



جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية



قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

مطبوعة تتضمن محاضرات في مقياس

التحرير الإداري

لطلبة السنة الثالثة: (3) علوم سياسية وعلاقات دولية

السداسي السادس (6)

تخصص: تنظيم سياسي واداري

اعداد الدكتور: توازي خالد

(استاذ محاضر في العلوم السياسية)

Khaled.touazi@univ-msila.dz

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

بطاقة التواصل ومعلومات المقياس

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

-الطور الاول ليسانس السنة الثالثة

-التخصص : التنظيم السياسي والاداري

-السداسي السادس 6

-الرصيد: - -

-المعامل: 02

-الحجم الساعي 1,5 : أسبوعيا

-الأستاذ: توازي خالد Touazi khaled

-البريد الالكتروني : khaled.touazi@univ-msila.dz

السنة الجامعية 2023/2022

المحاضرة الاولى -1-

تتضمن المحاضرة الأولى التعريف بالمقياس وأهميته العلمية والعملية في مسار الطالب ضمن التخصص ، وخلالها يتم التطرق إلى التقويم التشخيصي والمكتسبات القبلية ، وتحديد أهداف الدروس ضمن هذا المقياس، وضبط المحاور الرئيسية وتوزيعها على مدار الأسابيع ضمن السداسي، وذلك بغرض ضبط الجدول الزمني للدراسة أي حوالي أربعة عشر 14 محاضرة موزعة بمدة زمنية تقدر ب ساعة ونصف أسبوعيا، بالإضافة الى ساعة ونصف اعمال موجهة يكلف بها استاذ اخر بعد التنسيق المسبق مع المحاضر ، ويعتبر هذا العمل مهما جدا لضبط التوقيت بشكل دقيق وعدم حدوث خلل في التوزيع الزمني للمحاضرات يتبعه تفصيل في البرنامج لتمكين الطلبة مع عرض أهم المراجع المتعلقة بالمقياس والتي استندنا عليها في اعداد هذه المطبوعة للطلبة، واخراجها في شكلها النهائي وتمكينهم من استعمالها في المراجعة والتعلم والبحث وفي حياتهم المهنية مستقبلا خاصة ان مقياس التحرير الاداري هو مقياس يساعد العامل في ضبط عمله وفق تقنيات معينة يمكن ان يتعلمها من خلال الممارسة لكنه لا يسميها بمسماها العلمية ولا يقف احيانا على ضوابطها الشكلية والتقنية .

- التقويم التشخيصي و المكتسبات القبلية

يتم اجراء التقويم التشخيصي والمكتسبات القبلية في الأسبوع الأول من بداية الدراسة ، ويشمل تقويم وتحديد سلوك الطلبة في بداية العملية التعليمية من أجل التعرف على المكتسبات السابقة وتحديد نقطة البداية المناسبة لتدريس المادة، مع ضرورة تشخيص مواطن الضعف واجراء عملية تصحيح لازالة مختلف العوائق قدر

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

المستطاع، حيث يتم اختيار جملة من الأسئلة لها علاقة بالمقياس من جهة وبالمكتسبات القبلية من جهة أخرى وربطها بالمواضيع المتضمنة برنامج الدروس والمحاضرات في المقياس.

أهم الأسئلة التي يتم التركيز عليها في مقياس التحرير الإداري ما يأتي

- ماهي العلاقة بين الكتابة الإدارية والاتصال؟
- ماهي أهمية المحررة الإدارية؟
- ماهي الضوابط الشكلية و الموضوعية للوثيقة الإدارية؟
- بماذا قد يتميز الأسلوب الإداري عن الأسلوب الأدبي؟
- بماذا تتميز الرسالة الإدارية؟
- ماذا نقصد بالمحضر؟
- ما هو موقع المذكرة في مسار حركة الوثائق الإدارية
- ما هو الفرق بين الاعلان والبلاغ؟
- ماهو الفرق بين الوثائق ذات الصبغة القانونية والوثائق ذات الصبغة التنظيمية

– الأهداف

تهدف الدروس في مقياس التحرير الإداري والتي تدخل ضمن المقرر الخاص بطلبة الليسانس السنة الثالثة

تخصص تنظيم سياسي وإداري السداسي السادس إلى تحقيق جملة من الأهداف العلمية والعملية، هي:

1. فهم الحقل المعرفي والنظري لمادة التحرير الإداري والتوثيق المكتبي وما يقترن به من مواضيع أخرى

على غرار القانون الإداري والاتصال الإداري والتعاملات اليومية المتعلقة بالأداء العام للإدارة.

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

2. اكتساب معارف في مجال الكتابة الادارية وتحرير مختلف المراسلات الادارية التي تشكل ميدان عمل وميدان نظري .

3. اعطاء الطالب القدرة والتأهيل على تحرير مختلف المحررات الادارية وذلك بتزويده بمختلف الطرق والقواعد التي تستند عليها الكتابة الادارية .

4. تمكين الطالب من التفريق بين مختلف الوثائق الادارية من خلال مجموعة من التمارين المرتبطة بميدان التحرير الاداري .

5. تزويد الطالب بتأهيل علمي كافي يغنيه عن طلب المساعدة من الغير بشكل يجعله صاحب فنيات في تحرير الوثائق الادارية بما يتماشى مع تخصص التنظيم السياسي والاداري الذي يدرسه .

– برنامج مقياس التحرير الاداري

❖ المحور الاول

- نشأة الكتابة وتطورها
- الاتصال والاتصال الاداري
- تعريف الاتصال و عناصره
- العلاقة بين الكتابة الادارية و الاتصال
- أنواع الاتصال

❖ المحور الثاني مدخل الى التحرير الاداري

- تعريف التحرير الاداري
- اهمية التحرير الاداري
- تصنيف الوثائق المكتوبة ونوعها
- محتويات الرسالة الادارية

❖ المحور الثالث : المرتكزات الاساسية للتحرير الاداري

- مميزات الاسلوب الاداري
- قواعد عامة متعلقة بكتابة الرسالة الادارية

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

— الضوابط الشكلية والقانونية في الكتابة الادارية

— علامات الترميز والتنقيط وهيتها في الكتابة الادارية

— صيغ تحرير المراسلات الادارية

❖ المحور الرابع : الرسالة الادارية

— تعريف الرسالة الادارية

— الرسالة الادارية ذات الطابع الرسمي (المرفقية)

— انواعها و خصائصها

— شكلها المادي

— نماذج عن الرسالة الادارية ذات الطابع الرسمي

— الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي

— تعريفها و خصائصها

— شكلها المادي مع نماذج عن الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي

❖ المحور الخامس : وثائق التبليغ

— جدول الارسال

— الاستدعاء

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

— البرقية

— الدعوة

❖ المحور السادس : الوثائق الإدارية غير الرسالة

— المذكرة

— التعليمات

— المنشور

— الإعلان و البلاغ

❖ المحور السابع : وثائق السرد و الوصف والتحليل

— المحضر

— عرض الحال

— التقارير

❖ المحور الثامن : الوثائق ذات الصبغة القانونية و التنظيمية

— الدساتير

— القوانين

— المراسيم

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

– الاوامر

– القرارات

❖ المحور التاسع : فرز المراسلات حفظها و تسجيلها

❖ التقييم النهائي

أسئلة في المضمون الدراسي للمادة حول موضوع التحرير الاداري، تضم الجانب التقني والمنهجي والعلمي، و يتم التقييم على أساسها بعلامة 20 من 20 ، تكون موزعة على مختلف المحاور التي تم تناولها خلال السداسي .

❖ المراجع

❖ الكتب

1. بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية. ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.

2. بوحميده عطاء الله ، مبادئ في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية ، ط 5 ، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2013.

3. بوضياف عمار. المرجع في تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية. الجزائر: دار الجسور، 2009.

4. بلودنين احمد ، دليلك في التحرير الاداري ، الجزائر: دار بلقيس ، 2015

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

5. جحيق رشيد واخرون ، التحرير الإداري. الجزائر: وزارة التربية الوطنية، 2010.
6. زواوي محمد، المراسلات والتنظيم الإداري ، الجزائر : المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية ، 2015.
7. حبابي رشيد ، دليل تقنيات التحرير الإداري. دار النجاح، برج الكيفان – الجزائر، 1996.
8. ميدي احمد ، الكتابة الرسمية كدليل اثبات في القانون المدني الجزائري، الجزائر دار هومة ،

2012

9. غررامي وهيبه ، دليل التحرير الإداري، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2015
10. sous la supervision de Paula Almeida, guide de la rédaction , Luxembourg : service information presse, 2012

❖ الدراسات غير المنشورة

11. عبد الكريم بودريوه ، مبدأ حياد الإدارة وضمائنه القانونية دراسة مقارنة الجزائر تونس فرنسا، (جامعة الجزائر، كلية الحقوق ،)
12. إيمان لونيس، الإتصال الإداري كأداة لإتخاذ القرار دراسة مقارنة بمديرية التكوين و التعليم المهنيين و الوكالة التجارية سونلغاز ام البواقي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع، فرع تنمية وتسيير الموارد البشرية، (جامعة العربي بن مهدي – أم البواقي – كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، قسم العلوم الإجتماعية2014/2015).

❖ مراجع الكترونية

13. الموجز في التحرير الإداري ، متوفر على الانترنت على الرابط

http://www.ecoledz.net/uploads/3/1/0/6/31060631/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%B2_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

[%8A%D8%B1_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A.pdf](#) تاريخ

الاطلاع على الموقع 11 فبراير 2017.

14. قاموس المعاني متوفر على الانترنت

❖ القوانين

15. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رئاسة الجمهورية الامانة العامة للحكومة ، قانون

الاجراءات الجزائية.

16. د. منى عبد العزيز عبد الغفار، التصنيف والفهرسة الموضوعية، كلية الآداب - جامعة

الإسكندرية. http://alexlibinfo.blogspot.com/2013/02/blog-post_9089.html

المحاضرة الثانية -2-

❖ أهداف المحاضرة :

كان من الضروري قبل الخوض في المحاضرات المتعلقة بمقياس التحرير الاداري ان نقدم موجز او مدخل يرتبط بالكتابة ظهورها وتطورها الى ان اصبحت علما وبشكل خاص الكتابة الادارية

مقدمة

ان اعداد و نشر النصوص يدخل ضمن العمل اليومي للإدارات الوطنية، فهي وسيلة اتصال بين مختلف القطاعات الادارية فيما بينها أو مع العالم الخارجي، وبمقتضى ذلك توجد محررات ادارية خاصة بكل منظمة ادارية، تصبح بمرور الزمن أدوات مرجعية تستجيب لاحتياجاتها الخاصة من أجل إعطاء صورة منسجمة عن أعمالها ؛ هذا التراكم في الكتابة الادارية يشكل بمرور الزمن رصيد بيبيوغرافي يُمكن الإدارات بأن تجمع بين السرعة و الفعالية من خلال تجنب التعديلات المتعددة في تلك النصوص الادارية ، لأنها مكلفة ماديا و زمنيا ، ومن تم يجب خلق نوع من التوافق في شكل النصوص الادارية .

يقوم التحرير الإداري على مجموعة من القواعد و التقنيات، يجب التحكم في إستعمالها بما يتماشى مع الهدف الذي حُررت من أجله مختلف الوثائق الإدارية ؛ كما يعتبر التحرير الاداري ذو أهمية في تكوين الاداريين

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

على اختلاف مستوياتهم لأنهم بحاجة الى اكتساب تقنيات و أساليب التحرير الاداري و التحكم فيها بغرض استعمالها في ميدان عملهم، ذلك ان الكتابة الادارية للمحرر تترك آثارها في الإدارة أو المؤسسة ، و تصبح بمقتضى ذلك قابلة للنقد من طرف الغير، و لهذا يجب التحكم في تلك التقنيات، بل يتعين على المحرر الاداري تحسين مستواه في الكتابة و الانشاء الاداري بما يتماشى مع قواعد وتقنيات التحرير؛ ويعتبر التحرير الاداري فن قائم بذاته من حيث الشروط المتعلقة بالشكل او تلك المتعلقة بالمضمون و لهذا على المحرر الاداري ان يحترم جملة من القواعد والاسس التي يقوم عليها فن التحرير الاداري .

لماذا ظهرت الحاجة الى الكتابة الادارية ؟

قبل الحديث عن الكتابة الادارية بشكل خاص لا بد من الحديث عن ظهور الكتابة بشكل عام ، فالكتابة وسيلة اتخذها الانسان منذ القديم لينقل لغيره ما لديه من افكار و معارف؛ وكانت الشعوب القديمة تحترم الكتابة بل و أضفت عليها صفة القداسة، وجعلت منها وسيلة رسمية لتدوين الشرائع والعقائد و النظم السياسية و الادارية.

تعتبر الكتابة من اعظم ما انتج الفكر الانساني فباختراعها يمكن الحديث عن بداية عهد جديد ، فهي ثورة حضارية ارتقت بالإنسانية من الاتصال الشفوي الى الاتصال المكتوب ، ومن تم فالعملية الاتصالية هي التي خلقت بشكل من الاشكال الكتابة الادارية وساهمت بشكل كبير في ارساء ضوابط شكلية و تقنية في التحرير الاداري .

❖ الكتابة النشأة و التطور

تُشير دراسات الى اول ظهور للكتابة في الشرق دون تحديد لتاريخ اختراعها ومكان اختراعها بصفة دقيقة، ويعتبر ظهور الكتابة من أعظم الإنجازات في التاريخ، فهو نقلة نوعية في حياة البشر دخل من خلالها الإنسان

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

في عصر جديد ، هو عصر التدوين بشكل كتابي لا شفهي، ومما لا شك فيه أن ظهور الكتابة لم يكن وليد لحظة واحدة، بل كان نتاج جهود طويلة على مرّ العصور التاريخية، و عرفت الكتابة تطور عبر مراحل مختلفة حتى وصلت إلى شكلها الحالي، والارجح ان هذه المراحل كان تتماشى مع التطور المجتمعي والسياسي الذي عرفته البشرية حيث مرت البشرية ب المرحلة التصويرية كأول مرحلة من مراحل الكتابة تاريخيا وتعتمد في الاساس على الرسومات اذ كان الانسان يعتمد على الصورة للتعبير عن الكلمة ، اما المرحلة الثانية فتسمى المرحلة الرمزية في هذه المرحلة بدأ الانسان برسم رموز تشير الى معاني متباينة وتعتبر هذه المرحلة نقلة نوعية وانجاز كبير بالنسبة للبشرية والانسان الذي استطاع ان يضع رمز على الصورة او الحرف او الكلمة، اما المرحلة الثالثة فتسمى المرحلة الصوتية حيث اخترع الانسان رمز صوتي للتعبير عن كل كلمة وانتهى ذلك بظهور اللغة والكلام بشكل تدريجي وكانت هذه المرحلة اخر مرحلة التي مهدت لظهور الكتابة، اما المرحلة الرابعة فهي الكتابة الهجائية ، و يعود تاريخها إلى 2500 سنة ق.م . وترجع إلى الفينيقيين الذين تمكنوا من اختزال الكتابة الهيروغليفية (المصرية القديمة) التي تشير إلى المعاني ومقاطع الصوت بصور وإشارات واكتفوا بالحروف الأولى من أسماء الصور فتكونت عندهم مجموعة من الحروف كونت الأبجدية الأولى والتي علموها إلى من عاصروهم كاليونان والكلدان وانتقلت منهم إلى مناطق كثيرة من العالم بواسطة أسطولهم التجاري مما أدى إلى تطويرها وتنوع حروفها الهجائية فقد كان هناك حوالي 22 رمزا هيروغليفيا ليمثل كل واحد منهم أحد الأصوات الساكنة ، كما كان هناك رمزا آخر يستعمل كصوت لبدائيات أو نهايات الكلمات وكانت تستعمل هذه الرموز كأحرف للمساعدة في لفظ الكلمات عند شرح قواعد التصريف ، و فيما بعد استعملت لكتابة كلمات مستعارة من لغات أخرى أو لكتابة الأسماء الأجنبية . وبالرغم من ظهور خاصية الأبجدية في هذه الكتابة ، إلا أنها كانت دائما تستعمل مع كتابة تصويرية معتمدة على الكتابة الهيروغليفية المعقدة . و اكتشف حديثا وجود أبجدية استعملت مع الساميين العاملين في مصر

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

حوالي سنة 2000 ق.م وخلال الخمسة آلاف سنة التالية انتشرت إلى الشمال ، ويعتقد أن كل الأبجديات التي تلتها مستمدة من مبادئها وأصوله.

ظهور الكتابة و تطورها

تعتبر الحضارة الفرعونية و الحضارة البابلية من بين أول الحضارات التي اخترعت حروف لتدوين تاريخها ، كما ان هناك العديد من الكتابات التي ترجع الكتابة الى اصل وحد ثم تطورت وتفرعت لكنها تلتقي عند نفس الجذر اللغوي ، و ظهرت الحاجة الى الكتابة عندما تطورت المجتمعات واصبحت بحاجة الى تدوين الافكار والاتصال مع المجتمعات الاخرى و اقامة علاقات معها ، و وضع قوانين يلتزم بها الجميع و نجد في القرآن الكريم قول الله تعالى فيها " يا أيها الذين امنوا اذا تداينتم بدين الى أجل مسمى فاكتبوه " ¹ تدل هذه الآية على أهمية الاكتاب عندما يتعلق الامر بأمر المال او حتى العهود بين الدول ، و هذه الكتابة عبارة عن شاهد في حالة المنازعات ووسيلة لحفظ الحقوق عند النسيان ، وبهذا فالكتابة سواء كانت عرفية او رسمية جاءت للحفاظ على الالتزامات و الحقوق التي تتضمنها (2) .

والكتابة في المجتمعات العربية فن قديم تطور مع تطور المدن واتساع الدول و ظهور الحاجة الى التدوين والرصد والتسجيل والاتصال باستخدام الكتابة بكل اشكالها وصولا الى الكتابة العربية الحالية واستخدمت الكتابة الادارية في القديم لأهداف متباينة منها تسجيل العهود ، والمواثيق ، والاحلاف ، كما كانت موجودة في الكتابات التجارية ، وفي عهد النبي صلى الله عليه وسلم اتخذت شكل الدعوة ، و العهود والمواثيق ، ثم تطورت في عهد الخلافة الراشدة ثم الخلافة الاموية لتصبح وسيلة اتصالية بين الخليفة وولائه وفي العصر العباسي اصبحت الكتابة الادارية تتميز بشكل خاص هو الاختصار والدقة .

¹ سورة البقرة الآية 282

² - ميدي احمد ، الكتابة الرسمية كدليل اثبات في القانون المدني الجزائري ، الجزائر دار هومة ، 2012 ص 7.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

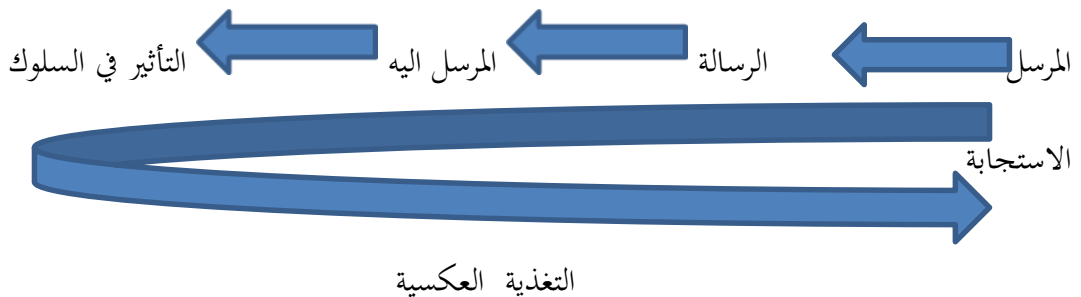
ان المراسلات الإدارية من وسائل الاتصال المباشر التي لا يكمن الاستغناء عنها بالنظر لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية , ولقد استخدمت الرسالة في القديم فكانت الوسيلة الوحيدة لنقل الخبر واعلام المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف , و قبل ظهور الرسالة المكتوبة كانت هناك أنواع مختلفة من المراسلات أهمها الاعتماد على الحمام الزاجل أو بواسطة الخيول التي يقودها فارس الذي يسافر من منطقة إلى منطقة لإيصال الرسالة او المعلومة وبظهور الطباعة اصبحت الجرائد وسيلة لإيصال المعلومات ، ومع التطور الذي عرفته البشرية ظهرت وسائل اتصالية جديدة أهمها الهواتف اللاسلكية والأعلام الآلي والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال.

اذن كما اشرنا سابقا تعتبر الكتابة من اعظم ما انتج الفكر الانساني فهي ثورة حضارية ارتقت بالإنسانية من الاتصال الشفوي الى الاتصال المكتوب ، ومن تم فالعملية الاتصالية هي التي خلقت بشكل من الاشكال الكتابة الادارية وساهمت بشكل كبير في ارساء ضوابط شكلية وتقنية في التحرير الاداري ، وقبل الخوض في تقنيات التحرير الاداري لا بد من الحديث الاتصال والاتصال الاداري وعلاقة هذا الاخير مع الكتابة الادارية وحركية الوثائق الادارية من خلال العلاقة الاتصالية

تعريف الاتصال : يعرف الاتصال بأنه عملية إنتاج و نقل و تبادل المعلومات و الأفكار و الآراء و المشاعر من شخص إلى آخر، بقصد التأثير فيه وإحداث الاستجابة المطلوبة.

و نستنتج من هذا ان العملية الاتصالية تتضمن 4 عناصر أساسية تسير في شكل حلقي وهي المرسل

الرسالة المرسل اليه ثم تغذية عكسية لاعادة تفعيل العملية الاتصالية



❖ الطرق الرئيسية للاتصال:

✓ الاتصال الشفهي أو الشفوي :

يقوي روح التعاون والصدقة ، يزيل التوتر و الضغوط نتيجة إخراج ما في الصدور، يشجع على تبادل الأسئلة و لذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم، يسرع عملية تبادل الأفكار والمعلومات والآراء فهو يوفر الوقت والجهد مثل: المقابلات الشخصية المكالمات التلفونية اللجان والاجتماعات و المؤتمرات والمحاضرات

✓ الاتصال غير اللفظي:

يوضح ردود الفعل العكسية، مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث أن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات، له أثره البالغ لدى الموظفين ذوي الكفاءات و الثقافات العالية مثل: الإيماءات حركة الوجه السكوت، الغضب الانفعال/ السلام باليد و الابتسامة.

✓ الاتصال الكتابي: يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات، يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل،

يضمن نقل بعض المعلومات والأجوبة لعدد كبير من العاملين يشمل : التقارير المذكرات المنشورات الشكاوي اللوحات البيانية و سائل الإيضاح البصرية جريدة العمال و الجرائد الحائطية.

❖ مفهوم الاتصال الإداري و علاقته بحركية الوثائق الإدارية

يمكن تعريف الاتصال الإداري على انه نشاط تفاعلي يتم بين طرفين ، بهدف نقل معلومات أو أفكار أو معتقدات أو اتجاهات أو رغبات من طرف يدعى مرسلًا إلى طرف آخر يدعى مستقبلًا ، وذلك باستخدام قنوات إرسال مناسبة مثل اللغة المنطوقة أو الرسائل غير اللفظية ، بهدف إحداث تغيير أو تعديل في السلوك .

• أنواع الاتصال داخل الإدارة : يمكن التمييز بين نوعين من الاتصال داخل المنظمة

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

أ. **اتصال داخلي:** وهذا يعني ان مسار الاتصالات داخل الادارة يكون بين الفروع والاقسام

المختلفة ويتدفق من اعلى الى اسفل ونسميه اتصال نازل او من الاسفل نحو الاعلى ويسمى

اتصال صاعد او بشكل افقي ويكون ضمن نفس المستوى الإداري

👉 انواع الاتصالات الداخلية في الادارة :

👉 الاتصالات الهابطة :

هي الاتصالات التي تتدفق من أعلى إلى أسفل ، أي من أعلى التنظيم متجهة إلى أسفله، أو من الرؤساء إلى المرؤوسين وتهدف هذه الاتصالات إلى نقل الأوامر والتعليمات والتوجيهات والقرارات التي تشرح السياسات والأهداف من الإدارة العليا إلى بقية المستويات الإدارية، ويعد هذا النوع ضروري في النشاط اليومي للإدارة وإرسال الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج ، وتوضيح نظم وسياسات العمل في المنظمة للمرؤوسين

👉 الاتصالات الصاعدة :

وهذا النوع من الاتصالات يتجه من أسفل إلى أعلى، أي من المستويات التنفيذية إلى المستويات العليا ، أو من المرؤوسين إلى الرؤساء، وتكون الاتصالات الصاعدة على شكل تقارير وأبحاث ومذكرات وشكاوى ومقترحات وأفكار وآراء ومشاكل عمل، وعلى الرغم من أن الاتصالات النازلة هي الأكثر شيوعاً إلا أن الاتصالات الصاعدة لا تقل أهمية عنها بحيث يتم عن طريقها إحاطة الإدارة العليا بمجريات الأمور.

ويعبر الاتصال الصاعد عن التغذية العكسية للمعلومات من القاعدة إلى أعلى الهرم الوظيفي ، حيث يعطي الفرصة للرؤساء لمعرفة الآثار السلبية والانحرافات الناتجة عن عملية تنفيذ المرؤوسين للأنشطة والبرامج المختلفة .

👉 الاتصالات الأفقية :

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

وهي الاتصالات الجانبية وتتم هذه الاتصالات في المستوى الإداري الواحد ، حيث يتم عن طريقها تبادل المعلومات بين الأقسام والإدارات في المستوى الإداري الواحد مما يحقق التنسيق بينها. وهذا الاتجاه يتجاوز مشكلة الهرمية في الاتصال بين العاملين .

ب. الاتصال الخارجي:

يكون بين الإدارة و البيئة الخارجية ، كالاتصال مع المنظمات الأخرى والمستهلكين والنقابات حيث يتمثل بكافة الاتصالات التي تقوم بها المنظمة مع المنظمات الأخرى أو مع زبائنها ، وتمتد عمليات الاتصال الخارجي من المستهلكين إلى الوسطاء والحكومة والنقابات المهنية ذات العلاقة بطبيعة عمل المنظمة .

بالإضافة الى هذه الاتصالات يمكن الحديث عن الاتصالات الرسمية وغير الرسمية ، ويمكن القول أن الاتصال لا يسير في خط مستقيم من شخص لآخر فقط بل أنه عادة ما يسير في شكل دائري حيث يشترك الناس جميعا في الاتصال في نسق دائري فيه إرسال واستقبال وأخذ وعطاء وتأثير وتأثر .

وتؤدي عملية الاتصال دورا رئيسا ومهما في تسيير مختلف الأعمال الإدارية في المنظمات ، ويعتمد بقاء وقدرة أي منظمة على الاستمرار في القيام بأنشطتها والنجاح في تحقيق أهدافها على وجود نظام اتصال فعال ، وهذا يرتبط اساسا بمجموعة من الشروط اهمها

☞ **مهارة التحدث :** إن الاتصال اللفظي المباشر ذو أهمية في التأثير على مواقف الأفراد في عملية الاتصال

، وهذا يتطلب إتقان مهارات التحدث وأن يكون لدى العاملين الخبرة الكافية لاستخدام تقنيات

الصوت المختلفة ، بحيث تتناسب درجة شدة وانخفاض نبرة صوت المتحدث مع المواقف والظروف

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

👉 **مهارة الكتابة** : تساعد الكتابة على توصيل التعليمات والأفكار بطريقة مقروءة واضحة ، وذلك عن

طريق النشرات والتعليمات المكتوبة ، فالكتابة كوسيلة اتصال تمتاز بعدد من الخصائص والسمات التي

لا تتوفر في غيرها من الوسائل منها سهولة الرجوع إلى المادة المكتوبة .

👉 **مهارة القراءة** : تساهم القراءة في الوصول إلى المعنى بسرعة ، ولكي تتحقق فاعلية عملية القراءة

والاستيعاب ، فإن ذلك يتطلب أن تمتد تلك المهارة إلى أكثر من مجرد الإدراك البصري لما هو مكتوب

، لتصل إلى القدرة على حل الرموز المكتوبة وفهم المقصود منها ، والقدرة على الربط بين أجزاء المادة

المقروءة والتحليل وقراءة ما بين السطور.

ويمكن القول ان الاتصال يكون فعالا عندما يفهم المستقبل مضمون الرسالة التي أرادها المرسل ، ويمكن أن

تتعطل أي مرحلة من مراحل عملية الاتصال نتيجة التشويش المادي أو المعنوي ، أو الخلل في الإدراك ، أو

اختلافات اللغة ، كما تتأثر عملية الاتصال بمعوقات تنعكس سلبا على فاعلية الاتصال الإداري في المنظمات

نذكر منها.

الحشو في الرسالة غير المبرر الذي يؤدي إلى شعور المستقبل بالملل خلال الاتصال ، وبالتالي عدم الاهتمام

بمحتوى الرسالة الاتصالية خصوصا في الاتصال المكتوب ، عدم توافر الخبرات اللازمة لدى أطراف عملية

الاتصال على استخدام المهارات الأساسية للاتصال مع الآخرين مثل مهارة التحدث ، والكتابة ، والتفكير

المنطقي، والقراءة والاستماع ، ومهارات الاتصال غير اللفظي

المحاضرة الثالثة -3-

❖ عنوان الدرس: مدخل مفاهيمي: للتحرير الإداري

👉 أهداف الدرس:

- يهدف الدرس الى تزويد الطالب بمجموعة من القواعد التي توضح كيفية الكتابة الإدارية
- يهدف الدرس أيضا الى وضع الطالب ضمن اطار يحدد الأطر التي ينبغي على المحرر الإداري الالتزام
- يهدف الدرس الى مرافقة الطالب وتمكينه من بعض التقنيات التي تساعد مستقبلا في الكتابة

الإدارية

👉 ملخص الدرس : يعالج الدرس اساسيات التحرير الإداري من خلال مجموعة من الضوابط الشكلية

والقانونية الواجب الالتزام بها عند تحرير الوثيقة الإدارية.

👉 مفهوم التحرير الإداري

👉 لغة : حرر يحرر تحرير أي كتب , و ويقال حرر الكتاب اي قومه وحسنه(3) .

³ انظر قاموس المعاني متوفر على الانترنت .

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

تحرير الكتابة : إقامة حروفها و إصلاح السقط، و السقط هو الخطأ في القول و الحساب و الكتابة

هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير⁽⁴⁾

➡ اصطلاحا :

○ تعريف التحرير الإداري : يمكن تعريفه " ب مجموع الوثائق التي تحررها

الإدارة بواسطة موظفيها , وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية

الأخرى , و كذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر

لها⁵ ."

هذا و بالرغم من تطور وسائل الاتصال والمواصلات من هاتف، فاكس، انترنيت و بريد الكتروني... الخ. فإن

المراسلة الإدارية لا زالت متداولة، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل، لكونها أداة فعالة

للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى " : أن الأقوال زائلة مع مر الأيام و أن الكتابات باقية

على الدوام"

كما يمكن تعريف التحرير الإداري بأنه مجموعة من المراسلات و العقود و الوثائق الإدارية، تحرر و ترسل إلى

المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو بقيات أو مذكرات أو

مناشير أو تقارير أو محاضر ... الخ، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي

يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة.

● الوضوح في التعبير عن الأفكار.

⁴ وهيبية غرامامي ، دليل التحرير الإداري، الجزائر ك ديوان المكبوعات الجامعية ، 2015. ص 15.

⁵ نفس المرجع السابق الذكر ص 15.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

- التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات.
- الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير.

👉 أهمية التحرير الإداري⁶ :

أ. الوسيلة الغالبة في الاتصال و في نقل المعلومات داخل الادارة :

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين أكثر الوسائل الغالبة و الجاري العمل و التعامل بها في العلاقات الإدارية الداخلية والخارجية، ولهذا يجب على مستعملها ان يسعى الى حسن استخدامها ، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ، حيث ان نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية.

ب. تعتبر الكتابة الادارية مادة عمل و ميدان للتطبيق :

إن الإمام بقواعد التحرير أمر ضروري و هذا من اجل التحرير السليم و التحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال و نقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة و المتعاملين معها ، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا ، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مكاتبة او مراسلة.

ج. وسيلة اثبات مادي

⁶ - بوحميده عطاء الله ، مبادئ في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية ، ط 5 ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2013. ص 6.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

بحكم أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية و أن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات و تكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل كما أنها تثبت هوية صاحبها و ذلك من خلال الوثائق المرفقة بها .

أ. وسيلة لتسيير الحركة الإدارية: في كل مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنها بسيطة الاستعمال قليلة التكاليف سهولة الحفاظ و الرجوع إليها عند الحاجة فهي أيضا أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول وتساهم في عمل الإدارة لأنها تدخل ضمن العملية الاتصالية التي تساهم في اشتغال الإدارة بواسطة حركية الوثائق الإدارية .

❖ تصنيف الوثائق المكتوبة:

👉 **الصف الأول :** إخباري ، يعتمد مضمونه على وصف و نقل الوقائع و الأحداث

👉 **الصف الثاني :** إجرائي ، يتجسد مضمونه في الإجراءات التشريعية و التنظيمية و التدابير و القواعد الإجرائية المتعارف عليها داخل كل إدارة.

👉 **انواع المحررات الادارية:** تتعدد انواع المراسلات الادارية والوثائق والنصوص التي تتداول داخل الادارة

أ. المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)

ب. الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات)

ج. النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين: النصوص التنظيمية المراسيم، القرارات، المقررات

ن و النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

👉 **محتويات الرسالة الادرية** : بصرف النظر عن نوع الرسالة ادارية او شخصية فعي تخضع لنفس

قواعد التحرير حيث تتضمن ماييلي ⁷

👉 **المقدمة** : يتم من خلالها عرض الاشكال الاساسي الذي سوف يعالج بأسلوب مباشر وبطريقة

واضحة

👉 **المضمون** يعالج موضوع الطلب مع تبرير ذلك بأسس قانونية لها علاقة مباشرة بالموضوع

👉 **الخاتمة** تتضمن النتيجة المرجوة من عرض القضية

❖ **اساسيات في التحرير الاداري** :

1. **احترام السلم الاداري** :

تقوم الادارة بأداء عملها وفق تنظيم تسلسلي تتدرج من خلاله الوظائف والرتب وهو ما يطلق عليه بالهرم السلمي او السلم الاداري وهو ذلك التنظيم الذي توزع من خلاله الادارة الوظائف والمهام على الاعوان حسب معايير معينة يضبطها القانون الاداري ، و ينقسم السلم الاداري الى عدة مستويات توزع من خلاله الوظائف والسلطة من قمة الهرم الى القاعدة* . ويعتبر التنظيم الهرمي من اهم العوامل التي تضمن الانسجام وتحديد الصلاحيات وبالتالي تحديد المسؤولية الادارية وتعرف المسؤولية الادارية بأنها : المسؤولية الادارية : هي الحالة القانونية التي تلتزم فيها مؤسسات الدولة او المرافق والهيئات العامة الادارية نهائيا بدفع التعويض عن

⁷ - بلودنين احمد ، دليلك في التحرير الاداري ، الجزائر: دار بلقيس ، 2015، ص 14، 15، 16.

*- الانتماء إلى قطاع الوظيفة العمومية : الجدير بالذكر أن المشرع الجزائري لم ينص علي هذا الشرط صراحة ، و لكنه يعتبر تحصيليا حاصل ، استنادا لأحكام المادة 30 المحددة لنطاق أو مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية ، عندما - 31 من الأمر 30 أشار أنه يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية باستثناء القضاة و المستخدمين المدنيون للدفاع الوطني و مستخدموا البرلمان

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

الضرر او الاضرار التي تسببت للغير بفعل الاعمال الادارية سواء كانت هذه الاعمال الضارة مشروعة او غير مشروعة وذلك على اساس الخطاء الاداري ، و يحدد مجموعة من القواعد الهيكلية التي تفرض الانضباط و الاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة. و من مستلزمات احترام التسلسل الاداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر . و الأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج و يبرزه من خلال استعمال تعابير و صيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا و عبارات مناسبة.

ومن خصائص الكتابة الادارية التي تحترم السلم الاداري ان الرئيس : يلفت الانتباه، يشير ، ينهي إلى علم ، يدعو ، يلزم، يفرض ، يشيد، يولي أهمية كبرى، يرجو السهر على، يرجو من مرؤوسه بأن يتفضل. اما المرؤوس فيستعمل عبارات : يعرض، يرجو، يشكر، يقترح على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل ، يقدم، يرجو من رئيسه بأن يقبل التفضل و يرجو من رئيسه بأن يتقبل عبارات ، الاحترام والإخلاص...

• شكل من اشكال السلم الاداري



محاضرات في التحرير الاداري موجّهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

2. مبدأ المسؤولية و الحذر :

يعتبر تحرير الرسائل الادارية من بين الوثائق الملزمة لمسؤولية الموظف الذي حررها ولهذا فكل رسالة ادارية ينبغي ان تحتوي على تاريخ كما يجب ان تكون ممضاة. وبهذا فهوية الموظف الذي اوكلت له السلطة بواسطة تفويض لابد ان تكون معروفة بواسطة الاسم واللقب العائلي مع تحديد الوظيفة المشغولة ، ويجبذ ان تكون الكتابة محددة بعبارات تحمل المسؤولية محرر الرسالة الادارية وعليه يجب تفادي استعمال نحن واستعمال انا .

توخي الحذر تعتبر هذه الخاصية قديمة في الادارة والهدف منها تجنب الاخطاء في الادارة فعلى الموظف اثناء تحرير الرسائل الادارية باختيار الالفاظ المناسبة ومراجعة المعطيات والعوامل المتعلقة بالموضوع قبل اصدار اي شيء مكتوب .

3. واجب التحفظ والمحافظة على سرية المراسلات :

ان الدولة بحكم كونها شخص عام معنوي لا يمكن ان تؤدي دورها بشكل مباشر الا بواسطة شخص طبيعي يتمثل في الغالب الموظف وبحكم ذلك اصدرت الدولة جملة من التشريعات التي تؤطر عمل الموظف واعطته من خلالها مجموعة من الحقوق و قيده بالملقابل بجملة من الواجبات من اجل ان يعرف الموظف الحدود التي يتحرك فيها .

يعني ايضا واجب التحفظ ضرورة تجنب الادارة الوقوع في الاخطاء عند كتابة المحررات الادارية وذلك من اجل تفادي الطعن في تلك المحررات الادارية فيجب ان يكون تحرير الوثيقة الادارية مبني على حقائق و معلومات جرت بالفعل ، وفي حالة الشك تستعمل الادارة بعض العبارات والالفاظ التي لا تحملها المسؤولية مثل يبدو ان ، يمكن ان ، ليس من المستحيل .

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

ان المحافظة على سرية المراسلات الادارية من المبادئ القديمة التي تقوم عليها الادارة فهي ذات اهمية ويبرر ذلك عدة معطيات منها اطلاع الموظف على قضايا تهم ميادين مختلفة و شخصيات متعددة من خلال اداء عمله مع امكانية حصول اضرار مادية او معنوية في حالة تسريب معلومات خاصة بالعمل تعود بالسلب على الادارة والموظف ، والدليل على هذه الاهمية ان الادارات تحدد عقوبات قاسية في حالات الاخلال بهذه القاعدة لان واجب التحفظ من واجبات الموظف .

في هذا السياق يمكن الاشارة الى ان للموظف حقوق وواجبا عليه الالتزام بها والا يترتب عن ذلك اجراءات تأديبية.

أ. **حقوق الموظف** : هي مجموعة من الحقوق الواردة في القانون وتمثل هذه الحقوق في تقاضي الاجر ، الحق في الترقية ، المشاركة في تنظيم الوظيفة ، الحق النقابي والاضراب ، الراحة والعطل ، الحماية . كما له واجبات ابرزها بنصوص قانونية ، الالتزام بالقيام بالخدمة عدم الجمع بين الوظيفة و نشاطا آخر الواجبات المتعلقة بالحفاظ على كرامة و نزاهة الوظيفة العامة الواجبات المتعلقة بالمحافظة على أسرار الوظيفة العمومية الواجبات المتعلقة بطاعة الرؤساء الإداريين

ب. **سلطة تأديب الموظف العام**: هي سلطة يمنحها المشرع عن طريق قانون سلطة التعيين في الوظيفة العمومية حيث تطبق العقوبات المقررة قانونا حيث تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين الاجراءات التأديبية وتتعدد تلك العقوبات من الدرجة الاولى الى الدرجة الرابعة ، الدرجة الاولى التنبيه ، الانذار الكتابي ، التوبيخ ، الدرجة الثانية التوقيف عن العمل من يوم الى 3 ايام الشطب من قائمة التأهيل ، و تتخذ السلطة المختصة بالتعيين العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الاعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي والتي يجب ان تبث في القضية المطروحة في اجل اقصاه 45 يوما ابتداء من تاريخ اخطارها. ، العقوبات من الدرجة الثالثة

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

: التوقيف عن العمل من 4 ايام الى 8 ايام ، التنزيل من درجة الى درجتين ، النقل الاجباري . ،

العقوبات من الدرجة الرابعة التنزيل الى الرتبة السفلى ، التسريح ، نشير ان العقوبات من الدرجة

الثالثة و الرابعة لا تكون إلا في حالة الاخطاء الجسيمة التي يرتكبها الموظف . انظر : عبد الكريم

بودريوه ، مبدأ حياد الادارة و ضماناته القانونية دراسة مقارنة الجزائر تونس فرنسا، (جامعة الجزائر،

كلية الحقوق ،)، ص 45

➡ مبدأ الحياد: ربط الفقهاء قورني و كسلر و سيواك بويدسو " مضمون مبدأ حياد الإدارة بمبادئ

الديمقراطية الإدارية و يُعرّفونه على أساس أنه " : واجب الإدارة أن تكون مفتوحة و في خدمة

كافة المواطنين مهما كانت وضعيتهم الاجتماعية أو آرائهم السياسية أو الفلسفية أو الدينية" ⁸

ان المحررات الادارية يجب ان تتحلى بأسلوب محايد ولغة تتميز باللباقة كما يجب ان لا تظهر المحررة الادارية

أي نوع من انواع التحيز لطرف من الاطراف او لصالح رأي ، كما يجب ان تكون خالية من الصيغ والاساليب

ذات الطابع العاطفي او حتى التعسفي وهذا حتى تتجلى المصلحة والمنفعة العامة .

➡ مميزات الاسلوب الاداري

تتميز الكتابة الادارية بمجموعة من المميزات التي يفرضها اسلوب التحرير ، والاسلوب فب اللغة يعبر على

دقة التعبير ، والتسلسل ، وعدم التعقيد كما يمكن ان يعرف بأنه الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره

للمفردات ، تركيبها وترتيبها والصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة او الافكار ، و قد يتلخص في كونه البراعة

في عرض الموضوع وترتيب فقراته وإبراز النتيجة.⁹

⁸ - انظر : عبد الكريم بودريوه ، مبدأ حياد الادارة و ضماناته القانونية دراسة مقارنة الجزائر تونس فرنسا، (جامعة الجزائر، كلية

الحقوق ،)، ص 45

⁹ -بوحميذة عطاء الله ، مبادئ في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية . ط 5 ، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2013. ص 14.

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

أ. الموضوعية : تعتبر الادارة العامة شخص غير عادي وبناء على هذا فهي تعطي الوثيقة الادارية طابعا رسميا بعيدا عن النزعة الفردية للمحرر بصفته ممثل للدولة و لهذا يجذب استعمال العبارات الموضوعية .

ب. الوضوح والبساطة : يجب على محرر الوثيقة الادارية ان يأخذ بعين الاعتبار الاشخاص الذين تخاطبهم الوثيقة الادارية و مستويات إدراكهم ، ولهذا يربح ان تكون الافكار المعبر عنها في الرسالة الادارية بسيطة وغير غامضة فلا نكتب كما نتكلم ، وان اضطر المحرر الى استعمال مصطلحات قانونية او فنية فعليه ان يختار الاكثر بساطة، ولهذا على المحرر ان يطرح ثلاثة اسئلة اساسية عند تحريره الوثيقة الادارية وهي من ارسل ؟ ماذا اكتب؟ لمن اكتب؟

ج. الايجاز والدقة : يجب ان تبتعد الوثيقة الادارية عن الحشو والتكرار والاطناب وتلتزم بألفاظ دقيقة وموثوق فيها .

د. المجاملة : يجب ان يتحلى محرر الوثيقة الادارية بحسن الالتفات واللباقة ، فالمجاملة خاصة من خصائص الاسلوب الاداري وشكل من اشكال الاحترام وتبرز في احترامها للسلم الاداري وترتبط بالوثيقة الادارية ككل وليس بصيغ الخاتمة فقط ، فالبرغم من كون الادارة ملزمة احيانا بالاجابة سلبا على عدد من الطلبات او العرائض الا انها تسعى دائما الى اضافة صفة التحفظ على ردود من هذا الشكل حتى يبقى الامل لدى اصحاب هذه العرائض قائما.¹⁰

¹⁰ -وهيبة غرامامي ، دليل التحرير الاداري، الجزائر ك ديوان المكبوعات الجامعية ، 2015. ص 22.



❖ عنوان الدرس : المرتكزات الاساسية للتحرير الاداري

➡ اهداف الدرس :

- يهدف هذا الدرس الى ابراز مجموع الضوابط الشكلية والقانونية واللغوية المتعلقة بالتحرير الاداري
- يحاول هذا الدرس التركيز على بعض المصطلحات المتداولة في الكتابة الادارية والتي يتجاهلها الكاتب او لا يبدي لها اهتماما وهي ذات اهمية كبيرة في الكتابة الادارية .
- تتميز المحررات الادارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الاشخاص ، في شكلها و أسلوبها

الخاص

➡ المرتكزات الشكلية والموضوعية والقانونية للتحرير الاداري

تتميز الكتابة الى مجموعة من الخصائص ومن بين هذه المميزات ما هو مرتبط بالجانب الشكلي ومنه ما هو مرتبط بالأسلوب الاداري ومنها ما هو مرتبط بضوابط قانونية وهي على التوالي :

➡ الاهتمام بالورق المستخدم : تقوم الكتابة الادارية على مجموعة من المرتكزات الشكلية والقانونية ومن

بين هذه المرتكزات الورق المستخدم في المحررة الادارية والذي يختلف باختلاف طبيعة ونوع المحررة الادارية

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

،فاني المراسلات الرسمية يجذب استخدام الورق الابيض ذو النوعية الجيدة و بمقاس A4 ، اما في المراسلات الرسمية المطولة فقد يستخدم الورق الابيض من بمقاس A3 وفي المراسلات الرسمية القصيرة تستخدم الورق الابيض مقاس A5 و A6 وفي المراسلات ذات الطابع الدعائي و التجاري يستخدم الورق المتعدد الالوان و المقاسات المختلفة ، اما عندما يتعلق الامر بالمراسلات الداخلية بين الاقسام الادارية فيمكن استخدام الورق الاقل جودة و بالمقاسات المختلفة السابقة الذكر .

رمز الورق	المقاس
A3	420 / 297 مم
A4	297/210 مم
A5	210/148 مم
A6	148/105 مم

👉 **الدمغة : اسم الدولة l'en-tête :** يوجد في أعلى المحررة الادارية ، يكتب لإضفاء الصفة الرسمية

على الوثيقة الادارية ، وتبيان طبيعة نظامها السياسي واحيانا يحتوي على شعار الدولة الذي يعكس

أيديولوجيتها ، مثال الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية هو اسم الدولة يكتب في قمة المراسلات⁽¹¹⁾

بوسط الورقة متسلسل في سطر واحد وبأحرف بارزة ضخمة اما شعار الدولة فيكتب تحت اسم الدولة

وبالنسبة للجزائر فهو بالشعب وللشعب

¹¹ - انظر برارمة ميلود ، مميزات المراسلات والوثائق الادارية طرق التصنيف والترتيب والحفظ تمارين ونماذج ،الجزائر : دار المعرفة ،

2005. ص 12.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

👉 الطابع : اسم الجهة التي اصدرت المحررة و يسميها البعض الطابع : ونقصد بها الادارة المرسله

ويشتمل عادة على السلطات المتدرجة من أعلى إلى آخر خلية حسب التسلسل الإداري، هذا الاسم يكتب

على الهامش الايمن للمراسلة و في الاعلى ، والهدف منه هو التعرف على اسم الادارة موطنها و

طبيعة اختصاصها والادارة الوصية التابعة لها مثال(12) :

وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات المحلية
المديرية الفرعية للمنتخبين

وهذا يعني ان الرسالة الصادرة عن المديرية الفرعية للمنتخبين والتي تقع تحت وصاية المديرية العامة للجماعات

المحلية و التي بدورها تخضع لوزارة الداخلية و عندما يتعلق الامر بالمراسلات التي تصدر من السلطات

الموجودة في أعلى درجة من التنظيم التسلسلي نجد في المراسلة الاسم الوظيفي للمرسل .

👉 الرقم او التسجيل : يقصد بالرقم ترقيم كل مراسلة او وثيقة ادارية سواء كانت صادرة او وارده من

السجل المخصص لها ، و يعتبر هذا الرقم بمثابة مرجع للمراسلة بحيث يمكن الرجوع اليه لمعرفة الموضوع

والجهة المرسل اليها ، ويأخذ بعين الاعتبار الأرقام التي سبقت تحرير الرسالة، و ما يجب الاشارة اليه هو ان

السجلات تستعمل لمدة سنة كاملة مع اعدادها التسلسلية ابتداء من 1 جانفي الى غاية 31 ديسمبر

ومن رقم 1 الى ما لا نهاية عند نهاية السنة، وغالبا ما يتبع هذا الرقم برموز حرفية تعكس اسم المصلحة

التي اصدرت المراسلة ، واحيانا يضاف اليها رمز لمحرر الرسالة. مثال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية بجاية

مديرية التنظيم والشؤون العامة

رقم : 79 / م ت ش ع / دأ

☞ **صفة المرسل و المرسل اليه :** تعبر عن اسم المسؤول الاداري صاحب الاختصاص المخول له بقانون

أو بناء على القانون لتمثيل الشخص المعنوي في موضع ما. ويكتب الاسم الوظيفي للمرسل على

الهامش الايسر واسفله يكتب حرف الى مشيرا به الى المرسل اليه ثم يكتب الاسم المميز للذكور والاناث،

فنكتب السيد عندما يتعلق الامر بالذكور كبارا وصغارا ، اما بالنسبة للإناث فنكتب السيدة بالنسبة

للمتزوجة ، والانسة بالنسبة للعزباء ، ويليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل اليه اذا كان شخصا طبيعيا

، او اسما وظيفيا اذا كان للمسؤول المسير لشؤون ادارة الشخص المعنوي ومقرة الاجتماعي .

.....	
.....	صفة المرسل السيد
.....	الى
.....	صفة المرسل اليه السيد.....

☞ **التاريخ و المكان:** هو غير مقيد بشرط حيث يمكن كتابته في أعلى الرسالة اي اسفل اسم الدولة على

اليسار حيث يشير إلى تاريخ و مكان تحرير الرسالة مثلا : الجزائر في 16 جانفي 2017، كما يمكن

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

أحيانا كتابة التاريخ و المكان في آخر الرسالة اي فوق التوقيع مباشرة ومهما جدا وضع التاريخ في كل وثيقة ادارية قصد تحديد مسؤولية موقعها عند قيام نزاع معين .

الجزائر في

او في النهاية الصفحة على اليسار فوق التوقيع ونكتب

حرر ب الجزائر بتاريخ.....

👉 **الموضوع** : هو الملخص العام لمحتوى الرسالة الادارية وهذا حتى يتسنى للجهة المرسل اليها فهم الموضوع ، ويمكن ان يتخذ الموضوع تسمية اخرى هي الغرض¹³ ، وتحمل الرسالة الادارية موضوع واحد لان لكل مراسلة ملفا خاص بها لشخص معين بذاته معنويا كان او طبيعيا مع وجود استثناء هو جدول الارسال او حافظة الارسال التي بإمكانها حمل عدد معين من المواضيع المختلفة ، ويساعد بيان الموضوع على عملية التنظيم بالنسبة للمصالح التي تنظم وتصنف مراسلاتها على اساس المواضيع.

انظر المثال الاتي :

الموضوع : طلب رخصة صيد

👉 **المرجع** : يشار الى المرجع والنصوص المطبقة عند الحاجة مباشرة اسفل الموضوع ، والمرجع هو

السند الذي تستند اليه الادارة عند الاجابة على مراسلة ما ، اذن فالمرجع هو تاريخ اصدار المراسلة

¹³ -sous la supervision de Paula Almeida, **guide de la rédaction** , Luxembourg : service information presse, 2012 p 16.

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

و رقمها التسلسلي المعطى لها في سجل البريد الصادر من الادارة الاصلية مثال مراسلتكم رقم:

... المؤرخة في :..... اما عند الاجابة على رسالة شخصية واردة على الادارة فتكون الاجابة

برسالتكم المؤرخة في :.....

اما من حيث الاشارة الى النصوص التشريعية والتنظيمية فهي واجبة عندما يرتبط موضوع الرسالة بذلك حيث لا تكفي الادارة بالقول ان طلبك لم يحظ بالقبول ولكن على الادارة ان توضح لماذا او السبب الذي حال دون قبول طلبه سواء بمقتضى قانون او مرسوم او قرار رقم الصادر ب تاريخ ... وهذا عملا بخاصية الوضوح والدقة المميزة للمراسلة الادارية .

👉 **الاوراق المرفقة :** هي مجموع الوثائق التي ترسل رفقة المراسلة وهذا حتى تتمكن الجهة المعنية من الاطلاع

على هذه الوثائق ودراستها ويجب تبيان طبيعة ونوع الاوراق المرفقة اذا كان عددها يسمح بذلك و الا

نكتفي بذكرها فقط و يأتي ترتيبها أسفل المرجع او اسفل الموضوع ان لم يكن في المراسلة مرجع.

👉 **ترتيب الفقرات :** ترتب الفقرات في الرسالة الادارية ترتيبا افقيا حسب اولويتها وقد تتكون الرسالة من

مقدمة وموضوع وخاتمة كما يمكن ان تكون تقتصر على موضوع وخاتمة اي الدخول مباشرة في الموضوع

وختمه بطلب تنفيذ او امر معين او الامتناع عن تنفيذه او رفض طلب .

والمقصود بترتيب الفقرات حسب الاولوية هو ان تاتي الفقرة الموالية موضحة للفقرة السالفة ولا يمكن القول

بأن كل رسالة تحتوي على ثلاثة فقرات .

👉 **الامضاء و الختم الرسمي :**

👉 **الامضاء :** هو التأشير التي يضعها موظف مؤهل قانونا على الرسائل الادارية ، موضحا فيها الاسمين

الوظيفي (الصفة) و الشخصي له . و يضيفي الامضاء الصبغة الرسمية على المراسلة الادارية ، ويعتبر

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

الامضاء شرط أساسي في شرعية المراسلة الإدارية ، فهي تعكس سلطة الإدارة ، و تحدد المسؤولية ، كما انها علامة ثقة ، و ملزمة¹⁴ .

✓ ماذا نقصد بتفويض الامضاء ؟ : ان الاشخاص المؤهلين الذين لهم صلاحية الامضاء معينين طبقا

لشروط تنظيمية لكن تشعب و اتساع رقعة أعمال الإدارة و تدخلاتها في مختلف الميادين جعلت

من الجهات التي لها الحق في الامضاء التنازل على جزء من صلاحياتها للمصالح التابعة لها وفق

شروط تنظيمية ، وذلك عن طريق ما يسمى بتفويض الامضاء . فإني حالة التفويض تتم كتابة الاسم

الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في الأعلى ، وبأسفله الاسم الوظيفي للمفوض اليه ، ثم

عن والي ولاية.....وتفويض منه
مدير الإدارة المحلية

الاسم الشخصي لهذا الاخير ، مثال

بمعنى ان الوالي تنازل عن جزء من صلاحياته عن طريق التفويض ومنحها لمدير معين يقع تحت سلطته ليمضي

باسمه ونيابة عنه ، ويعتبر تفويض الامضاء احدى آليات ضمان استمرارية المرفق العام.

✓ الامضاء بالنيابة : هو اجراء مؤقت تمنح من خلاله الادارة صلاحية الامضاء لشخص يمضي بالنيابة

عوض صاحب المنصب الأصلي خلال فترة الغياب المؤقت بسبب عطلة او مرض او بسبب شعور

المنصب الى غاية تعيين جديد في المنصب.

○ انواع الامضاء : هناك عدة الفاظ تفيد معنى الامضاء لكنها من الناحية التنظيمية ومن حيث

الاثر تختلف عن مفهوم الامضاء في مجال المراسلات الادارية وهي على التوالي :

أ. التوقيع : هو التأشير التي يضعها شخص معين بطريقة ثابتة و باسمه ولقبه وذلك لإثبات صحة

ما كتب على الورقة من اقول وتصريحات قد يكون ادلى بما الموقع نفسه ولهذا فالتوقيع بخلاف

الامضاء لا يلزم الا صاحبه مثال: انظر الصورة



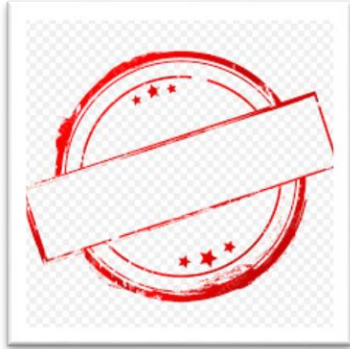
محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري



ب. التوقيع على الهامش: في اللغة يقصد به التأشير التي يضعها موظف مؤهل قانونا على هامش المحررة او الوثيقة الادارية وذلك للتأكد من صحة ما ورد في المحررة ونجد هذا النوع في العقود وبعض وثائق الحالة المدنية

ج. التظهير: هو ذلك التوقيع الذي يوضع على ظهر المحررة او وثيقة معينة بالخصوص في الاوراق التجارية، الصكوك، السندات.

د. الختم الرسمي: بعد انجاز الوثيقة الادارية وطبعها وتوقيعها يوضع الختم الرسمي للإدارة بجانب التوقيع، يكون الختم في شكل دائري ومصنوع من مادة مطاطية، ويضفي هذا الختم على الوثيقة المحررة طابعا رسميا. انظر الصورة التالية للتعرف على شكل الختم مع الاشارة انه في العادة يحمل معلومات تتعلق بالمؤسسة او وزارة او مدير مع التدرج الهرمي الموجود في المحررة انظر الشكل التالي:



✓ النسخ المرسلة: هي النسخ من المراسلات التي ترسل الى هيئات اخرى لها علاقة بالموضوع بالاضافة الى الاصل الذي يرسل الى المصلحة المعنية. انظر النموذج الاتي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية¹

→ 2

ولاية المسيلة
دائرة المسيلة
بلدية المسيلة
الرقم :/م ن³

بيان المرسل والمرسل إليه⁴ من رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد (ة)

الموضوع⁵ :

المرجع⁶ :

المرفقات⁷ :

فقرة أولى.....⁸

فقرة ثانية

فقرة ثالثة

المسيلة في⁹

رئيس المجلس الشعبي البلدي¹⁰

الامضاء والختم الرسمي

- 1- هي مجموع الكلمات التي تدين اسم الدولة يكون في اعلى الصفحة وفي الوسط ويكتابة متميزة وقد يتبع بشعار الدولة
- 2- الطابع : ونقصد به اسم الادارة المرسله
- 3- رقم لتسجيل المحررة الادارية ويسمى ايضا رقم القيد
- 4- صفة المرسل والمرسل اليه
- 5 أي ملخص محتوى الرسالة وقد نجهده تحت تسمية الغرض باللغة الفرنسية objet
- 6- المرجع ويعني السند الاداري أي مراسلة سابقة او نص قانوني او تنظيمي او قضائي معتمد في تحرير الرسالة
- 7- هي وثائق ادارية او قانونية او قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها
- 8- تدخل الفقرات في صلب الموضوع والتي اشترنا اليها بانها مقسمة الى مقدمة موضوع وخاتمة.
- 9- التاريخ والمكان
- 10- الامضاء والختم الرسمي

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

✓ علامات الترقيم في الرسالة الادارية : توجد في الرسالة الادارية بعض العلامات الرمزية التي يجب

مراعاتها عند الكتابة لان لكل واحدة منها اهداف محددة¹⁵:

✓ النقطة (.) : وتستعمل عند الوقوف في نهاية الجملة التي انتهى المعنى عندها .

✓ الفاصلة (،) : تدل على ان معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها سواء اكان ما يحيط بها جملا ام

بعض جمل .

✓ الفاصلة المنقوطة (؛) : الغرض منها ان يقف القارئ وقوف اطول من الفاصلة وتستعمل اذا

كان ما بعدها سببا لما قبلها مثال وهكذا سرنا على هذا المنهج؛ لانه الاقرب الى الواقع كما

تستعمل اذا كان ما بعدها نتيجة لما قبلها مثال ولقد تحصل الطلبة على المعدل؛ لانهم راجعوا بشكل

جيد كما تستعمل الفاصلة المنقوطة اذا كان ما بعدها تفسير لما قبلها.

✓ المطءة (-) : لها عدة استعمالات منها انها تأتي بعد الحروف والارقام التي في بداية الفقرات كما

تستخدم بين رقمين مشيرة الى عبارة من - الى وتستخدم بالشكل مزدوج لحصر الجملة الاعتراضية

.

✓ النقطتان الرأسيتان وتسمى ايضا علامة التوضيح : وتستعمل بعد عبارة وتشير الى بيانات

تفصيلية وتوضيحية تالية .

¹⁵ - انظر : الموجز في التحرير الاداري ، ص 13 و 14 ، متوفر على الانترنت على الرابط

http://www.ecoledz.net/uploads/3/1/0/6/31060631/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%AC%D8%B2_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9%8A%D8%B1_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A.pdf تاريخ الاطلاع على الموقع 11 فبراير 2017.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

✓ علامتا التنصيص "...": تستعمل لحصر الكلام المنقول بالنص عن الغير سواء طال ذلك النص

ام قصر ، وحيانا يستعمل لإبراز العبارة اذا كانت متميزة عن المعتاد .

✓ القوسان : ولهما عدة استعمالات من بينها عند تفسير كلمة او تبيان مرادفها في سياق الكلام او

للتذكير بمعلومات ماضية او لتحديد رتبة انسان او موقع مكان ما او عند توثيق مصادر المعلومات

اذا كان التوثيق يتم اثناء الكتابة او لحصر الارقام عن الحروف خوفا من حدوث التباس.

✓ علامة الاستفهام (?) : توضع في نهاية العبارات او الجمل الاستفهامية كما تستخدم بعد الكلمات

او الارقام المشكوك في صحتها او بقيت مجهولة بعد البحث كتواريخ الميلاد او الحوادث.

✓ علامة التعجب (!) : توضع في نهاية الجمل للدلالة على الاستغراب او الاستنكار او التحذير .

✓ علامات الحذف (...) : هي عبارة عن ثلاث نقط توضع للدلالة على ان في موضعها مكان محذوف

للكتابة السليمة للأرقام :

✓ الرقمان (1 - 2) : لا يذكر المعدود بعدهما فيقال كتاب واحد و ديناران اثنان

✓ الارقام من 3 الى 10 يخالفان المعدود فيذكران مع المؤنث ويؤنثان مع المذكر فيقال ثلاث غرف

و ثلاثة كتب

✓ الرقمان 11 و 12 : يطابقان المعدود في التذكير والتأنيث فيقال احد عشر رجلا اثنا عشرة طالبة

اثنا عشر طالب .

للصياغة صحيفي تحرير المراسلات الادارية :

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

1) صيغ التقديم والتمهيد : يقصد بها جملة العبارات والالفاظ التي غالبا ما توجد في بداية الرسالة

الادارية يمتاز هذا النوع من الصيغ بالثبات في المراسلات الادارية وتجدر الملاحظة الى ضرورة التفرقة

بين نوعين من الصيغ التمهيدية

أ. صيغ التقديم بدون مرجع : ويتعلق الامر بصدور المراسلة الادارية من الجهة الادارية معينة بصرف

النظر عن ما اذا كانت المراسلة الادارية صاعدة او نازلة ، امثلة عن ذلك

■ يشرفني ان احيطكم علما

■ يشرفني ان اعرض على سيدتكم

■ يشرفني ان احيل عليكم

■ يشرفني ان ارسل اليكم

ب. صيغ التقديم بمرجع : يستعمل هذا النوع للإجابة على مراسلة واردة الى الجهة الادارية المعنية امثلة

على ذلك¹⁶ :

■ ردا على مراسلتكم رقم المؤرخة في والمتضمنة

.....

■ اجابة على طلبكم المؤرخ في والمتعلق

¹⁶ - محمد زواوي ، المرجع السابق الذكر ، ص 40.

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

- بناء على رقم المؤرخ (ة) في والمتضمن (ة)

.....

- عقب زيارتكم بتاريخ الخ .

(2) صيغ العرض والمناقشة : هي مجموعة الالفاظ والعبارات التي يقوم عليها موضوع المراسلة ، والتي

من خلالها يتم مناقشة الموضوع وتحليله ، وتأخذ هذه الصيغ بعين الاعتبار مجموعة من العوامل

أهمها ، موضوع الرسالة ، المستوى العلمي والثقافي لمحرر المراسلة ، علاقة المرسل (المحرر) بالجهة المرسل

اليها ، وهناك عدة انواع يمكن اللجوء اليها حسب نوع الموضوع وحسب العلاقات التنظيمية التي

ينعكس فيها التنظيم التسلسلي من بين هذه الانواع نذكر

أ. صيغ المناقشة التي تفيد معاني الجاملة : تستعمل هذه الصيغ من طرف المرؤوس عند مراسلة

رئيسه الاعلى في التسلسل الاداري ومن الامثلة نذكر ما يلي

- اسمح لنفسي :

- لا استطيع الا:.....

- لا املك الا

- اعتقد

ب. صيغ العرض والمناقشة التي تفيد معاني السلطة

تستعمل في غالبية الاحيان في المراسلات الادارية الهابطة اي من اعلى السلم الاداري الى ادنى درجة منه

ومن الصيغ المستعملة يمكن الاشارة الى ما يلي

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

-قررت اتخاذ التدابير الضرورية
- كان يجب عليك.....
-عليك بإفادتي بكل المعطيات
-لاحظت

(3) صيغ الترتيب

تتمثل في العبارات والالفاظ التي بواسطتها يتم تنظيم وترتيب المراسلة وذلك حتى يقدم الموضوع بأسلوب منهجي يمكن المرسل اليه من استيعاب وفهم الفكرة المطروحة في الرسالة على سبيل المثال

-اولا.....ثانيا
-واخيرا.....
-وبالتالي
-بصفة رئيسية
-بصفة ثانوية

(4) صيغ تقديم الحجج والمبررات: هي جملة الالفاظ والعبارات التي تستعمل من طرف المحرر لتقديم

الاسانيد والادلة والحجج التي من خلالها يمكن البرهنة على جدية واهمية الموضوع او التي من خلالها يبين الموظف الدافع لتحريره للمراسلة وسبب تصرفه بهذه الطريقة دون غيرها ومن بين هذه الصيغ

نذكر ما يأتي :

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

-تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة
- وذلك بالاستناد على
- وبالرجوع الى.....
- ولا يمكن تجاهل

(5) صيغ الخاتمة هي الالفاظ والعبارات والصيغ التي تستعمل في انهاء المراسلة وتتنوع هذه الصيغ من

مراسلة لأخرى حسب أهمية الموضوع المطروح أو الهدف المتوخى من المراسلة ... امثلة

- وفي الختام
- ارجوا ان
- تقبلوا
- ان تتخذوا كل الاجراءات
- اطلب منكم في الاخير السهر.....

للـ شروط التحرير الإداري :

1. قبل الشروع في تحرير المراسلة:

ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك بجمع المعطيات والإلمام بالملاسات والمعلومات الصحيحة حول الموضوع ثم تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في المعالجة

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

والتحرير. رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث، و ذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية

2. أثناء التحرير:

الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير.

➤ **الضوابط الشكلية:** تصاغ مختلف الوثائق و النصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضيف عليها الصفة الرسمية و تحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة.

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية و اللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري، و سنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين تشكيلات كل وثيقة و تميزها عن الوثائق الأخرى.

➤ **الضوابط و المتطلبات القانونية:**

تشكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، و عليه يتوجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم لهذه الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي النصوص و الوثائق، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة.

إن حجية الوثيقة الإدارية و ما يترتب عليها من آثار و التزامات قانونية، و توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

إن الوثيقة الإدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتبارا بل تستند إلى النصوص المنظمة للهيكل و للأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة. كل هذه الاعتبارات تقتضي إلاما بجد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري... وغيرها مما سنشير إليه في باقي الدروس الخاصة بمختلف الوثائق و النصوص الإدارية.

👉 الضوابط و المتطلبات اللغوية

يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة و الوضوح تجنبنا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة و الفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

و السبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات- تراكيب مرادفات ... إلخ) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن " يكون أسلوب (المحرر بسيطاً: فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنيق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة و يسر خاليا من الصناعة اللفظية و . التكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها و يندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية و الإدارية، توخيا للدقة و الوضوح، و في هذا الصدد ننصح المتكويين بالاطلاع على المفاهيم و المصطلحات القانونية و الإدارية باللجوء إلى المعاجم و القواميس المتخصصة.

المحاضرة الخامسة -5-

عنوان الدرس : الرسالة الادارية : الرسالة الادارية او المراسلة الادارية La lettre ou la

correspondance administrative

اهداف الدراسة :

- تستخدم الادارة في نشاطها ومعاملاتها مع المرافق الادارية او الاشخاص عدة انواع من المراسلات تختلف باختلاف المواضيع المعالجة .

- التعريف بهذه الوثائق واهميتها في المعاملات اليومية للادارة والاشخاص الطبيعيين.

تعريف الرسالة الادارية : "الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا

كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية"

الأسلوب الإداري: يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة

مرتبطة بالإدارة بصفة عامة ، وبالوظيفة العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ، وينفرد

بخصائص مميزة

❖ اهمية الرسالة الادارية :

✓ تعتبر الرسالة الادارية اقدم وسيلة للتخاطب ومن منظور تطوري لا يمكن الاستغناء عنها رغم ظهور

وسائل تكنولوجيا يمكن ان تكون بديلة عنها كالهاتف والانترنت

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

✓ هي طريقة للتخاطب والاتصال داخل الادارة و بين الادارات والبيئة الخارجية وهي وسيلة يمكن الرجوع اليها في حالة النزاع .

✓ تعتبر الرسالة الادارية عنصر مهم في حركية الادارة داخل منظمة أو مؤسسة فبدونها لا تنفذ الاوامر و لا يمكن توجيه العمل الاداري .

للأنواع الرسالة الادارية :

يمكن التمييز بين نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية

أ. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي :

تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثال عن رسالة موجهة من ادارة مركزية الى إدارة مركزية اخرى

من وزير الاشغال العمومية والمنشآت القاعدية

الى

وزير السكن والعمران و المدينة

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

مثال عن مراسلة بين ادارة مركزية وادارة لا مركزية مثال

<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p> <p>وزير المالية</p> <p>إلى</p> <p>مديرية الضرائب الجزائر وسط</p>

يذكر في هذا النوع من الرسائل صفة المرسل وصفة المرسل إليه، كما نشير ان الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة النداء و لا عبارة المجاملة .ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة أي في مقدمتها. مثال على ذلك :يشرفني أن أطلب منكم.....

• المواصفات المادية التي يجب ان تقوم عليها الرسالة الادارية أي الشكل :

1. الورق :

✓ يجب ان تحرر على وجه واحد من الورقة

✓ حجم الورق المستخدم يجب ان يكون بمقاس A4

✓ يفضل ان يكون الورق باللون الابيض

2. الهوامش: هي الفراغات الموجودة في جوانب النص من بداية الحواف الى وحتى بداية نهاية الاسطر

، وتكمن اهمية هذه الهوامش في المحافظة على محتوى الوثيقة في حالة التمزق و تسهيل مهمة

التخريم من اجل الحفظ ، وكذلك تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

3. المسافات : ويقصد بها المسافة المتروكة بين الاسطر وبشكل منتظم ومتناسق وهي التي تظفي على

الرسالة الادارية طابع التنظيم الشكلي وفي العادة تكون المسافة بين الاسطر 1 سم في حين ان المسافة

بين الفقرات تكون 2.5 سم . نشير ايضا ان الفقرات ايضا ان كل فقرة تبدأ بمسافة مختلفة عن النص

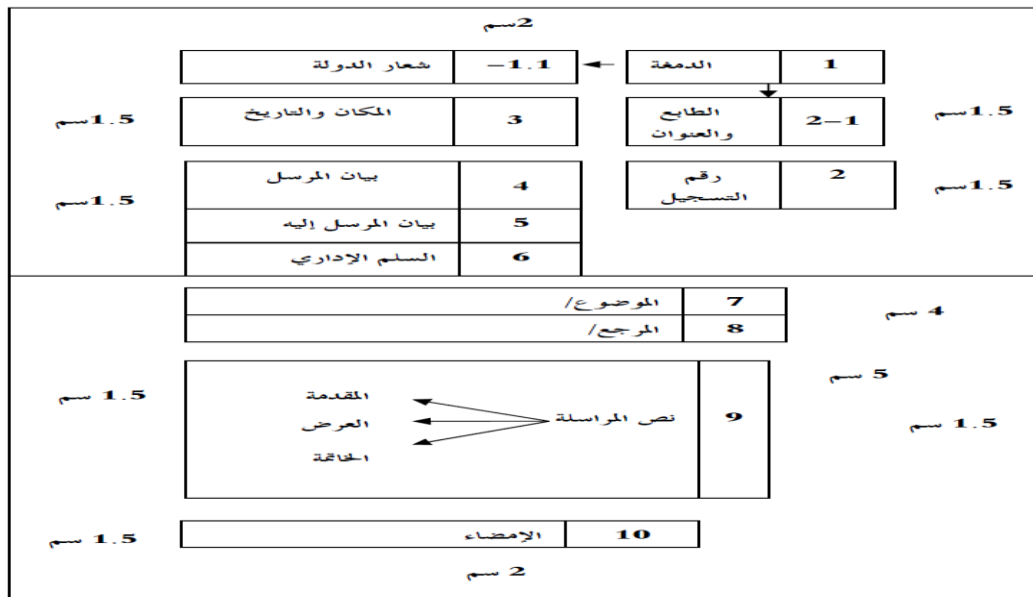
أي بمسافة معينة من بداية الهامش الايمن حتى تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر.

4. يجب ان تحتوي الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي ايضا على الدمغة- رقم التسجيل - لمكان و

التاريخ- بيان المرسل -بيان المرسل إليه - (السلم الإداري) إن وجد - (الموضوع - المرجع) إن وجد -

نص الرسالة -الإمضاء.

انظر الشكل التالي :



المصدر : تحت اشراف رشيد ججقيق ، التحرير الاداري سند تكويني موجه لفئات الادارة -التسيير-

التفتيش، الجزائر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، 2010. ص 24.

للأنواع الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

وتسمى الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي ايضا بالرسائل الادارية المرفقية أي انها تلك يتم تبادلها بين المصالح الإدارية المختلفة وتحمل معلومات او معطيات في موضوع اداري بين مصلحتين او لهما علاقة به ومن بين انواع الرسائل الادارية يمكن ان نشير الى ما يأتي

1. رسالة التذكير : يوجه هذا النوع من المراسلات الى جهة ادارية ما من طرف مصلحة ادارية سبق ان راسلتها في موضوع ما و لم تتلق جواب في الوقت المناسب وحتى تضمن السير الحسن للادارة تضطر الجهة المراسلة الى اعادة توجيه رسالة ثانية للتذكير بضرورة الاجابة على الموضوع المطروح ، ومن مميزات هذا النوع انها صارمة عندما تدخل في حركية الاتصالات النازلة ، وتحمل اشارة رسالة تذكير تحت الطابع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر
مدرية الادارة المحلية
مصلحة ت.م.ا.ا.ص.ب

الجزائر في ---/--/----
والي ولاية الجزائر
مدير الادارة المحلية
الى السيد:
حمزة مساعد اداري
بمصلحة ت.م.ا.ا.ص.ب

الموضوع: تذكير

لقد لوحظ خروجكم المتكرر من العمل والدخول المتأخر اليه دون اذن او مبرر مقبول وعليه المطلوب منكم الامتثال للقوانين المعمول بها، والا سنتخذ ضلتكم الاجراءات القانونية المعمول بها.

ع/ الوالي
مدير الادارة المحلية
فلان بن فلان
التوقيع

<https://manajmnt.blogspot.com/2019/09/modeles-d-> نموذج مأخوذ من الموقع :-

[edition-administrative.html](https://manajmnt.blogspot.com/2019/09/modeles-d-administrative.html)

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

2. رسالة التنبيه : تهدف الى تنبيه الجهة المرسل اليها بضرورة الرد على الموضوع المطروح وغالبا ما ترسل بعد رسائل التذكير .

3. رسالة تحويل : هي مراسلة يتم من خلالها احالة وثائق او معطيات من طرف جهة ادارية معينة الى جهة ادارية اخرى مختصة بها وغالبا ما يتعلق الامر بتحويل ملفات او وثائق متعددة لأهميتها عند تلك الادارة.

4. رسالة الاعتذار او الانذار : هي مراسلة ادارية توجهها الادارة الى شخص طبيعي او معنوي لتنذره بأنه ملزم بالقيام بشيء ما فتنذره الادارة عن ارادتها في التنفيذ خلال مدة معينة او يتعرض للجزاء نتيجة الاخلال بالالتزام العقدي.

5. وهناك انواع اخرى يمكن الاشارة اليها مثل رسالة التعليمات ، رسالة الاعلام ، رسالة الاجابة ، رسالة الافادة بالاستلام. الرسالة الاستشارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر/---/
مدرية التربية في
الى السيد:
سعيد



مدرية التربية والتعليم
مصلحة الصفقات
رقم:---

الموضوع: اعدار
اثناء الزيارة الميدانية لمشروع انجاز مجمع دراسي المسند اليكم طبقا
للصفقة تبين ان وتيرة الاشغال ضعيفة جدا وعليه تُمنح لكم مهلة ثمانية ايام لتسريع وتيرة الاشغال والا
ستفسخ الصفقة وعلى عاتقكم.

مدير التربية
فلان بن فلان
التوقيع

للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

عرفت المجتمعات الحديثة تدخل واسع للإدارة في تنظيم شؤون المجتمع وعليه اتسع مجال التعامل الاداري مع المحيط بمختلف تشعباته ونتج عن ذلك تشعب في المراسلات الادارية ذات الطابع الشخصي ، ويمكن تعريف الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي على انها تقوم على الهدف المتوخى من تحريرها فهي تلك المحررة التي تحررها الادارة و توجهها لشخص معين في قضية تهم الادارة او شخص معين و بالتالي لا تتعدى هذه المراسلة من حيث التأثير نطاق الطرفين والقضية المطروحة . وتخضع هذه الرسالة الى

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

نفس المعايير والشروط التي يجب ان تتوفر عليها الرسالة الادارية ذات الطابع الرسمي غير انها من ناحية الاسلوب تخضع الى ما يلي :

لغة عبارات النداء :

هي مجموعة الالفاظ التي تبدأ بها الرسالة ذات الطابع الشخصي حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، وذلك باستعمال احدى العبارات التالية

بالنسبة للوظائف والمناصب العليا وبقية الوظائف :

- سيدي ، سيدي المدير ، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي ، سيدي الوالي ، سيدي النائب العام
- فخامة الرئيس، سيادة الوزير، معالي الوزير، سعادة السفير . سمو الامير جلالة الملك

– بالنسبة للمهن الحرة

- الاستاذ المحامي ، الاستاذ الموثق، الاستاذ الكاتب ...

– بالنسبة للسلك الديني

- فضيلة الامام ، سماحة الشيخ

– بالنسبة للسلك العسكري

- حضرات القائد ، حضرات اللواء ، حضرات العميد

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

عبارات المجاملة

تنتهي الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة. وتختلف عبارة المجاملة بحسب شخصية المرسل إليه. إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة تكون كالاتي

– تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

– تفضلوا سيدي بقبول فائق الإحترام والتقدير.



انواع الرسائل الادارية ذات الطابع الشخصي

1. المراسلات الشخصية ذات الطابع الاداري هي مراسلة يكتبها شخص معين او جهة خاصة وتوجه للإدارة بصفتها مرفق عمومي لمعالجة وضع ما او قضية مطروحة . لا يخضع هذا النوع من الرسائل الى قواعد و ضوابط الرسالة الادارية التي تصدرها الادارة ولكن يجب ان تراعي هذه الرسالة بعض المواصفات مثل


– وضوح اسم وعنوان المرسل و المعلومات التي تسهل الاتصال به من طرف الادارة

– يجب ان تحتوي هذا الرسالة على تاريخ للتحرير ، لاهمية عامل الزمن بالنسبة للإدارة والمواطن، وفي العادة عند حدوث نزاع حول التاريخ ، فإنّ التاريخ الذي يعتمد في مثل هذه الحالات هو تاريخ الطابع البريدي ولهذا فان الاحتفاظ بغلاف الرسالة يكتسي اهمية كبيرة.


2. حالة الدعوات والتهاني وما شابههما



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الجزائر 3




دعوة



بمناسبة ذكرى "يوم العلم" الموافق ل 16 أفريل من كل سنة،
يتشرفه الدكتور مزرق مختار مدير جامعة الجزائر 3، بدعوة الأساتذة، الطلبة و الموظفين
لحضور عرض فيلم للعلامة " محمد الحميد ابن باديس " و ذلك يوم الأحد 18 أفريل 2021،
على الساعة 11 صباحا بمدرج نيلسون مانديلا بمقر كلية علوم الإعلام و الاتصال - بن مكتون.

• حضوركم يهوننا •

المدير
جامعة الجزائر 3
دكتور مزرق مختار



3. الطلبات

في الحياة اليومية عادة ما يكون من الضروري كتابة طلب خطي ، وهو عبارة عن وثيقة يتم كتابتها من طرف فرد أو كيان لتقديمها لفرد أو كيان آخر، لطلب الحصول على شيء ما، كطلب معلومة أو خدمة أو طلب وظيفة، أو إذنًا لأمر معين، و يبدأ الطلب الخطي بكتابة اسم المرسل، وعنوانه، ورقم هاتفه وبريده الإلكتروني، ليتم الرد عليه في حال قبول طلبه، ثم يُكتب تاريخ تقديم الطلب، مع ترك سطر بين كل من هذه المعلومات، وبعد ذلك يأتي "سطر الموضوع"، والذي يُشار فيه إلى الغرض من تقديم الطلب، إلا أنَّ كتابته أمر اختياري، محتوى الطلب يتضمن معلومات إضافية وتفاصيل أكثر تحديداً عن الطلب، وهو المساحة التي يجب استثمارها جيداً لإقناع المستلم بقبول الطلب، وأنَّه مسألة تستحق أن يُنظرَ فيها، مع الحرص على الدقة والإيجاز، فالقارئ لا يرغب في أن يقرأ قصة حياة المرسل، تتضمن الفقرة الختامية توضيح أي قيود زمنية يوجهها المرسل فيما يتعلق بطلبه، فعلى سبيل المثال، عند الكتابة لطلب معلومات محددة، أو للقاء شخص ما، فيجب أن يحدد متى يجب

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

أن يحدث ذلك، ثم ينهي الطلب بعبارات شكر، فحتى لو لم يوافق المستلم على الطلب، فإنه يستحق الشكر لمجرد أنه خصص جزءاً من وقته لقراءته.

المسيلة يوم 2022/02/17

السيد: فلان بن علان

العنوان: 65 شارع

البريد الالكتروني او الهاتف:

الى السيد.....

الموضوع : طلب

المرجع : اعلانكم المنشور في الجريدة الفلانية بتاريخ

المرفقات : نذكر عددها

سيادة المدير ،

.....
.....
.....
.....

في انتظار ردكم على هذا الطلب تقبلوا سيدي اسى عبارات التقدير والاحترام

توقيع المعني بالطلب

المحاضرة السادسة -6-

عنوان الدرس : وثائق التبليغ

أهداف الدرس:

– وضع الطالب ضمن اطار مفاهيمي يمكنه من فهم عمل هذه الوثائق الإدارية ووظيفتها داخل أي منظمة.

– ابراز أهمية هذه الوثائق في حركية العمل الإداري

ملخص الدرس:

يتمحور الدرس حول الوثائق الإدارية التي تهدف الى ابلاغ الغير بطريقة مباشرة وهي أداة من أدوات الإدارة التي تعمل تسهيل عمل الإدارة وانتقال المعلومة بين مختلف المصالح الادارية.

مقدمة : تعتبر وثائق التبليغ ذات اهمية كبيرة في العمل الاداري بالنظر الى الوظيفة التي تقوم بها داخل الادارة فهي تساهم بشكل فعال وكبير في حركية الوثائق الادارية وفي تطوير وتفعيل الاتصال الاداري داخل المؤسسة او الادارة لكن قبل الخوض في التعريف بهذه الوثائق سنتناول طرق انتقال الوثائق الادارية كعنصر مستقل ودو علاقة بهذه الوثائق.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

لـ طرق انتقال الوثيقة الإدارية : تنتقل الوثائق الإدارية عبر مجموعة من الوسائط المختلفة يمكن ان

نسمي بعضها بالتقليدية والأخرى بالحديثة وهي كما يأتي

أ. التسليم باليد : يكون التسليم يدا بيد بواسطة الشخص المكلف بذلك *vaguemestre*

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع

عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم

التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل.

ب. بواسطة البريد : وفي هذه الحالة يجب مراعاة بعض الامور المتعلقة بالغللاف أي غلاف الرسالة

و هي يعتبر الغلاف حافظ للوثيقة المرسلة ويعكس شخصية المرسل يكتب على الغلاف

البيانات المتعلقة بالمرسل اليه وتكون هذه الكتابة باليد بالألة ، لا نكتب اسم ولقب الشخص

عندما تكون الوثيقة ادارية بل نكتب الصفة او الاسم الوظيفي اما اذا كانت موجهة الى

شخص ما فنكتب اسمه ولقبه . مثال الى السيد والي ولاية المسيلة عندما تكون الرسالة ادارية

اما اذا كانت شخصية فنكتب الى السيد : عمر فلان وتتجلى اهمية ذلك في امكانية فتح

الظرف من عدمه ، فاذا كانت الرسالة ذات طابع شخصي فلا تفتح و يحتفظ بها الى غاية

حضور المعني بالأمر اما اذا كانت ادارية فيمكن لأمانة الجهة الادارية المستقبلية فتحها، كما

يمكن ارسالها عبر البريد العادي او من خلال البريد المضمون، وتوجد نصائح متعلقة بكيفية

وضع الوثيقة داخل الظرف حيث يستحسن ان لا يكون الظرف شفاف حتى لا يظهر موضوع

الرسالة وعي حالة طي الورقة يجذب ان يكون وجه الرسالة للداخل .

ج. الفاكس: هو من الوسائل المعتمدة في الادارة اليوم ويعتبر الفاكس صورة طبق الاصل للوثيقة

المرسلة عبره .

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

د. البريد الالكتروني يمكن ارسال اي نوع من الوثائق عبر البريد الالكتروني ، وهو سيلة تقنية متطورة اهم مميزاته السرعة القياسية لوصول الرسالة يقلص المسافات بحيث يمكن ان يصل الى اي نقطة في العالم تكون موصولة بالانترنت مع توفر جهاز حاسوب او لوحة او هاتف ذكي . تكلفته زهيدة بخلاف البريد العادي.

هـ. التلکس: التلکس هو جهاز لإرسال واستقبال الرسائل «البرقيات» بطريقة تختلف عن الطريقة المعتادة، باستخدام شفرة مورس، وهو عبارة عن آلة كاتبة متصلة بشبكة من أجهزة التلکس لأخرى، وتتبادل الرسائل فيما بينها، غالباً ما يتم تحضير الرسالة قبل بدء إرسالها على شريط مُثَقَّب، يتم تثقيبه بشفرة معينة تستخدم في جميع الأجهزة، فكل حرف به شفرة خاصة تُمثَّل بمجموعة من الثقوب، تختلف عن أي حرف آخر.

و. التلغراف: جهاز اتصالات استخدم في نهاية القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين لإرسال البرقيات والنصوص يعتمد على ترميز الحروف بنبضات كهربائية ويرسلها عبر الأسلاك إلى آخر يطبع تلك النبضات، في عام 1810 اخترع العالم الكهربائي التقني الأمريكي صمويل مورس التلغراف الذي يعيد طباعة الأحرف، وفي عام 1827 اخترع الألماني شتينهيل خاصية الإرسال عن طريق سلك كهربائي واحد، ثم أنجز الأمريكي صمويل مورس أول تلغراف كهربائي يؤدي وظيفته فعلاً إما بطريقة قطع التيار عن طريق الكود المعروف باسم أبجدية مورس.

للجدول الارسال :

يعتبر جدول الارسال من الوثائق المهمة داخل الادارة فهو يساهم في انتقال الوثائق الادارية ويضمن وصولها وعودتها بشكل يترك اثر الوثيقة الادارية و له عدة مسميات حيث يطلق عليه تسميات كشف الارسال ،

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

ورقة الإرسال ، وحافطة الإرسال ويعرف بأنه وثيقة إدارية ترسل بواسطتها وثائق إدارية وملفات من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى .

كما يعرف أيضا بأنه وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا،) وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال كما يمكن ان يستعمل كإشعار بالاستلام. (17)

● العناصر المادية المكونة لجدول الإرسال : يتكون جدول الإرسال من قسمين قسم علوي والآخر سفلي

أ. القسم العلوي : يحتوي هذا الجزء على البيانات الموجودة في كل الرسائل الإدارية وفق الترتيب المتعارف عليه ، اي الدمغة ، الطابع التاريخ الرقم ، بيان المرسل والمرسل اليه ، بالإضافة الى عبارة جدول ارسال اسفل هذه المعلومات وتتوسط هذه العبارة الصفحة

ب. القسم السفلي : يتضمن هذا القسم جدول مكون من اربع خانات تخصص كل خانة من الخانات الى معلومات معينة

— الخانة الاولى مخصصة للترقيم أو الترتيب التسلسلي

— الخانة الثانية : يخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول مع تمهيد لها بالذكر مثل تجدون رفقة هذا الجدول :

— الخانة الثالثة: مخصصة لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

17 - رشيد ججيق، المرجع السابق الذكر. ص 71

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

- الخانة الرابعة : مخصصة للملاحظات والاجراءات الواجب اتخاذها . 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 الخانة الثانية. ولهذا، فانه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في الخانة المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر من بينها :

✓ للإطلاع

✓ للإعلام

✓ لكل غاية مفيدة

✓ للإمضاء

✓ للمصادقة

- ملاحظة : ترتيب الوثائق في الملف المرسل يكون وفق ترتيبها في جدول الارسال

ج. اسفل كل هذا وعلى الجهة اليسرة نجد توقيع السلطة المختصة يكون فيه اسم المرسل صفة

المرسل امضاء المرسل وختم الجهة المرسله. مثال عن جدول ارسال .

للأمثلة افموزج عن جدول ارسال

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

مديرية

رقم :...../18

التاريخ :.....

إلى السيد

جدول إرسال

الرقم	الوثائق المرفقة	العدد	ملاحظات
	ستجدون رقعة هذا الإرسال :		
المجموع			

للإستدعاء : يعتبر الاستدعاء من الرسائل الإدارية الهادفة الى الابلاغ و يعرف بأنه مراسلة

إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد ، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع

في مكان معين ، او للاستماع في قضية ما ، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات

أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية : ملتقيات،

أيام دراسية وندوات تربوية ... الخ ، ويعتبر الاستدعاء الزامي ويهم صاحبه او الادارة التي طلبت

حضوره

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

– الجانب الشكلي في الاستدعاء:

بحكم ان الاستدعاء رسالة ادارية فانه يخضع لنفس الخصائص الشكلية المتعارف عليها في كتابة الوثائق الادارية وهي :

- ✓ الدمغة : ويقصد بها اسم الدولة وشعارها
- ✓ الطابع : ويقصد بها تحديد الجهة المرسلو مع احترام السلم الاداري
- ✓ التاريخ : حيث نكتب تاريخ المراسلة او الاستدعاء في الاعلى على اليسار او في الاسفل فوق التوقيع
- ✓ الرقم :.....
- ✓ بيان المرسل والمرسل اليه
- ✓ المرجع ان وجد .
- ✓ المرفقات ان وجدت .
- ✓ التوقيع والختم .

ملاحظة مهمة : في بعض الاحيان يمكن ان يكون الاستدعاء جماعي وفي هذه الحالة يتخذ شكل الاعلان ، كما يحتوي الاستدعاء تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول اعماله. و يرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

الدمغة : اسم البلد

وزارة

الادارة المرسله

رقم.....

إستدعاء

الى السيد (ة).....

العنوان :.....

الرجاء منكم الحضور الى : مع ذكر الجهة المعنية

يوم على الساعة

.....

الموضوع :.....

الرجاء احضار الوثائق التالية :

بطاقة اثبات الهوية

.....

.....

حرر ب في 0000/00/00

الجهة المرسله

الامضاء الختم

توقيع

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

الدعوة : هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية الخ، قصد المشاركة أو التشريف. وفي بعض الإدارات التابعة للدولة يمكن ان نستعمل لفظ الدعوة عوض الاستدعاء لان صيغة الدعوة أكثر تهذيب من صيغة الاستدعاء خاصة عندما يتعلق الامر بمخاطبة اشخاص من نفس المستوى¹⁸.

• العناصر المادية للدعوة :

تتضمن كل ما تتضمنه الرسالة الادارية الدمغة -رقم التسجيل* -المرسل - المرسل إليه. -الموضوع " دعوة".
-نص الدعوة. -المكان والتاريخ. -الإمضاء. مثال على ذلك

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
الجزائر في.....	
ولاية الجزائر	
مديرية	
مصلحة	
الرقم.....	
دعوة السيد (ة)	
العنوان:	
يتشرف السيد (الصفة الوظيفية)، بدعوتكم للمشاركة في التي ستقام يوم	
على الساعة بـ المكان	
حضوركم يشرفنا	
والإسم و خاتم الهيئة	

¹⁸ رشيد ججيق، المرجع السابق الذكر. ص 83

*- يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن ذلك ومن ثم يمكن الغاء الترقيم في الدعوة

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

للبرقية العادية : هي تلك الرسالة التي تستعمل بين الأشخاص العاديين فيما بينهم لعرض قضية مستعجلة وترسل عن طريق مصالح البريد وتحت رقابة عون في هذه المصلحة . وبجهاز يسمى التلغراف ظهر هذا الجهاز عام 1810 في الولايات المتحدة الأمريكية واخترعه تقني كهربائي أمريكي يسمى صامويل مورس . ثم بعدها ساهم العديد من الباحثين في تطوير هذا الجهاز .

للبرقية الرسمية¹⁹ هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين و الخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح.

- الغاية من استخدامها : تستخدم البرقية في الحالات الاستعجالية فقط، بغرض إعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات، أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل...

- بنيتها المادية او شكلها: تتضمن البرقية العناصر التالية :

- الدمغة ، رقم التسجيل المكان والتاريخ ، العنوان (برقية رسمية)، بيان المرسل والمرسل اليه ويكونان في الجهة اليمنى ، الموضوع ، والمرجع عند الحاجة .
- نص البرقية : ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى.

¹⁹ - رشيد ججيق ، المرجع السابق الذكر. ص 90.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

– الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ : رقم الارسال ن ساعة وتاريخ الارسال ، عدد الكلمات ، المصدر ، ملاحظات المصلحة .

– خصائصها :

- تتجنب المجاملة وعبارات التحية عند كتابتها
 - تستغني عن الألقاب وعبارات النداء وحروف الجر
 - تتميز بوجود كلمة قف عند الفصل بين الجمل اي عوض الفاصلة او النقطة
- الفرق بين البرقية والتليكس : يعتبر التليكس مثل البرقية لكنه يتطلب وجود جهازان واحد للارسال والاخر للاستقبال بحيث اذا رقت النص في جهاز الارسال تلقاه جهاز الاستقبال ونسخه ونده في اغلب الادارات والمؤسسات العمومية

أنموذج عن برقية رسمية

نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم :/.../....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل اليه : السيد /

20، نوح

الجزائر في

برقية رسمية

النص : تذكرا بمراسلتي رقم : المؤرخة في : قف. يشرفني أن أطلب منكم الالتحاق بمنصب عمليكم فوراً. قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه
مدير تسيير الموارد البشرية
الاسم واللقب
الإمضاء والختم

المحاضرة السابعة

عنوان الدرس: الوثائق الإدارية غير الرسالة

أهداف الدرس:

– يهدف هذا الدرس الى معالجة مجموعة من الوثائق الإدارية التي تختلف عن الرسالة الإدارية و تدخل

ضمن عمل الإدارة.

– تهدف ايضا هذه السللة من النماذج الى تقريب الطالب من عالم الشغل خاصة فيما يتعلق بالوثائق

مثل المنشور التعليمية

ملخص الدرس:

يعالج هذا الدرس اربعة محاور أساسية اول هذه المحاور هو المذكرة بكل أنواعها المحور الثاني هو المنشور المحور

الثالث التعليمية اما المحور الرابع فيعالج الإعلان والبلاغ.

• الوثائق الادارية غير الرسالة

لللم المذكرة :

محاضرات في التحرير الاداري موجّهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

تعريف المذكرة : هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة و لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله. ويمكن ان تتخذ المذكرة اشكالا مختلف فتكون صاعدة عندما توجه الى سلطة رئاسية بغرض طلب توضيحات كما يمكن ان تكون مذكرة نازلة عندما يتعلق الامر بتقديم توجيهات كما يمكن ان توجه الى فرد واحد رئيس مصلحة مثلا او الى مجموعة معينة اساتذة مثلا ، فهي اذن اجراء من اجراءات التنظيم الداخلي .

👉 انواعها : تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

- المذكرة التوجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
- المذكرة الإعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من الرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما .
- المذكرة المصلحية، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا الخ.
- هيكلها المادي : تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي الموجودة في مجموع الوثائق الإدارية وهي:
- الدمغة او الرأسية ، - الطابع اي الجهة التي اصدرت المذكرة ، رقم التسجيل بيان المرسل إليه
- إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية.

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري
أما إذا كانت موجهة الى مجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية، -الموضوع. -المرجع
عند الحاجة -نص المذكرة. -المكان و التاريخ. -الإمضاء والتوقيع والحتم .

مثال او نموذج مذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

مديرية الصحة والسكان لولاية ورقلة

المؤسسة العمومية الاستشفائية تقرت

الرقم: 482/2020

مذكرة مصلحة

ينهي السيد / مدير المؤسسة العمومية
الاستشفائية تقرت إلى علم كافة مشغلي
اجهزة الاشعة عن الغاء العمل بالمذكرة رقم 298
المورخة في : 2020/02/02 .

اولى اهمية لتطبيق هذه المذكرة

تقرت في : 23 FEB 2020

الوزير
المستشار
تقرت

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

المنشور

● تعريف : هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية فإن المنشور يتصف بالديمومة.

● الغاية من تحريره: الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق. يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.

● المواصفات المادية للمنشور : يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر هي:

— الدمغة

— رقم التسجيل.

— المكان و التاريخ يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء

— عنوان الوثيقة : منشور - (ويكون في أعلى وسط الورقة،

— يمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا: منشور رقم.... / / :

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

- يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلا : منشور إلى : -السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام والمتابعة) -السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة) -السادة مديري الثانويات للتنفيذ .

- الموضوع.

- المرجع عند الحاجة

- نص المنشور

- الإمضاء.

- مضمونه : فإن المنشور يجرر حسب نفس المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة.

انموذج عن المنشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

منشور رقم 05 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1443 هـ الموافق لي 24 جويلية 2022

يحدد شروط معالجة الحالات الخاصة بعنوان السنة الجامعية 2022-2023

طبقا لأحكام المنشور رقم 01 مؤرخ في 28 شعبان عام 1443 هـ الموافق لـ 31 مارس سنة 2022 المتعلق بالتوجيه و بالتسجيل الأولي لحاملي شهادة البكالوريا بعنوان السنة الجامعية 2022-2023، لاسيما فقرته 10، يهدف هذا المنشور تحديد شروط الحالات الخاصة بعنوان السنة الجامعية 2022-2023.

يحدد هذا المنشور الوضعيات التي يتعين على مدراء المؤسسات الجامعية البت فيها والمتعلقة بالحالات الخاصة للتسجيل أو تغيير التوجيه الداخلي أو الخارجي للطلبة.

يجدر الذكر بأن معالجة الحالات الخاصة، المذكورة في المنشور يجب أن تتم في كنف الاحترام الصارم لأحكام المنشور رقم 01 المذكور أعلاه وكذا لأحكام المنشور رقم 03 المؤرخ في 07 جوان 2022 و المنشور رقم 04 المؤرخ في 06 جويلية 2022 المتعلقان بتسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد، وللمعدلات الدنيا التي أفرزتها المعالجة المعلوماتية لبطاقات الرغبات لحاملي شهادة البكالوريا 2022، بالإضافة إلى المقاعد البيداغوجية المتاحة.

يجب إيداع كل طلب تسجيل أو تغيير التوجيه بالنسبة لحاملي شهادة البكالوريا دورة 2022، حصريا، عبر الخط على الأرضية الوطنية PROGRES، من خلال الرابط:

<http://progres.mesrs.dz/webetu>

في كل الحالات، سيتم إعلام المترشحين من خلال نفس الأرضية بنتائج معالجة طلباتهم.

رزمة التكفل بالحالات الخاصة:

إيداع الطلبات حصريا عبر أرضية PROGRES	من 9 إلى 12 سبتمبر 2022
معالجة الطلبات من طرف المؤسسات	من 12 إلى 15 سبتمبر 2022
النتائج عبر أرضية PROGRES	15 سبتمبر 2022 مساء
التسجيلات النهائية في المؤسسات	من 18 إلى 22 سبتمبر 2022



نموذج مأخوذ من جامعة ادرار

لله التعليلة:

لل تعليمية :

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين. الهدف من تحريرها: هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

● انواعها : تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية:

■ تعليمات رئاسية:

■ تعليمات حكومية

■ تعليمات وزارية.

■ تعليمات ولائية

○ مواصفاتها المادية :

تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و هي:

الدمغة ، ، رقم التسجيل . ، بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين.

مثال ذلك تعليمات إلى السادة الولاية ، او تعليمات الى عمداء الكليات ، الموضوع . -المرجع (عند الاقتضاء

(-نص التعليمات . -المكان و التاريخ . -الإمضاء .



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de L'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

Le Ministre

15 مارس 2020

الوزير
21/01

السادة رؤساء الندوات الجهوية الجامعية
بالاتصال بالسيدات والسادة مدراء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي

الموضوع : تعليمة

في إطار تعزيز إجراءات الوقاية والحماية المتخذة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الهادفة إلى تفادي نقشي عدوى فيروس كورونا (كوفيد 19) وانتشاره على مستوى الحرم الجامعي والإقامات الجامعية، يشرفنا أن نطلب منكم توقيف، فورا و إلى غاية إشعار آخر، تنقل الأساتذة والعمال والطلبة إلى الخارج في إطار البرامج الوطنية للحركية أو البرامج التعاونية،

وكذا إلغاء اللقاءات ذات الطابع الدولي و تلك الخاصة باستقبال الأساتذة والطلبة الأجانب المشاركين في نشاطات بيداغوجية أو علمية أو ثقافية أو تعاونية أيضا.

ومواجهة لهذا الوضع غير المسبوق الذي يتطلب المزيد من المسؤولية والحكمة واليقظة والتفكير في المصلحة العامة، ننتظر منكم المسهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمة.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوزير
الاستاذ: شمس الدين شيتور

❖ الإعلان:

• تعريفه: هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

• الهدف من تحريره :

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

• طرق تبليغ الاعلان :

تلصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية، كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في المؤسسة إذا كان الإعلان يهم التلاميذ. ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للإطلاع على محتوياتها و التوقيع عليها.

ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو العلاتات الاشهارية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزايمة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء ... الخ.

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

المواصفات المادية للاعلان : تتضمن الاعلانات الصادرة عن هيئات عمومية ماييلي

1. الدمغة يضم اسم الدولة مع الطابع اي الجهة التي اصدرت الاعلان
 2. رقم التسجيل
 3. عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق ب ...
 4. محتوى الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا .
 5. تاريخ ومكان اصداره
 6. توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .
- أنموذج عن اعلان يتعلق بمسابقة توظيف

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

إعلان

تعلن مديرية التربية لولاية :.....عن تنظيم مسابقة على أسس الشهادات للإلتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد المناصب	شروط المشاركة
- عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المرشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية.
- عامل مهني صنف 1 (مخزني)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها
- عامل مهني صنف 2 (طباخ مطعم مدرسي)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

تكوين الملف :

- 1- طلب خطي للمشاركة .
- 2- شهادة الميلاد (رقم 12) .
- 3- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة .
- 4- شهادة الجنسية .
- 5- شهادة السوابق العدلية (رقم 03) .
- 6- شهادتان طبيتان : (طب عام - أمراض صدرية) .
- 7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخاتمة الوطنية : الأداء أو الإعفاء .
- 8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل .
- 9- صورتان شمسيتان .
- 10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي .

ملاحظة : يودع ملف التسجيل بمقر مديرية التربية (مكتب الامتحانات والمسابقات) ابتداء

من :..... إلى غاية : كأخر أجل .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

المحاضرة التاسعة -9-

للم وثائق السرد والوصف و التحليل

أهداف الدرس:

- يهدف هذا الدرس الى معالجة مجموعة من الوثائق الإدارية التي تهدف الى سرد وتحليل الوقائع مع ابراز الاختلاف بينها من حيث الهدف الذي تحرر من اجله.
- تهدف المحاضرة التالية الى إعطاء الطالب القدرة على التمييز بين هذه الوثائق نظريا في انتظار العمل بها مستقبلا عند الالتحاق بميدان الشغل.

ملخص الدرس:

يعالج هذا الدرس ثلاثة محاور أساسية اول هذه المحاور هو المحضر proces verbal المحور الثاني هو عرض الحال اما المحور الثالث فيعالج التقارير او التقرير.

❖ المحضر : le procès-Verbal P.V.

تعريفه : هو سرد كتابي يقوم به عون الدولة ، يروي من خلاله ما رأى ، سمع او عاينه ، وينقل الوقائع او التصريحات الى رؤسائه الاداريين او الجهة التي طلبته دون إبداء الرأي في الموضوع. ويعتبر المحضر وثيقة رسمية، والقاعدة ان المحضر يحرر

- والقاعدة ان المحضر يحرر بطلب من السلطة الادارية او القضائية . و تدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم و تدل كلمة محضر دلالة تامة، على إثبات

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري
حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بـ تصريحاتهم
بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح
بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفا
شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات
من قبل الأعضاء المجتمعين.

● طبيعته : تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع بدقة او نقل تصريحات دون تقديم ملاحظات او
اقتراحات او استخلاص نتيجة .

● مميزاته :

أ. يتميز المحضر بكونه وسيلة لنقل المعلومة كما جرت اذ يقتصر دور المحرر على سرد الوقائع والتصريحات
بكل موضوعية ودون اي اضافة .

ب. يعتبر المحضر تصرفا له دلالاته في الإثبات: فهو وثيقة رسمية تتحمل الادارة مسؤولية الوثيقة وما
جاء فيها .

ج. يحزر المحضر من طرف اعوان الضبط القضائي اي اشخاص مؤهلين لذلك وهم المكلفين بالضبط
القضائي المذكورين في المواد 12 الى 28 من قانون الإجراءات الجزائية لعام 2006²⁰ ، ومن بينهم
نذكر ضباط الشرطة ، الموظفون والاعوان الذين يمتلكون صفة الضبطية القضائية قانونا كالوالي
مفتش العمل رئيس المجلس الشعبي البلدي وغيرهم .

²⁰ - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رئاسة الجمهورية الامانة العامة للحكومة ، قانون الاجراءات الجزائية

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

• أنواعه

يمكن أن نميز - من حيث الشكل - نوعين أساسيين من المحاضر، هما :

1. محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال..... الخ

• العناصر المادية لهذا النوع من محاضر : يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- الدمغة

- رقم التسجيل : يدون في السجل الخاص بالمحاضر.

- عنوان مختصر للوثيقة : ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلا - : محضر تنصيب - محضر

معاينة

- جملة تمهيدية - : تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحاضر.

- السند المعتمد لتحرير المحاضر. مثلا : القرار - المقرر - الأمر الخ.

- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة .

- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالاتي : "وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع

الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته".

- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام لا بالحروف .

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

– الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ. -إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود) إن وجدوا (في الجهة اليمنى

2. محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة : يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر

التالية:

– الدمغة.

– رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.

– عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة : مثلا - : محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

– محضر اجتماع مجلس التعليم الخ.

– جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية: -التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام. -مكان انعقاد

الاجتماع -اسم و صفة رئيس الجلسة - .الأعضاء الحاضرون : الاسم واللقب والوظيفة -الأعضاء الغائبون بعذر أو بدون عذر.

– جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع .

– المداولات : (أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل

. (

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

- - صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال كالاتي : "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة " . - المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا

: الجزائر في : 2015/08/18

- - الإمضاء : إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ .

- - إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى .

- ملاحظات شكلية عن تحرير المحضر

- يجر المحضر باستخدام صيغة ضمير الجمع المتكلم (نحن)

- يبدأ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام

- يحتم المحضر بعبارات تفيد ان هذا المحضر تمت قراءته بحضور الشخص المعني او انه وقع بعد قراءته.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في ---/--/----

ولاية الجزائر

رقم: 112

محضر اجتماع

في اليوم السادس عشر من شهر ابريل من عام الفين واربعة عشر و على الساعة العاشرة صباحا
عقد اجتماع بمقر المجلس الشعبي الولائي لدراسة جدول اعمال (موضوع جدول الاعمال: الانتخابات مثلا)

وقد حضر لهذا الغرض كل من:

فلان بن فلان مدير... الامضاء

////////////////////

الغائبون بعذر:

فلان بن فلان

////////////////////

////////////////////

الغائبون بدون عذر:

فلان بن فلان

////////////////////

////////////////////

افتتحت الجلسة من قبل رئيسها بالترحيب بالحضور وشرع مباشرة في دراسة جدول الاعمال
قال فلان الفلاني: كذا وكذا.....

قال فلان:.....

وفي الاخير شكر رئيس الجلسة الحاضرين على الساعة... بتاريخ.../../....

رئيس الجلسة

مقرر الجلسة

انموذج عن محضر التنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الجزائر 1

كلية الحقوق

الجزائر في

محضر تنصيب

في يوم من الشهر من

نحن عميد كلية الحقوق حضر امامنا :

السيد..... المولود (ة) في

..... ولقد نصبناه (ها) في وظيفته (ها) بالكلية

ابتداء من وهذا طبقا ل المؤرخ في :

..... حرر هذا المحضر من طرفنا بعد ان اطلع عليه المعني ووقع عليه .

العميد

المعني بالأمر

Le compte rendu عرض الحال

جرت العادة على اطلاق تسمية المحضر عنه خطأً ، هو وثيقة ادارية تسجل فيه بصفة تحليلية ما دار او قيل في اجتماع ما وهناك نوعان من عرض الحال

1. **عرض الحال التحليلي** : يسجل المحرر في هذا النوع تدخلات الاعضاء بصورة تحليلية اي ان كاتب الجلسة يقتصر على نقل ما هو اساسي في المناقشات والحلول المقترحة فهو بهذه الحالة يقوم بفرز التدخلات . يستعمل في سائر الاجتماعات ومنها الادارية ولا يخضع الى شكليات ثابتة لكن يجب ان يكون نقل التدخلات صحيح وكامل ووجيز .

2. **عرض الحال الحرفي C.R sténographique ou in extenso** : يتميز بنقله الحرفي

للجلسة او الاجتماع ، ويتحدد هذا النوع من خلال طبيعة الموضوع واهميته وكذا نوعية الجمعية يستعمل هذا النوع في المؤتمرات والجمعيات والمجالس المنتخبة

■ **الشكل المادي لعرض الحال** : يتكون عرض الحال من العناصر التالية الدمغة الطابع عنوان الوثيقة مكون من كلمة عرض حال متبوع بنوع الاجتماع ومختوما بالسنة ثم الامضاء التي عادة ما يتجسد في إمضاءين امضاء المسؤول الرئيس الاداري على اليسار وامضاء المحرر على اليمين وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملته ختامية على النحو التالي: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو في جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة.....

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال. النموذج عن عرض الحال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة :

رقم : / /

عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد ممثل مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المتقننة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كفايات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية .

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، و اتخذ كل الإجراءات الضرورية لتلبيتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوفينا برزنامة العمليات بعد نصف شهر .

الجزائر في

محرر عرض الحال
رئيس مصلحة التكوين و التفتيش
اللقب و الاسم
الإمضاء و الختم

للـ التقرير:

تعريفه : هو وثيقة إدارية تحرر و توقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس او من مصلحة ادارية الى مصلحة

ادارية اخرى قصد إفادتها بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ

قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلية. ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا للحالة مصلحة أو مؤسسة

أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة، يتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي: الدقة

في الوصف والتحليل ، الإيجاز والبساطة اللغوية كما يتميز بأنه يعالج موضوع واحد.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع و استخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه و كذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير : حيث نجد التقرير المطول كالتقرير السنوي للنشاط مثلا (و التقرير الموجز) التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة.

○ - الغرض من تحريره : يتم تحرير التقرير لأغراض مختلفة من بينها:

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 إعلامهم بمسألة معينة.

○ أنواع التقارير :

- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة : هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل

معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها

خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و

الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها.

- التقارير التفتيشية: هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين

أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،... وغيرهم.

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

– **التقارير الدورية للأنشطة:** تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري شهريا، سداسيا أو سنويا .

● **عناصر التقرير:** الدمغة ، الطابع - الرقم التسلسلي، الصفة الوظيفية للمرسل إليه، الموضوع التقرير.

الخاتمة ، جملة ختامية غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية، و من بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي:

✓ و في الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة الخ.

✓ أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة .

✓ الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة

اتخاذ قرار قابل للتنفيذ .

كما يتضمن التقرير المكان و التاريخ: مثال حرر بالجزائر في 01ديسمبر 2020 و الإمضاء :

ويكون من طرف محرر التقرير

محاضرات في التحرير الاداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

الجزائر في :

ثانوية

مقتصد الثانوية

الرقم : / /

إلى

السيد مدير المؤسسة

الموضوع : تقرير عن حادثة سطو

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو التي تعرضت لها المؤسسة بتاريخ : على الساعة :
يشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للورشة الخاصة بعون الصيانة المتعدد الخدمات الذي أكد لنا بدوره سرقة أجهزة وعتاد خاصة بالتحميم والترميم والكهرباء، وعند معاينتنا للمكان تبين لنا أن منفذ العملية أقدم على كسر زجاج النافذة الخلفية للورشة لاقتادها للتحصين الواقعي، حيث أنه لم يتفطن للحادثة كل من الحارس الليلي والعون المكلف بالوقاية، ولقد قدر الضرر بضياح العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة .
وأخيراً للوقوع في مثل هذه الحادثة، اقترح تدعيم و تأمين المدخل بباب حديدي و تحصين كل نوافذ الورشة بشبابيك حديدية واقية .

الوثائق المرفقة :

قائمة العتاد و الأجهزة المسروقة

المقتصد

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

هيكـل التـقـرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة	معسكر في
مديرية الري لولاية معسكر	
المديرية الفرعية للمنشآت	
رقم/...../.....	
إلى معالي وزير الموارد المائية	
الموضوع: تقرير حول وضعية سد فرقوق / دائرة المحمدية – ولاية معسكر	
(1) مقدمة تتضمن:	
[تقديم للموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز]	
(2) العرض:	
[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها و انعكاساتها]	
(3) الخاتمة:	
[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات...]	
الصفة الوظيفية	
الختم و التوقيع	

المحاضرة العاشرة -10-

للـ الوثائق ذات الصبغة القانونية و التنظيمية :

عند الحديث عن الوثائق ذات الصبغة القانونية والتنظيمية نتكلم عن مجموع نصوص تتخذ صفة السمو و يقصد بالنصوص القانونية مجموعة القواعد القانونية الملزمة في الدولة والتي على الافراد والادارة احترامها في تصرفاتهم مع الاخذ بعين الاعتبار التدرج بينها وذلك مراعاة لمبدأ المشروعية الذي يعني سيادة حكم القانون .

اولا : النصوص التشريعية :

ان الحديث عن النصوص التشريعية يحيلنا الى كلمة تشريع أي من يشرع النصوص القانونية وفي الجزائر هي من اختصاص السلطة التشريعية ، وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه ، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقتهم في المجتمع

. يفترض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وأن يكون التشريع واضحا غير قابل للتأويل، باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للشعب. وعند الحديث ايضا عن النصوص القانونية فاننا يجب ان نفرق بين هذه النصوص من حيث القوة وهي على التوالي الدستور القانون ، الامر وسيأتي الحديث عنها فيما بعد

للـ ترتب النصوص القانونية كما يلي :

محاضرات في التحرير الاداري موجّهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

1. الدستور : هو القاعدة الاساس لجميع القوانين و التنظيمات التي تحكم الدولة وهو اسمى القوانين
2. المعاهدات و الاتفاقات الدولية هي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من رئيس الجمهورية
تصبح تشريعا وطنيا وهي تسمو على القانون
3. القانون : يرتب القانون حسب درجة قوته ، وحسب صدوره بطريقة تنازلية تبدأ ب اقدم نص
لتصل الى احدث نص من حيث الصدور .
4. المرسوم يوجد فيه نوعين المرسوم الرئاسي و المرسوم التنفيذي
5. القرار
6. التعليمية
7. المنشور
8. الامرية
9. المقرر

للشكلها : تتكون النصوص القانونية من العناصر التالية :

- أ. العنوان : يجب ان يكون العنوان دقيق من خلال تبيان نوع النص (قانون ، مرسوم رئاسي ، مرسوم تنفيذي ، قرار ، مقرر...) مع الاشارة ان للقانون و المرسوم رقم تسلسلي يميزه يسبق بسنة الاصدار و يلحق الكل بتاريخ الاصدار وموضوع النص مثال : القانون 11/90 المؤرخ في 26 رمضان 1410 هـ الموافق ل 21 افريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل .

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

ب. المستندات أو الحثيات : يقصد بها مجموع النصوص القانونية التي اعتمد عليها مصدر العمل

القانوني كقاعدة اساس او مادة خام لتأكيد اختصاصه واضفاء الشرعية على عمله .

ج. محتوى النص: يشمل عدد من المواد التي تُجمع تحت فروع فصول و ابواب تعالج مواضيع مختلفة

لكنها مكتملة لبعضها البعض و في العادة تخصص المادة الأخيرة لطريقة النشر و التنفيذ المعنيين.

د. التاريخ : يظهر تاريخ التحرير في نهاية النص القانوني

هـ. الامضاء : يعتبر الامضاء من السلطة المختصة الطابع القانوني والرسمي وبدونه يبقى العمل مجرد مشروع

ولا تكون له قوة تنفيذية .

○ سريان النصوص : إنّ تطبيق النصوص القانونية في التراب الوطني يبدأ من تاريخ نشرها في التراب

الوطني وتكون نافذة المفعول بعد مرور يوم كامل من تاريخ نشرها.

✍️ انواع النصوص التشريعية :

❖ الدستور :

هو التشريع الأسمى في البلاد، يتضمن عددا من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد، و كيفية تنظيم

السلطات المختلفة وعلاقتها فيما بينها، وكذا حريات و حقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع

القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

❖ القانون:

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

هو مجموعة القواعد التشريعية التي تقرها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية لتنظيم الحياة في المجتمع، ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها. و نذكر على سبيل المثال: قانون المالية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، قانون العمل ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة وهي :

— المبادرة

— المناقشة

— الموافقة

— الإصدار

— النشر

❖ 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 142 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 144.

ويسمى هذا الوضع تشريعا بالأوامر

👉 ثانيا: النصوص التنظيمية :

■ ماذا نقصد بالنص التنظيمي :

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، و الوزير الأول، لتبيان إجراءات و كفاءات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، و يستمد النص التنظيمي روحه من القانون و لا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداد إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم .المستقل، و التنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية)، ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة(الوزير الأول)بمراسيم تنفيذية وفي الواقع فإن العمل التنظيمي، وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء، كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي...إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات...إلخ.

أنواع النصوص التنظيمية :

تنقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، هي: المراسيم ، القرار ، المقرر

■ عناصر تقديمها المادي (شكلها): تتضمن النصوص التنظيمية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

1. عنوان النص : و يتضمن النقاط التالية: نوعية النص، مرسوم، قرار، مقرر. بيان الرقم (ندون فيه

السنة والرقم التسلسلي)، بيان التاريخ -المضمون

2. صاحب النص : اي مصدر

3. الحثيات : (أي التأشير التي يرجع إليها).

4. صيغة النص

5. محتوى النص

6. المكان والتاريخ

7. الإمضاء :

كما هو معلوم، فإن النصوص التنظيمية تصدر عن السلطة الإدارية التنفيذية (الرئاسة، الحكومة، والإدارات العمومية) في شكل مراسيم وقرارات أو مقررات، ندرجها حسب ترتيبها كما يلي :

المرسوم : هو نص تنظيمي ، يشرح و يحدد كفيات تطبيق نص ما من النصوص القانونية و يصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي)، حيث يتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكيف تطبيقها، بالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا 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.

المقرر والمقرر **Arrêté et Décision**

هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، و يمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة و يسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا. و بالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين...الخ.

القرار والمقرر : تلجأ الإدارة في ممارستها للنشاطها المنتظم الى أساليب عديدة منها التعاقدية والتنظيمية ، وتتصرف الإدارة بشكل عام كسلطة أمرة من خلال اصدار قرارات إدارية لإحداث اثر قانوني ما كالقرار

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

الذي يصدر بشأن تسمية موظف في منصبه أو عزله أو الترقية أو الاستبعاد كما قد يكون القرار عاما عندما ينظم الشأن العام .

للأنواع القرارات : يختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية :

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

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

3. القرار الولائي : يصدر عن والي الولاية؛

4. -القرار البلدي :يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

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

للأنواع الشكلية للقرار والمقرر : يتضمن القرار و المقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع

العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية :

✓ الرأسية: أي اسم الدولة

✓ الطابع: أي اسم الإدارة التي اصدرت القرار او المقرر

✓ الرقم التسلسلي يتم تسجيلها في سجل البريد الصادر

محاضرات في التحرير الاداري موجّهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي واداري

✓ عنوان القرار أو المقرر و موضوعه: يكون في وسط الورقة متبوع بموضوع النص مثل قرار تسمية

السيد..... مقرر تعيين السيد

✓ الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر مثل ان والى ولاية

✓ صيغة الاقتراح : باقتراح من ...

✓ الصيغة المقررة مثل يقرر مايلي هذه الصيغة موجود في القرار والمقررة على حد سواء وتكتب بعد

الحيثيات او المستندات الواجب الاشارة اليها في القرار او المقررة وتلي هذه الصيغة المواد التي يحدد

بموجبها موضوع القرار او المقرر والهدف من ذلك الامر في احدى هذه المواد بتكليف الاشخاص

المؤهلين قانونا بتنفيذه طبقا للصلاحيات الممنوحة لهم ونشره في وسائل الاعلام المحددة قانونا كالجريدة

الرسمية بالنسبة للقرارات الوزارية التنظيمية ونشرة القرارات بالنسبة للقرارات الولائية والبلدية

✓ التاريخ يوضح تاريخ اصدار المقرر او القرار مباشرة فوق توقيع الموقع مسبقا بعبارة حرر بتاريخ

✓ الامضاء والتوقيع : يوقع القرار والمقرر من طرف السلطة المخولة

المقرر الاداري : تتخذ الادارة العامة اجراءات تنظيمية في شكل مقررات سواء تعلق الامر بشخص معين

بذاته كالاجراء التأديبي الذي يتخذ ضد موظف بنقله من مصلحة الى مصلحة اخرى او لضرورة المصلحة

العامة او خصم مبلغ مالي من الراتب الشهري كنتيجة للتغيب عن العمل او تنفيذ قرار تسمية موظف

عن طريق اصدار مقررة تعيين في مصلحة من المصالح .

نموذج قرار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الموارد البشرية

رقم القيد 1879 / م.ب / 2020

الجزائر في 2 نونبر 2020

إلى السيدات والسادة

مدراء مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: ف/ي القرار الوزاري المشترك الخاص بالمناصب العليا للأساتذة الباحثين .

يشرفني أن أحيل عليكم، لكل غاية مفيدة، نسخة عن القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 سبتمبر سنة 2020 المعدل و المتمم للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 ماي سنة 2010 الذي يحدد عدد المناصب العليا لأسلاك الأساتذة الباحثين .

تقبلوا، السيدات والسادة المدراء، أسى معاني الاحترام والتقدير.

مدير الموارد البشرية

إمضاء: بوريد فريد





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ورقة في: 2016/12/18

مدير التربية

إلى السادة و السيدات:

مديري التربية للولايات (لكل غاية مفيدة)

مفتشي التعليم المتوسط بالولاية (للتنفيذ)

مديري المتوسطات بالولاية (للتبليغ و المتابعة)

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ورقلة

مصلحة الدراسة و الامتحانات

الرقم: 2016/140

مقرر

إن مدير التربية لولاية ورقلة

- بناء على المرسوم التنفيذي رقم : 240/12 المؤرخ في : 08 رجب عام 1433 هـ الموافق لـ 29 ماي 2012 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم : 315/08 المؤرخ في : 11 شوال 1429 الموافق لـ 11 أكتوبر 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في : 2010/10/25 المحدد لكيفيات تنظيم امتحان الترسيم لموظفي التعليم .
- بناء على القوائم الاسمية المقدمة من طرف مصلحة الموظفين .

يقرر

المادة الأولى : يسمح للمترشحين و المترشحات الآتية أسماؤهم باجتياز الاختبارات التطبيقية و الشفوية للترسيم في رتبة استاذ التعليم المتوسط خلال سنة 2016.

المادة الثانية : لا يسمح باجتياز المواد التطبيقية و الشفوية لشهادة الكفاءة لغير المسجلين ضمن هذا المقرر .

الرقم	اللقب و الإسم	المادة	المؤسسة	تاريخ التسجيل
01	الشايب الهام	الرياضيات	المخاضة الجنوبية	قرار رقم 586 بتاريخ 2015/12/13
02	الشعوبي لينة	الرياضيات	عر بن الخطاب تماسين	قرار رقم 586 بتاريخ 2015/12/13
03	بن دادي سألما	الرياضيات	لخضاري لخضر العالية	قرار رقم 115 بتاريخ 2016/02/24
04	بن عابوش عائشة	الرياضيات	التجاني الصادق حي العنار	قرار رقم 329 بتاريخ 2014/12/13
05	بن عزة نور الهدى	الرياضيات	بن موسى محمد ع البيضاء	قرار رقم 115 بتاريخ 2016/02/24
06	بن نعمية العالقية	الرياضيات	فوني الطوب تماسين	قرار رقم 586 بتاريخ 2015/12/13
07	بن نونة ع الحكيم	الرياضيات	البشير الابراهيمى ح مسعود	قرار رقم 115 بتاريخ 2016/02/24
08	بوقريبات جهاد	الرياضيات	05جويلاية الزلوية العابدية	قرار رقم 586 بتاريخ 2015/12/13
09	حلاسة رشدة	الرياضيات	الشيخ المقراني نقرت	قرار رقم 23 بتاريخ 2013/02/10
10	دبلوي العيد	الرياضيات	لمقدم احمد ع البيضاء الجديدة	قرار رقم 586 بتاريخ 2015/12/13

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى الأمر رقم 75 - 59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى القانون رقم 79 - 07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21 يوليو سنة 1979 والمتضمن قانون الجمارك، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى الأمر رقم 03 - 11 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 26 غشت سنة 2003 والمتعلق بالنقد والقرض، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى القانون رقم 05 - 01 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 والمتعلق بالوقاية من تبويض الأموال وتمويل الإرهاب ومكافحتهما، المعدل والمتمّم،

مرسوم تنفيذي رقم 15 - 153 مؤرخ في 28 شعبان عام 1436 الموافق 16 يونيو سنة 2015، يحدد المد المطبق على عمليات الدفع التي يجب أن تتم بوسائل الدفع الكتابية من طريق القنوات البنكية والمالية.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

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

5 رمضان عام 1436 هـ
22 يونيو سنة 2015 م

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 33

6

المادة 3 : كل عملية دفع تساوي أو تفوق مبلغ واحد مليون دينار (1.000.000 دج) التي تتم لتسديد الخدمات التي تقدمها المؤسسات والمهن غير المالية المذكورة في المادة 4 من القانون رقم 05 - 01 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005، المعدل والمتمّم والمذكور أعلاه، يجب أن تتم عن طريق وسائل الدفع الكتابية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02 - 127 المؤرخ في 24 محرم عام 1423 الموافق 7 أبريل سنة 2002 والمتضمن إنشاء خلية معالجة الاستعلام المالي وتنظيمها و عملها، المعدل والمتمّم،

المحاضرة الحادي عشرة -

11

عنوان الدرس: ترتيب وتصنيف الوثائق الادارية

■ اهداف الدرس

يحاول هذا الدرس التركيز على الطرق التي تعتمد في الادارات من اجل الحفاظ على الوثائق الادارية في صورة تسمح بالعودة اليهم عند الحاجة،، وكيفية التعامل معها بحكم انها مصدر مهم في إثبات الحقوق كما يهدف الدرس الى تعريف الطلاب بأهمية الوثائق وما تحمله من بيانات ومعلومات ، والطرق والأنظمة المستخدمة في عملية حفظ الوثائق والوقوف على مزاياها وعيوبها.

مقدمة:

للإدارة أثر في الحفاظ على الوثائق يتمثل بالإشراف على إنشاء الوثائق وتكوينها، وطرق تداولها في الأعمال الإدارية والقانونية ، وطرق حفظها وصيانتها وتوفير الحماية لها من التلف وإساءة الاستعمال، والتخلص من الوثائق غير المهمة بإتلافها بواسطة اللجان المختصة ، ويتفق المختصون بالأرشيف أن مراحل تطور حياة الوثائق بمختلف أشكالها وأنواعها، قد تم حصرها بثلاث مراحل:

- المرحلة الأولى بالعمر الإداري وتبدأ من وقت إنشاء الوثيقة وتكون الوثيقة مستخدمة بشكل منتظم
- المرحلة الثانية فتمثل بالعمر الوسيط وفي هذه المرحلة يتوقف استخدام الوثائق بصورة منتظمة ولكن مع

ذلك تحتفظ ببعض الاستخدامات العرضية.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

- المرحلة الثالثة المتمثلة بالعمر التاريخي الذي لا يتطلب الاستخدام الإداري للوثيقة.

تعتبر الإدارة في حركة دائمة خاصة فيما يتعلق بحركية الوثائق الإدارية ولعل أهم شيء يصطدم به عون الإدارة هي مشكلة البريد الصادر والبريد الوارد ، وهناك مجموعة من القواعد العامة لإجراءات قيد وتسليم أوراق البريد الصادر والوارد أهمها:

- حتى يسهل متابعة أوراق البريد الصادر والوارد يراعى عون الإدارة أو السكرتارية بقدر الإمكان الإقلال من عمليات القيد ويحسن عدم إعطاء الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من رقم.
- مراعاة تسليم الأوراق للمختص في نفس يوم ورودها أو صدورها.
- تبسيط الإجراءات والإقلال من كثرة التأشير، وذلك بتجنب عرض الأوراق على أكثر من مسؤول.
- عند تسجيل الأوراق يراعى إعطاء بيان واضح حتى يسهل متابعتها وتحديد المسؤولية.
- يراعى أن يبدأ ترقيم الخطابات بأرقام سلسلة من أول يناير من السنة، ويستمر الترقيم المسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة

👉 البريد الوارد :

كنا في محاضرات سابقة تحدثنا عن البريد الوارد عندما تكلمنا عن الرقم وتسجيل الوثيقة الإدارية وقلنا ان الإدارة تفتح سجل كل سنة يبدأ في بداية السنة بالرقم 01 وينتهي برقم غير محدد حسب عمل الإدارة وقد تحتاج الإدارة سجل كبير ومنها تحتاج الى سجل صغير حسب حجم المؤسسة او الإدارة ، وتبدأ أعمال الإدارة مع البريد الذي يصل إليها ، ولتحقيق الكفاءة في معالجة البريد الوارد الوقوف على مجموعة من الإجراءات ، وتتمثل إجراءات البريد الوارد في الخطوات الآتية:

أ. تجميع البريد و استلامه

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

يتم جمع البريد الوارد للمنظمة من صندوق البريد الخاص بالإدارة وقوم احد مندوبي المنظمة ب عملية استلامه.

كما قد يرد بعض بريد إلى المنظمة مباشرة، مثل البريد السريع والبرقيات والفاكس ، ويجب أن يحدد شخص

بقسم البريد الوارد يكون مسؤولا عن استقبال واستلام هذه المحررات او الرسائل

ب. فتح البريد وفض محتوياته وفحصها :بعد وصول البريد للمنظمة يقوم أحد الاعوان الإداريين

بفتح البريد تحت إشراف رئيس القسم، بعد فتح الأضرفة يتم فض محتوياتها والتأكد من أنها

لاضرفة فارغة قبل التخلص منها فيما يتعلق ب البريد الشخصي والسري يتم إرساله إلى الشخص

أو الإدارة المعنية دون فتحه، بعد ذلك يتم فحص مضمون كل رسالة لتحديد الغرض منها

حتى تسهل عملية توزيعها، وفي حال وجود مرفقات أو شيكات أو حوالات، يجب التأكد من

مطابقتها بما هو وارد في مضمون الرسالة .

ج. ختم البريد: يجب ختم كل رسالة بخاتم بريدي يوضح تاريخ و موعد ورودها، والجهة المرسله

إليها الرسالة، مع إعطائها رقما متسلسلا، وبعض المعلومات المهمة لكل منظمة.

د. فرز البريد وفهرسته: يقوم العاملون بفرز البريد بغرض تحديد الإدارة المختصة، ثم يتم وضع

المراسلات في الأماكن المخصصة لكل إدارة، وبعد عملية الفرز يتم تحديد رقم الملف الخاص من

واقع فهراس محددة، ثم يكتب رقم الملف في الخانة المبينة بخاتم الوارد .

هـ. القيد في دفتر البريد الواردة: يخصص في الغالب دفترا يطلق عليه "دفتر البريد الوارد ليكون

سجلا بكافة المراسلات الواردة يتضمن المعلومات الخاصة بالرسالة و مرسلها، وكثير من

المنظمات الآن تستخدم برامج حاسوبية للاتصالات الإدارية تضبط حركة البريد الوارد والصادر،

يقوم السكرتير بتسجيل البريد الوارد في نموذج مكرر (أصل + صورتين)

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

و. توزيع البريد الواردة: يتم في هذه الخطوة إرفاق المكاتب بالملف الخاص بها - بعد إحضاره من

غرفة الحفظ إذا كان البريد مركزيا - ثم يوزع المحررات على الإدارات المختصة باستخدام المراسلين،

وتستعين المنظمات الكبيرة ببعض الوسائل الآلية في توزيع المكاتبات مثل أنابيب الأوراق بعد

وضع المكاتبات في أسطوانات خاصة من البلاستيك .

ز. متابعة البريد الوارد : تسعى المنظمة التي تحرص على سمعتها إلى التأكد من أن المكاتبات التي

ترد إليها قد تمت معالجتها والرد عليها بسرعة ، وتتولى متابعة البريد الوارد الإدارة المختصة ويقوم

رئيسها ببحث العاملين على سرعة الرد على المكاتبات من خلال مذكرة استعجال.

➔ البريد الصادر: البريد الصادر هو يشمل كل المكاتبات والمحررات التي توجهها الإدارة إلى

غيرها خارج الإدارة نفسها، وتتم الوثيقة الإدارية الصادرة بعدة خطوات قبل ارسالها من

بينها الاعداد ، الصياغة ، المراجعة، ومن ثم نسخها وتوقيعها من طرف المسؤول، وترقيمها

وتجهيز المرفقات إن وجدت، أما إجراءات تصدير البريد وتوزيعه فهي على النحو الآتي:

أ. تجميع البريد والمراسلات الصادرة في هذه الخطوة يتم جمع البريد والمراسلات من الإدارات

والأقسام في المنظمة خلال فترة زمنية محددة .

ب. مراجعة المراسلات: يقوم المسؤول في قسم البريد الصادر بمراجعة المراسلات من الناحية

الشكلية ، والتأكد من أنها تحمل توقيع المسؤول، ومن وجود المرفقات الخاصة بها - إن وجدت

-

ج. تجهيز الاضرفة: يقوم العاملون في مكتب البريد الصادر بإعداد الاضرفة للمراسلات طبقا

للعنوان المبين على كل رسالة

د. تحول النسخ الإضافية: من الرسالة الصادرة إلى الموظف المختص بالحفظ، حيث يتم حفظها في ملفات

الموضوعات مع الرسائل الواردة الخاصة بها، تصوير البريد الصادر ، يجب أخذ صورة عن البريد قبل

إرساله وذلك لغرض المتابعة ويتم ختم الصورة بخاتم وفق الأصل.

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

هـ. تسجيل رقم الصادر على الظرف وفي حالة البريد السري يتم كتابة سري في خانة الموضوع في نموذج الصادر.

و. تسليم البريد الصادر حسب طريقة توزيعه بحيث يقوم المراسل باستلام البريد الصادر الذي سيتم توجيهه بالبريد العام إضافة إلى نموذج الصادر. وفي حالة البريد السريع يتم الاتصال عليه لاستلام البريد بعد أخذ توقيعه على نموذج الصادر

👉 نظام تصنيف الوثائق الإدارية:

👈 **تعريف التصنيف:** يتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها عبر تحديدها داخل أقسام، وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام تصنيف. ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى تحصل على مجموعة أصناف تنطوي تحتها جميع الوثائق، في هذا السياق يجب التنويه الى ضرورة التمييز بين مفهومين أساسيين هما:

👈 **التصنيف والترتيب:** فالتصنيف هي عملية ذهنية تعني بتجميع الموضوعات الأساسية، وبلورتها

لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة، وتؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف، ثم إلى وضعه حيز التنفيذ؛ والتصنيف هو أيضا البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف. لكن التصنيف وحده لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنزل ضمنه مجموع الوثائق، والهدف من إعداد نظام تصنيف للوثائق هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة، وعلى مستوى مختلف التفرعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى، أما الترتيب فهي عملية مادية، وهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف، وتجسيده في المستوى العملي، فبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

وعلى الرموز الثانوية المكتملة لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز.

أنواع التصنيف

○ **التصنيف الموضوعي:** يستعمل هذا التصنيف في الوثائق ، المتعلقة بموضوع واحد معين توضع معاً في ملف واحد ، اهم مميزاته سهولة الوصول الى المستند المعين اذا عرف الموضوع الذي يتعلق به المستند غير مكلف حيث لا تحتاج إلى أثاث خاص لتطبيقها ، تقوم هذه الطريقة على أساس تقسيم الموضوعات إلى أبواب ، الأبواب إلى فصول ، والفصول إلى موضوعات ما يعاب عليه البطء حيث يجب على الموظف قراءة المستند جيداً قبل أن يقرر أي الموضوعات يخص ، زيادة التكاليف ، إذ يحتاج إلى موظفين مقتدرين.

○ **التصنيف الجغرافي:** يتم تقسيم الملفات إلى مجموعات حسب الموقع الجغرافي ، فتوضع ملفات الأشخاص الذين يقطنون في حي أو مدينة أو ولاية في ملف خاص من ميزات هذه الطريقة انها يمكن استخراج الملف بسرعة عند معرفة المنطقة الجغرافية ، صعوبة الخلط بين ملفات الأشخاص الذين تشابه أسماءهم، تغني عن استعمال الفهارس اما عيوبه فيمكن تلخيصها فيما يأتي ، لا يمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا عرف اسمه وعنوانه ، قد يختلط الأمر على الموظفين الذين يقومون بالحفظ ، فيضعون بعض الملفات في غير مناطقها لجهلهم بأسماء المدن ومواقعها.

○ **التصنيف الزمني أو التاريخي :** يتم ترتيب المحفوظات في هذه الطريقة بحسب التاريخ الذي وصلت فيه إلى المؤسسة ، حيث يعتبر هو الأساس في عملية التصنيف ، تستعمل هذه الطريقة في كثير من المؤسسات مثل: البنوك

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

○ التصنيف الهجائي أو الألفبائي: تستعمل هذه الطريقة عندما يكون بالإمكان التعبير عن رؤوس

الموضوعات المراد تصنيفها بكلمة واحدة رئيسية ، ويعتمد ترتيب الوثائق حسب التسلسل الألفبائي

للحروف، وينطبق هذا النوع من التصنيف فقط على أسماء لأشخاص ماديين أو معنويين أو لمواقع

جغرافية، ولا يمكن استعماله في حالات أخرى، ونظرا لتعقده وعدم قابليته للتمدد (عدد الحروف

محدود)، فإنه يتعرض لجملة من الانتقادات.

✍️ **تنظيم المحفوظات:** تمر المحفوظات في أي إدارة بثلاث مراحل رئيسية هي التصنيف الترميز أو

الترقيم اعداد الفهارس .

✍️ **المرحلة الأولى التصنيف:**

و يقصد به تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق

غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها ، وذلك بغرض التعرف على أي منها بسهولة .

للم **طرق التصنيف :**

أ. **التصنيف الموضوعي:** ويقصد به تصنيف الأوراق على حسب موضوعاتها وفتح ملف لكل موضوع

مثل (لإجازات - الانتدابات - التقارير) .

ب. **التصنيف الجغرافي:** يركز على تصنيف الأوراق على حسب المناطق أو البلاد أو البلديات الواردة

منها أو الصادر إليها الأوراق مثل (بلدية المسيلة ، بلدية الشلال) .

ج. **التصنيف الزمني:** يقوم تصنيف الأوراق على حسب تواريخها بالسنة أو بالشهر مثل ملفات ميزانية

الشركة لسنة - إيرادات شهر أكتوبر.

د. **التصنيف الإسمي:** تصنيف الأوراق على حسب أسماء أصحابها إن كانوا موظفين أو موظفات

بالمؤسسة ، أو جمهور أو شركات مثل (محمد - أنس - ليلي - الشركة الوطنية للسكك الحديدية

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

هـ. التصنيف الشكلي : يعني تصنيف الوثائق على حسب أشكالها مع مراعاة نوعها مثل (الفواتير -

القرارات - أذن التسوية) فيوضع كل منها في ملف مستقل حسب أشكالها .

للم المرحلة الثانية الترميز (الترميز): وعادة ما يسمى بالترميز وهو المرحلة الوسطى بين التصنيف وإعداد

الفهارس ، ومن هنا تظهر أهميته في ترتيب الوثائق تبعاً لرموزها التي ستكون عاملاً أساسياً في إعداد

الفهارس لتلك الوثائق ؛ ويعرف الترميز (الترميز) بأنه وضع رموز لوثائق سواء بالأرقام الحسابية أو

بالحروف الهجائية أو بالاثنين معاً ، وتعتبر هذه الرموز أرقاماً للوثائق .

طرق الترميز :

أ. الترميز العددي المركب : ويتم باستخدام الأعداد الحسابية التي تبدأ من (1- 2- 3- 4- الخ

(، مثل الملفات التي يكتب عليها مثلاً (3 / 2 / 6 ، 5 / 1 / 3) .

ب. الترميز الهجائي: ويتم باستخدام الحروف الهجائية التي تبدأ من (أ - ب - ت - ث - ج ي

(مثل الملفات التي تكتب عليها (ل / ن / أ ، ج / أ / و) .

ج. الترميز المزدوج : وهو عبارة عن دمج الحروف الهجائية مع الأرقام الحسابية وقد استخدمت هذه

الطريقة في الترميز لتلافي قصور الطريقة الهجائية السابقة لأنها محدودة ب 28 حرف فقط ، لذلك تم

التغلب على قصور هذه الطريقة بجعل آخرها عددياً وبهذا تكون الأرقام مفتوحة إلى ما لا نهاية ، حكمها

حكم الطريقة العددية المركبة - مثل الملفات التي يكتب عليها (ن / أم 5 ، أ / ب / 3)

للم المرحلة الثالثة إعداد الفهارس : عملية إعداد الفهارس هي المرحلة الثالثة من مراحل التنظيم الفني

للمحفوظات ، وهي المرحلة المتممة لمرحلة التصنيف والترميز ، ويمكن أن تعرف الفهرسة بأنها وصف

كامل للوثائق والمعلومات التي تحويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد؛

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

وهناك العديد من أشكال الفهارس التي يتم استخدامها ولكن سنركز على أهم شكلين منهما وهما :

فهرس السجل ، فهرس البطاقات

أ. **فهرس السجل** : وهو دفتر كبير مجلد - أو كراسة - أو حتى أوراق سائبة ، يسجل فيها المسؤول عن الحفظ أسماء وأرقام الملفات التي لديه وكذلك أماكن وجودها في أجهزة الحفظ إلا أنه له بعض العيوب الواضحة عند استخدامه سيما صعوبة الإضافة إليه أو الحذف منه ، وكذلك تعرضها للتلف السريع ، وعدم محافظته على سرية المعلومات لأنه مكشوف .

ب. **فهرس البطاقات** : وهو عبارة عن كروت من ورق مقوى ذات مقاسات مختلفة على حسب حجم الأدرج التي تحفظ بها وهي من نوعين (إرشادية وعادية) .

➔ **طرق حفظ الوثائق و المستندات** : الحفظ هو عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول إلى أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة ، وتعتبر عملية الحفظ عملية فنية فعلاً ، وذلك أن الوثائق الخاصة بالشركات والمنشآت مختلفة ولها أنواع شتى وأحجام مختلفة وأشكال متعددة وان حفظها جميعاً بطريقة واحدة لا تتناسب وطبيعة الوثائق لذلك كان لزاماً على السكرتير أو مسعول الحفظ التعرف على طرق الحفظ والتي يمكن أن تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة إذا ما دعت الحاجة .



خزانة ترتيب الملفات

محاضرات في التحرير الإداري موجهة للسنة الثالثة علوم سياسية تنظيم سياسي وإداري

وعند الحفظ يجب على السكرتير مراعاة لبعض القواعد على غرار التأكد من انتهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل البدء في حفظها، التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان متفق عليه، - حفظ الأوراق المطلوب حفظها بسرعة أول بأول دون تأجيل ، تحديد رقم الملف الذي ستحفظ فيه الورقة بدقة ، ترقيم أوراق الملف الواحد بأرقام مسلسلة حسب تواريخ حفظها ، وموضوع الرقم سواء باليد بالطابعة في الجهة اليسرى العلوية ، إعداد قائمة محتويات لكل ملف يسجل فيها كافة أوراقه أولاً بأول، حيث يمكن اتباع إحدى الطرق التالية :

- **الحفظ الرأسى** : يصلح هذا النوع من الحفظ للملفات العادية أو العلاقية بحيث يكون الملف موضوع في الدرج رأسياً ، أى إلى أسفل وفتحته إلى أعلى ، وتبرز من كل ملف زائدة بلاستيكية بها ورقة صغيرة يسجل عليها رقم الملف ، وهذه الزائدة البلاستيكية كثيراً ما تعرف بأسم "المرشدة" ويفضل أن ترتب تلك الزوائد الإرشادية بطريقة متدرجة في تسلسل ظاهر لتساعد على سرعة الوصول للملف المطلوب .
- **الحفظ الأفقى** : يصلح هذا النوع من الحفظ للوثائق كبيرة الحجم مثل السجلات والمظاريف الكبيرة والخرائط الغير ملفوفة والرسومات الهندسية التي تحفظ بحالتها بدون طى - مع تمييزها بعناوين صغيرة ليتمكن التعرف عليها.
- **الحفظ الواقف** : يصلح هذا النوع من الحفظ للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة أسطوانياً وعلب المحفوظات الأسطوانية ، والأشرطة المسجلة أو المصورة ، وكذلك الكتب ، وكلها تحفظ واقفة وفي هذا النوع من الحفظ توضع الوثائق عمودياً ويكتب على ظهر الوثيقة ما يميزها ليسهل الحصول عليها وتعتبر أفضل الطرق من زاوية الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ بشرط استخدام معدات الحفظ المناسبة لهذه الطريقة مثل الدواليب ذات الأرفف.