

جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2 -

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية.

محاضرات في مقياس تقنيات

التحرير الإداري

السنة الثالثة ليسانس ، تخصص تنظيم سياسي وإداري.

جمع واعداد : د. لييد عماد

[i.lebid@univ-setif2.dz](mailto:i.lebid@univ-setif2.dz)

الموسم الجامعي : 2024-2025

## مقدمة :

يعتمد النشاط الإداري، لا سيما في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية وبالتالي فهي تعكس مختلف الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها، هذه الوسائل الكتابية يصطلح على تسميتها بالتحريير الإداري والذي يعتمد على قواعد وتقنيات لا بد على المحرر من الإلمام بها والتحكم في استعمالها بما يخدم الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلات الإدارية، حيث لعبت هذه الأخيرة ومازالت تلعب دورا هاما بالنسبة للنشاط اليومي على مستوى الإدارات والمؤسسات.

وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، معاينة حدث، اتخاذ قرار أو الاتصال بجهة ما... إلخ، هذه الأنشطة تصاغ في شكل وثائق رسمية، تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات و المؤسسات.

لذلك ، لا بد أن يجتهد المحرر الإداري في تحسين مستواه وانتهاج أسلوب دقيق مبني على أسس متينة في مجال التحريير. وعليه يصبح لزاما على عليه أن ينتقي أنجع الطرق التي تمكنه من الوصول إلى هدفه المتمثل في التحكم في فن الكتابة والإنشاء الإداري في المراسلات المتنوعة، والسؤال الذي يطرح نفسه في هذا الشأن هو : كيف يمكن التوصل إلى تحريير مختلف هذه المراسلات بشكل واضح وموضوعي؟

عطفا على ذلك، يكتسي إدراج مقياس التحريير الإداري في برنامج التكوين للسنة الثالثة تنظيم سياسي وإداري ، أهمية بالغة في تكوين طلبة اليوم وإطارات المستقبل ، فهم بحاجة إلى معرفة وإدراك تقنيات وأساليب التحريير الإداري، لتمكينهم من التحكم الجيد فيها، بعد تخرجهم وممارستهم مهامهم في الميدان. لأنه ببساطة، كثيرا ما يخشى الموظف المسؤول انتقادات غيره، لما يكون أسلوبه في التحريير ضعيفا، ركيكا أو ملتويا قد لا يؤدي الغرض، مادامت كتابته تترك آثارها في الإدارة أو المؤسسة.

## محتوى المحاضرات :

### 1- مفهوم التحرير الاداري وخصائصه:

مفهومه وشروطه وخصائصه

صيغ التحرير الاداري

خطوات التحرير الاداري (قبل وبعد)

### 2- مفهوم الرسالة الادارية، انواعها وخصائصهما .

تعريفها واهميتها

انواعها وخصائصها

### 3 - ضوابط تحرير وثائق التبليغ الاداري.

جدول الارسال

الاستدعاء

الدعوة

البرقية

### 4 - ضوابط تحرير وثائق الوصف والتحليل والسرد .

المحضر

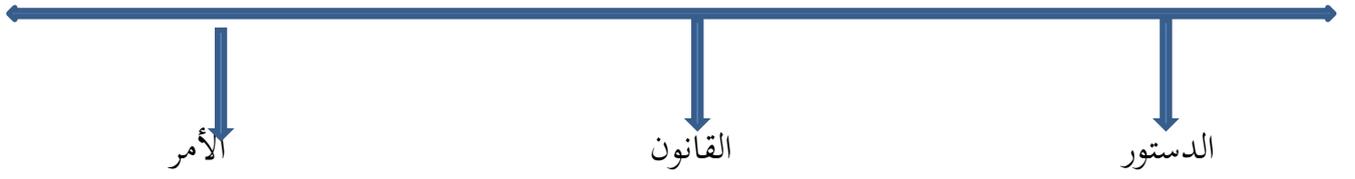
عرض الحال

التقرير

5 - ضوابط تحرير الوثائق الادارية الداخلية



6- النص التشريعي



# ماهية التحرير الإداري

## والرسالة الإدارية

### أولا : التحرير الادري :

#### أ/ مفهوم التحرير الاداري :

تعريفه : لغة : حرر يحرر تحرير أي كتب , وتحرير الكتاب وغيره تقويمه . وتحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير

اصطلاحا : - يعني الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها ، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى ، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها ."

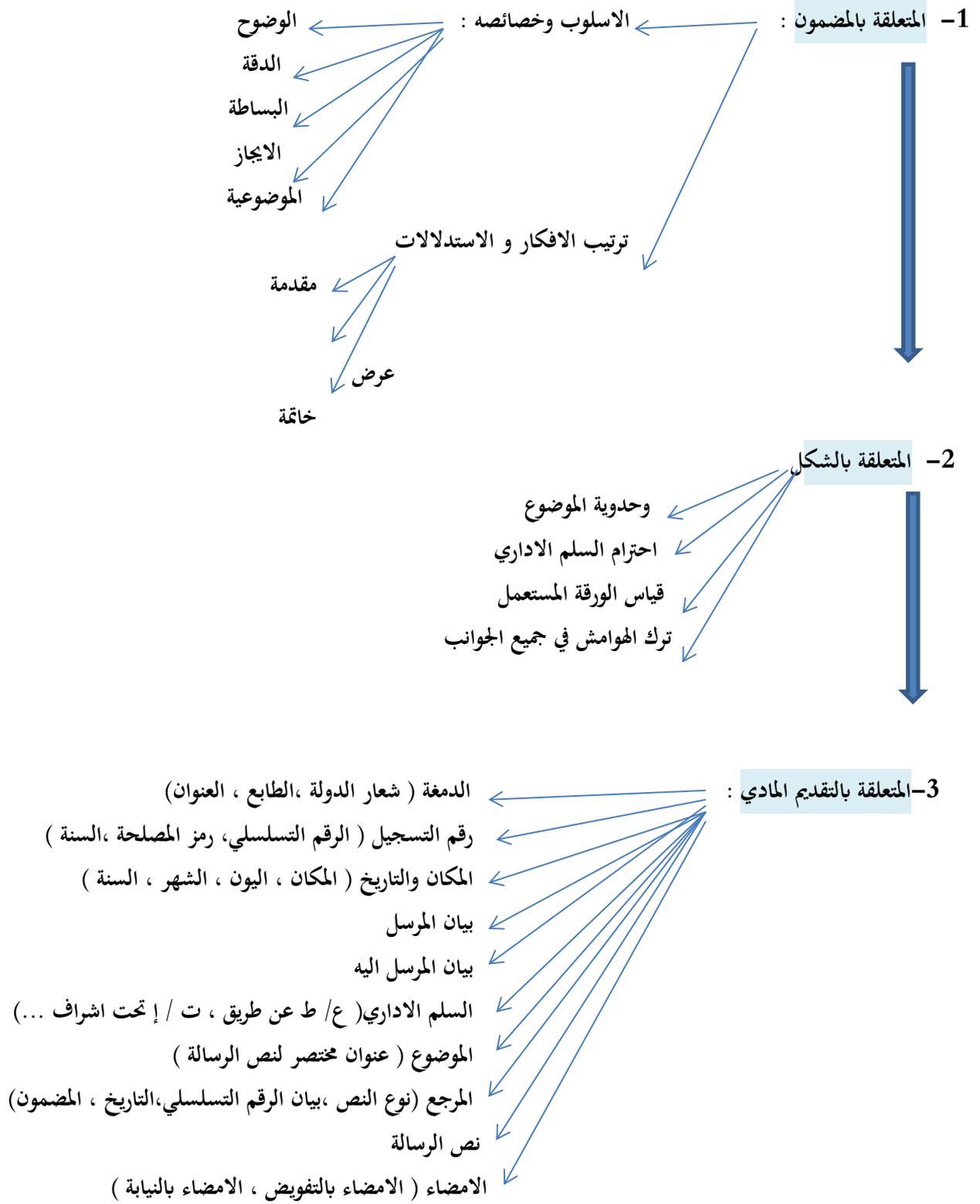
- التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر ... الخ، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة شروط أساسية نذكر منها :

أ- الوضوح في التعبير عن الأفكار.

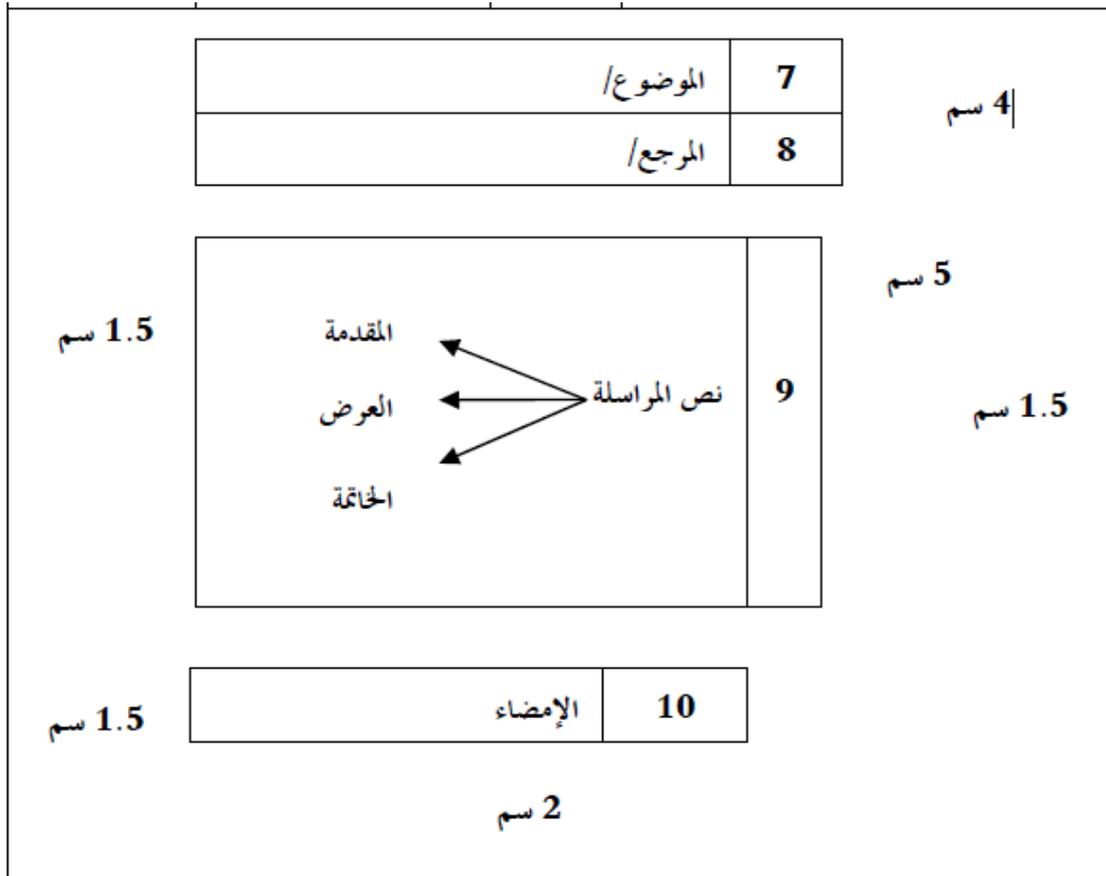
ب- التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات.

ج- الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير

## ب- شروط التحرير الاداري.



نموذج لعناصر التقديم المادي للمراسلة الادارية -



## ج: صيغ التحرير الإداري .

تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها للألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. ولقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة.

أ- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة: وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي: صيغ التقديم مع وجود مرجع. وصيغ التقديم بدون مرجع.

- صيغ التقديم مع وجود مرجع: تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليمات.... الخ ويكون متبوعا بعبارة الاحترام . وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ، ونذكر منها على سبيل المثال:

- ردا على رسالتكم ، .....
- إجابة عن استفساركم، .....
- تبعا ل، .....
- استنادا إلى، .....
- تذكيرا ب ، .....
- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه، .....
- وفقا ل، .....
- طبقا ل، .....
- بناء على، .....
- نظرا ل، .....
- في إطار العملية التكوينية الخاصة ب، .....

- صيغ التقديم بدون مرجع: ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، ونذكر منها على سبيل المثال ما يأتي:
- يشرفني أن أحيطكم علما ب ، .....
- يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم، .....
- يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر، .....
- يطيب لي أن احيط إلى علمكم ما يأتي.....
- أتشرف بإبلاغكم، .....
- يؤسفني أن ألفت انتباهكم، .....
- يؤسفني أن أطلعكم على، .....

**ب- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض:** تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا الاطار، وهي :

وعليه فانه تقرر.....

- كما أن هذه القضية.....

- وفي هذا الصدد.....

- ولهذا الغرض.....

- ونتيجة لذلك..... الخ

كما أن صيغ العرض يمكن تقسيمها الى صيغ تحمل معاني المجاملة مثال ذلك: ليس في مقدوري أن.... حتى تسمح الظروف ب..... سوف نوافيكم ب.. لا أستطيع إلا...، لا يفوتني أن أذكركم..... تحسبا ل... صيغ تحمل معاني السلطة مثال ذلك: .:قررت.... سوف اتخذ الإجراءات اللازمة..... المطلوب منكم موافاتي ب .. لقد لفت انتباهي بأنكم..... وقد تبين

لي.....أجدني مضطرا باتخاذ التدابير المناسبة.....لاحظت عليكم ... كان عليكم أن تبادروا  
ب.....لقد سبق وأن أعلنت على ..... الخ.....

### ج- صيغ التعبير الاداري المستعملة في الخاتمة :

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة  
الإدارية هي العبارة التي يتبوؤها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم  
الإداري بين المرسل والمرسل إليه.

وتختلف بحسب الحالات التالية : - نده إلى نده.

-من أعلى إلى أسفل. / من أسفل إلى أعلى.

#### عبارات الاحترام الحالات المختلفة

أرجو أن تفضلوا سيدي, بقبول تحياتنا الخالصة /وتقبلوا سيدي , عبارة مشاعر التقدير/ تفضلوا  
سيدي , بقبول التحيات السامية.

من نفس المستوى الإداري : تقبلوا سيدي , ضمانات خالص الاعتبار/تقبلوا سيدي , عبارة  
مشاعرنا الطيبة /تقبلوا تحياتنا الخالصة

من أعلى إلى أسفل وتفضلوا سيدي / بقبول مشاعر الاحترام والوفاء /وتفضلوا سيدي بقبول اخلص  
التحيات/وتفضلوا سيدي / بقبول تحيات الاحترام

من أسفل إلى أعلى :أما بالنسبة إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة مايلي:

إذا راسلت امرأة رجل : فلا ينبغي لها أن تضمّن عبارة الاحترام في رسالتها شيئا عن مشاعرها .  
عموما يمكن أن تختتم رسالتها بعبارة: تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير....

اما إذا راسل رجل امرأة : لا يجب ايضا أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة  
التقدير. أما إذا كانت بين امرأتين : ويكون التعبير كالأتي: مشاعر التقدير ، مشاعر الوفاء.

أما بخصوص إلغاء التحيات الختامية: فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات  
الختامية إلغاء كاملا ، عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين ، فإذا كتب احد  
المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري ، فإنه لا يجتم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذلك الحال  
بالنسبة للرئيس.

## د: خطوات التحرير الإداري ( قبل وبعد )

- قبل الشروع في تحرير المراسلة: ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك بجمع المعطيات والإمام بالملازمات والمعلومات الصحيحة حول الموضوع. وتحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في المعالجة والتحرير. رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث، وذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية.

- أثناء تحرير المراسلة: الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير ومحاولة المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها، تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات منقوصة. بالإضافة إلى تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى تتفادى التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة. ناهيك عن ضرورة تجنب الشطب والحشو والحشو في المراسلة الإدارية، لأن ذلك يؤثر سلباً على شكلها ومحتواها ويوحي بعدم جدية المحرر الإداري.

- بعد الانتهاء من التحرير: يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جدية متمعنة، للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها. والتأكد أيضاً من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة، وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها. ناهيك عن ضرورة الانتباه لترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة، ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الاجمالي مثال 3/1 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة... الخ. / 1 / 5 إذا كان عدد الصفحات خمسة، وفي الأخير ضرورة التأكد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وكتابة صفة واسم ولقب المرسل.... الخ.

## ثانياً: الرسالة الإدارية .

-تعريفها: الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية ، وللإشارة فإن الأسلوب الإداري كما ذكرنا آنفاً، فإنه يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة، وبالوظائف العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، وينفرد بخصائص مميزة.

أهمية المراسلات الإدارية: تعتبر الرسالة أهم وسيلة من وسائل الاتصال ولذلك فهي وسيلة التخاطب الكبرى بين كافة الجهات الإدارية ، ويرجع ذلك للأسباب التالية: إنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة كما أن الرسالة أكثر شمولاً من وسائل الاتصال الأخرى.وكما أنها وسيلة تراسل فإنها وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة. ومن الرسالة يمكن تحديد محررها وبذلك يمكن تحديد المسؤولية.ضف الى ذلك ان الرسالة تحقق علاقات طيبة بين الأطراف ذات العلاقة.

- أنواعها: تكتسي المراسلات الإدارية أشكالا مختلفة من بينها " الرسالة الإدارية " و يمكننا أن نميز في هذا الصدد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية:

أولاً - 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، مثلاً: من وزير التربية الوطنية إلى معالي وزير المالية.

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها. مثال على ذلك : يشرفني أن أطلب منكم.....

يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية : الدمغة -رقم التسجيل- المكان و التاريخ- بيان المرسل- بيان المرسل إليه- السلم الإداري (إن وجد) - الموضوع - المرجع (إن وجد) نص الرسالة - الإمضاء  
ثانياً - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحررة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائماً بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل: "سيدي.....أو سيادة.....أو السيد....." : وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه ، فتكتب على النحو التالي: سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير.

و قد تستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلاً:

-لرئيس الجمهورية:..... فخامة الرئيس.

-وللوزير ..... معالي الوزير

-وللملك ..... جلالته الملك.

-وللوزير ..... معالي الوزير

-وللسفير .....سعادة السفير

- وللأمير ..... سمو الأمير

وللقاضي .....حضرة القاضي

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، أو الفاضل، فنقول:

- سيدي المحترم أو سيدي الفاضل....

كما أن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائماً بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة

. وتختلف هذه العبارة بحسب شخصية المرسل إليه. إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع

الأشخاص سواء كانوا أفراداً أو جماعات خاصة تكون كالتالي:

-تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

-أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الإحترام والتقدير... إلخ.

- تقديمها المادي :

أ- إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص: فيراعى فيها العناصر التالية : الدمغة- رقم

التسجيل- المكان والتاريخ - بيان المرسل - بيان المرسل إليه- السلم الإداري (إذا كان الشخص

موظفاً)- الموضوع- المرجع-عبارة النداء-نص الرسالة- مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة -

الإمضاء.

ب- أما إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة: فيراعى فيها ما يلي: الاسم واللقب

للمرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى . وظيفته وعنوانه الإداري ( إذا كان موظفاً . ) وعنوانه

الشخصي (إذا كان غير موظف ) ،المكان و التاريخ. بيان المرسل إليه ( صفته و عنوانه الإداري .

السلم الإداري ( إذا كان الشخص المرسل موظفاً ) ،الموضوع . المرجع ( إن وجد )،عبارة النداء .

نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير،الإمضاء .

# ضوابط تحرير وثائق التبليغ الإداري

1- **جدول الإرسال** : جدول الإرسال وسمى أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو 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.

- الفائدة العملية من جدول الإرسال:

- إثبات لظاهرة التعامل النظامي بين الإدارات المختلفة أو بين الإدارة الواحدة وفروعها، بحيث أن تحويل وتسليم الوثائق يتم من خلال تحديد نوعها وعددها وتاريخ تحويلها.
- يسهل جدول الإرسال عملية العودة إلى الوثائق والبحث عنها في الأرشيف، على اعتبار أنه يتضمن رقم تسلسلي في الصادر والوارد. وبالتالي فمن أهم فوائده الحفاظ على "أثر الإرسال" هذه الوثيقة تساهم في حماية الموظفين في الإدارة وحماية مصالح المعنيين بتحويل الملفات وتحديد المسؤوليات. فهو يحمي مصالح المعني بالملف، إذ بعد الختم على هذا الجدول يأخذ المعني فكرة عن تاريخ إرسال ملفه بجميع مشتملاته والوثائق التي يحتويها وعددها، وفي هذه الحالة يمكنه الاستفسار عنها ومتابعتها.
- يحمي الجدول الإدارة المرسل، لأنه بعد أن تقوم الإدارة المستلمة للملف المحول لها تبرئ ذمتها ولا تعد في هذه الحالة مقصرة، لأن هذا الجدول يتضمن تاريخ ثابت ومكان محدد ووثائق تمت إحالتها ومراجعتها قبل توقيع الاستلام.

يحمي جدول الإرسال الإدارة التي استلمت الملف إذ لا تسأل من الناحية القانونية إلا من تاريخ إحالة الملف إليها ولا تسأل إلا عن الوثائق التي تمت إحالتها.

الإشعار بالاستلام: 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 إليه. وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يجرى جدول الإرسال في ثلاث نسخ:

- النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر.

- أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة

- إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

- عناصره :

- العمود الأول : ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية : - تجدون طي هذا الإرسال . تجدون طيه . تجدون رفقة هذا الجدول . تجدون رفقته

- العمود الثاني : ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

- العمود الثالث : مخصص للملاحظات 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 العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق. ولهذا، فانه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي : للإطلاع، للإعلام ، لكل غاية مفيدة . للإمضاء . للاختصاص . للتنفيذ .

## نموذج جدول الارسال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : ...../...../..... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية : .....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
		تجدون طي هذا الإرسال
		قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم :
تسلم نسخة للمعينين بالأمر	02	1- السيد .....
وتحفظ النسخة الثانية	02	2- السيد .....
في ملفاقم	02	3- السيد .....
	06	المجموع

..... في .....

مدير التربية

الاسم واللقب

الامضاء والختم

**2- الاستدعاء والدعوة :** الاستدعاء هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، 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

أما الدعوة فهي : 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. ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية، ب : " دعوة " يوجهها رئيسه لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد إختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء .

**الفرق بين الاستدعاء والدعوة:** يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني .... الخ عكس الدعوة التي لا تستدعي الحضور الشخصي .

- الدعوة تكون من اسفل السلم الاداري الى اعلى او العكس ،عكس الاستدعاء الذي يكون من اعلى الى اسفل فقط .

- الاستدعاء يكون في الغالب مقترنا ببطاقة التعريف الوطنية وقد يكون مرفقا بالبرنامج او جدول الاعمال ،او البرنامج ، كما أنه اكثر تديقا في التاريخ والمكان (الساعة ،القاعة ،.....)

### نموذج استدعاء :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

الجزائر في : .....

ثانوية : .....

مدير(ة) الثانوية

الرقم : ...../...../.....

إلى

السيد(ة) : .....

أستاذ(ة) مادة : .....

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع مجلس التعليم،

لمادة : ..... الذي سينعقد يوم : ..... على

الساعة : .....

بقاعة الاجتماعات، وذلك لدراسة المسائل البيداغوجية المحددة في جدول الأعمال

المرفق .

مدير(ة) الثانوية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة : .....

بلدية : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رقم : ...../...../..... إلى

السيد / .....

عضو المجلس الشعبي البلدي

10، شارع.....

الموضوع : دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة :

.....

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : .....

..... :

بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

**3-البرقية :** 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 والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح

. تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط ، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر

بتنفيذ مأمورية محددة. وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل.

سميت البرقية بهذا الاسم نسبة الى البرق للدلالة على السرعة الكبيرة باعتبار أن البرق يصل الى الارض قبل

صوت الرعد لان الضوء اسرع من الصوت .

تكتب البرقية بكلمات موجزة ومختصرة تفصل بينهم كلمة "قف"، ويدفع نقدا مقابل كل كلمة .

## نموذج برقية :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

رقم : ...../...../.....

المرسل : مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

المرسل إليه : السيد .....

أستاذ ثانوية : .....

برقية إرسال

ملاحظات المصلحة	المصدر	عدد الكلمات	تاريخ و ساعة الإرسال	رقم الإرسال

النص :

يشرفني أن أقمي إلى علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية ..... الجزائر  
قف يومي ..... و..... على الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات  
توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

## المحاضرة الثالثة :

# وثائق السرد والوصف والتحليل .

لقيام الإدارة بأداء المهام تقوم باستعمال مجموعة من الوثائق التي تساعدها في تحقيق جملة من الأهداف، و تمكنها من تبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع، وتشمل الوثائق التالية: التقارير، المحاضر، عروض الحال... الخ، وهذه الوثائق لها أهمية خاصة في سير العمل الإداري وانتظام نشاطات الإدارة المختلفة.

**1- المحضر:** هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة. على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم 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 المتعنين.

-الهدف من تحريره: يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لانتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية، ويمكن أن نميز - من حيث الشكل - نوعين أساسيين من المحاضر، هما:

أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال..... الخ

ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

العناصر الشكلية للمحضر ، تتمثل في العناصر التالية: الرأسية، الطابع ،الرقم التسلسلي، عنوان المحضر ويكتب في وسط الصفحة ببنط عريض(محضر تنصيب)، محضر معاينة، محضر اجتماع

أما العناصر الموضوعية، فهي تختلف بحسب مضمون ونوع المحضر. فمحضر تنصيب مثلا يتضمن العناصر :

تاريخ التنصيب بالأحرف ،اسم وصفة القائم بالتنصيب ،إسم الموظف ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب.  
الإشارة إلى السند القانوني (قرار أو مقرر التعيين.) ،الصيغة الحتامية، التي تعني حضور المعني شخصيا وتوقيعه على  
المحضر ،توقيع المعني يكون على اليمين، والرئيس الإداري على جهة اليسار.

### نموذج محضر تنصيب :

الرأسيّة

الإدارة المستخدمة

محضر تنصيب

عام .....وفي يوم .....من شهر ..... نحن (ذكر السلطة المعنية )  
.....، نصبنا السيد (ة) ..... في مهامه بصفته .....وذلك بناء على القرار (أو المقرر)  
رقم .... المؤرخ في ..... الصادر عن ..... المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو  
الوظيفة) المذكورة أعلاه.  
وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم والشهر والسنة المذكورين  
أعلاه.

السلطة المعنية

المعني بالأمر

## نموذج محضر بحث وتحري :

رابعا - المرافق :

يوجد بالمرزعة مستودع من البناء الجاهز لتخزين المتوجات وغرفة تبريد وظيفية تسع لتخزين ما يقارب ثمانية أطنان من الخضار والفواكه إضافة إلى جناح مخصص للمكاتب يتربع على مساحة أربعين مترا مربعا .

هذا وتضرب إلى تواجد مسكنين أرضيين يحتوي كل منهما على غرفتين ومطبخ وهما مخصصان للمسير والحارس.

تصريح صاحب المزرعة :

أدلى صاحب المزرعة بالتصريح التالي :

من حيث المتوجات: تنتج المزرعة جملة من أنواع الخضار والفواكه الموسمية، مثل البطاطس و الطماطم والفلفل والبازلا والبقول و الحرر والخس .... الخ.

ومن الفواكه: هناك ما يقارب ثلاث مائة شجرة متنوعة، كالبرتقال والمشمش والاحاص، وكذلك بعض أشجار الزيتون التي يبلغ عددها عشرين شجيرات .

أما من حيث الدخل فقد صرح المعني بأن معدل دخله السنوي يقارب خمسة ملايين دينار جزائري، وهذا المبلغ في رأينا مطابق للواقع، حيث تأكدنا من صحته من خلال إطلاعنا على نسخ الفواتير المنجزة خلال السنة المنصرمة .

وإثباتنا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وحتمناه ثم أمضيناه مع المعني بالأمر، بعدما تلونا عليه، وذلك في يومه وساعته .

حرر ب ..... في .....

الكاتب العام

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

إمضاء المعني بالأمر

اللقب والاسم

الإمضاء

من مميزات واركاز المحضر أنه له طابع رسمي ، يستوجب حضور المعني واطلاعه على محتواه قبل الامضاء عليه ، موافقته على كل صغيرة وكبيرة واردة فيه ، لا يمكن الطعن في محتواه بعد امضائه ، امضاء كل الحاضرين والمعنيين .

3- **عرض الحال** : هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين، أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما . وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عملا اجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ .

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا " منها يمكن حصره فيمايلي: عرض حال عن حادثة . عرض حال عن نشاط، عرض حال عن اجتماع

## نموذج عرض الحال :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين  
وثمانية على الساعة التاسعة صباحا، بمقر : ..... وبرئاسة السيد /  
..... مدير : ..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص  
للسنة التكوينية : 2009/2008. وقد حضر هذا الاجتماع .

- الاسم و اللقب	- الوظيفة
1-.....	.....
2-.....	.....
3-.....	.....

## - سير المداولات :

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر  
عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنبا لكل  
ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.  
ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان  
هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية ..... الخ .

- جملة ختامية : وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي :  
وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع  
(أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا .

من مميزات عرض الحال مقارنة بالمحضر : انه ليس له الطابع الرسمي كالمحضر بالرغم انه يمكن الاعتماد  
عليه ، عرض الحال أكثر تفصيلا وعرضا للحال من المحضر فكثيرا من الجزئيات و الاحداث التي لا  
يمكن ذكرها في المحضر مثلا تذكر في عرض الحال بالتفصيل الممل ، كما ان عرض الحال يمضى من  
طرف محرره فقط عكس المحضر الذي يمضى من طرف جميع الحاضرين ...

## نموذج عرض الحال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية سطيف

الأمانة العامة

الرقم ...../....

إلى السيد: وزير الداخلية

الموضوع: عرض حال حول تقييم البرنامج الخماسي للتنمية لولاية سطيف

في إطار تقييم عملية تنفيذ برنامج التنمية لولاية سطيف، يشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنجزة والتي هي في طور الاتجاز، وذلك في الميادين التالية:

أولاً: الميدان الفلاحي .....

ثانياً: في الميدان الصناعي .....

ثالثاً: في الميدان الصحي .....

رابعاً: في الميدان الثقافي: .....

حرر بـ.....في.....

الأمين العام للولاية (الاسم الشخصي

والعائلي، الختم والتوقيع

**4-التقرير** : هو عبارة عن وثيقة إدارية يحررها مرؤوس استجابة لطلب الرئيس من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة. أو هو عبارة أخرى وثيقة إدارية تتضمن عرضا للحقائق الخاصة بموضوع محدد، أو مشكلة محددة، وغالبا ما يهدف التقرير إلى نقل معلومات ووقائع وأوضاع ويستخلص نتائج ويقترح اتخاذ إجراءات وحلول متينة، فهو يساعد إذا على اتخاذ قرارات مستقبلية.

ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات عمل مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي: دقة الوصف و التحليل . بساطة اللغة . الإيجاز في التعبير . وحدوية الموضوع .

من خلال هذا التعريف نرى أن الغاية من إعداد التقارير هو ذاو طابع عمل ، لأ المقرر لا يكتفي بتحليل القضية التي يتناولها بل بذكر السبب والمشكلة ويقتر الحل والعلاج لها ) وهو ما يجعله يختلف عن المحضر وعروض الحال والتي تعد عبارة عن سرد جامد لما تم ملاحظته وتسجيله(هذا إذا كانت مفصلة، أما إذا كانت موجزة فتصبح وثيقة إدارية وليست تأويلية، تستعمل لإخبار سلطة عليا بوقائع وأحداث ومعلومات تصل إلى علم المحرر دو إعطاء تفسير أو استنتاج فيصبح التقرير عبارة عن وثيقة إخبار لا غير .

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري منها: بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة، تحليل وضعية من الوضعيات استقصاء معلومات و إحصاءات. وصف حادثة أو واقعة و تحليلها و اقتراح الحلول المناسبة لها. التبليغ عن حالة طارئة. تشخيص و طرح مشكلة ، كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأي فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها .

ومن الشروط المطلوبة في التقرير : الشمول لجميع عناصر الموضوع،التأكد من طحة المعلومات والبيانات والإحصائيات المتضمنة بالتقرير. المصدقية والنااهة في عرض المعلومات والتام الحياد والموضوعية . توخي السلامة اللغوية الدقة والإيجاز والوضو والإقناع، الاستنتاجات السليمة . الدقة في وضع علامات الترقيم وأدوات الربط في مواضعها .

ومن العيوب الواجب تفاديها: التعابير الطويلة . التعابير المبهمة وغير المألوفة . عدم توثيق المعلومات الواردة في التقرير والت كد من طحتها. الأخطاء اللغوية الجسيمة التي تخل بالمعنى .

نموذج تقرير :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية سطيف

الأمانة العامة

مصلحة المستخدمين

الرقم 15 / م.م.

السيد رئيس مصلحة المستخدمين

إلى

السيد الأمين العام للولاية

الموضوع: تقرير حول وسائل تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع: مذكرتكم رقم ... / المؤرخة .....

استنادا إلى مذكرتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والتي تطلبون فيها موافاتكم بتقرير مفصل حول تسيير مصلحة المستخدمين من الناحيتين البشرية والمادية واحتياجاتنا المستقبلية.

بشرطي أن أوافيكم بهذا التقرير متضمنا النقاط التالية:

أولا: .....

ثانيا: .....

ثالثا: .....

الخاتمة: الاقتراحات

من خلال استعراضنا لمختلف أوضاع المصلحة من..... فإننا نسجل الاقتراحات التالية

.....

حرر بـ..... يوم.....

رئيس مصلحة المستخدمين .....

التوقيع والختم

# ضوابط تحرير الوثائق الادارية الداخلية

**1-المذكرة :** هي وثيقة إدارية داخلية عملية إعلامية، قصيرة، تتضمن توجيهات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه يحثهم فيها على تطبيق التعليمات والتوجيهات المتعلقة بطرق العمل، تنتهي بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله. تتميز بالإيجاز والدقة، السهولة والوضوح ، وهي أداة إعلامية لأنه بواسطتها يتعرف الموظفون على كل ما هو مستجد داخل الإدارة، وهي عملية لأنه بواسطتها توجه الدعوى إلى المستخدمين أو فئة منهم إلى تنفيذ تنظيم أو توجيه معين.

تتميز المذكرة عن الرسالة الإدارية بخلوها من عبارة النداء، وعبارات الافتتاح والتحيات الختامية، كما تخلو من تعين المرسل إليه على وجه التحديد، باعتبار أنها توجه إلى فئة كبيرة من المصالح والمستخدمين .

تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

- مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

-مذكرة إعلامية، تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما.

-مذكرة إدارية أو مصلحة، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا ....

تهدف المذكرة الى إصدار تعليمات وأوامر، إعطاب التوجيهات والنصائح. تبليغ المعلومات.

نماذج مذكرة :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في .....

وزارة .....

جامعة .....

الأمانة العامة.....

الرقم .../....

مذكرة مصليه

الموضوع: توقيت العمل في شهر رمضان

ننهي إلى علم كل .....، أن توقيت العمل في شهر رمضان سيكون كالتالي:

من يوم الأحد إلى الأربعاء على الساعة .....إلى الساعة.....

يوم الخميس من الساعة .....إلى الساعة.....

يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

نسخة إلى ..... الإمضاء والتوقيع

نسخة إلى.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بجاية في .....

ولاية بجاية

مديرية التنظيم والإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

الرقم ..... / .....

مذكرة إعلامية

بمناسبة العيد العالمي للعمال والمولد النبوي الشريف ننهي إلى علم كافة .....بالولاية أن يوم .....المصادف لعيد الشغل و2 ماي المصادف لعيد المولد.....سيكونان يوم عطلة مدفوعة الأجر.

عن الوالي وبتفويض منه

مدير مصلحة المستخدمين

الإمضاء والتوقيع

## 2-التعليمة :

تمارس الإدارة بمختلف مستوياتها المركزية والمحلية نشاطاتها المختلفة عن طريق إصدار القرارات والتي تكون في شكل نصوص تنظيمية وتنفيذية. بالإضافة إلى ذلك تصدر الإدارة نوع آخر من النصوص ذات طابع تفسيري هدفها توحيد الفهم للنصوص القانونية التشريعية والتنظيمية وكيفية تنفيذها، وتتمثل في التعليمات والمناشير.

التعليمة هي وسيلة قانونية يستعملها الرئيس الإداري لتنظيم وتسيير قطاعه وتوجيه المستخدمين فيه، وتفصيل مسائل عادة ما يرد ذكرها بصفة مختصرة في المراسيم والقرارات الوزارية.

التعليمة دائما تتضمن أوامر وتوجيهات الزامية لتحديد كيفية تنفيذ المستخدمين للمهام المنوطة بهم أو تتعلق بكيفية تنفيذ نص قانوني أو توحيد معناه أو ربط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ نص أو إنجاز المهام... الخ.

توجه دائما من الرئيس الإداري إلى الموظفين التابعين لوصايته الإدارية ولا توجه إلى شخص واحد وإنما إلى كافة الموظفين في الإدارة المعنية. تحرر التعليمة في شكل رسالة إدارية أو مذكرة، تخلو من صيغ المجاملة. وتبقى معمول بها ما دامت لم تلغى أو تعدل.

تكون التعليمة في أحد الأشكال التالية: تعليمة رئاسية ، تعليمة حكومية ، -تعليمة وزارية، تعليمة ولائية.... الخ



الجزائر في: 16 أكتوبر 1993

وزير التربية الوطنية

الرقم: 928/م.م/ف م م ت أ ت/93

إلى

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

- السادة/ مديري التربية للولايات

الموضوع: تعليمة إضافية خاصة بتحضير وإرسال البطاقات الوصفية السنوية

(نموذج 933)

المرجع: المنشور الوزاري رقم: 92/1050 المؤرخ في 9/11/1992

المرفقات: - قائمة تحتوي على الرقم التعريفي الخاص بكل مؤسسة تعليمية.

- نموذج من جدول الإرسال رقم (94).

في انتظار استقبال البطاقات الوصفية السنوية (نموذج 933) الذي حدد أجل

استلامها من قبل الإدارة المركزية بأول ديسمبر من كل سنة، أعلمكم بضرورة احترام

التعليمات التالية:

1- وجوب إعادة سحب البطاقات الوصفية السنوية نموذج (933) على ورقة واحدة

أي (الوجهين)

2- ضرورة الانتهاء من عملية جمع هذه الوثائق من قبل المصالح المعنية بمديريات التربية

قبل 15 نوفمبر من كل سنة.

**3-المنشور**: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى

الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي

تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور،

والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحياتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير

مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها

من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة، أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

نموذج المنشور :

الرأسيّة .....
الطابع .....
منشور رقم ..... مؤرخ في .....
يتعلق ب.....
النص
.....
.....
.....
حرر ب..... في .....
الإمضاء والتوقيع

## □ قائمة المراجع العلمية المعتمدة :

- بوحميده عطا الله ، دروس في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية ، الجزائر : الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية ، 1999.
- بن منصور عبد الغني ، المرشد العلمي في الانشاء الاداري ، الجزائر: 1982
- .....،مذكرات ودروس في التحرير الاداري ،المعهد الوطني المختص في التسيير ، بشار ، 1992-1995م ،
- بن تريدي بدر الدين ، المراسلة العامة والتحرير الاداري ، الجزائر ، دار المعرفة ، 1998م.
- ..... تقنيات التحرير الاداري،المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، الجزائر ، 2010م

: