

جامعة محمد خيضر

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق

محاضرات في مقياس التحرير الإداري

السنة أولى ماستر " جميع التخصصات "

مكتبة السلام (نادي الطلبة)

السنة الجامعية: 2020 - 2021

مبادئ وقواعد التحرير الاداري:

يقصد بالتحرير الاداري عملية انشاء او كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الادارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الاداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الادارية وكذا علاقات هذه الاخيرة بالمتعاملين الخارجيين.

هذه الوثائق والمحركات من الكثرة والتنوع بحيث يصعب حصرها جميعا وتتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الادارية المعنية غير ان هناك عدد من الوثائق واسعة الاستعمال في شتى الادارات والمرافق المراسلات والتقارير والمحاضر وغيرها.

الميزة المشتركة لهذه المحركات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة وشكلا مميزين يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الاداري , وهو اسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف الى تحقيق عدد من الاغراض الاساسية كالدقة والوضوح والتجرد والموضوعية والمشروعية وغيرها , اما الشكل فيهدف الى اإضفاء صفة الرسمية على اعتبار ان هذه الوثائق تترتب عليها آثار والتزامات قانونية مختلفة.

هذه الاعتبارات تستوجب حيازة المحرر العدد من المؤهلات والكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه ومراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحركات على احسن وجه ممكن .

وعليه سيتناول المقطع الاول من دروس التحرير الاداري المحاور الفرعية التالية:

-أنواع المحررات الادارية .

- المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري.

- خصائص الأسلوب الإداري.

1. أنواع المحررات الإدارية:

يعتمد النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية كما أشرنا سالفا، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل اثبات قانونية او كأسس مرجعية للنشاط الإداري والمقولة الشهيرة في هذا السياق " الكلام زائل والكتابة باقية " توضح هذه الحقيقة وتسندها. وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية سواء تعلق الأمر باجتماع عمل او معاينة حدث او اتخاذ قرار او الاتصال بجهة ما ,هذه الأنشطة وغيرها تتجسد او تساقط وثائق رسمية تسجل وتحفظ طبقا لتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.

هذا ونظرا لتعدد الأنشطة الادارية وتنوعها فان المحررات تتعدد وتتنوع تبعا لذلك ,غير ان تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة, وتجاوزا لهذه العقبات ارتأينا اعتماد تصنيف مبسط على النحو التالي:

- المرسلات الإدارية(الرسائل ،البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الارسال...)

- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض الحال، المذكرات..)

- النصوص الإدارية وتنقسم بدورها الى قسمين :

* النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات،المقررات..)

* النصوص التفسيرية (المناشير ،التعليمات ، المذكرات التوجيهية ...)

1-1 المراسلات الإدارية :

المراسلة هي الاداة المستخدمة للتواصل أو رابط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين واعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الادارية الأخرى.

والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل الكترونية، برقيات، جداول إرسال، تيليكس .. ،وقد تكون شفوية مكالمة هاتفية، محادثة مباشرة..

وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها .

والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحة يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه الى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو متعاملين خارجيين .

1_2 الوثائق الإدارية :

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى : إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ...، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.

وتصدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

1_3 النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية:

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر).

يضاف الى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والاحكام الواردة في النصوص المعيارية وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا الى توحيد فهم النصوص التشريعية وتنظيمية وتوضيح الطرق وأساليب تنفيذها ويأتي على رأس النصوص التفسيرية والمناشير والمذكرات التوجيهية.

2_المرتكزات الأساسية للتحريير الإداري:

يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحريير الإداري مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحريير بطريقة صحيحة وفعالة لأن الاتصال بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة والمتعاملين معها ليس كأي اتصال آخر بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة والتزامات التحفظ والشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين من جهة ثانية.

وعليه فإن التحريير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها: الضوابط الشكلية، والضوابط القانونية واخيرا الضوابط اللغوية.

2_1 الضوابط الشكلية:

تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضي عليها الصفة رسمية وتحدد هويتها الإدارية فسواء تعلق الامر بالمراسلات او الوثائق او النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة.

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لاضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة التي تندرج ضمن الاطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة وتميزها عن الوثائق الأخرى.

2-2 الضوابط والمتطلبات القانونية:

تشكل المحررات الادارية دعائم أساسية للنشاط الإداري ووسائل تستعملها الإدارة لانجاز مهامها وعليها توجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد والمنظم لهذه الأنشطة فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية او بباقي النصوص والوثائق فإن التحرير الاداري يراعي مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة او الوثيقة.

إن حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية وتوخيا لمبدأ المشروعية التي يجب ان تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي او موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

إن الوثيقة الادارية تتضمن عدد من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة وهوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتباطا بل تستند الى النصوص المنظمة للهياكل وللأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

كل هذه الاعتبارات تقتضي إماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها ان تمكن المحرر من انجاز مهمته على أحسن وجه لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الاداري....، وغيرهما مما سنشير اليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق والنصوص الإدارية.

2_3 الضوابط والمتطلبات اللغوية:

يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنبنا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما الى سوء الفهم وتباين التأويلات ،لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية او يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب او بناء الجملة او دلالات الصيغ الصرفية او غيرها.

والسبيل الى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات ،تراكيب ، مترادفات ..) تجعله يعبر تعبيرا صحيحا عن ما يقصده تبليغه او تدوينه ،لذلك ينصح اهل الاختصاص أن "يكون اسلوب (المحرر) بسيطا: فلا حاجة الى تنميق العبارة والتأنق في التركيب انما المهم هو ايضاح المعنى وايصاله الى ذهن القارئ بسهولة ويسر خاليا من الصناعة اللفظية والتكلف مع المحافظة على قواعد اللغة وروابطها".

ويندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، توخي للدقة والوضوح ،وفي هذا الصدد ننصح المتكون بالاطلاع على المفاهيم والمصطلحات القانونية والإدارية باللجوء الى المعاجم والقواميس المتخصصة.

3- خصائص الاسلوب الاداري:

تتطلب قابلية القراءة السليمة للمحررات الإدارية توفر قدر كبير من الوضوح والدقة في المعاني والبساطة في التراكيب اللغوية مما يفرض على المحرر الاعتناء بالاسلوب والحرص على الكتابة بشكل متميز، يبرز طبيعة وهوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة الشخصية الوظيفية لمحرر الوثيقة.

ويقصد بالاسلوب طريقة الإنشاء واختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، وهناك أنواع كثيرة من الأساليب : الأسلوب الأدبي، والاسلوب العلمي ، والاسلوب الصحفي ، والاسلوب الاداري وغيرها...

ويتميز الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى بعدد من المواصفات الخصوصية نستعرض أهمها في ما يلي بإيجاز:

3-1 الموضوعية:

يتوجب على المحرر الإداري ، حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية وحرصا على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد على المؤثرات الذاتية او الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة.

وتتعرض هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي ان يترفع عن الصيغ العاطفية والعبارات الانفعالية، وكل ما من شأنه ان يخل بمبدأ التجرد والحياد، ويستحسن في هذا السياق استعمال افعال مبنية للمجهول ،ولغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية. ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع او سرد الأحداث على حقيقتها ، أي كما حدثت فعليا وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية او التأثير على القارئ بغيت تكريس دلالات وافكار معينة.

3-2 الدقة:

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزلق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.

وعليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الادارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي الى تشويه المعاني او تعيق استيعابها بسهولة ويسر.

3-3 البساطة والوضوح:

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة الى فئات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام اسلوب بسيط وواضح.

وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

3-4 الايجاز:

يقصد بالايجاز التعبير عن الفكرة او الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الالفاظ والعبارات وتجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة او غير متجانسة وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

3-5 احترام السلم الاداري والتدرج الوظيفي:

التسلسل الاداري او التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات والذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة الى فرض الانضباط والاحترام وامثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم الى القمة.

ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية ، اذ لا يحق للمرؤوس الكتابة الى رئيسه الاعلى في السلم الإداري دون اشعار الرئيس الاداري المباشر.

والأسلوب الاداري يعكس هذا على التدرج ويبرزه من خلال استعمال تعابير وصيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا وعبارات مناسبة.

3-6 المجاملة:

يقصد بالمجاملة استعمال عبارات يراعي من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة او المضايقة ، وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين او المستخدمين حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة او انتقاء العبارات الايجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب.

ومن مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، ولي الشرف..) عند افتتاح المراسلات ،والعبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني..) للرد على الطلبات بالقبول او الرفض.

جدول الإرسال:

جدول الإرسال (ويسمى أيضا حافظة الإرسال) هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل او تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة او بين وحدات ادارية مستقلة، ويهدف اساسا الى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات الى المرسل اليه، بحيث يتم التأشير بالاستعلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير قبل ان يسترجعها المرسل.

1-عناصر جدول الارسال:

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل اليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الادارية:

- الرأسية
 - الطابع
 - الرقم التسلسلي
 - المكان وتاريخ الميلاد
 - صفة المرسل
 - صفة المرسل إليه
- يكتب عقب ذلك بالبند العريض عبارة "جدول ارسال لبيان طببعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:
- العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بايجاز مصدرها بصيغة مجاملة:

- يشرفني ان اوافيكم بالوثائق التالية:.....

- يشرفني ان ابعث لكم طية الوثائق المبينة ادناه:.....

- العمود الثاني:بيان عدد الوثائق المرسله
- العمود الثالث:الملاحظات او التوجيهات ،وقد جرت العادة على كتاباتها بصيغ عامة وموجزة، مثل: للإعلام..قصد الإطلاع... من اجل التنفيذ...لكل غاية مفيدة..... من اجل اتخاذ القرار ...من اجل التأشيرة..
- ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع ،ويستحسن -من باب الاحتياط- عدم ترك اي فراغ او بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات اخرى ،وكذلك ينبغي تجنب اي شطب او كتابة متقلة وكل ما من شأنه ان يخل بخاصية الاثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الارسال:

- الصفة الوظيفية للموقع
 - الاسم الشخصي والتوقيع
 - ختم المصلحة
- وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة او نسخ موجهة إلى... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.
- يفترض ان يسلم جدول الإرسال والوثائق المرفقة يدا بيد الى المرسل اليه إلا اذا تعذر ذلك لبعده المسافة بين المتراسلين وحدث طارئ يتطلب الارسال عبر البريد، في هذه الحالة

يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الاضافية لجدول الارسال مؤشرا عليها بالاستلام.

تحفظ النسخ الإضافية لجدول الارسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر ، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

التقرير الإداري:

التقرير وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين.....، وبذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى ؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

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

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع واستخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير الملزم تحريره والأهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل إليها ، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة وتحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) وتقرير موجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

1-أهداف التقرير:

أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر في مختلف المستويات التدريجية، ومن ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات.

وعليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصب الإدارة في تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا ،وفيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية والأكثر توخيا:

- 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 واطلاعهم على مسألة معينة.
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري لاتخاذ القرارات اللازمة...

2-أنواع التقارير:

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف اغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني بحيث تستخدم بعض القطاعات (مثل التربية الوطنية، الأمن الوطني..) أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات أخرى ، ونورد فيما يلي أهم أنواع التقرير باختصار:

- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، ويتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك تقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، أو التقارير الصحية وغيرها..

- التقارير التفتيشية :

هي تقارير تهدف إلى اعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين او طريقة تسييرها او التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات او تجاوزات، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، ومثال ذلك تقارير مفتشي المالية، ومفتشي النظافة... وغيرهم .

- التقارير الاعلامية :

هي التقارير الهادفة الى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين.

- التقارير الدولية للأنشطة :

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة او مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري (شهري، سداسي او ثانوي).

3-عناصر التقرير :

يشمل التقرير على عناصر الشكلية المعتادة في المراسلات والوثائق الادارية الأخرى.

- الرأسية

- الرقم التسلسلي

- الصفة الوظيفية للمرسل إليه

- موضوع التقرير

يذيل التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

ويتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

- التقديم: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح.
 - العرض والتحليل: يطرح المحرك الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير.
 - الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات إن وجدت.
- وقد يرفع بالتقرير وثيقة او مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير او عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.

المحضر:

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، اذ يتم بموجبه إثبات حادث او معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه. يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع او شاهد بعبارات وجيزة مستوفية للغرض ، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

1-أنواع المحاضر:

هناك أنواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها وإن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية والأهمية الإدارية، ومن بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

- **محضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات او التوصيات التي

تم توصل إليها على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغه العموم) تجنب التشخيص) ويقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع لاسيما اذا تعلق الأمر بمداولات تفضي الى اتخاذ قرارات.

- **محضر التنصيب:** يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد) او الموظف الذي

تمت ترقيته الى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة او المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات، يوقعها المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

- محضر المعاينة: يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك،

أي ان تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية او بتكليف من الرئيس الاداري المخول له هذه الصلاحيات، على ان يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

2-عناصر المحضر:

يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بينها في مقطع الرسالة:

• الرأسية

• الطابع

• الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات

• عنوان المحضر، ويكتب في وسط الصفحة

- العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

• محضر الاجتماع يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

أ- التقديم: يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت

بدايه الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته ، اسأسماءصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول).

ب- العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر

المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.

ت- الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف و وقت

- محضر التنصيب يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

(أ) تاريخ تنصيب بالأحرف

(ب) اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين).

(ت) اسم الموظف ورتبته ووظيفته وتصيف المنصب.

(ث) تاريخ بدأ السريان الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر.

(ج) الإشارة الى المستند القانوني (قرار او مقرر التعيين).

(ح) الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر.

(خ) توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار.

(د) تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي ،

الوصاية، الملف المعنى..)

- محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية:

(أ) تاريخ ومكان المعاينة.

(ب) الاسم والصفة القانونية للمعاين.

(ت) المرجعية القانونية لعملية المعاينة

(ث) موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة).

(ج) الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير او الإحالة الى جهة معينة.

(ح) توقيع وختم المحرر

(خ) وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

القرار والمقرر:

يعرف القرار الإداري بأنه إجراء تخذه سلطه إدارية (الوزير او الوالي او رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد احداث أثر قانوني (انشاء او تعديل او الغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

والقرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما ، مثل قرار المرفق، او فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين : التعيين الترقية،الانتداب

.....

يختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

- القرار الوزاري المشترك: هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد وذلك

عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية.

- قرار الوزاري يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في

نطاق دائرته الوزارية.

- القرار الولائي :يصدر عن والي الولاية.

- القرار البلدي : يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

اما المقرر فهو يقترب شكلا ومضمونا من القرار غير انه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية (ذات الطابع الاداري وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

1- عناصر القرار والمقرر:

يتضمن القرار والمقرر على غرار النصوص الادارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة او المؤسسة العمومية:

- الرأسية.
- الطابع.
- الرقم التسلسلي
- عنوان القرار او المقرر وموضوعه.
- الصفة الوظيفية لمتخذ القرار او المقرر.

يتبع ذلك بسبب النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) والوثائق الاثباتية (شهادات المحاضر..) مرتبة حسب الترتيب التدرجي والترتيب الزمني للنصوص كما بيناه في المقطع الخاص بالمرسوم. تعقب ذلك عبارة " يقرر ما ياتي " وسط الصفحة.

تليه المواد المتضمنة لنص القرار او المقرر، ويختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات او المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى اكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعيينا او تثبيتا او غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره ،بالإمكان إضافة فقرة او مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام و في يوم من شهر نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد(ة) في مهامه، بصفته و ذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في الصادر عن المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.

و إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

قرار تنظيمي

قرار مؤرخ في 7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة 2010

يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كفاءات معالجته .

إن وزير الداخلية و الجماعات اعلية،

- بمقتضى الأمر رقم 01-77 المؤرخ في 3 صفر عام 1397 الموافق 23 يناير 1977 و المتعلق بوثائق السفر للمواطنين الجزائريين، لاسيما المادة 19 منه،
 - بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية و الجماعات المحلية، المعدل .
- بقرار ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا القرار الوثائق المكتوبة ملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كفاءات معالجته .

المادة 2 : توضع استمارة خاصة لتطلب في متناول المواطنين أثناء تقديم طلبات الحصول للمرة الأولى على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر أو بمناسبة تجديدهما .

نموذج جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان و التاريخ.....

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم و إفادتنا	03	تجدون رفقته
	03	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه

رئيس مصلحة

(التوقيع و الختم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

مديرية

.....

رقم

محضر اجتماع

عام وفي يوم من شهر انعقد اجتماع
..... على الساعة بمقر مديرية تحت رئاسة السيد

الحاضرون؛؛؛

الغائبون بعذر؛؛؛

الغائبون بدون عذر؛؛؛

جدول الأعمال: (1)

(2)

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد
بصفته و بعد استعراضه لوضعية تم فتح
النقاش الذي ركز على

- استعراض وجيز للتدخلات
- حوصلة النتائج المتوصل إليها.

و رفعت الجلسة على الساعة

حرر بـ يوم

التوقيعات