

المحاضرة 06: الوثائق الإدارية غير الرسالة

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	I-المذكرة:
7	آ. مفهوم المذكرة:.....
7	ب. استخدامات المذكرة:.....
7	پ. أنواع المذكرة:.....
8	ت. تقديم المادي للمذكرة (شكلها):.....
8	ث. خصائص المذكرة:.....
11	II-الإعلان
11	آ. تعريف الإعلان والهدف منه:.....
11	ب. تقديمها الشكلي:.....
13	قائمة المراجع

وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى :
تعرف الطالب إلى مفهوم المذكرة وأهم وعناصرها.
تمكن الطالب من معرفة الإعلان وعناصره.
التمييز بين أنواع المذكرة.

المذكرة:

آ. مفهوم المذكرة:

هي وثيقة إدارية مؤقتة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات، معلومات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى بعض مرؤوسه أو جميعهم ، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعنى . تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالاً داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجي وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.[1]

ب. استخدامات المذكرة:

- تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:[1]
- إصدار تعليمات وأوامر: مثل الالتزام بمواقع العمل؛ المحافظة على وسائل الإدارة؛ التحليل بأخلاقيات المهنة.
 - إعطاء توجيهات ونصائح: مثل الحرص على النظافة؛ تدابير الوقاية والأمن.
 - تبليغ معلومات: مثل تغيرات تنظيمية طارئة؛ معلومات تخص المستخدمين ، الاعلام بالمستجدات والنتائج.

پ. أنواع المذكرة:

- تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:[2]
- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلاً، تصدر من المرووس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما.
 - مذكرة إدارية أو مصلحية: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل وأخلاقياته. الخ.
 - مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو بالمصلحة.

ت. تقديم المادي للمذكرة (شكلها):

تحضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي :[3]

- الدفعـة .
- رقم التسجيل .
- بيان المرسل إليه: إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثل ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية . أما إذا كانت موجهة مرفوعة من الموظفين فنكتفي بكتابـة : مذكرة إدارية . الموضوع .
- المراجع (عند الاقتضاء .)

- نص المذكورة .
- المكان و التاريخ .
- الإمضاء.

ث. خصائص المذكورة:

تتميز المذكورة الإدارية بعدة خصائص أهمها:[4]

- **داخلية:** تستعمل داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانب عن الإدارة أو بين مصلحة ومصلحة أخرى;
 - **مؤقتة:** تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله;
 - **إعلامية:** لأنها عن طريقها يتعرف المستخدم عن كل ما يجد في مؤسستهم;
 - **الوضوح والدقة:** تحرر المذكورة بأسلوب واضح ودقيق وعبارات لائقة كما ينبغي ألا تتشعب مضامين المذكورة . بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقة;
 - انعدام عبارات المجاملة عبارات الافتتاح، عبارات النداء والتحيات الختامية.
 - تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكورة؛
 - تشكل المذكورة أداة اتصال سريعة وفعالة؛
 - تحوز المذكورة على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصاً تشريعياً أو تنظيمياً سارياً.
- نماذج التالية توضح أنواع المذكورة:

نموذج عن المذكورة التوجيهية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل ... / 2021

الموضوع / بخصوص مواعيد العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي وعمال الكلية أنه ابتداء من يوم 12 أبريل 2021 ستكون مواعيد العمل كالتالي:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس

من الساعة التاسعة (9) صباحاً إلى الساعة الثالثة (3) زوالاً

فالمطلوب من الجميع التقيد بمواعيد المذكورة أعلاه قصد ضمان السير الحسن للكلية.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختام والتوفيق والإمضاء

فرنسية

المذكرة: نموذج عن المذكرة الإعلامية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
سطيف في: 2022.06.01	جامعة سطيف - 1
	رئاسة الجامعة
	مصلحة الميزانية والمحاسبة
	رقم التسجيل ... / 2021
الموضوع / بخصوص مواعيد الاستقبال	
ليكن في علم الجميع أن مواعيد الاستقبال على مستوى المصلحة قد حدّدت على النحو الآتي:	
- يوم الاثنين من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالاً:	
- يوم الأربعاء من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالاً	
أرجو أن تؤخذ هذه المواعيد بعين الاعتبار	
رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة	
الختام والتوفيق والإمضاء	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
سطيف في: 2022.09.04	جامعة سطيف - 1
عميد الكلية	كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
إلى /	عمادة الكلية
السادة رؤساء المصالح	رقم التسجيل ... / 2021
الموضوع / بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية	
في إطار ضمان السير العادي والمنتظم لمرافق الكلية، يطلب منكم جميعاً (عهلاً وموظفي) التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموع بها في مثل هذه الأوضاع:	
- احترام المواعيد الرسمية للعمل:	
- عدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة:	
- منع كافة أشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في أماكن أو فضاءات العمل:	
- عدم التجول في فضاءات وأروقة العمل إلا لضرورة المصلحة:	
- إنجاز العمل المطلوب بجودة وسرعة وفي مواعيده المحددة:	
- حمل شارة العمل - البطاقة المهنية -	
أطلب من جميع مسؤولي المصالح الإدارية الحرص على ضمان التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات وموافقاتي بصفة دورية	
بتقرير مفصل عن مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.	
عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
الختام والتوفيق والإمضاء	

نموذج عن المذكرة المصلحية

الإعلان

II

آ. تعریف الإعلان والهدف منه:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبلیغ الداخلي.

الهدف من الإعلان: تلجم الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ، ما أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أوالتداريب التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.[4].

ب. تقديم الشكلي:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:[4]

- الدمجة (شعار الدولة).
- الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان .
- رقم التسجيل .
- عنوان الوثيقة (إعلان) بخط يدوي وقد يكون متبعاً بالموضوع مثلاً: إعلان متعلق بـ.
- مضمون الإعلان و يكون مختصراً واضحاً و دقيقاً .
- تاريخ ومكان إصداره .
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعنى .

النموذج التالي يوضح مثال عن الإعلان:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تلمسان في : 19/12/2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تلمسان

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل:2022

الموضوع / إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية لطور الماستر

ليكن في علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس علوم اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير من داخل وخارج الجامعة أن عملية التسجيل في طور الماستر ستطلق ابتداء من 25/12/2022 إلى غاية....
وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم في 10/01/2023

إلى أمانات الأقسام المعنية قصد استكمال إجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:

- شهادة الليسانس.
 - كشف النقاط للسنوات الثلاث.
 - شهادة حُسن السير و السلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة.
- عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
الختام والتقييم

فرنسية

قائمة المراجع

- [1] حميدة عطاء هلا، الموجز في التحرير الإداري النسخة الإلكترونية، على موقع <http://scribd.com/document/346592253>
- [2] رشيد جحيق، التحرير الإداري، المعهد الوطني لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، وزارة التربية الوطنية سنة 2010.
- [3] زروق العربي، محاضرات في التحرير الإداري، موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تخصص دولة ومؤسسات، جامعة حسيبة بن بوعلي بshelf، 2023/2024.
- [4] حسنا مشرى مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة ستة أولى ماستر تخصص المالية والمحاسبة، جامعة فرحات عباس سطيف- 2022/2021