

المحاضرة 6: أنواع الوثائق الإدارية

تتخذ النشاطات الإدارية بالكثير من الوثائق الإدارية التي تستعملها يومياً وبشكل دوري لتسيير مصالحها ومرافقها بشكل جيد، فبالإضافة إلى الرسائل الإدارية هناك وثائق أخرى تستعملها الإدارة مثل (المحضر، التقرير، عرض حال، جدول إرسال... الخ)

أولاً- المحضر: Le procès verbal

المحضر هو وثيقة إدارية تدون فيها وقائع وأحداث (وضعيات، اجتماعات...) من طرف صاحب سلطة أو عون مختص يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية تامة، دون إبداء الرأي بشأنها.

كما تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع والأحداث بدقة أو نقل تصريحات دون تقديم ملاحظات، اقتراحات، أو استخلاف نتيجة، وتدل كلمة محضر على إثبات حضور الشخص في عين المكان للإدلاء بتصريح حول حادثة أو واقعة أمام السلطة المختصة، ويمكن استخدام المحضر في وصف مجريات سير الاجتماع من خلال تدوين تدخلات ومناقشات الأعضاء الحاضرين.

1. أنواع المحاضر:

تتنوع المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها ومجال تطبيقها، ومن بين هذه الأنواع نذكر ما يلي:

1.1 محضر اجتماع:

هو محضر رسمي تدون فيه كافة مجريات الاجتماع من تدخلات ومناقشات وتعقيبات الأعضاء الحاضرين، وتختتم بعرض النتائج والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، دون إبداء رأي المحرر في ذلك، ويتعين على كافة الحضور التوقيع عليه في نهاية الاجتماع. يتشكل محضر الاجتماع من ثلاث محاور أساسية هي كالتالي:

- **التقديم:** يسجل فيه وجوباً وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبيين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول)؛

- **العرض:** يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت؛
- **الخاتمة:** تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة.

2.1 محضر تنصيب:

هو اثبات رسمي لتنصيب موظف أو عامل في منصب عمله الجديد، ومن خلال تاريخ التنصيب تبدأ علاقة العمل بين الموظف الجديد والإدارة، ويشمل عناصر المحضر التاريخ بالأحرف، اسم ولقب صفة سلطة التعيين، اسم الموظف ورتبته ووظيفته وتصنيف المنصب.

3.1 محضر معاينة:

يحرّر من طرف موظف عمومي مكلف قانونياً بذلك، ويتضمن بعض العناصر كتاريخ ومكان المعاينة، الإسم واللقب للصفة القانونية للمعائن، المرجعية القانونية لعملية المعاينة، موضوع المعاينة(واقعة، حدث، مخالفة، حريق، سرقة...الخ) بالإضافة إلى وصف المعاينة كالعدد، الكمية، الخسائر، الأضرار...الخ.

نموذج (1.): محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

محضر اجتماع

في اليوم..... من شهر سنة انعقد اجتماع بمقر البلدية على الساعة
بقاعة الاجتماعات تحت اشراف السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.

الحاضرون:

.....

.....

الغائبون بعذر

الغائبون بدون عذر.....

جدول الأعمال:

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته رئيسا
للجلسة، حيث شرع في مناقشة وعرض لجدول الأعمال من طرف الرئيس،
بعدها منح الكلمة للحاضرين وفتح نقاش حول نقاط جدول الأعمال.....
.....(ذكر حيثيات النقاش والتدخلات حسب طبيعة جدول الأعمال).....

وتبعا لتدخلات الحاضرين تم التوصل إلى النتائج والإقتراحات التالي:

..... -

..... -

..... -

..... -

وفي الأخير رفعت الجلسة على الساعة..... من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

نموذج (2.): محضر تنصيب موظف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية الثقافة لولاية.....

مصلحة المستخدمين

الرقم:...../...../.....

محضر تنصيب

بناء على قرار التعيين رقم:.....المؤرخ في:.....قمنا نحن

السيد:.....مدير الثقافة لولاية.....، يوم:.....

بتنصيب السيد(ة):.الإسم.....اللقب.....تاريخ

الميلاد:.....مكان الميلاد:.....في رتبة: متصرف إداري رئيسي.

حرر ب:.....في.....

الإسم والقب

مدير الثقافة لولاية.....

(الختم والتوقيع)

نموذج (3.): محضر معاينة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

مصلحة التعمير والبناء

محضر معاينة

في اليوم.....من شهر..... سنة.....على الساعة..... قمنا نحن السيد
رئيس المجلس الشعبي البلدي رفقة لجنة العمران بمعاينة مسكن السيد:.....
المهدد بالإهيار، والذي يقع في حي.....مسكن رقم:.....الواقع
ببلدية.....دائرة.....ولاية.....، حيث لاحظنا أن مسكن المعني الذي يتكون
من أربعة غرف ومرآب، به تصدعات وتشققات في جدرانه وأعمدته، مما يشكل خطر
على صاحب المسكن وعائلته وجيرانه وعلى المارة في الطريق العام، وبالتالي نقترح عليه
ما يلي:

-
-
-

واختتمت المعاينة على الساعة.....من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

الإسم واللقب

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الختم والتوقيع)

ثانياً_ التقرير: Le rapport

التقرير هو وثيقة إدارية يتم تحريرها من طرف موظف مؤهل أو خبير مختص تتضمن عرض حادثة، وضعية أو مشكلة مطروحة، تتوج باقتراحات وحلول لتقديمها إلى السلطات العليا بغية النظر فيها واتخاذ التدابير اللازمة.

ويتميز التقرير في خاصية ابدأ الرأي وتقديم الإقتراحات والحلول لعرضها على الرئيس الإداري، عكس المحضر وعرض الحال للذان يكتفيان بعرض الوقائع كما هي، بدون زيادة ولا نقصان ولا يتضمنان أي اقتراح أو حلول للمشكل المطروح¹.

1. أهداف التقرير:

تشكل التقارير أداة أساسية في النشاط الإداري تسمح لنا بمتابعة الأعمال ومراقبة الإنجازات، كما تفيد الرئيس الإداري في متابعة نشاط مرؤوسيه والإطلاع الدوري على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علماً بكل المستجدات، ومن بين هذه الأهداف ما يلي:

- تشخيص مشكلة ما واقتراح الحلول والتدابير الممكنة تساعد الرئيس الإداري في اتخاذ القرار اللازم؛
- وسيلة إعلام وتبليغ للسلطة العليا (رئيس ، مدير، وزير...) على وقائع ووضعية معينة لمصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- إقناع السلطات المسؤولة بوجهات نظر محددة باعتماد الحجج والأدلة والبراهين؛
- تحليل أو استقصاء أو وصف وضعيات أو حادثة معينة.

2. أنواع التقارير:

تتنوع التقارير الإدارية إلى مجموعات متنوعة حسب الأغراض والغايات التي يصبو إليها التقرير، والقطاع الممارس فيه، ويمكن إيجاز هذه الأنواع على النحو التالي:

أ- تقارير تفتيش:

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

¹. برارمة ميلود، مرجع سابق، ص76.

ب - تقارير خبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، لهم من الخبرة والكفاءة والتحليل ما يفيدهم في إعداد هذه التقارير مثل التقارير الصادرة عن مكاتب الخبرة المعتمدة ومكاتب الإستشارات وغيرها.

ج - تقارير بحث واستقصاء:

ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها.

د - تقارير أحداث وحوادث:

وهي تقارير تتجزئ إثر وقوع حدث (ظروف وقوع حريق في مصنع، حادث مرور، كارثة طبيعية مثل الفيضانات أو الزلازل...)

في كثير من المؤسسات تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير، مما يسهل من عملية إعدادها وذلك بملء النموذج بالبيانات الصحيحة¹.

هـ - تقارير إعلامية:

تهدف إلى إبلاغ و إعلام الرؤساء الإداريين بما يحدث في إدارتهم من حوادث، نشاطات، زيارات، برامج... تتعلق معظمها بسيرورة عمل ونشاط الإدارة.

كما يمكننا تقسيم أنواع التقارير حسب زمن الإصدار ومحتوى التقارير والأهداف المرجوة حسب

ما يلي:

- من حيث زمن الإصدار: فنجد تقارير دورية وتقارير غير دورية؛
- من حيث محتوى التقارير: فهناك تقارير مالية ومحاسبية وتقارير الأنشطة وتقارير الأفراد؛
- من حيث الهدف من التقرير: تقارير متابعة، تقارير معلومات، تقارير الدراسات، تقارير التقييم و الداء، تقارير وصفية؛
- من حيث مصدر التقرير: تقارير داخلية، وتقارير خارجية.

¹.وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص72.

نموذج (4.): تقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ:.....

جامعة:.....

الأمانة العامة للجامعة

إلى السيد:

الرقم:...../...../.....

.....

تقرير حول.....

1- تمهيد: تقديم الموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز

.....

.....

2- عرض الوقائع وترتيب النتائج: عرض مفصل للوضعية الحالية والمشاكل المطروحة،

أسبابها وانعكاساتها.

.....

.....

3- تقديم الإقتراحات: وذلك من خلال تقديم تصور لحلول وأراء، تقديم مطالب، واقتراح

توصيات.

.....

.....

4- الخاتمة:.....

الإسم واللقب

الصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)

ثالثاً _ عرض الحال:Compte-rendu

هو وثيقة إدارية تهدف إلى إعلام المسؤول الإداري بحادثة* أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو إجتماع...الخ، يتحرى من خلالها محرر الوثيقة نقل الوقائع وسرد الأحداث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصّل تتيح للمسؤول معرفة ومتابعة الأحداث الواقعة في إدارته.

ويكون إعداد هذه الوثيقة بناءً على طلب الرئيس الإداري أو بصفة تلقائية من طرف المرؤوسين التابعين لإحدى مصالح الإدارة، وفي الحالتين ينبغي على المحرر إلتزام الحياد قدر المستطاع عند إعداد عرض الحال بدون إبداء الرأي بتقديم اقتراحات أو حلول.

1. خصائص عرض الحال:

يتميز عرض الحال بجملة من الخصائص هي كالتالي:

- هو وثيقة إدارية مكتوبة تهدف إلى نقل الأحداث والوقائع إلى المسؤولين بكل موضوعية وحيادية؛
- تسمح بتسجيل الحوادث والوقائع كتابياً وحفظها وارشفتها لاستغلالها عند الحاجة؛
- يتيح للإدارة العليا والمسؤولين الإداريين الإلمام الدوري بكل حيثيات ومجريات كل ما يدور في محيط الإدارة.

2. عناصر عرض الحال:

على غرار الوثائق الإدارية الأخرى، يتضمن عرض الحال على عناصر شكلية محددة لهوية الإدارة وطبيعة الوثيقة وموضوعها والشخص الموجّه إليه، بالإضافة إلى عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، كما يتم تحريرها بنفس أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو اقتراحات أو إبداء للرأي، بل يكفي مُعد الوثيقة بسرد الوقائع والأحداث كما هي. وتتمثل هذه العناصر فيما يلي:

أ. **مقدمة:** وتكون موجزة بحيث تتناول موضوع وطبيعة ومكان وتاريخ الحدث أو الحادثة أو الجلسة...الخ.

*. الحادثة أو الواقعة تنتوع وتختلف حسب كل نشاط أو قطاع مثل(ملتقيات، ندوات، جمعية عامة، تظاهرة ثقافية، حوادث مرور، تجمع ، مهرجان، نشاط رياضي، معارض تجارية،...الخ.

- ب. **المعالجة(العرض):** وهو أهم عنصر في عرض الحال وتتمثل في عرض الحقائق أو وصف للوقائع بكل التفاصيل مراعيًا الدقة والموضوعية والحيادية.
- ج. **الخاتمة:** تخصص لعرض القرارات المتخذة أو النتائج المحققة أو الأثار الناتجة عن الحدث أو الواقعة.

3.أنواع عروض الحال:

تنقسم عروض الحال إلى فئتين اثنتين، تتفرعان بدورهما إلى عدة أنواع، فالفئة الأولى هي العروض التي تنتقل وقائع جرت في حضور المحرر، أما الفئة الثانية فهي العروض التي تسجل أحداثاً وقعت في غياب المحرر.

أ. **الفئة الأولى:** وتشمل عروض الحال التي تعالج النشاطات التالي:

- عرض حال نشاط مصلحة، أو مكتب دراسات، أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين؛
- عرض حال إجراء تجربة مخبرية؛
- عرض حال مهمة ينجزها المحرر؛
- عرض حال محادثات.

ب. **الفئة الثانية:**

- عرض حال حدث¹؛
 - عرض حال حادثة².
- وعروض الفئة الثانية ينجزها- في أغلب الأحيان- المفتشون او الممثلون لقطاعات إدارية أو اقتصادية او قضائية.

4.عرض حال اجتماع:

هو وثيقة إدارية تعرض الوقائع بموضوعية وامانة ودقة، قصد تقديمها للرئيس أو المسؤول المباشر، وتثبت اشهاد على انعقاد اجتماع بكل تفاصيله، يمكن الإدلاء به عند الحاجة.

¹ الحدث: الأمر الحادث ، مثل انعقاد اجتماع، تنظيم ملتقى، إجراء دورة رياضية....الخ

² الحادثة: وجمعها حوادث، وهي تدل على المصيبة أو النائبة مثل حادثة مرور، كوارث طبيعية....الخ.

وبالإضافة إلى خصائص عرض الحال العامة، يتميز عرض حال الإجتماع بعناصر وبيانات

أخرى هي كالتالي:¹

- ذكر تاريخ وساعة ومكان انعقاد الإجتماع؛
- ذكر اسم الشخص الذي يترأس الإجتماع مع ذكر صفته،
- ذكر أسماء الحاضرين بما في ذلك الذين حضروا كملاحظين أو على سبيل الإستشارة؛
- ذكر القضايا المدروسة، والعمليات المنجزة، وتسجيل الملاحظات والتدخلات، والقرارات المتخذة، وضبط الأصوات المؤيدة والأصوات المعارضة، وعدد الممتنعين في حالة اللجوء إلى التصويت،
- تسجيل الموافقة على عرض حال الجلسة السابقة؛
- تدوين ساعة انتهاء الأشغال ورفع الجلسة، وتاريخ الجلسة المقبلة إن تقرر عقدها.

نموذج (5.): عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

كلية العلوم الإقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة إلى السيد رئيس قسم المالية والمحاسبة

الرقم :/2018

عرض حال حول ندوة علمية

في اليوم السابع عشر من شهر ديسمبر ألفين وثمانية عشر على الساعة التاسعة صباحاً ، انعقدت ندوة من تنظيم قسم المالية والمحاسبة تحت عنوان قراءة في قانون المالية 2019 بقاعة الميدياتيك، وقد تم افتتاح الندوة من طرف رئيس القسم ونشطها ثلة من الأساتذة التالية اسماءهم :

.....- استاذ بجامعة غرداية

.....- استاذ بجامعة الجلفة

.....- استاذ بجامعة الجزائر

محاور الندوة: - عرض ومناقشة مقترح مشروع قانون المالية 2019

- مناقشة الجوانب المالية والجبائية في قانون مالية 2019

افتتحت الندوة بكلمة ترحيبية من طرف رئيس القسم ثم عميد الكلية، بعدها تم الإستماع إلى مداخلات الأساتذة المشاركين في هذه الندوة واحد تلو الآخر، بعدها تم فتح مناقشة عامة بين الحضور والأساتذة حول مشروع قانون المالية 2019 ، ليفسح المجال أمام الطلبة لطرح الأسئلة على المتدخلين في صلب موضوع

الندوة، وفي الأخير تم التوصل إلى بعض التوصيات التالية:

..... -
..... -
..... -
بعدها

اختتمت الندوة على الساعة الحادية عشر ونصف من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

رابعاً- جدول إرسال: Le bordereau d'envoi

جدول إرسال أو حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية تستعمل من قبل الإدارات لغرض تحويل وثائق إدارية من مصلحة إلى مصلحة أخرى، أو من إدارة إلى إدارة أخرى.¹ كما يستعمل جدول الإرسال كضمان وصول الوثائق إلى وجهتها وذلك بواسطة ختم "إشعار بالوصول" مع ختم الإدارة المرسل إليها وتاريخ الإستلام على النسخة الثانية من جدول الإرسال التي تسترجع إلى الإدارة المرسلة، وبذلك نتأكد من حقيقة استلام الجدول من قبل المرسل إليه.

1. شكله:

- يتضمن جدول الإرسال بيانات تشبه بيانات الرسالة الإدارية نوجزها في النقاط التالية:
- الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم الترتيب، بيان المرسل إليه في الوسط وإلى اليسار، عنوان الوثيقة يكون بالعبارة التالية " جدول إرسال " وأخيرا الإمضاء؛
 - يقسم جدول الإرسال إلى ثلاثة أعمدة؛
 - نسجل في العمود الأول بيان مفصل للوثائق المرسلة من خلال تحديد نوعها، رقمها، تاريخها وموضوعها؛
 - نسجل في العمود الثاني عدد هذه الوثائق؛
 - نذكر في العمود الثالث الملاحظات التي تحدد حسب طبيعة الموضوع المعالج.

2. ملاحظات جدول الإرسال:

من الأهمية بمكان تحديد الملاحظات الخاصة بالوثائق المرسلة حسب الهدف من إرسالها، فمنها ما هو مرسل لغرض الإعلام، والآخر لغرض المصادقة، أو للتبليغ... الخ، وهو ما سنفصله فيما يلي:

▪ للإعلام: pour information

وتستعمل هذه العبارة إذا كان الهدف من الإرسال وثائقيا محضاً، بمعنى أن الوثائق أرسلت لا تتطلب إعطاء رأي فيها وإنما لمجرد للإطلاع والحفظ.

¹. برارمة ميلود، مرجع سابق، ص 40.

▪ **قصد الإبلاغ أو التبليغ : En communication ou pour notification**

وتستعمل هذه العبارة حين يطلب من جهة المرسل إليها الوثيقة الإطلاع عليها والرد عليها وبإمكان المرسل إليه أن يرجعها مرفقة برسالة يتضمنها ملاحظاته.

▪ **قصد التزويد بعناصر الجواب : pour éléments de réponse**

وتستعمل هذه العبارة حين يطلب من جهة المرسل إليه معلومات أو إيضاحات في مسألة عرضت على المرسل لكن لا تتوفر لديه المعلومات الكافية عنها لدراستها.

▪ **قصد الإمضاء : pour signature**

وتستعمل هذه العبارة حين يتعلق الأمر بمشروع عمل ما يتطلب عرضه على جهة عليا للتوقيع عليه أو لأن الوثيقة تتطلب إمضاء عدة جهات إدارية (رخصة بناء، تحويل ونقل موظف، رخصة حفر بئر...الخ).

▪ **قصد التخصيص : pour attribution**

وتستعمل هذه العبارة حين يكون المستند من اختصاص المصلحة المرسل إليها لتتخذ ما تراه مناسباً وفي الغالب هي الجهة المرؤوسة، إلى غير ذلك من العبارات (مثل للتنفيذ pour exécution ، لإبداء الرأي pour avis ، للنشر pour diffusion...الخ).

▪ **الإشعار بالوصول : L'accusé de réception**

في التعاملات الإدارية تكمن أهمية الحصول على إثبات لوصول وثائق معينة للجهة المرسل إليها، وذلك عن طريق الإشعار باستلام، وتكون هذه العملية ضرورية في حالة ارسال ملفات هامة وحساسة (مثل ملفات موظفين، وثائق الصفقات العمومية، وثائق مالية ومحاسبية...الخ).

نموذج (6) : جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ:.....

جامعة.....

نيابة المديرية للتكوين في الطورين الأول

والثاني والتكوين المتواصل والشهادات

والتكوين العالي في التدرج

الرقم:...../...../.....

إلى السيد:

عميد كلية.....

جدول إرسال

الرقم	تعيين الوثائق	العدد	الملاحظة
01	تجدون رفقة هذا الإرسال الوثائق التالية: ملفات الطلبة الجدد المسجلين في تخصصللسنة الجامعية/.....	50	لغرض الإعلام

الختم والإمضاء

خامساً- المذكرة الإدارية: La note administrative

1. تعريفها:

هي وثيقة إدارية وداخلية مؤقتة تصدر عادة من الرئيس الإداري إلى مرؤوسين (مذكرة نازلة) لمعالجة قضية جارية أو تبليغ لمعلومات أو توجيهات إلى المستخدمين وكافة الأعوان وجميع المصالح التابعة للإدارة للإطلاع على مضمونها.

كما تعتبر المذكرة من الوثائق الإدارية الأكثر استعمالاً وانتشاراً في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية وغيرها، حيث تهدف إلى شرح إجراءات وتدابير جديدة، وإعلام المرؤوسين بقرارات وتوصيات ومستجدات وكل ما يهم الأعوان الإداريين على مختلف مستوياتهم ورتبتهم، ويمكن أن توجه المذكرة إلى سلطة أعلى (مذكرة صاعدة) عند تقديم توضيحات أو استفسارات أو تتضمن دراسة تلخيصية.

2. خصائصها:

تتميز المذكرة الإدارية بجملة من الخصائص هي كالتالي:

أ. هي وثيقة إدارية تحرر أسلوب إداري موجز وتخصص في الحالات الخاصة بإعطاء تعليمات

أو إبلاغ معلومات من مرؤوسين إلى سلطة عليا¹؛

ب. وثيقة داخلية كونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة، أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛

ت. وهي مؤقتة لأنها تنتهي بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛

ث. توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين بالإطلاع عليها وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛

ج. تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، مالم تخالف نصاً تشريعياً أو تنظيمياً سارياً، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛

ح. تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري؛

خ. لا تتضمن المذكرة الصيغ التشريعية ولا صيغ المجاملة.

¹. وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، مرجع سبق ذكره ، ص106.

3. عناصر المذكرة:

تتضمن المذكرة على جل العناصر المستخدمة في مختلف الوثائق الإدارية الأخرى والتي تشمل ما

يلي:

- الدمغة (الرأسية) وهي التسمية الرسمية للدولة الجزائرية كونها وثيقة إدارية رسمية؛
- الطابع وهو مصدر الوثيقة أو الجهة الإدارية المُصدرة للمذكرة،
- تاريخ ومكان تحرير المذكرة،
- الرقم التسلسلي،
- تحديد وجهة المذكرة (المرسل إليه)،
- تحديد عنوان وموضوع المذكرة،
- الإمضاء والتوقيع (الصفة الوظيفية للموقع).

4. أنواع المذكرات الإدارية:

تتنوع المذكرات الإدارية حسب أهداف السلطة الإدارية إلى عدة أنواع وهي:

أ. **مذكرة مصلحة:** وتصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه (وتكون نازلة دائماً)، لغرض الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن... إلخ؛

ب. **مذكرة إعلامية:** وتكون موجهة للأفراد والمواطنين في شكل إعلان، وقد تصدر من المرؤوس إلى رئيسه قصد إعلامه بواقعة معينة؛

ت. **مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد إسداء توجيهات معينة تخدم مصلحة الإدارة وتحسّن أداءها؛¹

¹. برامة ميلود، مرجع سابق، ص75.

نموذج (7.): المذكرة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان

جامعة.....
والتاريخ.....
الأمانة العامة للجامعة
الرقم:...../...../.....

مذكرة مصلحة

بخصوص الإنضباط في العمل

طبقاً للأحكام التنظيمية المتعلقة بنظام العمل وقواعد الإنضباط، ننهي إلى علم الموظفين الإداريين، والأعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل، بضرورة الإلتزام بمواقيت العمل الرسمية، وعدم مغادرة مقر العمل إلاّ برخصة، واعتبار عدم امضاء بطاقة الحضور بدون مبرر غياباً شرعياً يستوجب الخصم، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار.

كما نعلمكم بأن مواقيت العمل طبقاً للتنظيم تكون على النحو التالي:

صباحاً من الساعة (08.00) إلى الساعة (12.00)

مساءً من الساعة (13.00) إلى الساعة (16.30)

الإسم واللقب

الصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)