

جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

الأستاذ: قاضي خيرالدين

أستاذ العلوم السياسية

أستاذ محاضر أ

محاضرات في التحرير الإداري

مطبوعة مقدمة لطلبة السنة الثالثة ليسانس

تخصص: تنظيم سياسي وإداري

2025 - 2024

مقدمة:

يعتمد النشاط الإداري بشكل عام، والاتصال بشكل خاص في الإدارات والمؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية والوثائق الورقية كأساس رئيسي. يأتي ذلك لأسباب عملية وتنظيمية وقانونية. بناءً على هذا، يمكن القول إن كفاءة الإدارة العمومية وفعاليتها ترتبط بشكل وثيق بمدى دقة وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها. لذا، يصبح من الضروري أن يمتلك الموظفون العموميون، بمختلف مستوياتهم ووظائفهم، المهارات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل صحيح من حيث الشكل والمضمون.

يُعتبر التحرير الإداري عنصرًا محوريًا في إدارة الوثائق والمراسلات داخل المؤسسات، حيث يمثل وسيلة فعّالة لنقل الأفكار وتنظيم العمل وتوثيق العمليات. يركز التحرير الإداري على إعداد وتحرير الوثائق الرسمية بأسلوب يعكس الدقة والوضوح والاحترافية، مما يساهم في تعزيز كفاءة العمليات الإدارية وبناء صورة إيجابية عن المؤسسة.

يشمل التحرير الإداري مجموعة واسعة من الأنشطة، بدءًا من صياغة النصوص الإدارية مثل المراسلات والتقارير والمذكرات، مرورًا بمراجعة النصوص المكتوبة لضمان خلوها من الأخطاء النحوية والإملائية، وصولًا إلى تحسين الصياغة لتكون أكثر وضوحًا واتساقًا مع أهداف المؤسسة وقيمها. كما يشمل التأكد من توافق النصوص مع السياسات المعتمدة، سواء من حيث المحتوى أو الشكل.

إن أهمية التحرير الإداري تكمن في تأثيره المباشر على فعالية الاتصال داخل المؤسسة وخارجها. فالنصوص الإدارية الدقيقة والواضحة تساهم في تسهيل اتخاذ القرارات، وتقليل سوء الفهم، وتعزيز الشفافية في التواصل. كما أن الوثائق الإدارية المحررة بعناية تُظهر احترام المؤسسة لمتلقيها، سواء كانوا شركاء أو عملاء أو موظفين.

في ظل التطور التكنولوجي الذي يشهده العالم اليوم، ازدادت أهمية التحرير الإداري كونه يتطلب استخدام أدوات تقنية متقدمة، مثل برامج معالجة النصوص وأنظمة إدارة الوثائق. كما أصبح من الضروري على المحررين الإداريين الإلمام بمهارات الاتصال الحديثة والتكيف مع المتطلبات المتغيرة لبيئة العمل.

تحرير الوثائق الإدارية، سواء كان الهدف منه تبليغ معلومات (مثل الرسائل والتقارير)، إصدار توجيهات (مثل المذكرات والتعليمات)، أو خلق وضعيات قانونية (مثل القرارات والمقررات)، يتطلب الالتزام بمجموعة من المبادئ والقواعد التي تعكس طبيعة المرفق الإداري باعتباره يمثل السلطة العمومية من جهة، وكونه جزءًا من نظام قيمي ومعيارى ينظم العلاقات بين المصالح والوحدات الإدارية، وعلاقتها مع مستخدميها ومستعملي المرافق العامة من جهة أخرى.

تُضفي هذه الاعتبارات خصوصية على التحرير الإداري، مما يجعله متميزًا عن أنواع التحرير الأخرى (التجاري، الإعلامى، الاجتماعى...). بناءً على ذلك، يتطلب الأمر تحديد الإطار العام لهذا المجال المعرفى، بالإضافة إلى توصيف التقنيات المتخصصة لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

الاهتمام بتحسين التحرير الإداري واكتساب المهارات اللازمة لكتابة الوثائق الإدارية بدقة واحترافية يجب أن يكون أولوية لكل موظف عمومي، بغض النظر عن وظيفته أو درجته الوظيفية. فجميع الموظفين، سواء بشكل دوري أو استثنائي، مدعوون للمشاركة في عمليات التحرير الإداري. علاوة على ذلك، فإن صورة الموظف وكفاءاته وشخصيته تتجلى بوضوح من خلال محرراته وكتاباتة. من هنا، ينبغي لكل موظف أن يسعى بجدية لاكتساب وإتقان تقنيات التحرير الإداري، نظرًا لما لها من أهمية في تطوير أدائه المهني.

تسعى هذه المقدمة إلى تسليط الضوء على دور التحرير الإداري كأداة استراتيجية لضمان التواصل الفعّال وتحقيق الأهداف المؤسسية، مع استعراض المبادئ الأساسية والأساليب العملية التي تساعد المحرر الإداري على أداء دوره بكفاءة.

يمكن طرح الإشكالية التالية: ماهي أنواع الوثائق الإدارية؟.

الفصل الأول:

مفهوم التحرير الإداري

تعريف التحرير الإداري

لم يتفق الباحثون والخبراء في مجال الإدارة على تعريف موحد أو شامل لمفهوم التحرير الإداري، وذلك لاختلاف وجهات النظر المتعلقة بعناصر العملية الإدارية ومكوناتها، وكذلك استنادًا إلى الخبرات والقناعات الإدارية المختلفة.

تعريف الإدارة:

مفهوم الإدارة وأهميتها: كما تُفهم في اللغة اللاتينية، تُشتق من الكلمة التي تعني "الخدمة" الموجهة للآخرين أو للمجتمع لتحقيق المنفعة العامة.¹ أما في اللغة العربية، فإن كلمة "الإدارة" مشتقة من الفعل "أدار"، الذي يعني "الإحاطة" أو "جعل الشيء يدور". وفي اللغة الإنجليزية، تُستخدم مصطلحات تعبر عن الإدارة² مثل:

– Management: ويشير إلى الإدارة على مستوى التنفيذ والإجراءات لتحقيق الأرباح المالية.

¹ طلق عوض الله السواط وآخرون، الإدارة العامة: المفاهيم، الوظائف، الأنشطة، جدة: دار حافظ للنشر والتوزيع، [د. ت.]. ص. 3.

² فريدريك تايلور هو مؤسس الإدارة العلمية، ركز على تحسين الكفاءة والإنتاجية باستخدام المنهج العلمي. تشمل مبادئه:

1. تحليل العمل علمياً لتحديد أفضل طريقة لأدائه.
2. اختيار العمال وتدريبهم علمياً بناءً على الكفاءة.
3. التعاون بين الإدارة والعمال لتحقيق الأهداف المشتركة.
4. تقسيم العمل والمسؤوليات بين الإدارة والعمال.
5. تحفيز العمال باستخدام الحوافز المالية.

أثر تايلور في تطوير نظم الإنتاج الحديثة، لكنه تعرض للنقد لتجاهله الجوانب الإنسانية.

Administration – ويركز على المهام الأساسية للإدارة العليا دون الاهتمام المباشر بتحقيق الأرباح.

الإدارة هي علم³ وفن يتمحور حول توجيه الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية نحو تحقيق أهداف محددة بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية. تُعرف الإدارة بأنها العملية المنظمة التي تشمل التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والتنسيق، والرقابة على الأنشطة المختلفة في المنظمات بهدف تحقيق الأهداف المرجوة بشكل متوازن ومستدام.

تُعرف الإدارة بأنها "مجموعة من الأنشطة والعمليات المتكاملة التي تُمارس لتحقيق الأهداف التنظيمية بأقصى كفاءة ممكنة، مع مراعاة التوازن بين الاستغلال الأمثل للموارد وتحقيق رضا الأطراف ذات العلاقة".

مكونات الإدارة:

1. التخطيط (Planning): يتمثل في وضع الأهداف الاستراتيجية والتكتيكية، تحديد الوسائل والموارد اللازمة لتحقيق الأهداف، رسم السياسات وتقدير المخاطر المستقبلية.⁴

³ "علم" تحمل معاني متعددة تعتمد على السياق الذي تُستخدم فيه. فهي تدل على المعرفة والإدراك المكتسب من الدراسة أو التجربة، كما في قولنا: "العلم نور". وبصيغة "العَلْم" (بفتح العين واللام)، تعني الراية أو الشعار الذي يُستخدم لتمييز جماعة أو دولة، مثل: "عَلْم الوطن". كما يمكن أن تشير إلى العلامة أو الدليل الذي يُهتدى به، كقولنا: "الجبل عَلْم في الطريق". وفي سياقات أخرى، تُطلق على الشخص البارز والمشهور في مجاله، مثل: "هذا العالم عَلْم من أعلام الطب". تنبع هذه المعاني المختلفة من الجذر الثلاثي "ع ل م"، الذي يعبر عن الوضوح والإشارة، مما يعكس غنى اللغة العربية وثراء مفرداتها، كما يمكن القول أن لكل علم موضوع ومنهج، وعن موضوع علم الإدارة هو الواقعة الإدارية.

⁴ طلق عوض الله السواط، مرجع سبق ذكره، ص. ص. ص. 71 – 72.

2. التنظيم (Organizing): يتمثل في هيكلة العمل وتوزيع الأدوار والمهام بين الأفراد أو الوحدات، تنسيق العلاقات بين مختلف أجزاء المنظمة، ضمان الاستخدام الفعال للموارد المتاحة.

3. التوجيه (Directing): يتمثل في قيادة وتحفيز العاملين لتحقيق الأهداف، بناء بيئة عمل إيجابية تعزز التعاون والإبداع، التواصل الفعال لضمان وضوح الرؤية والأهداف.

4. الرقابة (Controlling): يتمثل في مراقبة الأداء الفعلي مقارنة بالأهداف المحددة، تحليل الانحرافات واتخاذ الإجراءات التصحيحية، تقييم الأداء وضمان التحسين المستمر.

خصائص الإدارة:

- الطبيعة العلمية: تعتمد الإدارة على أسس علمية ونظريات متخصصة مثل نظرية الأنظمة، ونظرية القرار.⁵

- الطبيعة الفنية: تتطلب مهارات قيادية وشخصية للتعامل مع الأفراد والموارد.

- التوجه نحو الأهداف: تهدف جميع العمليات الإدارية إلى تحقيق الأهداف المحددة.

- الطابع الديناميكي: تتسم بالمرونة والتكيف مع التغيرات البيئية الداخلية والخارجية.

- الاعتماد على العمل الجماعي: نجاح الإدارة يعتمد على تعاون الأفراد ضمن فريق عمل منسجم.

أنواع الإدارة:

1. الإدارة العامة: إدارة المؤسسات الحكومية والخدمات العامة.

⁵ محمود حسن الهواسي، حيدر شاكر البرزنجي، مبادئ علم الإدارة الحديثة، 2014، ص. ص. 8-9.

2. الإدارة الخاصة: إدارة الشركات والمؤسسات الربحية.

3. الإدارة الاستراتيجية: تركز على تحديد الأهداف طويلة المدى وتخصيص الموارد.

4. الإدارة التشغيلية: تهتم بالإجراءات اليومية والأنشطة التنفيذية.⁶

أهمية الإدارة:

- تحقيق الأهداف بأقل تكلفة وأعلى كفاءة.

- تحسين استغلال الموارد المحدودة.

- تعزيز الابتكار والإبداع.

- ضمان التكيف مع التغيرات البيئية والتكنولوجية.

- تحسين الأداء العام وتحقيق رضا الأطراف المعنية (الموظفين والعملاء والمجتمع).

تطور الإدارة عبر التاريخ: البداية كانت مع المدارس الكلاسيكية التي ركزت على المبادئ الأساسية للإدارة مثل تقسيم العمل وسلطة القيادة، مثل فريديريك تايلور وهينري فايول. ثم أتت المدارس السلوكية التي اهتمت بالعامل الإنساني والدوافع النفسية للموظفين، وأخيراً المدارس الحديثة التي دمجت بين النهج العلمي والتقني والإنساني، مع التركيز على البيئة والتكنولوجيا والابتكار.

الإدارة اليوم لم تعد مقتصرة على الأعمال التجارية، بل تمتد إلى جميع المجالات مثل التعليم، الصحة، الرياضة، والبيئة، مما يجعلها عنصراً حيوياً في تطور المجتمعات وتحقيق التنمية المستدامة.

⁶ يوجد العديد من مستويات الإدارة، أنظر: محمود حسن الهواسي، حيدر شاكر البرزنجي، مرجع نفسه، ص. 11.

الإدارة في مفهومها العام تتميز بالشمولية، حيث تتعلق بإدارة مختلف الأنشطة، مثل الأعمال التجارية أو المستشفيات أو الجامعات. تعتمد الكفاءة الإدارية على تحقيق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة. وكما قال شكسبير: "دع الحمقى يتنافسون حول أشكال الحكومات، فإن أفضلها إدارة هو الأفضل على الإطلاق."

تعريفات الإدارة

وضع العديد من العلماء والمفكرين تعريفات متعددة للإدارة، منها:

- ليفنجستون (Livingston): هي الوصول إلى الأهداف بأقل التكاليف وأفضل الوسائل باستخدام الموارد المتاحة بفعالية. كيمبال (Kimbal) الإدارة تشمل جميع الوظائف المتعلقة بالمشروع، مثل السياسة الرئيسية، التمويل، المعدات، التنظيم، العاملين، والكفاءات الإدارية، ثم أيلي (Apley) الذي يرى فيها على أنها تنفيذ الأعمال عبر جهود الآخرين، مع التركيز على التخطيط والرقابة، ويعرفها الباحثين العرب من أمثال خليل الشماع: تُعرف الإدارة بأنها عملية التخطيط، اتخاذ القرار، التنظيم، القيادة، والتحفيز، مع تحويل الموارد المختلفة إلى مخرجات بكفاءة لتحقيق الأهداف والتكيف مع البيئة. ويعرفها محمد الصيرفي الإدارة عبارة عن مجموعة من المبادئ التي تساعد في تحديد الإطار العام لعمل المنظمات لتحقيق أهدافها.

التحرير الإداري:⁷

⁷ لعبت المدرسة الفرنسية دورًا محوريًا في بروز علم التحرير الإداري وتطوره، حيث تميزت بأسلوب إداري منظم يعتمد على الكتابة كأداة أساسية للتوثيق وإدارة الشؤون العامة. ركزت هذه المدرسة على صياغة النصوص الإدارية بأسلوب واضح ودقيق يجمع بين البساطة والرسميات، مع وضع قواعد محددة لتحرير الوثائق مثل المراسلات، والقرارات، والتقارير. كما اهتمت بالتوثيق الكتابي لضمان الشفافية والعدالة في التعاملات الإدارية، إلى جانب إدخال أساليب متقدمة لحفظ السجلات والمراسلات. وأسهمت في تدريب الكوادر الإدارية من خلال إدماج فنون التحرير الإداري ضمن المناهج التعليمية وتكوين الموظفين العموميين. امتد تأثير المدرسة

التعريف اللغوي

التحرير في اللغة يعني "الكتابة"، أو "إطلاق الفكرة بحرية". ويُشير إلى تقويم الكتابة وإصلاح الأخطاء فيها.

التعريف الاصطلاحي

التحرير الإداري هو عملية إعداد وكتابة المراسلات والنصوص الإدارية بطريقة تراعي طبيعة النشاط الإداري وعلاقاته مع الأطراف المختلفة. ويشمل ذلك إنشاء الوثائق الإدارية كوسيلة للتواصل بين المستويات الإدارية لتحقيق الأهداف.

أهمية التحرير الإداري: هو وسيلة فعالة للتواصل ونقل المعلومات حيث تُعتبر الوثائق المكتوبة أداة رئيسية في الاتصال الإداري، حيث تسهم في تحقيق النجاح الإداري من خلال نقل المعلومات بدقة، كما أنه أحد العناصر الأساسية التي تسهم في نجاح العمل الإداري وتحقيق أهداف المؤسسات بشكل فعال. من منظور أكاديمي، يكتسب التحرير الإداري أهمية كبيرة لأنه يركز على تحسين الاتصال داخل المؤسسة وخارجها، وتعزيز الأداء الإداري والتنظيمي. فيما يلي أبرز الجوانب التي توضح أهمية التحرير الإداري:

1. التواصل الواضح والدقيق: فالتحرير الإداري يسهم في توصيل المعلومات بوضوح ودقة،⁸ مما يقلل من سوء الفهم أو الأخطاء في تنفيذ المهام، ويساعد على تعزيز الانسيابية في التواصل بين مختلف مستويات الإدارة.

الفرنسية إلى العديد من الدول، خاصة في شمال إفريقيا والشرق الأوسط، حيث ساهمت في تشكيل نظم إدارية مشابحة. وقد أرسى هذا النموذج مبادئ الوضوح والدقة في الصياغة والهيكلية الإدارية المنظمة، مما جعلها نموذجًا يُحتذى به في تطوير نظم الإدارة العامة.

⁸ علي رضا، الإنشاء الواضح، دار الشرق العربي، ط. 7، ص. 8.

2. تعزيز الكفاءة الإدارية: من خلال تحرير المستندات بطريقة منظمة ومهنية، يتم توفير الوقت والجهد، ويعزز من فعالية اتخاذ القرارات، حيث تكون الوثائق والمراسلات مرجعية واضحة وسهلة الفهم.

3. تحقيق التوافق القانوني والتنظيمي: حيث أن التحرير الإداري يضمن أن جميع الوثائق والمراسلات تتماشى مع القوانين واللوائح والسياسات الداخلية والخارجية، ويحافظ على حقوق المؤسسة والعاملين من خلال توثيق كل العمليات بطريقة مهنية.

4. بناء الصورة المؤسسية: فالمستندات الإدارية المحررة بشكل جيد تعكس احترافية المؤسسة، مما يعزز من سمعتها بين الجهات المختلفة، ويساعد في كسب ثقة العملاء والشركاء.

5. التوثيق المنهجي: إن التحرير الإداري يساهم في توثيق كافة العمليات والمراسلات بشكل منظم، مما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، ويعزز من الشفافية والمساءلة داخل المؤسسة.

6. تطوير المهارات الأكاديمية والمهنية: إن دراسة التحرير الإداري يعزز من مهارات الكتابة والتواصل لدى الطلبة والمهنيين، ويفتح آفاقاً جديدة للتطوير الوظيفي، خاصة في مجالات الإدارة والسكرتارية والاتصال المؤسسي.

7. أداة للتحليل والتخطيط: فمن خلال صياغة التقارير والمذكرات، يتمكن القادة من تحليل البيانات بشكل أفضل ووضع استراتيجيات مناسبة.

8. التقليل من النزاعات: فالوثائق الإدارية المحررة بدقة تُستخدم كأدلة لحل النزاعات والخلافات الإدارية.

التحرير الإداري لا يقتصر فقط على كتابة النصوص بل يشمل مهارة التنظيم والتوثيق⁹ والالتزام بالمعايير الأكاديمية والمهنية. من هذا المنطلق، فإن الاهتمام بتدريس التحرير الإداري أكاديمياً يساهم في بناء كوادر قادرة على تحسين الأداء المؤسسي في مختلف القطاعات، فهو أداة عمل وتطبيق عملي تُمكن الموظفين من إيصال المعلومات بدقة وبطريقة يسهل فهمها، وإدارة الحركة الإدارية: تتميز الوثائق المكتوبة بسهولة الاستخدام والحفظ والتوثيق، مما يجعلها أداة أساسية لتسيير العمليات داخل المؤسسات، وهو دليل إثبات مادي حيث تُعتبر الوثائق المكتوبة أدوات قانونية تُثبت الكفاءة الإدارية وتدعم الأنشطة التنظيمية.

أنواع المحررات الإدارية

تتعدد المحررات الإدارية حسب طبيعة النشاط الإداري وتشمل:¹⁰

- المراسلات الإدارية: كالرسائل، البرقيات، الدعوات، والاستدعاءات.

- الوثائق الإدارية: كالتقارير، المحاضر، المذكرات.

- النصوص التنظيمية: كالمراسيم، القرارات، والمقررات.

تُعد الكتابة أداة رئيسية لتوثيق العمليات الإدارية، بما يضمن الاحتفاظ بسجلات رسمية تُستخدم عند الحاجة كمرجع قانوني أو تنظيمي.

⁹ التوثيق في التحرير الإداري هو عملية جمع وترتيب وحفظ المعلومات والمستندات الرسمية بطريقة منظمة لضمان سهولة الرجوع إليها عند الحاجة. يهدف التوثيق إلى حفظ الحقوق وتوفير دليل رسمي يدعم القرارات ويضمن استمرارية العمل الإداري بكفاءة. كما يساهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات، وتوثيق الأنشطة والقرارات بشكل دقيق ومنظم، وحفظها كجزء من تاريخ المؤسسة. يعتمد التوثيق الجيد على الدقة والوضوح والشمولية والتنظيم، ويشمل تسجيل المحاضر والاجتماعات، توثيق القرارات الإدارية، وحفظ المراسلات والتقارير الرسمية، مما يجعله أداة أساسية لدعم فاعلية العمل الإداري وضمان استدامته.

¹⁰ المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات ونماذج"، منشورات المجلس، 2006. ص.

التحرير الإداري: 11

1. النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية):

النصوص التفسيرية تُستخدم لتوضيح الأحكام والإجراءات الواردة في النصوص التنظيمية والتشريعية، مما يساهم في توحيد فهمها وضمان حسن تنفيذها. تتضمن هذه النصوص المناشير والمذكرات التوجيهية، وتُعد أداة رئيسية للإدارة العامة في تيسير العمل الإداري.

2. المراسلات الإدارية: 12

¹¹ الوثائق تتنوع بشكل كبير حسب الغرض والمحتوى، حيث يمكن تقسيمها إلى عدة أنواع رئيسية. أولاً، توجد الوثائق الرسمية التي تصدرها الجهات الحكومية مثل جوازات السفر وشهادات الميلاد. ثانياً، تأتي الوثائق القانونية التي تشمل العقود والوصايا والتوكيلات وتُستخدم لإثبات الحقوق والالتزامات. ثالثاً، هناك الوثائق التعليمية مثل الشهادات الدراسية وكشوف الدرجات التي تخص المجال الأكاديمي. أما الوثائق التجارية، فهي تتعلق بالأنشطة الاقتصادية وتشمل الفواتير والتقارير المالية والعقود التجارية. كما توجد الوثائق الإدارية التي تُستخدم داخل المؤسسات مثل تقارير العمل والنماذج الإدارية. بالإضافة إلى ذلك، هناك الوثائق التقنية التي تحتوي على معلومات فنية وتخص الأجهزة والبرامج، والوثائق الطبية التي تتعلق بالسجلات الصحية والتقارير الطبية. ومن جانب آخر، تُوجد الوثائق الشخصية مثل السير الذاتية وخطابات التوصية، والوثائق التاريخية التي تتعلق بحفظ المعلومات التاريخية مثل المخطوطات القديمة والسجلات الأثرية. وأخيراً، هناك الوثائق الإلكترونية التي تُحفظ وتُعد بشكل رقمي، مثل المستندات النصية وجداول البيانات وملفات PDF.

¹² في المراسلات الإدارية، توجد عدة أنواع من الوثائق التي تُستخدم لتنظيم وتوثيق التواصل بين الأفراد والمؤسسات. من أبرز هذه الوثائق نجد الخطاب الإداري الذي يُستخدم للتواصل بين الجهات الإدارية أو الأفراد داخل المؤسسة، ويشمل مواضيع متنوعة كالإعلانات والتوجيهات. كما يأتي التقرير الإداري الذي يُقدّم وصفاً تفصيلياً عن الأنشطة أو المشاريع، بينما يُستخدم القرار الإداري لإصدار تعليمات أو قرارات بشأن مسألة معينة. وتعد المذكرة الإدارية وثيقة قصيرة تتداول داخل المؤسسة أو بين الأقسام المختلفة، بينما الكتاب الرسمي يُعد وثيقة رسمية تُستخدم في التواصل مع الهيئات الحكومية أو المؤسسات الأخرى. بالإضافة إلى ذلك، يُستعمل البلاغ الإداري للإبلاغ عن أمر طارئ أو مهم، والإشعار الإداري لإعلام المعنيين بتغييرات أو تدابير معينة. وأخيراً، يأتي محضر الاجتماع الذي يُدوّن تفاصيل المناقشات والقرارات المتخذة أثناء الاجتماعات الرسمية. جميع هذه الوثائق تتسم بأساليب خاصة في الكتابة والتنسيق، ويُحدد اختيار الوثيقة المناسبة حسب السياق والمضمون.

المراسلات الإدارية هي وسيلة للتواصل بين الإدارات أو بين الإدارة والأفراد أو الهيئات الأخرى، ويمكن أن تكون كتابية أو شفوية. تشمل الكتابية منها الرسائل البريدية والإلكترونية والبرقيات، أما الشفهية فتتضمن المكالمات الهاتفية والمحادثات المباشرة. تعد الرسائل الإدارية أهم الوثائق نظراً لتعدد استخداماتها، وهي نوعان:

- رسائل مصلحة ورسائل شخصية فالأولى هي تبادل بين المصالح الإدارية، والثانية توجه للأفراد، سواء كانوا من موظفي الإدارة أو من المتعاملين الخارجيين.

3. الوثائق الإدارية:

تستخدم الإدارة أنواعاً مختلفة من الوثائق لتوثيق الأحداث وإثبات الوقائع أو تبليغ المعلومات، ومنها التقارير والمحاضر وعروض الأحوال والمذكرات. تمثل هذه الوثائق أهمية بالغة لأنها تُوثق أنشطة الإدارة المختلفة وتدعم أدائها.

4. النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية):¹³

¹³ النصوص القانونية تتضمن عدة أنواع من الوثائق التي تختلف في محتواها وأهدافها. من أبرز هذه الوثائق الدستور الذي يُعد الإطار القانوني الأعلى ويحدد هيكل الدولة وتنظيم السلطات وحقوق الأفراد. تليها القوانين التي تصدرها السلطة التشريعية وتحدد القواعد القانونية التي تحكم المجتمع، مثل قوانين العقوبات والأحوال الشخصية. اللوائح التنفيذية هي وثائق تصدرها السلطة التنفيذية لتنظيم كيفية تطبيق القوانين. بالإضافة إلى ذلك، هناك القرارات الوزارية التي تصدرها الجهات الوزارية لتنظيم مسائل محددة وفقاً للقانون. أما الاتفاقيات الدولية فهي وثائق تُبرم بين الدول وتحدد التزامات قانونية متبادلة. العقود القانونية تشمل الوثائق التي تُبرم بين الأفراد أو بين الأفراد والجهات الحكومية، مثل عقود العمل والبيع. الفتاوى القانونية تصدر عن الجهات المختصة لتفسير القوانين وتحديد كيفية تطبيقها، بينما الأحكام القضائية هي قرارات تصدرها المحاكم بعد النظر في القضايا. وأخيراً، المراسيم التي تصدرها السلطة التنفيذية وتحتوي على تعليمات قانونية بشأن مسائل معينة. جميع هذه الوثائق تشكل أساساً لتنظيم الحياة القانونية والعملية في الدولة.

يتطلب العمل الإداري إصدار نصوص تنظيمية تنفيذية وفقاً للقوانين والأوامر السارية. وتشمل هذه النصوص التشريعية والتنظيمية التي تهدف إلى ضمان تطبيق التدابير والإجراءات بشكل موحد.

المرتكزات الأساسية للتحريب الإداري:

يشمل التحريب الإداري مجموعة من القواعد والضوابط التي يجب مراعاتها لتحقيق الفعالية والدقة في الأداء. وهذه المرتكزات تتضمن الضوابط الشكلية، القانونية واللغوية فتمتيز المحررات الإدارية بقوالب وأشكال رسمية تُبرز مصدر الوثيقة وطبيعتها ومرجعيتها. هذه الشكليات تضي على الوثيقة صفة رسمية وتؤطرها ضمن الإطار القانوني، وعن الضوابط القانونية فهي تعد مرجعاً قانونياً، وبالتالي يجب أن تتوافق مع النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة، مع مراعاة مبدأ المشروعية لتجنب العيوب الشكلية أو الموضوعية، وأخيراً الضوابط اللغوية حيث يتطلب التحريب الإداري دقة ووضوحاً في التعبير لتجنب الالتباس. على المحرر استخدام لغة صحيحة وبسيطة تراعي قواعد النحو والصرف، مع التزام باستخدام المصطلحات الإدارية والقانونية بشكل سليم. وعلى العموم لا بد على المحرر الوثائقي أن يلتزم بمجموعة من الشروط:

1. الوضوح والدقة:¹⁴

¹⁴ تلعب اللغة العربية دوراً أساسياً في تحرير الوثائق الإدارية في العديد من الدول العربية، حيث تُستخدم كوسيلة رسمية للتواصل بين المؤسسات الحكومية والمواطنين. تُعتبر اللغة العربية من اللغات الغنية والدقيقة التي تتيح التعبير بوضوح عن المفاهيم القانونية والإدارية، مما يساعد على تجنب أي لبس أو غموض في النصوص. كما أن الوثائق الإدارية غالباً ما تكون مكتوبة باللغة العربية استجابةً للقوانين والأنظمة المحلية التي تشترط ذلك. علاوة على ذلك، تساهم اللغة العربية في تعزيز الهوية الثقافية للمجتمعات العربية، حيث تُعتبر وسيلة للحفاظ على التراث اللغوي والحضاري. ومع تقدم التكنولوجيا، أصبحت اللغة العربية أيضاً جزءاً من الأنظمة الإلكترونية الحديثة المستخدمة في إعداد وتداول الوثائق الإدارية، مما يساهم في تسهيل التعاملات الحكومية وتوحيد لغة المراسلات الرسمية.

- الوضوح: التأكد من أن النص سهل الفهم ولا يترك مجالاً للغموض أو سوء الفهم.
- الدقة: استخدام الكلمات المناسبة والتعبير بشكل مباشر عن المقصود دون زيادات غير ضرورية.

2. التناسق والتنظيم:

- ترتيب الأفكار والمعلومات بطريقة تسلسلية ومنطقية.
- استخدام العناوين والفقرات لتسهيل قراءة النص واستيعابه.

3. الاختصار والإيجاز:

- تجنب الحشو والإطالة غير الضرورية.
- التركيز على النقاط الأساسية مع الحفاظ على شمولية المحتوى.

4. الرسمية والاحترام:

- الالتزام باللغة الرسمية المناسبة للسياق.
- استخدام أسلوب مهذب يعكس الاحترافية في المراسلات الإدارية.

5. اللغة الصحيحة

- استخدام قواعد اللغة والنحو بشكل دقيق.
- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية التي قد تؤثر على المصداقية.

6. التوجه نحو الهدف

- التركيز على الهدف الرئيسي من الوثيقة.

- توجيه المحتوى نحو تحقيق الغاية المرجوة (اتخاذ قرار، نقل معلومات، طلب، أو غير ذلك).

7. التوثيق والمرجعيات:

- إدراج المراجع أو الوثائق الداعمة إذا لزم الأمر.

- التأكد من صحة المعلومات المقدمة ومصدرها.

8. المرونة:

- مراعاة اختلاف ثقافة ومستوى فهم المتلقي.

- تكييف الأسلوب وفقاً للسياق الإداري.

9. الالتزام بالقواعد المؤسسية:

- اتباع النماذج والإجراءات المعتمدة في المؤسسة.

- احترام القواعد والسياسات المتعلقة بصياغة الوثائق الرسمية.

10. التقنية والتكنولوجيا:¹⁵

¹⁵ تسهم التقنية والتكنولوجيا بشكل كبير في تحسين وتسهيل عملية تحرير الوثائق الإدارية. من خلال استخدام برامج معالجة النصوص مثل Microsoft Word و Google Docs، يمكن تسريع عملية الإنتاج والتعديل على الوثائق بفضل التعديلات الفورية. كما يمكن تحويل الوثائق الورقية إلى صيغ رقمية باستخدام المسح الضوئي، مما يسهل تخزينها واسترجاعها. التقنيات الحديثة مثل السحابة الإلكترونية تتيح للأفراد العمل على نفس الوثيقة بشكل مشترك، مما يعزز من التعاون بين الفرق. بالإضافة إلى ذلك، يوفر التوقيع الإلكتروني وسيلة آمنة لتوقيع الوثائق عن بُعد، مما يقلل الحاجة للطباعة والمراجعات الورقية. كما يسهل التخزين الوصول إلى الوثائق وتنظيمها بشكل أكثر كفاءة. علاوة على ذلك، تساهم أدوات التصحيح الإملائي والنحوي في تحسين دقة الوثائق، بينما تتيح تقنيات البحث التصفية السريعة للمعلومات داخل الوثائق. أخيراً، تساعد في تسريع بعض العمليات المتعلقة بإعداد الوثائق، مما يسهم في زيادة الفعالية وتقليل التكاليف.

- الاستفادة من أدوات الكتابة والتحرير الحديثة.

- استخدام البرمجيات والتطبيقات التي تساعد في التدقيق الإملائي والنحوي.

هذه المرتكزات تسهم في إعداد وثائق إدارية فعالة تعكس الاحترافية وتدعم التواصل الفعال داخل المؤسسة وخارجها.

خصائص الأسلوب الإداري:

الأسلوب الإداري يتميز بعدة خصائص تجعل الإدارة فعالة وناجحة، منها المرونة التي تتيح للمدير التكيف مع التغيرات المختلفة، والوضوح في تحديد الأهداف والمسؤوليات، والشفافية التي تعزز التواصل المفتوح وتوفير المعلومات الدقيقة. كما يشمل التوجيه والتحفيز من خلال دعم الموظفين وتشجيعهم لتحقيق الأداء الأفضل، مع مراعاة الجوانب الإنسانية في التعامل وإعطاء أهمية للعلاقات الشخصية. بالإضافة إلى ذلك، يعتمد الأسلوب الإداري الناجح على التحليلية والمنهجية في اتخاذ القرارات، مع إشراك الموظفين في صنع القرار لتعزيز العمل الجماعي والانتماء. ويتميز أيضاً بالتركيز على تحقيق النتائج الفعالة، مع مراعاة الاستدامة في القرارات لتحقيق نجاح طويل الأمد، وتوازن بين المركزية واللامركزية لضمان التنسيق مع منح الحرية اللازمة للأفراد. هذه الخصائص تعكس قدرة المدير على تحقيق الأهداف بكفاءة مع الحفاظ على رضا فريق العمل.

1. احترام التسلسل الإداري: ¹⁶

¹⁶ يعد احترام التسلسل الإداري أمراً ضرورياً في تحرير الوثائق الإدارية، حيث يساهم في تنظيم العمل وضمان تسلسل الإجراءات بشكل منظم، مما يسهم في وضوح المسؤوليات وتوزيع المهام بين الأفراد. كما يتيح التسلسل الإداري للمديرين والمشرفين مراقبة سير العمل وتوجيهه بشكل فعال، مما يعزز من الشفافية والمسؤولية داخل المنظمة. بالإضافة إلى ذلك، يساعد هذا التسلسل في تسهيل اتخاذ القرارات من خلال ضمان مرور الوثائق عبر المراحل المناسبة للمراجعة والموافقة من الجهات المختصة. كما يقلل من الأخطاء

يعكس الأسلوب الإداري التنظيم الهرمي في المؤسسات، حيث يتم صياغة المراسلات بما يتناسب مع مكانة المرسل والمستقبل في السلم الإداري. على سبيل المثال:

- الرئيس يخاطب مرؤوسيه: "يشرفني أن أطلب منكم... " أو "آمركم بتنفيذ المهمة."

- المرؤوس يخاطب رئيسه: "يشرفني أن أقدم لكم... " أو "أرجو منكم التفضل..."

2. روح المسؤولية:

الكتابات الإدارية تُلزم الإدارة تجاه الطرف الآخر، مما يتطلب من المحرر الإداري الالتزام بالدقة والحيادية عند صياغة الوثائق.

مسؤولية الموقع على الوثيقة

السلطة التي توقع الوثيقة تتحمل كامل المسؤولية عن محتواها، حتى وإن لم تكن هي المصدر المباشر لها. ويتجلى ذلك من خلال:

1. بيان هوية الموقع: يجب ذكر اسم الموقع بوضوح كامل تحت توقيعه، مع بيان صفته القانونية، والجهة التي تخول له حق التوقيع إن لزم الأمر.

2. آلية التوقيع: يتم التوقيع من أعلى سلطة بالمصلحة، مع إمكانية تفويض التوقيع لتيسير العمل.

3. الصياغة بصيغة المفرد المتكلم: لتحمل المسؤولية المباشرة عن مضمون الوثيقة.

ويزيد من سرعة الإجراءات، مما يعزز الكفاءة في العمل الإداري. بشكل عام، يعتبر احترام التسلسل الإداري مفتاحًا لتحقيق الانضباط والدقة في التعامل مع الوثائق وضمان سير العمل بسلاسة.

4. التحفظ في التعبير: عند الخروج عن نطاق الاختصاص أو نقل وقائع غير موثقة، يجب التحري والدقة لتجنب اتهام مباشر.

5. مراعاة الخصوصية: يُفضل عدم ذكر الأسماء أو التعريفات عند نقل تصريحات أو اتهامات.

مقومات التحرير الإداري

1. الموضوعية:

- الابتعاد عن التأثيرات الذاتية والتحيز.
- استخدام أسلوب خطاب يرتقي عن الصيغ العاطفية والانفعالية.
- نقل الوقائع بدقة كما حدثت دون تحوير.

2. المجاملة:

- انتقاء عبارات تحترم مشاعر المتلقي.
- استخدام صيغ مهذبة مثل: "يشرفني"، "يسرني"، "يؤسفني" عند افتتاح أو الرد على المراسلات.

3. الحذر:

- صياغة المراسلات بدقة لتجنب أي التزامات زائدة على الإدارة.
- التحقق من الوقائع قبل اتخاذ القرارات أو توجيه الاتهامات.

4. الدقة:

- اختيار الكلمات بعناية لتجنب سوء الفهم.
- استخدام مصطلحات دقيقة تعبر عن المعنى المطلوب بوضوح.

5. البساطة والوضوح:

- صياغة الرسائل بأسلوب يسهل فهمه من قبل جميع الفئات، مع تجنب التكرار والتعقيد.

6. الإيجاز:

- التعبير عن الأفكار بأقل عدد ممكن من الكلمات، مع تجنب الحشو.

مراحل التحرير الفعال:

يوجد أفكار عديدة تتناول المراحل لإعداد وتحرير الوثائق، التحرير الإداري هو عملية كتابة الوثائق الإدارية بطريقة منهجية ومنظمة لتحقيق الأهداف المرجوة منها. تمر عملية التحرير الإداري بعدة مراحل لضمان جودة الوثيقة وتحقيق الهدف منها. فيما يلي المراحل الرئيسية للتحرير الإداري:

1. الإعداد والتحضير:

- تحديد الهدف: فهم الهدف من الوثيقة الإدارية (مثل مذكرة، تقرير، خطاب).
- جمع المعلومات: جمع البيانات والمعلومات الضرورية المتعلقة بالموضوع.
- تحديد الجمهور المستهدف: معرفة من سيقراً الوثيقة لضمان وضوح الرسالة وأسلوب الكتابة المناسب.

2. التخطيط والتنظيم

- تحديد المحتوى: وضع قائمة بالنقاط الرئيسية التي ستتناولها الوثيقة.
- ترتيب الأفكار: ترتيب المعلومات بشكل منطقي ومتسلسل.

- اختيار الشكل المناسب: تحديد قالب أو صيغة الوثيقة بناءً على نوعها (مثل نموذج رسمي أو تقرير تفصيلي).

3. الكتابة الأولية

- صياغة النص: كتابة النص بأسلوب واضح وموجز.
- استخدام لغة رسمية: الالتزام باللغة الإدارية المناسبة.
- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية: التأكد من صحة الكتابة مبدئيًا.

4. المراجعة والتدقيق

- التأكد من صحة المحتوى: مراجعة المعلومات والأرقام والأسماء لضمان دقتها.
- مراجعة اللغة والأسلوب: تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وتحسين صياغة النص.
- التأكد من التنسيق: التحقق من توافق النص مع القالب المستخدم (تنسيق الفقرات، العناوين، المسافات).

5. الإخراج النهائي:

- إعداد النسخة النهائية: إدخال التعديلات النهائية وضمان أن النص خالٍ من الأخطاء.
- التوقيع والمراجعة النهائية: إذا كانت الوثيقة تتطلب توقيعًا أو اعتمادًا، يجب التأكد من ذلك.

- إرسال الوثيقة: توجيه الوثيقة إلى الجهة أو الشخص المستهدف.

6. الحفظ والأرشفة

- تسجيل الوثيقة: حفظ نسخة من الوثيقة في السجلات الإدارية.

- الأرشفة: وضع الوثيقة في مكان مخصص لها (ورقي أو إلكتروني) ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

تطبيق هذه المراحل يضمن أن الوثائق الإدارية تُكتب بطريقة احترافية تلي احتياجات العمل وتحقق أهدافه.

كما يوجد من يضعها في مرحلتين:

1. التحضير:

- معرفة شاملة بموضوع الوثيقة.

- إعداد مخطط واضح يتضمن مقدمة، عرضًا متماسكًا، وخاتمة مختصرة.

- استخدام مسودة لضمان سلامة النص وخلوه من الأخطاء.

2. الصياغة:

- الالتزام بالضوابط اللغوية من حيث دقة المصطلحات وترابط الأفكار وسلامة القواعد

اللغوية.

صيغ التحرير الإداري¹⁷

¹⁷ فهم صيغ التحرير الإداري يعد أمرًا بالغ الأهمية في سياق العمل الإداري، حيث يسهم في تحقيق التواصل الفعال بين الأفراد والمؤسسات. إذ تضمن الصيغ الدقيقة وضوح الرسالة وسلامتها، مما يساعد على تجنب الغموض وسوء الفهم. كما يعكس استخدام الصيغ الرسمية والمناسبة مستوى من الاحترافية والجدية في التعامل، سواء على مستوى المراسلات الداخلية أو مع الجهات الخارجية. إضافة إلى ذلك، تُسهم هذه الصيغ في الامتثال للقوانين والإجراءات المعتمدة، ما يعزز التنظيم ويقلل من احتمالية الخطأ. ومن جانب آخر، يساعد فهم هذه الصيغ في تسريع الإجراءات وتيسير العمل، حيث يتم تقليص الحاجة إلى التفسير أو التعديلات لاحقًا. كما أن الوثائق الإدارية التي يتم تحريرها بشكل صحيح تُعد أداة قانونية يمكن الرجوع إليها في حالة الحاجة للمراجعة أو في حال حدوث أي نزاع، مما يساهم في ضمان الشفافية والمساءلة.

1. صيغ النداء:

- تختلف باختلاف الصفات الوظيفية مثل "فخامة الرئيس"، "معالي الوزير".

في التحرير الإداري، تُستخدم صيغ النداء لتحديد الجهة أو الشخص الذي يُوجه إليه الخطاب أو المراسلة. تختلف هذه الصيغ باختلاف طبيعة العلاقة الرسمية والوظيفية بين المرسل والمرسل إليه. فيما يلي أهم صيغ النداء المستخدمة:

1. النداء الرسمي التقليدي:

- للمسؤولين الكبار (وزراء، مدراء عامون، سفراء):

- "السيد/السيدة [المنصب]"

- مثال: "السيد الوزير المحترم"

- "معالي [المنصب]"

- مثال: "معالي وزير التعليم"

- "سعادة [المنصب]"

- مثال: "سعادة السفير"

- يُفضل استخدام هذه الصيغ لإبراز الاحترام والتقدير في الرسائل الرسمية.

2. النداء الوظيفي: ¹⁸

¹⁸ النداء الوظيفي هو نوع من النداءات أو الاستدعاءات التي تهدف إلى دعوة شخص أو مجموعة من الأشخاص لأداء مهمة معينة أو شغل وظيفة محددة. يُستخدم هذا المصطلح في عدة سياقات، مثل في العمل أو في المجال الاجتماعي أو الإداري، حيث يُطلب من الأفراد الاستجابة لفرصة عمل أو واجب معين يتناسب مع مؤهلاتهم أو مهاراتهم.

- موجه إلى شخص ضمن هيكلية إدارية واضحة.

- "إلى السيد/السيدة [المسمى الوظيفي]"

- مثال: "إلى السيد مدير الموارد البشرية"

- "السيد [المسمى الوظيفي]"

- مثال: "السيد رئيس القسم المحترم"

3. النداء العام أو غير المباشر:

- عندما لا يكون هناك حاجة إلى تخصيص شخص معين:

- "إلى من يهمه الأمر"

- "إلى الجهة المختصة"

- "إلى إدارة [اسم الإدارة]"

- مثال: "إلى إدارة الشؤون القانونية"

4. النداء الرسمي الشخصي:

- عند مخاطبة فرد محدد مع ذكر اسمه ومنصبه:

- "الأستاذ/الأستاذة [الاسم]، [المنصب]"

على سبيل المثال:

- في الشركات: قد يشير النداء الوظيفي إلى إعلان عن وظيفة شاغرة أو دعوة للأفراد للتقدم لوظيفة معينة.
- في السياقات الاجتماعية أو التعليمية: قد يُستخدم النداء الوظيفي للدعوة إلى المشاركة في نشاط أو مشروع يتطلب خبرات أو مهارات محددة.

- مثال: "الأستاذ محمد علي، مدير المبيعات

- "السيد [الاسم]"

- مثال: "السيد خالد أحمد المحترم"

5. صيغ النداء الداخلية:

- تُستخدم داخل المؤسسة أو الجهة الرسمية:

- "إلى جميع الموظفين"

- "إلى رؤساء الأقسام"

- "إلى كافة العاملين بالإدارة"

نصائح لصياغة النداء في التحرير الإداري:

- التأكد من اللقب والمنصب: احرص على استخدام الألقاب الصحيحة بما يتناسب مع

المرسل إليه.

- الرسمية والاحترام: تُعد صيغ النداء جزءًا من الإطار المهني والرسمي الذي يُبرز التقدير.

- الاختصار والوضوح: اجعل الصيغة مختصرة ومباشرة لتجنب الالتباس.

2. صيغ التقديم:

- تمهيد لبق يعكس احترام المرسل إليه مثل: "يشرفني"، "يسرني".

3. صيغ العرض:

- تستخدم لنقل محتوى الرسالة وفق طبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه.

الخلاصة: يهدف التحرير الإداري الفعال إلى تقديم وثائق دقيقة، واضحة، وموجزة، تعكس الاحترافية وتساهم في تحقيق أهداف الإدارة العامة بمرونة وكفاءة.

لتسهيل قراءة هذا النص وإعادة صياغته بشكل أفضل، يمكن تقسيمه إلى أقسام وعرضه بصورة واضحة. إليك الصياغة المحسّنة:

الفصل الثاني: المراسلات الإدارية

مفهوم المراسلات الإداري

يُعد التحرير الإداري وسيلة فعّالة لتبادل المعلومات كتابيًا بين المصالح الإدارية أو بين الجهات الإدارية والأفراد، ويهدف إلى إيصال المعلومات التي لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيًا.¹⁹

أنواع الرسائل الإدارية

1. رسائل الإحالة: تُستخدم لتبليغ وثائق أو ملفات للغير.
2. رسائل التذكير: تهدف إلى دعوة المتلقي للقيام بعمل مطلوب مسبقًا أو الرد على رسالة سابقة.²⁰
3. رسائل الإخطار: تُوجه بغرض إلزام المتلقي بتنفيذ عمل معين.

عناصر الرسالة الإدارية

1. الرأسية (اسم الدولة):
- تُكتب عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى وسط الصفحة بخط بارز.
2. الطابع (اسم الإدارة المرسل):
- يُحدد مصدر الرسالة وعنوانها بدقة، مع ذكر التسلسل الإداري الداخلي.
3. الرقم التسلسلي:

¹⁹ بو حميدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.

²⁰ بوحميدة عطاء الله، مرجع نفسه، ص. 49.

- يُسجّل الرقم لتسهيل الرجوع إلى الرسالة عند الحاجة.

4. المكان والتاريخ:

- يُسجّل في الزاوية اليسرى العليا أو في نهاية الرسالة بعد عبارة المجاملة.

5. بيان صفة المرسل:

- يُذكر المنصب الوظيفي للمرسل في الجزء العلوي للرسالة.

6. صفة المرسل إليه:

- تُحدد الجهة أو الشخص الموجهة إليه الرسالة مع عنوانه.

7. الموضوع:

- عنوان مختصر يعكس مضمون الرسالة.

8. المرجع:

- يُستخدم للإشارة إلى رسالة سابقة متعلقة بالموضوع.

صيغ الرسائل الإدارية

1. صيغ البدء

- بالاستناد إلى عنصر سابق:

- *جوابًا على رسالتكم رقم... بتاريخ... يشرفني أن...*

- للإخبار:

- يشرفني أن أحيطكم علمًا ب...

2. صيغ العرض والمناقشة

- بأسلوب مهذب:

- أستسمح بالإشارة إلى...

- بأسلوب رسمي:

- أطلب منكم أن...

3. صيغ الاختتام

- وفي الختام، تقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

- سأكون ممتناً لو تفضلتم باتخاذ الإجراءات اللازمة.

أهداف الرسائل الإدارية

- إيصال المعلومات بوضوح ودقة.

- حفظ الطابع الرسمي للتواصل بين الإدارات والمؤسسات.

- ضمان توثيق المراسلات واستعمالها كمرجع عند الحاجة.

المرجع: 21

تُستهل الرسالة عادةً بالإشارة إلى الرسالة السابقة أو التذكير بها، كما في "تبعاً لرسالتي رقم...".
أو "إشارة إلى رسالتي المشار إليها في المرجع أعلاه". في بعض الأحيان، يمكن أن يتضمن
المرجع نصوصاً تشريعية أو تنظيمية لدعم مضمون الرسالة أو لإضفاء طابع قانوني عليها، أو
قد يكون إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث آخر استدعى كتابة الرسالة.

21 بوحميده عطاء الله، مرجع نفسه، ص. 29.

المرفقات: 22

قد تحتوي الرسالة على مرفقات يتم الإشارة إليها ببيان عددها وطبيعتها في مكان محدد في الرسالة. إذا تعذر ذكر كافة المرفقات في النص، يمكن تقديم قائمة تشمل تفاصيل هذه الوثائق. قد يتضمن ذلك ملفًا يحتوي على عدد كبير من المستندات.

صلب الرسالة:

يشمل الموضوع أو النص الذي يحمل المعلومات أو الأفكار التي يرغب المرسل في إيصالها إلى المرسل إليه. يتكون صلب الرسالة من عدة فقرات تتفاوت في الطول حسب طبيعة الرسالة. يتضمن النص ثلاثة محاور أساسية:

1. التقديم: يهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة وأسباب الاهتمام به.
2. العرض: يتم من خلاله تقديم المعلومات أو المبررات المتعلقة بالموضوع.
3. الخاتمة: تتضمن الهدف المطلوب من الرسالة، مثل طلب أو أمر أو اقتراح.

عبارات المجاملة:

تحتتم الرسائل الإدارية عادةً بعبارات مجاملة تعبر عن الشكر والتقدير، وتختلف حسب المرسل إليه. هذه العبارات هي جزء من البروتوكولات الرسمية بين المتراسلين، خاصة بين الإدارة والجهات الخارجية أو بين الرؤساء والمرؤوسين.

التوقيع: 23

²² المرجع نفسه، ص. 30.

²³ المرجع نفسه، ص. 33.

يجب أن تُختتم الرسالة بتوقيع المرسل، مع ذكر اسمه وصفته الوظيفية. في حال التوقيع بالنيابة، يجب ذكر الصفة الوظيفية للمفوض مع إضافة عبارة "بتفويض". يتم وضع التوقيع أسفل الرسالة إلى اليسار، ويتم التوقيع يدويًا ليحمل المرسل مسؤولية مضمون الرسالة.

نسخ الرسالة: 24

قد يتم إرسال نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام. تُدرج هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ترتيب الجهات.

نموذج طلبات إدارية:

1. طلب تحويل ملف إداري:

يتضمن هذا النموذج طلب تحويل ملف إداري من مؤسسة إلى أخرى، مع ذكر القرار الذي يخص التعيين والتفاصيل المتعلقة بالموظف.

2. طلب توظيف:

يتوجه الفرد في هذا النموذج إلى مدير التربية لطلب توظيف في إحدى المصالح التابعة للإدارة، مع تقديم شهادة الخبرة والسير الذاتية.

3. طلب تمديد فترة الخدمة بعد سن التقاعد:

يتضمن هذا النموذج طلب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد، استنادًا إلى أحكام قانونية معينة.

4. طلب إحالة على الاستيداع:

²⁴ المرجع نفسه، ص. 32.

يتعلق هذا النموذج بطلب إحالة موظف على الاستيداع لرعاية حالة صحية طارئة، مع تحديد المدة والمبررات القانونية لذلك.

جدول الإرسال: 25

هو وثيقة إدارية تلخيصية تُستخدم لنقل الوثائق بين المصالح الإدارية، وتستهدف الحفاظ على سجل قانوني يثبت تسليم الوثائق إلى المرسل إليهم. يتضمن جدول الإرسال تفاصيل المرسل، المرسل إليه، نوع الوثائق المرسلة، وعددها، مع ملحوظات حول الهدف من الإرسال، مثل "للاطلاع" أو "للدراصة وإبداء الرأي".

إجراءات إعداد الوثائق الإدارية

يتم تسجيل العدد الإجمالي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بجانب عبارة "المجموع"، مع ضرورة التأكد من عدم ترك أي فراغات داخل الجدول قد تسمح بإضافة بيانات أخرى. يجب أيضاً تجنب أي شطب أو كتابة غير واضحة أو أي أمر قد يؤثر على قيمة الوثيقة القانونية. يتم بعد ذلك تدوين المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال، مثل:

1. الصفة الوظيفية للمرسل،

2. الاسم الشخصي والتوقيع،

3. ختم المصلحة.

في حال كان هناك عدة مستلمين، يتم تسجيل أسماء هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان "نسخة (أو نسخ) موجهة إلى...". ينبغي تسليم جدول الإرسال والوثائق المرفقة شخصياً إلى المرسل إليه، إلا إذا تعذر ذلك بسبب المسافة أو حدوث ظروف طارئة تستدعي

²⁵ بوحيدة عطاء الله، مرجع نفسه، ص. 63.

إرسالها عبر البريد. في هذه الحالة، يجب على المرسل استرجاع النسخة الإضافية من جدول الإرسال مع توقيع الاستلام.

يتم حفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظة خاصة حسب الترتيب التسلسلي في سجل البريد الصادر، وذلك لاستخدامها كوسيلة إثبات عند الحاجة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : تلمسان .

دائرة : باب العسة .

بلدية : السواني .

الرقم :/20

السواني يوم :

السيد : رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد : دائرة باب العسة

جدول الإرسال

الرقم	تفصيل الوثائق	العدد	الملاحظات
	ستجدون رفقة هذا الجدول ما يلي : - وضعية عملية تسديد الديون المعدة من طرف مؤسسة الوطنية للإتصال و النشر والإشهار + قرص مضغوط	01*01	للإعلام

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية **فلاوسن**
الرقم :
ك.ع / 2019

إلى السيدة: رئيسة الدائرة

فلاوسن

جدول إرسال

وذلك من أجل		عدد الوثائق	موضوع الإرسال
الملاحظات	الإجراءات التالية		
	<ul style="list-style-type: none">- الدراسة- المتابعة- المصادقة- للتأشير- التنفيذ- الإجابة- اتخاذ- القرارات- اللازمة- الموافقة- الإعلام- الحفظ	07	يشرفني أن أحيل إليكم رفقة هذا الإرسال الوثائق التالية: - مداولة رقم: بتاريخ: متضمنة المصادقة على تكييف عقود الأعوان المتعاقدين من عقود محددة إلى عقود غير محددة المدة .
		07	المجموع

فلاوسن في:
رئيس المجلس الشعبي البلدي

الرجاء إعادة نسخة إلى البلدية تحمل
رقم التسجيل بمصلحتكم
رقم:.....
تاريخ:.....

الاستدعاء والدعوة²⁶

1. تعريف الاستدعاء والدعوة:

الاستدعاء والدعوة هما وثيقتان إداريتان تطلبان حضور شخص أو مجموعة من الأشخاص إما بشكل إلزامي (الاستدعاء) أو طوعي (الدعوة) لغرض محدد. يُستخدم الاستدعاء في حالات دعوة الموظفين لحضور اجتماعات أو امتحانات، بينما توجه الدعوة إلى الشخصيات البارزة لحضور فعاليات اجتماعية أو رسمية.

2. عناصر الاستدعاء والدعوة:

عند توجيه الاستدعاءات أو الدعوات، يجب أن تحتوي على كافة عناصر الرسالة الإدارية المعتادة مثل: الطابع، المكان والتاريخ، الصفة الوظيفية للمرسل والمستلم، الموضوع، والمرفقات إن وجدت. يجب إضافة التاريخ والوقت والمكان لانعقاد الاجتماع، وكذلك جدول الأعمال إذا كان متعلقًا بالاستدعاء. يتم إرسال الاستدعاء أو الدعوة داخل ظرف مغلق أو مطوية.

3. أهداف الاستدعاء والدعوة:

يهدف الاستدعاء إلى ضمان حضور الشخص المعني اجتماعًا أو التزامًا معينًا، بينما تهدف الدعوة إلى توجيه الدعوة لحضور فعاليات أو أحداث اجتماعية ورسمية.

²⁶ بوحميده عطاء الله، مرجع نفسه، ص. 87.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المديرية العامة للجمارك

المديرية الجهوية للجمارك بتلمسان

مفتشية أقسام للجمارك بالغزوات

قباضة الجمارك بالغزوات

رقم الملف: 202-13/.....

رقم الإرسال: /م ا ج غ / ق ج غ / 2019

استدعاء

السيد قابض الجمارك بالغزوات

يستدعى السيد:

العنوان:

يشرفني أن اطلب من سيادتكم الحضور لدى مصالحني بمفتشية أقسام الجمارك بالغزوات (مكتب المتابعة القضائية) قباضة الجمارك بالغزوات في اقرب الأجل .

الغزوات في

قابض الجمارك بالغزوات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر
مديرية
مصلحة
الرقم
معسكر في

دعوة

السيد (ة) / الأتسة
العنوان

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....
بدعوتكم لحضور فعاليات
التي ستعقد يوم على الساعة
بمقر
مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي
(ختم المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية: تلمسان

دائرة: باب العسة

بلدية السواني

رقم:/2024

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الى

السيد: رئيس دائرة باب العسة

الموضوع: ف/ي وضعية الديون المستحقة

المرجع: الإرسال رقم: المؤرخ في: التاريخ.

ردا على إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه و متعلق بوضعية الديون المستحقة
وفق الجدول التالي.....

اسم البلدية يوم:

رئيس المجلس الشعبي البلدي

1. تعريف البرقية:

البرقية الإدارية هي نوع من أنواع المراسلات الرسمية التي تُستخدم في المؤسسات والهيئات الحكومية أو الخاصة لنقل المعلومات أو اتخاذ القرارات بسرعة. يتم إرسال البرقية الإدارية عادة عبر وسائل الاتصال السريعة مثل الفاكس أو البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية، وتُستخدم بشكل خاص في الحالات التي تستدعي إبلاغ الأطراف المعنية بمعلومات عاجلة أو تنفيذ تعليمات فورية.

تتميز البرقية الإدارية بعدة سمات:

1. اللغة الرسمية: عادة ما تُكتب بلغة رسمية واضحة ومباشرة.
 2. الاختصار والوضوح: تهدف البرقية إلى توصيل المعلومات بأسرع وقت ممكن، لذا يتم الابتعاد عن التفاصيل الزائدة.
 3. التنسيق الموحد: قد تتبع البرقية تنسيقًا محددًا يتوافق مع القواعد الإدارية المتبعة في المؤسسة.
- تُستخدم البرقيات الإدارية في مختلف المجالات مثل الإعلانات الحكومية، التوجيهات، القرارات العاجلة، أو الإخطارات المتعلقة بالأعمال والموارد البشرية.

²⁷ في كتابة البرقية، كلمة "قف" تُستخدم للتوقف عند نقطة معينة أو نهاية الجملة، وتُعتبر إشارة لإيقاف كتابة الجملة أو الفكرة التي تليها قبل بدء فكرة جديدة. هي اختصار لعبارة "قف هنا"، وتُستخدم لتحديد فاصل بين الرسائل أو الأفكار ضمن البرقية.

البرقية هي وثيقة إدارية تستخدم لإبلاغ شخص أو جهة معينة بمعلومات مستعجلة وذات أهمية، ويتم إعدادها بأسلوب مختصر ودقيق. تستخدم البرقية في الحالات العاجلة لتوجيه تعليمات أو طلبات معلومات.

2. عناصر البرقية: 28

تشمل البرقية العناصر التالية: الطابع، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، صفة المرسل والمستلم، الموضوع، والمرجع إذا كان موجوداً. النص في البرقية يكون مختصراً ويقتصر على الكلمات الضرورية، ويختم بكلمة "قف" عند نهاية كل جملة.

²⁸ التقرير والبرقية هما نوعان من الوثائق المكتوبة التي تختلف في الغرض والمحتوى. فالتقرير هو وثيقة تفصيلية تهدف إلى تقديم معلومات دقيقة ومفصلة حول موضوع معين، وغالباً ما يتضمن تحليلاً واستنتاجات وتوصيات، ويكتب بلغة رسمية ودقيقة. يُستخدم التقرير لتوثيق الأحداث أو لتحليل مواضيع بشكل شامل، ويكون عادة طويلاً نسبياً. أما البرقية فهي رسالة مختصرة وسريعة تُرسل لإبلاغ شخص أو جهة بمعلومة هامة أو عاجلة، وتتميز بأنها قصيرة ومباشرة في محتواها، حيث تقتصر على نقل المعلومات الأساسية بدون تفاصيل إضافية. تُكتب البرقية بلغة مختصرة وبسيطة، وتُستخدم بشكل رئيسي في حالات الطوارئ أو الرسائل العاجلة.



برقية رسمية

المُرسل: السيد والي ولاية **مست** / مديرية التنظيم والشؤون العامة / م.ت.م.

السمرسل إليهم: السادة رؤساء الدوائر

بالاتصال مع السادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية

- نسخة موجهة إلى: السيد الوالي - الديوان " كعرض حال "

- الفتحة العامة " للإعلام "

الموضوع: ف/ي التصديق على وثائق الحالة المدنية الموجهة للإستعمال في الخارج

المرجع: برقية رقم 2803 مؤرخة في 2019/07/25 صادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية

و التهيئة العمرانية - المديرية العامة للحريات العامة والشؤون القانونية

السرفقات: نموذج جدول جديد

يشرفني أن أوافيكم بالتنفيذ بالبرقية الوزارية المشار إليها في المرجع أعلاه **فقط** السمتعلقة بوضع حيز التنفيذ تدابير التعلية الوزارية رقم 11 مؤرخة في 2019/07/17 **فقط** المضمونة في مراسلتي رقم 631 المؤرخة في 2019/07/25 **فقط** المتعلقة بإلغاء إجراء التصديق على وثائق الحالة المدنية الموجهة للإستعمال في الخارج **فقط** فإن تدابير التعلية الوزارية واضحة في هذا الشأن والتي تشترط إلغاء هذا الإجراء **بعد** توفير سجل رقمي لضبط الحالة المدنية للمؤهلين لإمضاء مختلف وثائق الحالة المدنية على مستوى كل بلدية يتضمن إسم و لقب و ضفة ضابط الحالة المدنية المفوضين مع نماذج الإمضاءات و الأختام الشخصية مسسوحة ضوئيا **فقط** و عليه يشرفني أن أطلب منكم **فقط** 1 - المواصلة في عملية التصديق على وثائق الحالة المدنية الموجهة للإستعمال في الخارج المقدمة من طرف المواطنين على مستوى الدائرة بصفة إنتقالية **فقط** 2 - إتخاذ كافة التدابير الإستعجالية العملية و التقنية اللازمة من أجل الإسراع في إنشاء هذا السجل الرقمي و إرساله إلى مصطلحي على شكل **FTP** عبر الشبكة عالية التردد على العنوان 10.13.0.13 **فقط** 3 - إيداع نسخة ورقية في طرف محمول و كذا قرص مضغوط (CD-ROM) على مستوى مصلحة نقل الأشخاص بصفة مستعجلة يوم **الجمعة 10/07/2019** قبل الساعة الرابعة بعد الزوال **آخر أجل** **فقط** يبلغ مستعجل جدا **فقط** و انتهى

ألمح على ضرورة احترام الأجل المحددة

الفصل الثالث:

تحرير الوثائق الإدارية

1. تعريف التقرير الإداري:

التقرير هو وثيقة إدارية تستخدم لوصف أو تحليل قضية معينة، سواء كانت مشكلة أو حادثة أو سير عمل في مرفق إداري. الهدف من التقرير هو إيصال المعلومات والبيانات التي تتيح اتخاذ قرارات إدارية.

2. أهداف التقارير:

تشمل أهداف التقارير: تحليل الوضعية، متابعة أنشطة المرافق أو المنشآت، استقصاء معلومات حول قضايا معينة، وتقديم اقتراحات وحلول للمشاكل المكتشفة. يتيح التقرير للرئيس الإداري متابعة سير العمل واتخاذ القرارات المناسبة بناءً على المعلومات المتاحة.

3. أنواع التقارير:

تختلف أنواع التقارير حسب القطاع والغرض منها، وتشمل التقارير الدراسية (مثل التقارير الصحية أو الاقتصادية)، التقارير التفتيشية (التي تتعلق بفحص أو مراقبة سير العمل)، التقارير الإعلامية (التي تُستخدم لإبلاغ الإدارة بأي حوادث أو مستجدات)، والتقارير الدورية (التي تقيّم الأنشطة والإنجازات بشكل دوري).

4. عناصر التقرير:

يجب أن يحتوي التقرير على العناصر الأساسية مثل: الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي، صفة المرسل إليه، وموضوع التقرير، بالإضافة إلى كتابة عبارة "تقرير" في أعلى الصفحة وتوضيح التفاصيل المتعلقة بالموضوع في النص.

²⁹ بوحميده عطاء الله، المرجع نفسه، ص. 76.

السرد والوصف والتحليل

يختتم التقرير بذكر المكان والتاريخ، ويُتبع بذكر الصفة الوظيفية للمرسل وتوقيعه في أسفل الصفحة الأخيرة. يتألف نص التقرير من مجموعة من الأجزاء المتناسقة التي تشمل:

1. التقديم: يهدف إلى جذب الانتباه لأهمية الموضوع المطروح.
 2. العرض والتحليل: يتناول المحرر من خلاله شرح الموضوع وتبريراته مع تقديم التفاصيل المتعلقة به.
 3. الخاتمة: تحتوي على الاستنتاجات، المقترحات، والتوصيات إن وجدت.
- قد يُرفق بالتقرير مستند أو مجموعة من المستندات، ويتعين تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها إما في نهاية التقرير أو مباشرة بعد العنوان (الموضوع).

خطوات كتابة التقرير

يتطلب إعداد التقرير اتباع منهجية منظمة ومخطط منظم، وتشمل الخطوات التالية:

- أ. تحديد الهدف بوضوح: يجب أن يكون الهدف من التقرير واضحاً ومحددًا بشكل دقيق من قبل المحرر. لا يمكن جمع المعلومات أو إجراء الاستشارات وبدء كتابة التقرير دون أن يكون الهدف محددًا، فهو يمثل الأساس لبقية الخطوات.
- ب. جمع وتحليل البيانات: بعد تحديد الهدف، يبدأ المحرر في جمع البيانات وتحليلها لتوظيفها في التقرير. تشمل البيانات المعطيات الخام التي تتم معالجتها وتحويلها إلى معلومات مفيدة. يعتمد جمع البيانات على الدراسات، الأبحاث، التحقيقات، الاستشارات، وغيرها من الوسائل.

- ج. إعداد الخطة: بعد جمع المعلومات، تأتي مرحلة إعداد الخطة. تساعد هذه المرحلة المحرر في تنظيم أفكاره وترتيب المحاور الأساسية التي يجب تضمينها في التقرير، مع مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض ثم إلى الاستنتاجات والتوصيات.
- د. صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقرير قدرة على ترتيب العبارات بأسلوب علمي يتناسب مع الموضوع. ويجب أن يشمل التقرير تفصيلاً كافياً للموضوع، مدعوماً بالرسوم والأرقام التي تؤكد الاستنتاجات وتدعم المقترحات.
- هـ. مراجعة التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير، يجب على المحرر قراءته بعناية لضمان خلوّه من الأخطاء أو الهفوات.

تعريف المحضر:³⁰

المحضر هو وثيقة إدارية قانونية تُستخدم لتوثيق حادث أو واقعة، أو للإعلان عن بدء أو إنهاء عمل معين. يتم من خلال المحضر إثبات كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة التي يتناولها بشكل دقيق ومختصر، مع مراعاة الموضوعية في عرض الأفكار والملاحظات.

أنواع المحاضر:

هناك عدة أنواع للمحاضر، تختلف صياغتها حسب هدفها، على الرغم من تشابهها في الأهمية الإدارية والقانونية. من أبرز هذه الأنواع:

- أ. محضر الاجتماع: يُسجل فيه سير الاجتماع وقراراته وتوصياته، مع تدوين مداخلات الحضور وتعليقاتهم، يُوقع عليه جميع المشاركين، خاصة إذا كان الاجتماع يتضمن اتخاذ قرارات.

³⁰ بوحميده عطاء الله، المرجع نفسه، ص. 15-16.

- ب. محضر التنصيب: يتم توثيق بداية عمل الموظف أو ترقيته إلى منصب أعلى. يحدد المحضر تاريخ التنصيب، واسم الموظف، ومنصبه، وكذلك المستند القانوني الذي يشير إلى تعيينه.

- ج. محضر المعاينة: يُجرى عندما يُطلب من موظف حكومي إجراء معاينة قانونية لموضوع معين.

عناصر المحضر:

يحتوي المحضر على عناصر شكلية وأخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية: مثل رأسية الرسالة، الطابع الرسمي، الرقم التسلسلي، وعنوان المحضر.

- العناصر الموضوعية: تختلف حسب نوع المحضر، وتشمل التقديم والعرض والخاتمة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ية التربية لولاية تلمسان

نية ادارة الابتدائيات تلمسان 01

سة الابتدائية:

محضر تسليم واستلام المهام

بين كل من:

* المدير الجديد:

* المدير السابق:

وبحضور:

* مفتش الادارة للمقاطعة:

* مفتش التغذية المدرسية:

* مدير مدرسة

* الأستاذ بمدرسة

السنة الدراسية 2020/2019

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المدرسة:

رية التربية لولاية تلمسان

محضر تسليم و استلام المهام

في اليوم : من شهر سنة وعلى الساعة
وقع نقل سلطات مؤسسة : بلدية دائرة
ولاية بين السيد : مدير المؤسسة السابق.
والسيد : المدير الداخل طبقا لإعلان التعيين المؤرخ في :
تحت رقم : وحضر عملية تسليم المهام كل من السيد : مفتش الإدارة للمقاطعة
والسيد : مفتش التغذية المدرسية بناء على المذكرة التوجيهية رقم 944 المؤرخة في 2014/11/02
الصادرة عن المفتشية العامة للبيداغوجيا والشهود : 1 / 2 / قام
الحاضرون بـ:

1- حضور تسليم أختام المؤسسة و المتمثلة : أ- ختم أسطواني بلاستيكي للمدير ب- ختم مستطيل خشبي
للمؤسسة د- ختم خشبي للبريد الوارد

2- زيارة المحلات المدرسية والملحقات المتمثلة في :

3- حصر وإحصاء الأثاث المدرسي والمتمثل في :
أ المناضد عددها : ج الكراسي عددها : ه السبورات عددها :
ب المكاتب عددها : د الخزائن عددها : و المشاجب عددها :

4- حصر وإحصاء أثاث المكتب :
أ المكاتب عددها : ب الكراسي عددها : ج الخزائن عددها :

5- الأدوات والوسائل التربوية والمتمثلة في : تجهيزات مذكورة في الملحق رقم :

6- حصر كتب المكتبة والمسجلة في الملحق رقم :
وتقرر ما يلي :

1- إنهاء رقم سجل الجرد في العدد : وفي السطر : من الصفحة :
2 - إنهاء رقم سجل المحاسبة في العملية رقم : من الصفحة :
على التالي الرصيد السابق : د ج .
المداخليل : د ج . المصاريف : د ج .
الباقي : د ج . الباقي في الحساب البريدي الجاري : د ج .

3 - إنهاء رقم سجل القيد على الرقم : المسجل على السطر : من الصفحة :

4 - باقي السجلات على الأسطر من الصفحات الموقع عليها من الأطراف المعنية .

5- بقية الملاحظات :.....

6 - وبعد الانتهاء من عملية تسليم المهام بين الطرفين المعنيين وكذا الشهود رفعت الجلسة بالتاريخ
لمذكور أنفا وعلى الساعة :.....

وقد تم تسجيل التحفظات التالية من طرف المدير الجديد:

حرر ب :..... في...../...../.....

التوقيعات

السيد مفتش الادارة

المدير الجديد

السيد المدير السابق

عرض الحال:

تعريف عرض الحال: هو وثيقة إعلامية تُستخدم لإبلاغ الرئيس الإداري بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة. يُحاكي المحرر في هذا النوع من الوثائق الواقع كما حدث، مع تقديم تفاصيل دقيقة تساعد الرئيس على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

أنواع عرض الحال:

1. عرض حال عن حادثة

2. عرض حال عن نشاط

3. عرض حال عن اجتماع

خصائص عرض الحال:

- هو وثيقة إعلامية تُعطي صورة دقيقة عن الحدث أو الواقعة.
- يُوجه إلى الرئيس الإداري لإطلاعه على الوقائع المتعلقة باختصاصه.
- يساعد الرئيس على اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على المعطيات.

عناصر عرض الحال:

يتضمن العرض عادة العناوين التالية:

- الرأسية والطابع.
- العنوان (مثل: عرض حال عن حادثة عمل).
- المقدمة التي تشمل التاريخ والوقت والمكان.
- العرض التفصيلي للحدث.

- الخاتمة التي تتضمن الاستنتاجات والتوصيات.

تدوين المكان والتاريخ بالأرقام:

مثال: حرر بالجزائر في: 2008/11/29

الإمضاء: من طرف محرر عرض الحال

النوع الثالث: عرض حال عن اجتماع

يجب مراعاة العناصر التالية عند تحرير عرض الحال:

1. الرأسية

2. الطابع

3. عنوان الوثيقة: يُكتب في أعلى وسط الورقة، مثال: عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص.

4. الجملة التمهيدية: تذكر مباشرة بعد ذكر العنوان، وتدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى اسم وصفة من ترأس الاجتماع وموضوعه، وكذلك أسماء وصفات الحاضرين. مثال:

"اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وأربعة وعشرون على الساعة التاسعة صباحًا بمقر (ذكر المقر) برئاسة السيد (ذكر من يترأس الجلسة) وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص. وقد حضر هذا الاجتماع للسنة التكوينية 2025/2024:

1. [اسم الحاضر 1]

2. [اسم الحاضر 2]

3. [اسم الحاضر 3]"

5. سير المداولات: ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرًا قدر الإمكان دون غموض. يجب أن يذكر المحرر فقط التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع. تجنب ذكر ما قد يعرقل سير المداولات. في حالة اتخاذ قرار أو إبداء رأي، يجب توضيحه خاصة إذا تم اتخاذ القرار بالإجماع أو بالأغلبية.

6. الجملة الختامية: ينتهي عرض الحال دائمًا بجملة ختامية على النحو التالي:

"وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع (أو في جدول الأعمال)..."

تعريف المذكرة الإدارية³¹

المذكرة الإدارية، وتسمى أيضًا "مذكرة مصلحة" (service de Note)، هي وثيقة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات، معلومات، أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه. هناك نوع آخر من المذكرات يسمى "مذكرة التلخيص" (synthèse de Note)، وهي تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى تُعرض لتبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري.

³¹ المذكرة والتقارير هما نوعان من الوثائق المستخدمة في بيئات العمل أو الدراسة، ولكنهما يختلفان في الغرض والمحتوى. المذكرة هي وثيقة قصيرة تُستخدم للتواصل السريع بين الأفراد أو الأقسام داخل نفس المنظمة، وتتركز على موضوع محدد أو توجيه معين، وتكون أكثر اختصارًا وأقل رسمية من التقرير. في المقابل، التقرير هو وثيقة مفصلة تُستخدم لعرض نتائج أو تحليل موضوع معين بشكل موسع، ويحتوي على خلفية المعلومات، التحليل، الاستنتاجات، والتوصيات. يُكتب التقرير عادة بعد إجراء بحث أو دراسة، ويُعرض للجهات العليا أو الأطراف المعنية. بينما تركز المذكرة على نقل رسالة سريعة أو تعليمات مباشرة، يتسم التقرير بالتحليل والتوثيق المتعمق.

المذكرة الإدارية هي أداة أساسية لنقل المعلومات داخل الإدارات والمصالح الحكومية.

خصائص المذكرة الإدارية

تتميز المذكرات الإدارية بعدة خصائص، من أهمها:

- تشمل تعليمات موجهة إلى الموظفين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري.
- توزع أو تنشر بطريقة تتيح لجميع المعنيين الاطلاع عليها، وفي حالة الحاجة، يلتزم الموظفون بالتوقيع عليها لتوثيق الاطلاع.
- تعد وسيلة اتصال سريعة وفعالة.
- تركز على موضوع واحد ومحدد بدقة.
- تحرر بأسلوب واضح ودقيق وبعبارة لائقة.
- تتمتع بصفة إلزامية ما لم تخالف نصًا تشريعيًا أو تنظيميًا ساريًا.
- تمثل ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونًا.

استخدامات المذكرات الإدارية

تُستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض،³² أهمها:

³² تُقدّم المذكرة الإدارية إلى الأشخاص أو الجهات المعنية داخل المؤسسة أو الهيئة، حسب نوع المذكرة وهدفها. ففي حال كانت المذكرة تتعلق بتوجيهات أو قرارات إدارية، يتم توجيهها إلى المديرين أو المسؤولين الإداريين مثل المدير العام أو المدير التنفيذي. أما إذا كانت المذكرة تتعلق بمهمة معينة، فقد تكون موجهة إلى الأقسام أو الإدارات المعنية مثل قسم الموارد البشرية أو الشؤون القانونية. في بعض الحالات، قد تُقدّم المذكرة إلى الموظفين لتنفيذ تعليمات أو تنظيم العمل، أو قد تكون موجهة إلى جهات خارجية متعاقدة مع المؤسسة أو شركاء العمل. كما قد تُقدّم المذكرة إلى اللجان أو الفرق المعنية داخل المؤسسة لأخذ القرارات أو تنفيذ المهام المحددة.

1. إصدار تعليمات وأوامر: مثل الالتزام بمواعيد العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، والتحلي بأخلاقيات المهنة.

2. إعطاء توجيهات ونصائح: مثل الحرص على النظافة وتدابير الوقاية والأمن.

3. تبليغ معلومات: مثل التغييرات التنظيمية الطارئة أو معلومات تخص الموظفين.

عناصر المذكرة

تتضمن المذكرة، مثل باقي الوثائق الإدارية، عدة عناصر أساسية:

1. رأسية الوثيقة

2. الطابع

3. تاريخ ومكان تحرير المذكرة

4. الرقم التسلسلي

5. عنوان المذكرة وموضوعها

6. الجهة الموجهة إليها

7. نص المذكرة

8. الصفة الوظيفية للموقع

9. التوقيع والختم

10. الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (تعليق، تسليم شخصي...).

تحرير المذكرة الإدارية

تخضع المذكرة الإدارية للقواعد المتعلقة بتحرير الوثائق الإدارية. إلا أنها تتميز عن الرسائل باستخدام أسلوب غير مباشر وتقليص المجاملات، حيث تشمل تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه. يجب استخدام أسلوب إداري صارم وعقلاني لتحفيز المخاطبين على الامتثال للتعليمات الواردة في المذكرة. في حال الضرورة، يمكن ذكر الأسباب التي دعت إلى تحرير المذكرة أو اتخاذ التدابير الواردة فيها.

نموذج مذكرة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجزائر في [تاريخ]

جامعة [اسم الجامعة]

الأمانة العامة

رقم: [رقم]

مذكرة مصلحة

الموضوع: توقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم كافة المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصلحة أن توقيت العمل اليومي

خلال شهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:

- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة 9 صباحًا إلى 3:30 مساءً

- يوم الخميس: من الساعة 9 صباحًا إلى 3 مساءً

يستمر العمل بهذا التوقيت حتى انتهاء شهر رمضان.

الأمين العام

[التوقيع والختم]

نسخة إلى:

- السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين

- عمداء الكليات

- نسخة للتعليق على لوحة الإعلانات

محضر الاجتماع:

يتضمن المحضر النقاط التالية:

1. المتغيبون: يتم ذكر أسماء الأشخاص الذين لم يحضروا الاجتماع.
2. جدول الأعمال: يتضمن قائمة القضايا التي تم مناقشتها واتخاذ القرارات بشأنها.
3. العرض: يتم توثيق مجريات الاجتماع بدقة وباختصار، مع الإشارة إلى القرارات المتخذة وأي تحفظات إن وجدت.
4. الخاتمة: تسجل الملاحظات الختامية وظروف انتهاء الجلسة.

محضر التنصيب:

يشمل المحضر العناصر المتعلقة بتعيين أو ترقية موظف، وتتضمن البيانات التالية:

1. تاريخ التنصيب: يُذكر بالتفصيل.

2. اسم وصفة القائم بالتنصيب: مثل الرئيس الإداري المخول.
3. اسم الموظف: مع ذكر منصبه أو رتبته وتصنيف المنصب.
4. تاريخ بدء التنصيب: عادة ما يكون نفس تاريخ توقيع المحضر.
5. الإشارة إلى المستند القانوني: مثل قرار التعيين أو مقرر التعيين.
6. التوقيع: يشمل توقيع الموظف المعني وكذلك توقيع الرئيس الإداري.

محضر المعاينة:

يتضمن النقاط التالية:

1. تاريخ ومكان المعاينة.
2. الاسم والصفة القانونية للمعاين.
3. المرجعية القانونية للعملية.
4. موضوع المعاينة: مثل حادث أو مخالفة.
5. التدابير المقترحة: بما في ذلك إحالة الموضوع إلى جهة معينة.
6. وجهة النسخ الإضافية.

عرض الحال: ³³

³³ الفرق بين عرض الحال والتقارير يمكن توضيحه من خلال المعاني واستخدامات كل منهما:

هو وثيقة تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع. يتسم عرض الحال بالموضوعية ويدون الحقائق كما هي، وقد يتم تحريكه إما تلقائياً أو بناء على طلب من الرئيس الإداري.

- أنواع عرض الحال:

- عرض حال عن حادثة.

- عرض حال عن نشاط.

- عرض حال عن اجتماع.

ويتميز عرض الحال عن محضر الاجتماع في كونه يقدم تفاصيل أكثر عن النقاشات دون أن يشمل قرارات رسمية، بينما المحضر يشكل وثيقة قانونية للقرارات المتخذة.

- خصائص عرض الحال:

- وثيقة إعلامية تركز على إعطاء صورة دقيقة وصادقة عن الحدث.

- يُوجه إلى الرئيس الإداري للإطلاع على الحوادث أو الوقائع ذات الصلة.

- يقدم تفاصيل تساعد الرئيس على اتخاذ القرارات.

1. عرض الحال: هو تقديم معلومات أو حالة معينة بطريقة لحظية، حيث يتم فيه تقديم الوضع الراهن بشكل مباشر، مع التركيز على الظروف الحالية أو الوضع الزمني المحدد. عادةً ما يكون عرض الحال في سياقات غير رسمية أو في المواقف التي تتطلب تفصيل الحالة بشكل سريع. يتم استخدامه في الحالات التي تقتضي تقديم المعلومة بشكل فوري أو لحظي.

2. التقرير: هو تقديم معلومات شاملة ومنظمة حول موضوع معين، مع التركيز على شرح الأحداث أو الحقائق بطريقة متسلسلة وموثقة. التقرير يكون أكثر تفصيلاً ودقة، حيث يشمل بيانات مدعمة بالأدلة والمصادر، ويهدف إلى نقل المعرفة بشكل كامل عن موضوع معين. يُستخدم التقرير في سياقات أكثر رسمية ويتطلب تدقيقاً وتحليلاً أكثر من عرض الحال.

بإجمال، عرض الحال يركز على حالة محددة في لحظة معينة، بينما التقرير يقدم سرداً كاملاً ومفصلاً حول موضوع ما.

- يُحتفظ به كأثر مكتوب للواقعة.

المذكرة الإدارية:

المذكرة الإدارية هي وثيقة تستخدم داخل الإدارة لنقل التعليمات أو المعلومات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه. تشمل المذكرات التي تحتوي على تعليمات مباشرة وأخرى تلخيصية للملخصات تقارير أو وثائق أخرى لتوفير فكرة سريعة للرئيس الإداري.

- خصائص المذكرة الإدارية:

- تحتوي على تعليمات موجهة للموظفين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري.

- تُستخدم بشكل واسع لنقل المعلومات أو التعليمات داخل الإدارات.

المذكرة الإدارية:

تتميز المذكرة الإدارية بصفة الإلزامية ما لم تتعارض مع نص تشريعي أو تنظيمي ساري المفعول. وتصبح سارية المفعول متى تم تبليغها بشكل صحيح إلى المعنيين. كما تجسد المذكرة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، مما يتطلب مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

الفصل الثالث: الوثائق الإدارية (وسائل السرد والوصف والتحليل)

استخدامات المذكرات الإدارية:

تُستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض رئيسية، أبرزها:

1. إصدار تعليمات وأوامر:

- الالتزام بمواقيت العمل.

- المحافظة على وسائل الإدارة.

- التحلي بأخلاقيات المهنة.

2. إعطاء توجيهات ونصائح:

- الحرص على النظافة.

- اتخاذ تدابير الوقاية والأمن.

3. تبليغ معلومات:

- التغييرات التنظيمية الطارئة.

- معلومات تخص المستخدمين.

عناصر المذكرة الإدارية:

تتضمن المذكرة الإدارية، مثل باقي الوثائق والمراسلات الإدارية، عدة عناصر أساسية:

1. رأسية الوثيقة.

2. الطابع.

3. تاريخ ومكان تحرير المذكرة.

4. الرقم التسلسلي.

5. عنوان المذكرة وموضوعها.

6. الجهة الموجهة إليها.

7. نص المذكرة.

8. الصفة الوظيفية للموقع.

9. التوقيع وختم المصلحة.

10. الإشارة إلى الجهات التي يجب إبلاغها وطرق التبليغ (مثل التعليق أو التسليم الشخصي).

تحرير المذكرة الإدارية: 34

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد تحرير المراسلات والوثائق الإدارية، لكن تختلف عنها في أنها تستخدم أسلوبًا غير مباشر، ويقل فيها نطاق المجاملة، حيث تحتوي على تعليمات وأوامر من الرئيس إلى مرؤوسيه. ينبغي أن يُستخدم أسلوب إداري يتسم بالصرامة والواقعية، مع تحفيز المخاطبين لضمان تنفيذ التعليمات. كما يجب أن يكون النص موجزًا قدر الإمكان، مع تجنب الاستطراد أو التفاصيل غير الضرورية.

نموذج لمذكرة إدارية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجزائر

الجامعة:

الأمانة العامة:

رقم:

34 حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري، م س ذ ، ص ص : 42-44

الموضوع: مذكرة مصلحة بشأن توقيت العمل خلال شهر رمضان المعظم

نحيط علم جميع المستخدمين الإداريين والتقنيين بأن توقيت العمل اليومي خلال شهر رمضان سيكون على النحو التالي:

- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحًا إلى الساعة الثالثة والنصف.
- يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحًا إلى الساعة الثالثة.
- يستمر العمل بهذا التوقيت حتى انتهاء شهر رمضان.

الأمين العام

الختم والتوقيع

نسخة إلى:

- السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين

- عمداء الكليات

- للتعليق في لوحة الملصقات³⁵

³⁵ حميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، م س ذ ، ص. ص. 30-33

الفصل الرابع: النصوص الإدارية

تعريف النص التنظيمي:

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة (رئيس الجمهورية أو الوزير) لتوضيح كيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية. ويستمد شرعيته من القانون، ولا يمكن أن يخالفه. وهو أقل درجة من النص التشريعي من حيث الإجراءات المتبعة في إعداده.³⁶

أنواع النصوص التنظيمية:

النصوص التنظيمية تنقسم إلى:

1. المرسوم.

2. القرار.

3. المقرر.

عناصر النصوص التنظيمية

تتضمن النصوص التنظيمية، مثل المرسوم والقرار والمقرر، عدة عناصر أساسية:

1. نوع النص (مرسوم، قرار، مقرر).

2. الرقم التسلسلي.

3. التاريخ.

4. المضمون.

5. صاحب النص.

6. الحثيات.

³⁶ بوحميذة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية، مرجع سبق ذكره، ص. 108.

7. صيغة النص.

8. محتوى النص.

9. المكان والتاريخ.

10. التوقيع.

مراسيم تنظيمية

- 3- الوضعية العامة في البلاد،
- 4- العمليات ذات المصلحة الوطنية، ولاسيما منها التي تكتسي طابعا استعجاليا،
- 5- الأنشطة المنظمة،
- 6- الأعمال اللامركزية ورقابة القرارات المحلية،
- 7- التنمية المحلية،
- 8- التنظيم الإداري والإقليمي،
- 9- الحكامة المحلية،
- 10- التهيئة العمرانية،
- 11- المالية المحلية،
- 12- التعاون بين الجماعات الإقليمية والتعاون اللامركزي،
- 13- الحماية المدنية،
- 14- المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية.

المادة 3 : يكلف وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، دون المساس بالصلاحيات المسندة إلى الوزير المكلف بالدفاع الوطني، بتصور أعمال الوقاية والمكافحة والرقابة التي تدخل ضمن أمن الإقليم والنظام العام وتسييرها وتقييمها وتنسيقها.

ويشارك في تحديد السياسة الوطنية في مجال أمن الإقليم وفي تنفيذها وتقييمها، ويقوم بالتنسيق العام في مجال الأمن الداخلي بالإقليم.

وبهذه الصيغة، يطور وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، على الخصوص، أي تدبير يرمي إلى كشف وإبطال المطامع والأعمال المضادة للبلاد وسكانها ومؤسساتها وقدراتها وتراثها.

ويطور، زيادة على ذلك، دون المساس بالتدابير التابعة للقطاعات الأخرى، أي عمل يهدف إلى المحافظة على المواقع المدنية الاستراتيجية وحمايتها.

المادة 4 : في مجال النظام والأمن العموميين، يكلف وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية بما يأتي :

- أ- السهر على احترام القوانين والتنظيمات،
- ب- تولي حماية الأشخاص والأماكن،
- ج- ضمان السكينة والطمأنينة والنظام العام والنخافة العمومية،

مرسوم تنفيذي رقم 18-331 مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018، يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.

إنّ الوزير الأول،

بشأه على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية،

وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 99 (أو4) و143 (الفقرة 2) منه،

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-242 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1438 الموافق 15 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-243 المؤرخ في 25 ذي القعدة عام 1438 الموافق 17 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدّ وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية ويقترح في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامجه عملها، عناصر السياسة الوطنية في ميدان صلاحياته، ويتولى متابعة ومراقبة تطبيقها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

ويعرض نتائجه أعماله على الوزير الأول وفي اجتماعات الحكومة ومجلس الوزراء، حسب الأشكال والكيفيات والأجال المقررة.

المادة 2 : يمارس وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية صلاحياته في الميادين الآتية :

- 1- النظام والأمن العموميين،
- 2- الحريات العامة :
 - أ- حالة الأشخاص والأماكن وتنقلهم،
 - ب- الحياة الجموعية والأحزاب السياسية،
 - ج- الانتخابات،
 - د- التظاهرات والاجتماعات العمومية.

قرار

توظيف من طريق المسابقة على
أساس الشهادة

- إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية
- بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11/334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية،
 - و بناء على القرار رقم: 82 المؤرخ في: المتضمن فتح توظيف على أساس الشهادة للالتحاق بسلك أعوان الإدارة الإقليمية رتبة : عون الإدارة الإقليمية .
 - وبناء على المحضر المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة عون الإدارة الإقليمية .
 - و بناء على الشهادة المؤرخة في: 2013/12/02- السنة الثالثة ثانوي علوم تجريبية- المسلمة للسيد: من طرف
 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم: المؤرخة في:
 - وبناء على المحضر المؤرخ في: المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من :

باقترح من السيد : الأمين العام للبلدية

يقرر

ة الأولى: يعين السيد : بصفته متربص في سلك : أعوان الإدارة الإقليمية رتبة : عون الإدارة الإقليمية الصنف 07 الرقم الاستدلالي 348 ابتداء من : تاريخ تنصيبه.

ة الثانية: يكلف كل من السنيين الأمين العام للبلدية و أمين خزينة البلدية بتنفيذ هذا القرار .

حرر في:
رئيس المجلس الشعبي البلدي

قرار رقم: 163 مؤرخ في: 2019/08/14
يتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء
اللاتحاق بمنصب:
عامل مهني من المستوى الأول بالتوقيت الكامل.

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي بلدية فلاوسن ،

رقم: 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
سوم الرئاسي رقم: 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين
جباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
سوم التنفيذي رقم: 95-126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم: 66-145 المؤرخ
1966، المتعلق بإعداد ونشر بعض العقود ذات الطابع التنظيمي والفردية التي تخص وضعية الموظفين؛
سوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة
عوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
سوم التنفيذي رقم : 95/132 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بإنشاء النشرات الرسمية للمؤسسات
عمومية .

رار المؤرخ في 07 افريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم وتوظيف الأعوان
نا إجراءات الإعلان.

محضر تحرير المناصب المالية بعنوان 2019 المؤرخ في 2019/08/01 ،

وباقتراح من السيد الأمين العام للبلدية

يقرر

أولاً: يفتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة ملف للالتحاق بمنصب: عامل مهني من المستوى

الأول عقد محدد المدة بالتوقيت الكامل .
ب: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ: خمسة مناصب مالية (05) طبقاً لمحضر تحرير المناصب المالية
لسنة 2019 المذكور أعلاه .

ج: يفتح التوظيف عن طريق الانتقاء للالتحاق بمنصب: عامل مهني من المستوى الأول (التوقيت الكامل)
للمترشحين الذين يثبتون لياقة بدنية تنمائي والنشاط الواجب ممارسته .

د: يحدد تاريخ اختتام التسجيلات للتوظيف عن طريق الانتقاء بـ: عشرون (20) يوماً ابتداء
من تاريخ إعلان التوظيف لدى الوكالة المحلية والولاية للتشغيل .

.../...

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

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

مقرر منح عطلة سنوية

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

مقتضى القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية.

مقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

مقتضى المرسوم رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري
بإزاء الموظفين وأعاون الإدارات المركزية و الولايات و البلديات و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص

وظفي إدارة الجماعات الإقليمية .

نظرا لمستخرج من القرار رقم :..... المؤرخ في :..... المتعلق بإدماج و ترسيم وإعادة
سب السيد (ة) : في رتبة : ابتداء من :

إلى على رأي الموافقة من طرف السيدين رئيس المجلس الشعبي البلدي والأمين العام للبلدية،

بإقتراح من السيد الأمين العام للبلدية

يقرر

مادة الأولى: تمنح للسيد (ة) عطلة سنوية مدتها ثلاثين (30) يوما

ابتداء من :..... إلى بعنوان سنةصالحة داخل الوطن.

مادة الثانية: (ت) يحتفظ المعني(ة) برصيد قدره (00) يوم بعنوان سنة

مادة الثالثة: يكلف السيد : باستخلاف المعني(ة) خلال فترة الإجازة.

مادة الرابعة: يكلف السيدين الأمين العام للبلدية ورئيس مصلحة المستخدمين كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

..... في :.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

العناصر الأساسية للمنشور:

- الرأسية
- الطابع
- رقم التسجيل
- المكان والتاريخ (يمكن أن يظهر في أسفل المنشور قبل التوقيع)
- عن وعنوان الوثيقة (منشور) الذي يمكن أن يظهر في أعلى وسط الورقة. كما يمكن أن يتبع المنشور رقم التسجيل، على سبيل المثال: "منشور رقم ...: / ... / الفصل الرابع: النصوص الإدارية 102".
- المرسل إليهم: يمكن أن يتبع المنشور بذكر المرسل إليهم، على سبيل المثال:
 - السادة عمداء كليات جامعة الجزائر 03
 - السادة الأمناء العامون لكليات جامعة الجزائر 03
 - السادة نواب العمداء لكليات جامعة الجزائر 03
 - السادة رؤساء الأقسام في كليات جامعة الجزائر 03
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص المنشور
- التوقيع
- مضمون المنشور:

يتم تحرير المنشور وفقاً للمبادئ المعتمدة في تحرير الوثائق الإدارية، ويشمل مقدمة، عرض،
وخاتمة.³⁷

³⁷ المصدر: العربي رزاق، علي صميش: "التحرير الإداري"، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، ص 109

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

منشور رقم 09 مؤرخ في 10 نوفمبر 2020 سنة 2020

يتّم المنشور رقم 01 المؤرخ 29 محرم عام 1442 هـ الموافق 17 سبتمبر سنة 2020
المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا
بعنوان السنة الجامعية 2020 - 2021

طبقا لأحكام المنشور رقم 01 المؤرخ في 29 محرم عام 1442 هـ الموافق 17 سبتمبر سنة 2020، المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا بعنوان السنة الجامعية 2020 - 2021، لاسيما فقرته 7.1، يهدف هذا المنشور تحديد الحالات الخاصة المتعلقة بتسجيل حاملي شهادة البكالوريا الجدد، وتوضيح معالجتها وتحديد رزنامتها.

يحدّد هذا المنشور الوضعيات التي يتعيّن على مدراء المؤسسات الجامعية، المخوّلين، البتّ في الحالات الخاصة بالتسجيل أو تغيير التوجيه الداخلي أو الخارجي للطلبة في علاقة مع الندوة الجهوية للجامعات ذات الصلة.

أذكركم بأن معالجة الحالات الخاصة يجب أن تتم في كنف الاحترام الصّارم لأحكام المنشور رقم 01 المذكور أعلاه، وللمعدّلات الدنيا التي أفرزتها المعالجة المعلوماتية لبطاقات الرغبات لحاملي شهادة البكالوريا 2020، بالإضافة إلى المقاعد البيداغوجية المتاحة.

يجب إيداع كل طلب تسجيل أو تغيير التوجيه بالنسبة لحاملي شهادة البكالوريا دورة 2020، 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.

رزنامة التكفل بالحالات الخاصة:

من 19 إلى 21 نوفمبر 2020	فتح الأرضية المخصصة للحالات الخاصة
من 22 إلى 24 نوفمبر 2020	معالجة الطلبات
25 نوفمبر 2020	النتائج والتسجيلات النهائية للحالات الخاصة

كيفية معالجة الحالات الخاصة لحاملي شهادة البكالوريا 2020

I. حاملو شهادة البكالوريا 2020 الذين أتموا إجراءات التسجيل.

1.I. تغيير التوجيه في نفس المؤسسة:

يقوم حامل شهادة البكالوريا بإدراج طلب تغيير توجيهه، يحدّد من خلاله التكوين المرغوب فيه، تتمّ معالجة هذا الطلب، حصريًا، من طرف المؤسسة المعنية. تعدّ موافقة مدير المؤسسة ضرورية للمصادقة على هذا التغيير.

2.I. تغيير التوجيه نحو مؤسسة أخرى في نفس المدينة الجامعية:

يقوم حامل شهادة البكالوريا بإدراج طلب تغيير توجيهه نحو مؤسسة تابعة لنفس المدينة الجامعية لمؤسسة توجيهه الأصلية. في هذه الحالة، لا يخضع هذا الطلب لشرط تغيير الإقامة. تعدّ موافقة مديري المؤسستين ضرورية للمصادقة على هذا التغيير.

I. 3 تغيير التوجيه ما بين الجهات:

لا يخصّ تغيير التوجيه نحو مؤسسة جامعية تابعة لدائرة جغرافية أخرى سوى حاملي شهادة البكالوريا الذين غيروا مكان إقامتهم لأسباب مهنية تتعلق بالوالدين أو بسبب زواج حامل شهادة البكالوريا. يجب تبرير هذا التغيير بوثائق رسمية ولا يتمّ هذا التغيير إلا بعد القيام بإجراءات التسجيل في مؤسسة التوجيه الأول.

في هذه الحالة، يقوم حامل شهادة البكالوريا بإدراج طلبه، يوضح من خلاله المؤسسة المستقبلية المرغوب فيها، كما يودع أيضا الوثائق الثبوتية على الأرضية الوطنية PROGRES. تقوم المؤسسة المستقبلية بالتأكد من صحّة هذه الوثائق أثناء التسجيل النهائي.

لا يتمّ هذا الطلب إلا ضمن التكوين محلّ التوجيه الأول. في حالة أن المعدّل الأدنى غير متوفر، أو أن التكوين غير مضمون من طرف المؤسسة المستقبلية، يمكن لهذه الأخيرة توجيه الطالب نحو تكوين مسموح له به. تخضع الاستجابة لهذا الطلب لموافقة مديري المؤسستين الجامعتين (المؤسسة المستقبلية



- تعريف التعليمة: التعليمة هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

- الهدف من تحريرها: الهدف من التعليمة هو تقديم تعليمات وتوجيهات في مجال معين، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل سارية المفعول حتى يتم تعديلها أو إلغاؤها.

- أشكال التعليمة:

- تعليمة رئاسية

- تعليمة حكومية

- تعليمة وزارية

- تعليمة ولائية

وغيرها.

عناصر التعليمة:

تخضع التعليمة لكافة عناصر الوثائق الإدارية وهي:

- الرأسية

- الطابع

- رقم التسجيل

³⁸ بوحيدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية، مرجع سبق ذكره، ص. 108.

- التقديم المادي الذي ينطبق على مجموعة الوثائق الإدارية
- بيان المرسل إليهم، سواء كانوا مسؤولين أو أشخاصاً معينين. على سبيل المثال:
- تعليمة إلى السادة الولاية
- تعليمة إلى مديري التربية في الولايات
- تعليمة إلى مفتشي التربية الوطنية
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص التعليمة
- المكان والتاريخ
- التوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأمين العام

بالجزائر، في 20 نونبر 2016

رقم 1547/ع.م.ع.ت.ع.ت.ع. 2016

إلى السادة رؤساء الندوات الجهوية للجامعات
بالاتصال مع مدراء مؤسسات التعليم العالي

عطفاً عن المذكرة رقم 1506 المؤرخة في 10 نوفمبر 2016 والمتعلقة
بتمديد أجل مناقشة أطروحة الدكتوراه للطلبة المتأخرين الخاضعين لأحكام
المرسوم التنفيذي رقم 254-98 المؤرخ في 17 أوت سنة 1998 والمرسوم
التنفيذي رقم 265-08 المؤرخ في 19 أوت سنة 2008، وبعد التشاور مع الشركاء
الاجتماعيين وممثلي المنظمات الطلابية، تقرر تمديد فترة مناقشة أطروحة
الدكتوراه إلى غاية 30 جوان 2018 كآخر أجل.

إنني أولي أهمية كبيرة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

الأمين العام
الإستاد محسن بن صالح الدين



الخاتمة:

التحرير الإداري يمثل حجر الزاوية في العملية الإدارية الحديثة، حيث يُعد الوسيلة التي تضمن تنظيم البيانات وتوثيق الإجراءات وضمان التواصل الفعال بين مختلف الأطراف في المؤسسة. يشمل التحرير الإداري إعداد الوثائق الرسمية، مثل المراسلات، والتقارير، والقرارات، والمذكرات، بأسلوب يراعي الدقة والوضوح والتنظيم، مما يُسهل سير العمل وتعزيز كفاءة الإدارة.

أهمية التحرير الإداري تتجلى في عدة جوانب. فمن جهة، يُساعد في توثيق كل ما يتعلق بالأنشطة والقرارات الإدارية، مما يُتيح الرجوع إليها عند الحاجة، سواء لاتخاذ قرارات مستقبلية أو لتقييم الأداء. ومن جهة أخرى، يُعزز الشفافية في العمل الإداري، حيث تُسجل العمليات والمراسلات بشكل واضح ومنظم، مما يُقلل من احتمال حدوث الالتباس أو سوء الفهم.

يتطلب التحرير الإداري مهارات أساسية، من أبرزها القدرة على الكتابة بوضوح ودقة، واستخدام لغة مهنية مناسبة، بالإضافة إلى الالتزام بالشكل والتنسيق الرسمي المعتمد في المؤسسة. كما يجب أن يكون المحرر الإداري على دراية بالقوانين والأنظمة التي تحكم المجال الإداري، لضمان أن تكون الوثائق متوافقة مع المعايير القانونية والتنظيمية.

علاوة على ذلك، يُسهل التحرير الإداري في تحسين الاتصال الداخلي والخارجي للمؤسسة. داخليًا، يُساعد على نقل المعلومات والتعليمات بين الإدارات والأقسام بفعالية. وخارجيًا، يُساهم في بناء صورة إيجابية عن المؤسسة من خلال جودة الوثائق والمراسلات التي تصدرها.

في الختام، يُمكن القول إن التحرير الإداري ليس مجرد عملية روتينية بل هو عنصر استراتيجي يعكس مدى كفاءة المؤسسة وقدرتها على إدارة مواردها وأعمالها بشكل فعال.

ومن خلال تطبيق مبادئ التحرير الإداري بدقة واحترافية، تُحقق المؤسسات مستوى أعلى من الأداء والتنظيم، مما يُساعدها على مواجهة تحديات العصر الحديث بثقة وكفاءة.

قائمة المراجع

أ) المراجع باللغة العربية :

- . ابراهيم حمد القعيد: التقارير الادارية والفنية: اساليب عملية للإعداد والتقديم، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، 2006.
- . بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة، دار المعرفة، وتختتم المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.
- . بعلي محمد الصغير، القرارات الإدارية، (الجزائر، عنابة : دار العلوم للنشر و التوزيع ،
- . بوحميده عطاء الله: الموجز في التحرير الاداري، كتاب بصيغة PDF
- . بوحميده عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط4 ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
- . بوحميده عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، (جامعة الجزائر 1 : كلية الحقوق ، 2011 - 2012) .
- . بوضياف عمار، الوجيز في القانون الإداري، (الجزائر: دار ريجانة، د ت ن).
- . ججقيق رشيد وأخرون، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير والتفتيش، (الجزائر: وزارة التربية الوطنية، المعهد الوطني لمستخدمي التربية و تحسين مستواهم، د. ت.)
- . جباني رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة (عربي - فرنسي)، (الجزائر: د. م. ن.)
- . خديجة الحناوي، المراسلات الإدارية: الدروس التمهيديّة لدارسة الوثائق الإدارية، منشورات مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل، المملكة المغربية.
- . خليل محمد حسن الشماع: مبادئ الادارة، ط3، الدار السية للنش والتوزيع، عمان، 2002
- دار النجاح للكتاب للنشر و التوزيع، 2017).
- . رائد ناجي، المراسلات العامة، الادارية التجارية الاجتماعية، دار الشيخ البشير الإبراهيمي للنشر والتوزيع، 2008.
- . زواوي محمد، المراسلات والتنظيم الإداري، (الجزائر: د.م.ن، 2015).

- . سرير رايح عبد الله، التحرير الإداري و تطبيقاته في الإدارة العامة بالجزائر، (جامعة الجزائر 3 : كلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، 2015 – 2016) .
- . عبد الغني بن منصور، المرشد العلمي في الإنشاء الإداري، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1982.
- . عبد القادر الشبخلي، فن كتابة التقارير الادارية والمالية والفنية، وغيرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
- . عبد الكريم درويش واخرون: اصول الادارة العامة، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة، .
العربي رازق، علي صميش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير والتفتيش علي رضا: الانشاء الواضح، ط 7، دار الشرق العربي.
- . علي محمد عبد الوهاب، مقدمة في الادارة، معهد طبعت بمطابع، 1982. قاموس لسان العرب.
- . القارم ابتسام: المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية والفرنسية، قصر الكتاب، البليدة، 1998.
- . لباد ناصر الوجيز في القانون الإداري، (الجزائر، سطيف، 2010).
- . المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات ونماذج"، منشورات المجلس، 2006.
- . محمد باهي، المبادئ والأسس العلمية للتحرير الإداري، مطبعة النجاح الجديدة، 1998.
- . محمد فتوح محمد عثمان، اصول كتابة التقارير الادارية والفنية، في الشرطة والامن العام، كلية شرطة دبي، 1999.
- . المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد، سند تكويني في التحرير الإداري، د ت ن.
- . مصطفى الداشي، عرض حول تقنية تحرير المراسلات الإدارية.
- . مصطفى نجيب شاويش: المراسلات التجارية، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، 1993.
- . المعهد الوطني المتخصص في ال تسيير بشار، مذكرات ودروس في التحرير الإداري، 1992

ب) قائمة المراجع باللغة الأجنبية:

- Almeras (Jacques) et Furia (D) , **Méthodes de réflexions et techniques d'expression** , éd : Armand colin , Paris , 1969 .
- André Vidal et autres , **les techniques de l'expression écrite** , éd : Edouard pivot , Paris , 1978 .
- Bellenger (Lionel) : **l'expression orale** , P U F , que sais – je ? , Paris , 1979 .
- Burfin (Regine) , **savoir rédiger : une possibilité pour tous** , éd : chronique social , 1986 .
- Charles (R) , Williame (C) , **La communication orale** , éd : Nathan , Paris , 1994 .
- Denis Baril et Jean Guillet , **techniques de l'expression écrite et orale, T.2**, édition Dalloz , paris , 1996 .
- Hartani Khaled ,**Terminologie Juridique introduction au droit thèmes fondamentaux du droit algérien**.(Alger :performance édition).
- La verrière (J) , Santucci et Simonet (A) : **100 fiches d'expression écrite et orale a l'usage des formateurs** , éd : d'organisation , Paris , 1979 .
- Martory (Bernard) : **Technique de l'expose oral , sciences économiques et sociales** , Paris , éd : Cujas , 1978 .
- Peyroutet (Claude) : **La pratique de l'expression écrite** , édition Nathan , Paris , 1991 .
- Roselyne Kadyss , Aline Nishimata , **Précis de rédaction professionnelle** , Alger : édition Berti , 3eme édition , 2017 .
- Saidah (J.P) , **savoir bien écrire** , éd Retz , Paris , 1976 .

مصطلحات إدارية

انجليزية	فرنسية	عربية
أ		
Discharge	Décharge, Remise de l'obligation	إبراء
Communication	Communication	اتصال
Fees	Honoraires	أتعاب
Deal	Accord	اتفاق
Agreement, Convention	Convention	اتفاقية
Vacation	Licence	إجازة
Meeting	Séance	اجتماع
Reward	Salaire	أجر
Administrative procedure	Acte d'administration	إجراء إداري
Procedures	Procédures	إجراءات
Term	Echéance, Terme, Délai	أجل
Consensus	Unanimité	إجماع
Precautions	Réserves	احتياطات
Seals	Scelle	أختام
Local specialty	Compétence territoriale	اختصاص محلي
Notification	Préavis	إخطار
Professional ethics	Déontologie	أخلاقيات المهنة
Performing a job	Prestation	أداء عمل
Administration	Administration	إدارة
Restitution, Return	Restitution	إرجاع
Reintegration	Réintégration	إرجاع إلى المنصب
Abuse of authority, power	Abus d'autorité, de pouvoir	إساءة استعمال السلطة
Abuse of discretion	Abus de blanc-seing	إساءة استعمال ورقة موقعة على بياض
Payability	Exigibilité	استحقاق
Convocation	Convocation	استدعاء
Emergency	Urgence	استعجال
Influence peddling	Trafic d'influence	استغلال النفوذ
Referendum	Référendum	استفتاء
Resignation	Démission	استقالة
Financial autonomy	Autonomie financière	استقلالية مالية
Occupation	Occupation	استيلاء
Stipulation	Stipulation	اشتراط
Expiration, Lapsing	Péremption	اسقاط اجراءات
Notice	Préavis	إشعار

Public works	Travaux publics	أشغال عمومية
Rights holders	Ayant droits	أصحاب الحقوق
Promulgation	Promulgation	إصدار قانون
Addition	Adjonction	إضافة
Strike	Greve	إضراب
Reintegration	Réintégration	إعادة إدماج
Revision, Retraction	Révision, Rétractation	إعادة نظر
Opposition	Opposition	اعتراض
Handwriting recognition	Reconnaissance d'écritures	اعتراف بالخط أو بالكتابة
Accredit, Approval	Accréditer, Agrément	اعتماد
Formal notice, Franchise	Mise en demeure, Franchise	إعذار
Dump	Décharge	إعفاء
Announcement	Annonce	إعلان
Call for tenders	Appel d'offres	اعلان عن مناقصة
Majority	Majorité	أغلبية
Violation of professional secrets	Violation des secrets professionnels	إفشاء أسرار مهنية
Residence	Résidence	إقامة
Proposed law	Proposition de loi	اقتراح قانون
Suffrage	Suffrage	اقتراع
Territory	Territoire	إقليم
Obligation	Obligation	التزام
Withdrawal	Rétractation	التماس
Secretariat	Secrétariat	أمانة
Privilege	Privilège	امتياز
Mandate	Mandement	أمر
Order to pay	Injonction de payer	أمر بالأداء
Let it be communicated	Soit-communicué	أمر بالاطلاع
Authorizing officer	Ordonnateur	أمر بالصرف
Payment order	Ordre de virement	أمر تحويل
Signature	Signature	إمضاء
Property	Avoir	أموال
Cadastre	Cadastre	الأموال العقارية
Vacant properties	Biens vacants	أموال شاغرة
Safety	Sureté	أمن
Deniers	Deniers	أموال
Interim	Int�rim	إنابة
Usurpation	Usurpation	انتحال
Election	Election	انتخاب

Detachment	Détachement	انتداب
Enjoyment	Jouissance	انتفاع
Correspondence Violation	Violation de correspondances	انتهاك سرية المراسلات
Summons, Warning	Sommation, Avertissement	إنذار
Discipline	Discipline	انضباط
Split	Scission	انفصال
Ability	Capacité	أهلية
Consignment	Consignation	إيداع
Received, Receipt	Reçu, Quittance	إيصـال

ب		
Discharge, Receipt	Décharge, Quittance	براءة ذمة
Parliament	Parlement	برلمان
Lapse	Caducité	بطلان
Ultimatum	Ultimatum	بلاغ نهائي
Municipality	Commune	بلدية
Bureaucracy	Bureaucratie	بيروقراطية
ت		
Referral	Renvoi	تأجيل
Visa	Visa	تأشيرة
Nationalization	Nationalisation	تأميم
Qualification	Qualification	تأهيل
Subordination	Subordination	تبعية
Notification	Notification	تبليغ
Confirmation	Confirmation	تثبيت
Novation of the obligation	Novation de l'obligation	تجديد الالتزام
Taxation	Taxation	تحديد الأسعار
Billing	Facturation	تحرير فاتورة
Reserves	Réserves	تحفظات
Identification	Identification	التحقق من الهوية
Identity verification	Vérification d'identité	تحقيق الهوية
Transfer, Transfer, Assignment	Virement, Mutation, Cession	تحويل
Assignment	Affectation	تخصيص

Hierarchy	Hiérarchie	تدرج إداري
Advance	Avance	تسبيق
Backdated	Antidaté	تسبيق التاريخ
Transcription	Transcription	تسجيل
Dismissal	Licenciement	تسريح
Price	Tarif	تسعيرة
Deliverance	Délivrance	تسليم
Regularization	Régularisation	تسوية
Management	Gestion	تسيير
Legislation	Législation	تشريع
Legislative	Législatif	تشريعي
Reformation	Réformation	تصحيح
Legalization	Légalisation	تصديق
Act	Acte	تصرف
Liquidation	Liquidation	تصفية
Suffrage	Suffrage	تصويت
Solidarity	Solidarité	تضامن
Reformation, Amendment	Réformation, Amendement	تعديل
Instruction	Instruction	تعليمية
Compensation	Indemnité	تعويض
Negotiation	Négociation	تفاوض
Proxy	Procuration	تفويض
Prescription	Prescription	تقادم
Retirement	Retraite	تقاعد
Accountability	Reddition de comptes	تقديم حسابات
Benefit	Prestation	تقديم خدمة
Report	Rapport	تقرير
Expert report	Rapport d'expertise	تقرير خبرة
Wear	Usure	تلف
Representation	Représentation	تمثيل
Renewal	Reconduction	تمديد
Self-financing	Autofinancement	تمويل ذاتي
Renunciation, Assignment	Renonciation, Cession	تنازل
Urban planning	Urbanisme	تنظيم عمراني
Regulation	Règlementation	تنظيم
Territorial planning	Aménagement du territoire	تهيئة الإقليم
Territorial planning	Aménagement du territoire	تهيئة عمرانية

Blame	Blâme	توبيخ
Assignment	Affectation	توجيه
Cessation of payment	Cessation de paiement	توقف عن الدفع
Signature	Signature	توقيع
Layoff	Mise à pied	توقيف عن العمل
Proxy	Procuration	توكيل
ج		
Taxation	Fiscalité	جباية
Role	Rôle	جدول
Shipping slip	Bordereau d'envoi	جدول إرسال
Agenda	Ordre du jour	جدول الأعمال
Official Journal	Journal officiel	جريدة رسمية
Package	Forfait	جزافي
Session	Séance	جلسة
Local communities	Collectivités locales	جماعات محلية
Assembly, Association	Assemblée, Association	جمعية
Nationality	Nationalité	جنسية
ح		
Work accident	Accident de travail	حادث عمل
Marital status	Etat civil	حالة مدنية
Argument	Argument	حجة
Seizure	Saisie	حجز
Account	Compte	حساب
Balance sheet	Bilan	حساب ختامي
Treasury accounts	Comptes de trésor	حسابات الخزينة
Immunity	Immunité	حصانة
Urban	Urbain	حضري
Right	Droit	حق
Acquired right	Droit acquis	حق مكتسب
Statue	Statuer	حكم
Government	Gouvernement	حكومة
Subrogation	Subrogation	حلول
Election campaign	Campagne électorale	حملة انتخابية
Governance	Gouvernance	حوكمة
Possession	Possession	حيازة
خ		
Subject	Assujetti	خاضع لضريبة
State seal	Sceau de l'Etat	ختم الدولة
Public Treasury	Trésor public	خزينة عمومية

د		
Spring	Ressort	دائرة اختصاص
Invitation	Invitation	دعوة
Specifications	Cahier des charges	دفتر الشروط
Payment	Paiement	دفع
Session	Session	دورة
Preamble	Préambule	دباجة
Public debt	Dette publique	دين عمومي
ذ		
Argument	Argument	ذريعة
Rights holders	Ayant droits	ذوو الحقوق
ر		
Project owner	Maitre de l'ouvrage	رب العمل
Retroactivity	Rétroactivité	رجعية الأثر
Lawyer	Juriste	رجل قانون
Permit, License	Permis, Licence	رخصة
Program Authorization	Autorisation de programme	رخصة برنامج
Restitution	Restitution	رد
Letter	Lettre	رسالة
Accreditative	Accréditif	رسالة اعتماد
Pay	Solde	رصيد
Consent	Consentement	رضا
Released	Mainlevée	رفع الحجز
Pledge	Gage	رهن المنقول
Mortgage	Hypothèque	رهن عقاري
س		
Register of deliberations	Registre de délibérations	سجل المداولات
Professional secrecy	Secret professionnel	سر مهني
Register of deliberations	Registre de délibérations	سقوط حق
Public authorities	Pouvoirs publics	سلطات عمومية
Authority	Autorité	سلطة
Legislative power	Pouvoir législatif	سلطة تشريعية
Discretionary power	Pouvoir discrétionnaire	سلطة تقديرية
Executive power	Pouvoir exécutif	سلطة تنفيذية
Advance	Avance	سلفة
Title	Titre	سند

Sovereignty	Souveraineté	سيادة
ش		
Vacant	Vacant	شاغر
Roads	Voirie	شبكة الطرق
Legality	Légalité	شرعية
Contract conditions	Conditions du contrat	شروط العقد
Ultimatum	Ultimatum	شروط نهائية
Radiation	Radiation	شطب
Vacation	Vacances	شغور
Formalities	Formalités	شكليات
Complaint	Plainte	شكوى
ص		
Quality	Qualité	صفة
Transaction	Transaction	صفقة
Public market	Marché public	صفقة عمومية
Validity	Validité	صلاحية
Forms	Formulaires	صيغ
ض		
Tax	Taxe, Impôt	ضريبة
Annexation, Addition	Annexion, Adjonction	ضم
Guarantee	Garantie	ضمان
Social security	Sécurité sociale	ضمان اجتماعي
Tacit	Tacite	ضمني
ط		
Tax stamp	Timbre fiscal	طابع جبائي
Routes of execution	Voies d'exécution	طرق التنفيذ
Remedies	Voies de recours	طرق الطعن
Appeal	Recours	طعن
Request	Demande	طلب
ع		
Incompetence	Incompétence	عدم اختصاص
Incompatibility of functions	Incompatibilité de fonctions	عدم تلاءم الوظائف
Non-transferability	Incessibilité	عدم قابلية التنازل
Waiver	Renonciation	عدول
Report	Compte rendu	عرض حال
Revocation	Révocation	عزل
Land	Foncier	عقاري
Act	Acte	عقد

Administrative act	Acte administratif	عقد إداري
Sanction	Sanction	عقوبة
Relationships	Relations	علاقات
Prime	Prime	علاوة
Recidivism	Récidive	عودة
Agent	Agent	عون
غ		
Imprescriptible	Imprescriptible	غير قابل للتقادم
ف		
Credit opening	Ouverture de crédit	فتح اعتماد
Section	Section	فرع
Statue	Statuer	فصل
Separation of powers	Séparation des pouvoirs	فصل بين السلطات
ق		
Eligibility	Eligibilité	قابلية الانتخاب
Tax base	Assiette de l'impôt	قاعدة الضريبة
Law, Law	Loi, Droit	قانون
Taxation	Fiscalité	قانون الضرائب
Status	Statut	القانون الأساسي
Special status	Statut particulier	القانون الأساسي الخاص
General status	Statut général	القانون الأساسي العام
Typical status	Statut type	القانون الأساسي النموذجي
Finance law	Loi de finance	قانون المالية
Legal	Juridique	قانوني
Acceptance	Acceptation	قبول
Arrested	Arrêté	قرار إداري
Statue	Statuer	قرر
Annuity	Annuité	قسط سنوي
Public force	Force publique	قوة عمومية
Force majeure	Force majeure	قوة قاهرة
ك		
Clerk	Greffier	كاتب الضبط
Secretary of State	Secrétaire d'état	كاتب دولة

Graft	Greffe	كتابة الضبط
Estimate	Devis	كشف مقايسة
Skill	Compétence	كفاءة
Bail	Cautionnement	كفالة
ل		
Deconcentration	Déconcentration	لا تمرکز السلطة الإدارية
Decentralization	Décentralisation	لامركزية
Commission	Commission	لجنة
Joint Commission	Commission paritaire	لجنة متساوية الأعضاء
م		
Property	Bien	مال
Public finances	Finances publiques	مالية عمومية
Transaction	Transaction	مبادلة
Argument	Argument	مبرر
Disciplinary prosecution	Poursuite disciplinaire	متابعة تأديبية
Administrator	Administrateur	متصرف إداري
Advice	Conseil	مجلس
Court of Auditors	Cour des comptes	مجلس المحاسبة
Public accounting	Comptabilité publique	محاسبة عمومية
Attempt	Tentative	محاولة
Minutes	Procès-verbal	محضر
Violation of the law	Violation de la loi	مخالفة القانون
Deliberation	Délibération	مداولة
Legislature	Législature	مدة السلطة التشريعية
Summary note	Note de synthèse	مذكرة تلخيص
Memorandum	Note de service	مذكرة مصلحة
Revision	Révision	مراجعة
Correspondence	Correspondance	مراسلة
Protocol	Protocole	مراسم
Recipient	Destinataire	مرسل إليه
Decree	Décret	مرسوم
Centralization	Centralisation	مركزية
Subordination	Subordination	مرؤوسيه
Extract	Extrait	مستخرج
Advise	Conseiller	مستشار
Cadastre	Cadastre	مسح الأراضي
Manager	Gérant	مسير

Lawful	Licite	مشروع
Bill	Projet de loi	مشروع قانون
Approval	Homologation	مصادقة
Ratification of treaties	Ratification des traités	المصادقة على المعاهدات
Expenses	Dépenses	مصاريف
Tax	Fisc	مصلحة الضرائب
Verification of entries	Vérification d'écritures	مضاهاة الخطوط
Opposition	Opposition	معارضة
Reciprocity	Réciprocité	المعاملة بالمثل
Treaty	Traité	معاهدة
Observation	Constat	معاينة
Labor inspection	Inspection du travail	مفتشية العمل
Subcontracting	Sous-traitance	مقاوله فرعية
Seat	Siège	مقر
Decision, Rapporteur	Décision, Rapporteur	مقرر
Prime	Prime	مكافأة
Attendant	Préposé	مكلف بعمل
Motion of censure	Motion de censure	ملتمس رقابة
Amendment	Avenant	ملحق
Unilateral	Unilatéral	ملزم لطرف واحد
Synallagmatic	Synallagmatique	ملزم للطرفين
Case	Dossier	ملف
Property	Bien	ملك
Property	Propriété	ملكية
Litigation	Contentieux	منازعات
Award	Adjudication	مناقصة
Award	Adjudication	مزايدة
Allocation	Allocation	منحة
Circular	Circulaire	منشور
Public establishment	Etablissement public	مؤسسة عمومية
Official	Fonctionnaire	موظف
Balance sheet	Bilan	ميزانية
ن		
Dispute	Litige	نزاع
Expropriation	Expropriation	نزع الملكية
Rate	Taux	نسبة

Original	Original	نسخة أصلية
Duplicate	Duplicata	نسخة ثانية
Quorum	Quorum	نصاب قانوني
Regulation	Règlementation	نصوص تنظيمية
Protocol	Protocole	نظام تشریفات
Expenses	Dépenses	نفقات
Professional order	Ordre professionnel	نقابة مهنية
Professional order	Ordre professionnel	نظام مهني
Mutation, Transfer	Mutation, Transfert	نقل
Public Ministry	Ministère public	نيابة عامة
هـ		
Identify	Identité	هوية
و		
Documents, Parts	Documents, Pièces	وثائق
Ministry	Ministère	وزارة
Mediation	Médiation	وساطة
Mediator	Méiateur	وسيط
Guardianship	Tutelle	وصاية
Reporting	Signalement	وصف شخص
Receipt, Receipt	Quittance, Récépissé	وصل
Acknowledgment of receipt	Accusé de réception	وصل استلام
Function	Fonction	وظيفة
Civil service	Fonction publique	وظيفة عمومية
Payment	Paieement	وفاء
Authorized representative	Fondé de pouvoir	وكيل مفوض
ي		
Oath	Serment	يمين

الفهرس

الصفحة	العنوان:	
02	/	مقدمة
06	مفهوم التحرير الإداري	الفصل الأول
30	المراسلات الإدارية	الفصل الثاني
47	تحرير الوثائق الإدارية	الفصل الثالث
68	النصوص الإدارية	الفصل الرابع
82	/	الخاتمة
85	قائمة المراجع	/
89	مصطلحات إدارية	/
101	الفهرس	/