لاسيما إذا تعلق الأمر بتفسير تنظيمي عام على المذكرات التفسيرية والتقارير التقنية التي تعدها الوزارة المختصة، وإلى مناقشات النواب (الجريدة الرسمية للمداولات) لضمان تفسير صحيح ومطابقة تامة للنص.

ب. نموذج تعليم وزارية مشتركة

التعليم الوزارية المشتركة رقم 01 مؤرخة في 23 ديسمبر 2015 عن وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تحدد كيفية تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الدائمة للبلاد من حيث نقل الموظفين وترقيتهم وضبط عمليات التكوين والتوظيف.

التعليمية الوزارية رقم 484 المؤرخة في 27 جويلية و2017، تتعلق بكيفية تنظيم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه، صدرت عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (في صفحات) تحمل توقيع المدير العام للتعليم والتكوين العالين:

نموذج عن تعليمية وزارية صادرة من جهة واحدة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المديرية العامة للتعليم والتكوين العالين

رقم: 484/م.ع.ت.ت.ع/م.ت.ت.ح/2017 حرر بالجزائر في:

تعليمية تتعلق بكيفيات تنظيم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث

من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه

تطبيقا لأحكام المادة 7 من القرار 547 المؤرخ في 2 جوان 2016 الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين في الطور الثالث بشروط إعداد أطروحة الدكتوراه ومناقشتها، تهدف التعليمية الحالية إلى تحديد كيفيات تنظيم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث.

تعتبر مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث ذات طابع وطني وتنظم من قبل المؤسسة المؤهلة. تنظم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدكتوراه في أربع (04) مراحل:

التحضير والإعلان عن استقبال الملفات.

التسجيل ودراسة ملفات الترشيح.

تنظيم الامتحانات الكتابية.

إعلان النتائج وتسجيل المترشحين الناجحين.

أولاً: مرحلة التحضير وإعلان عرض الترشيح

تنشأ على مستوى كل مؤسسة جامعية مؤهلة لجنة تحضير المسابقات الالتحاق في الطور الثالث.

يتألف اللجنة مدير المؤسسة أو نائبه المكلف بالتكوين في الطور الثالث وتتألف من عمداء الكليات المعنية ومدراء المعاهد عند الاقتضاء.

على مستوى المعارض يتألف اللجنة مدير المؤسسة أو نائبه المكلف بالتكوين في الطور الثالث وتتألف من رؤساء الأقسام المعنية.

ث - المنشور le circulaire

هو وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية من وزير، والي، رئيس دائرة، رئيس المجلس الشعبي البلدي، مدير مؤسسة وذلك لتوجيه مرؤوسيه في كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات مثلاً منشور رقم 02 مؤرخ في 04 جويلية 2019 المتعلق بالترشح، والتوجيه والتسجيل في دراسات الماستر بعنوان السنة الجامعية 2019-2020.

ويتعلق بتفسير نص تنظيمي يقصد به كفاءات تنفيذه، وهو بذلك يقترب كثيراً من التعليم، غير أنه محدود النطاق الزمني ولا يملئ قواعد عامة خلافاً للتعليم. يصدر المنشور عن سلطة إدارية عليا ويوجه عن طريق التسلسل الإداري إلى الموظفين الأدنى مستوى ويهدف إلى توضيح وتوحيد فهم نص تشريعي أو تنظيمي أو جزء منه.

ج - محتويات المنشور:

يحرر المنشور بنفس الطريقة في تحرير التعليم، غير أنه يكون غالباً أكثر تفصيلاً من التعليم لاحتوائه على شروح وتفاصيل وأمثلة عملية، الهدف منها تبسيط كفاءات تنفيذ النص التنظيمي ورفع أي لبس أو سوء تأويل قد يحدث أثناء التنفيذ.

وفي حالات كثيرة يصدر المنشور عقب استفسارات أو إشكالات تطرح على المستوى القاعدي، مما يضطر الجهة الوصية إلى إصدار هذه النصوص التفسيرية لرفع الالتباسات والإشكالات المطروحة، ويحرر المنشور عادة إثر نص قانوني يستهدف التذكير بغاياته،

وضبط كفايات تطبيقه، لكن ليس من مهامه إضافة عناصر جديدة للنص أو مقتضيات معاكسة له، لأن المهمة موكلة إلى ما يعرف بالمراسيم التطبيقية.¹

ومن حيث الأسلوب ينبغي أن يكون المنشور محررا بكيفية سهلة الفهم، حتى يكون سهل التنفيذ من طرف الموجه إليهم، كما أنه بالإمكان تجزئة موضوع المنشور إلى فقرات بالاستناد إلى نصوص قانونية وتنظيمية أو منشورات سابقة لتبرير اتخاذه، على أن يختم بتلخيص مقتضب للتعليمات الأساسية التي يستهدفها.

ويجب تجنب اللجوء إلى المنشور في شكل رسالة إدارية، وتقادي استعماله خارج الإدارة العمومية، أو الاعتماد عليه كحجة لإثبات شيء أو حق للإدارة أو لفرض أشياء معينة على مستعملي المرافق العمومية. ويحتوي جسم المنشور أو مضمون موضوعه على مقدمة وتفسيرات والخاتمة ويخضع توقيع المنشور إلى نفس الشروط التي يجب أن يتميز بها توقيع القرارات الإدارية، إذ يعود توقيعه إلى السلطة الحكومية المختصة بموضوعه، إلا أنه يمكنه أحيانا توقيعه بالتفويض من طرف المسؤولين على أعلى المستويات ويبقى مضمون المنشور ساري المفعول إلى حين صدور منشور جديد يلغيه أو يغير مقتضياته.

¹ - عبد العزيز أشرفي، تقنيات التواصل والتحرير الإداري بالإدارة العمومية، مطبعة النجاح، الدار البيضاء، المغرب،

نموذج عن منشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

منشور رقم مؤرخ في

يتعلق ب

نص

المنشور

.....

.....

الاسم والصفة الوظيفية

الختم والتوقيع

ثالثا: شكل النصوص التنظيمية

إن تحرير النصوص التنظيمية يتطلب العناصر التالية: الدمغة، العنوان، المستندات، (les visas) وعرض الأسباب من خلال التقرير، محتوى النص وأخيرا التاريخ والإمضاء.

العنوان: يبين نوعية النص (قانون، مرسوم رئاسي، مرسوم تنفيذي قرار، مقرر...)

مرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

أ - المستندات (الحيثيات) : les visas

وهي مجموعة النصوص القانونية التي اعتمدها مصدر العمل كقاعدة أساس أو مادة خام لتأكيد اختصاصه وإضفاء الشرعية على عمله.

1- محتوى النص:

يشمل النص عددا من المواد المغايرة في المضمون وتجمع هذه المواد تحت أبواب، فصول، أقسام، فروع و لكنها مكملة لبعضها البعض. وعادة ما تخصص المادة الأخيرة لطريقة النشر والتنفيذ من المعنيين ثم الإشارة إلى تاريخ التحرير.

2- الإمضاء

يعتبر الإمضاء بياناً جوهرياً وشكلية أساسية لإصدار العمل بدونه لا تكون له قوة تنفيذية. وبالنسبة للنصوص التنظيمية فالعبرة بالنشر في الجريدة الرسمية.

رابعاً: عناصر المرسوم

يتشكل من ثلاثة عناصر كما يلي:

الجزء الأول

يتضمن العناصر المرجعية للمرسوم وتشمل مصدر المرسوم (رئاسي أو تنفيذي) الرقم وتاريخه وموضوعه، على النحو التالي: مرسوم رئاسي رقم 18-115 مؤرخ في 2 شعبان عام 1439 الموافق لـ 18 أبريل سنة 1918، يتضمن تمويل اعتماد ميزانية التسيير وزارة المالية.

ويتكون الرقم من قسمين (18-115)، القسم الأول يشير إلى السنة الميلادية لصدور المرسوم (هنا 2018، ونكتب 18)، والقسم الثاني يشير إلى الرقم التسلسلي للمرسوم خلال السنة، ويتجدد الرقم التسلسلي للمراسيم بداية كل سنة ميلادية، لكن لكل من المرسوم الرئاسي والمرسوم التنفيذي ترقيمه التسلسلي الخاص به.

الجزء الثاني

النصوص المرجعية ومقتضيات إصدار المرسوم وتكون مسبقة بعبارة "إن رئيس الجمهورية أو إن رئيس الوزراء، ويستهل المرسوم بذكر التقرير المرجعي الصادر عن الجهة المختصة بالمسألة (في هذا المثال: تقرير وزير المالية، والمادتان 91-6 و143 الفقرة الأولى من الدستور، والقانون رقم 84-17 المتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم، والمرسوم الرئاسي المؤرخ في 22 جانفي 2018، المتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2018، والمرسوم التنفيذي رقم 18-18 المتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير المالية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2018".¹

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، عدد 23، المؤرخة في 22 أبريل 2018، ص4.

خاتمة

التحرير الإداري هو قيام الإدارة بتوجيه بعض الموظفين لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال تربط بين الإدارة والأقسام الداخلية والخارجية للمنظمة باعتماد مراسلات تحرر لخدمة المصالح (عامة إدارية أو إدارية شخصية) ومن ثم لزوم حسن استعمالها ومراعاة شكلياتها وأسلوبها المتميز بموضوعيته ووضوحه، وببساطته ودقته في اختيار العبارات والصيغ المناسبة، وحفظها في المكان الذي يسهل لنا سحبها متى طلب منا ذلك (عملية فرز الوثائق وحفظها).

ويعتمد التحرير الإداري على تسلسل إداري يبدأ من الإدارة العليا وينتهي في القسم الذي يجب أن تصل إليه هذه الوثائق بعد تحريرها بأسلوب صحيح.

ويختص التحرير الإداري بوحدة في التعبير وتجانس في الأسلوب، يتميز عن أنواع التحرير والأساليب الأخرى، وتعود خصوصية هذا الأسلوب إلى طبيعة الإدارة ومهامها وما تكتسبه من اعتبارات عامة، وما تضطلع به من أدوار عملية تنعكس على النصوص الإدارية كوسائل وآليات عمل تستند إلى قواعد ومرجعيات قانونية تعطيها الصيغة الرسمية وتضفي عليها الحجية اللازمة.

وقد أبرز هذا الكتاب أن المحررات الإدارية تنقسم إلى ثلاثة أصناف هي الرسائل الإدارية والوثائق الإدارية والنصوص الإدارية.

ويتميز تحرير هذه الوثائق بجميع أصنافها بالاعتماد على قواعد معينة، يتم إتباعها في الأعمال الإدارية مع الحرص على تجنب استخدام كلمات لا تتناسب مع سياق النص، ويجب الاعتماد على المقدمات الرسمية، واستخدام الكلمات والجمل المفهومة، والحرص على الابتعاد عن استخدام أي كلمات غير واضحة، أو لا تؤدي الهدف من تحرير الوثيقة الإدارية، وذلك مع مراعاة الدقة باستخدام كلمات قليلة ومناسبة، تحتوي على كافة المعلومات المهمة والتي تساهم في توصيل الهدف الرئيس من النص بشكل مباشر، ونرى أن المشرع الجزائري يعمل دوماً على إدراج نصوص قانونية وتنظيمية ترفع من مستوى هذه المراسلات الهامة منها في الوزارات والقطاعات الحساسة كالتعليمات المباشرة المرفوقة بمراسيم تنفيذية أو أوامر) حتى وإن تطلب ذلك تعديل أو إلغاء أو تعويض وهذا لما لها من وقع على الصالح العام.

لعل أنني وفقت إلى حد كبير في إيصال المعلومة عبر هذه المطبوعة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص قانون طبي وذلك بمحاولة إيفاء جميع الجوانب والأنواع بمقياس التحرير الإداري واشتمال جميع عناصره من:

- الخصائص النوعية للتحرير الإداري؛

- الرسالة الإدارية؛

- الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة؛

- الوثائق المتعلقة بالاجتماعات؛

- فرز المراسلات وتسجيلها وحفظها؛

- النصوص القانونية.

قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية

أولاً: النصوص التشريعية والتنظيمية

أ - النصوص التشريعية

- القانون رقم 16-10 المؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري.

ب - النصوص التنظيمية

- مرسوم رئاسي رقم 18-115 مؤرخ في 2 شعبان عام 1439 الموافق لـ 18 أبريل

سنة 1918، يتضمن تمويل اعتماد ميزانية التسيير وزارة المالية.

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 رجب عام 1439 الموافق لـ 4 أبريل سنة 2018،

يتضمن إنهاء مهام واليين.

- مرسوم رئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة

2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة

لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

- مرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم 318-09 مؤرخ في 17 شوال عام 1430 الموافق ل 06 أكتوبر سنة 2009، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.
- التعليم رقم 20 بتاريخ 26 جوان 1984، تتعلق بتنظيم اللجان المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن وسيرها، صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة.
- التعليم الوزاري المشتركة المؤرخة في 13 غشت سنة 1985، تتعلق بمعالجة البناء غير المشروع، جريدة رسمية، العدد 34 الصادرة في 14 غشت سنة 1985.
- منشور رقم 02 مؤرخ في 04 جويلية 2019 المتعلق بالترشح، والتوجيه والتسجيل في دراسات الماستر بعنوان السنة الجامعية 2019-2020.

ثانيا: المؤلفات

- أنور عبد الحميد الموسى، فنون الكتابة الأدبية والصحافية والعلمية، جزء1، دار النهضة العربية، بيروت، 2012.
- الحبيب ثابتي، التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل، الجزائر، دون ذكر سنة النشر.

- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، ط1، دار المعرفة، الجزائر، 2005.

- بوحميده عطا الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة خامسة منقحة ومزيدة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.

- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، طبعة1، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 1996.

- عبد العزيز أشرقي، تقنيات التواصل والتحرير الإداري بالإدارة العمومية، مطبعة النجاح، الدار البيضاء، المغرب، 2000.

- عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.

- عطاء الله بوحميده، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.

- عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، طبعة1، دار النشر جسور، الجزائر، 2009.

- غراممي وهيبة، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، قسم علم المكتبات والتوثيق، الجزائر 2013.

- فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية: بحث تطبيعي على الأجهزة المعنية بالوثائق، معهد الإدارة، الرياض، 1987.
- مصطفى الداشي، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، مطبوعات وزارة العدل، المملكة المغربية، دون ذكر سنة النشر.
- ميلود برارمة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، باب الوادي، الجزائر، 2015.
- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، طبعة 3، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 2017.
- عمار بوحوش، نظريات الإدارة العامة، المجلة الجزائرية، العدد 04، ديسمبر 1980.

ثالثا: المصادر الالكترونية

- <https://www.mowazzaf.dz.com/75530-topic>

ثانيا: باللغة الأجنبية

- Alassance Conté, Guide Pratique de la Rédaction Administrative, Harmattan, Paris, 2012.
- Maunce Black, Dictionnaire de l'administration Françaises, éd. Berger Lerault et cie, T2.

الفهرس

1	مقدمة.....
4	المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري.....
5	أولاً: تعريف التحرير الإداري وضوابطه.....
8	ثانياً: خصائص التحرير الإداري.....
11	ثالثاً: مميزات الأسلوب الإداري.....
13	المحور الثاني: أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها.....
13	أولاً: تعريف المراسلات الإدارية.....
14	ثانياً: أنواع الرسالة الإدارية.....
15	ثالثاً: رسائل إدارية ذات طابع شخصي.....
17	رابعاً: المواصفات المادية للرسالة الإدارية.....
28	خامساً: التخطيط في تحرير الرسالة الإدارية.....
31	سادساً: صيغ الرسالة الإدارية.....
37	سادساً: دراسة بعض صور الرسالة الإدارية.....
41	سادساً: أنواع الرسائل الإدارية.....
45	المحور الثالث: تحرير الوثائق الإدارية.....
46	أولاً: تعريف التقرير الإداري.....

47.....	ثانيا: أهمية التحرير الإداري
48.....	ثالثا: أهداف التقرير
50.....	رابعا: أسلوب التحرير الإداري
51.....	خامسا: أنواع التقارير
52.....	سادسا: تحرير التقرير
55.....	سابعا: منهجية إعداد التقارير
58.....	ثامنا: المحضر
59.....	تاسعا: أنواع المحاضر
71.....	الوثائق الإدارية
71.....	أولا: التقرير
73.....	المحور الرابع: النصوص القانونية والتنظيمية
73.....	أولا: النصوص القانونية
73.....	ثانيا: النصوص التنظيمية
74.....	أولا: النصوص القانونية
74.....	الدستور
76.....	التشريع
80.....	ثانيا: النصوص التنظيمية

80.....	المراسيم
84.....	خامسا: كيفية إعداد وتحرير المراسيم
84.....	مراسيم فردية
87.....	التعليمة
91.....	المنشور
98.....	خاتمة
100.....	قائمة المراجع
104.....	الفهرس