

الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة

أولاً- جدول الإرسال:

هو وثيقة إرسال تسجل فيها بعض الوثائق المرسله مع تحديد موضوعها، الإشارة إلى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة قضية ما، دراستها ثم إيجاد حل لها. ويكون شكله كالتالي:

| الطابع | | |
|---------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| جدول إرسال | | |
| الملاحظة | عدد الوثائق | البيان |
| | | تجدون طي هذا الإرسال الوثائق التالية: |
| - للإعلام، للمصادقة، للتأشير | 01 | - |
| - للدراسة | 01 | - |
| - لكل غرض مطلوب، لمنتهى الغايات | 02 | - |
| - | ... | - |
| | | المجموع |
| المكان والتاريخ: | | |
| الإمضاء | | |

ثانياً- المذكرة:

- هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية، أي تستخدم داخل نفس الجهة الإدارية (الولاية، البلدية، الجامعة، ...) التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية.
- ✓ يمكن أن تكون صاعدة (عند طلب تعليمات أو توضيحات) أو نازلة (عند تقديم معلومات أو توجيهات)
 - ✓ توجه إلى فرد معين (رئيس مصلحة مثلا) أو مجموعة أفراد (موظفين)
 - ✓ قد تكون مرقمة وتحمل موضوعا (وقد لا تتضمن ذلك: يكتفى بوضع عبارة مذكرة بدلا من في الوسط)
 - ✓ لا تتضمن بيانا عن المرجع أو الوثائق المرفقة ولا تتضمن صيغة المجاملة
 - ✓ تختلف عن المنشور الذي له أهمية مستمرة وصفة العمومية (أي يتجاوز الدائرة الواحدة)، في حين أن المذكرة ذات أهمية مؤقتة وداخلية.
- ويكون شكل المذكرة عادة كالتالي:

| الطابع | المكان والتاريخ |
|----------------|-------------------------------|
| الرقم | مذكرة إلى (عندما تكون نازلة) |
| | مذكرة لأجل (عندما تكون صاعدة) |
| الموضوع: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| الإمضاء | |

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

الأمانة العامة

رقم:

مذكرة مصالحة

ينهى إلى علم جميع رؤساء المصالح المذكورة أدناه، أن القيام بأي أشغال أو التزود بأي حاجيات من طرف موردين خارجيين يستلزم استصدار سندات الطلب (les bons de commandes) والذي يكون فقط من طرف مكتب الميزانية والمحاسبة وبعد تأشيرة الموافقة من طرف المدير الفرعي التابعين له.

إن أي فاتورة تتعلق بطلبات تابعة لإحدى هذه المصالح غير مرفقة بسند الطلب الخاص بها تعتبر غير مقبولة ويتحمل رئيس المصلحة تبعات ذلك.

أؤكد على الالتزام بهذه التعليمات و التطبيق الصارم لما جاء في هذه المذكرة.

المصالح المعنية هي:

- المخزن تأشيرة المدير الفرعي المكلف بالمالية والوسائل.
- الصيانة تأشيرة المدير الفرعي المكلف بالمالية والوسائل.
-
-
-

المكان والتاريخ:

ع/الوالي

الأمين العام

XXXX

الاسم واللقب