

# المحاضرة 06: الوثائق الإدارية غير الرسالة

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



# قائمة المحتويات

وحدة

5

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. تقديمه 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:

## أ. مفهوم المذكرة:

هي وثيقة إدارية مؤقتة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات، معلومات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى بعض مرؤوسيه أو جميعهم ، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني . تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا 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 و أوامر: مثل الالتزام بمواقيت العمل؛ المحافظة على وسائل الإدارة؛ التحلي بأخلاقيات المهنة.
- إعطاء توجيهات و نصائح: مثل الحرص على النظافة؛ تدابير الوقاية والأمن.
- تبليغ معلومات: مثل تغييرات تنظيمية طارئة؛ معلومات تخص المستخدمين ، الاعلام بالمستجدات والنتائج.

## ب. 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 مثلا، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما.
- مذكرة إدارية أو مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل وأخلاقياته. .... الخ.
- مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو بالمصلحة.

## ت. تقديم المادي للمذكرة (شكلها):

- تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي :[3]
- الدمغة .
- رقم التسجيل .
- بيان المرسل إليه: إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية . أما إذا كانت موجهة مرفوعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية .
- الموضوع .
- المرجع ( عند الاقتضاء ) .

- نص المذكرة .
- المكان و التاريخ .
- الإمضاء.

## ث. خصائص المذكرة:

- تتميز المذكرة الإدارية بعدة خصائص أهمها: [4]
- **داخلية:** تستعمل داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنبين عن الإدارة أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛
- **مؤقتة:** تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛
- **إعلامية:** لأنها عن طريقها يتعرف المستخدم عن ككل ما يجد في مؤسستهم؛
- **الوضوح والدقة:** تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارة لائقة كما ينبغي ألا تتشعب مضامين المذكرة . 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 المذكرة؛
- **تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛**
- **تحوز المذكرة على صفة الإلزامية** ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا.
- نماذج التالية توضح أنواع المذكرة:

### نموذج عن المذكرة 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 مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي وعمال الكلية أنه ابتداء من يوم 12 أفريل 2021 ستكون مواقيت العمل كالآتي:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس

من الساعة التاسعة (9) صباحا إلى الساعة الثالثة (3) زوالا

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

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع 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 مواقيت الاستقبال	
ليكن في علم الجميع أن مواقيت الاستقبال على مستوى المصلحة قد حددت على النحو الآتي:	
- يوم الاثنين من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا:	
- يوم الأربعاء من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا	
أرجو أن تؤخذ هذه المواعيد بعين الاعتبار	
رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة	
الختم والتوقيع 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 والمنظم لمختلف مرافق الكلية، يطلب منكم جميعا (عمالا وموظفين) التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الأوضاع:	
- احترام المواقيت 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 وموافاتي بصفة دورية بتقرير مفصل عن مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.	
عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
الختم والتوقيع والإمضاء	

## نموذج عن المذكرة المصلحية

# الإعلان



## آ. تعريف الإعلان والهدف منه:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي. **الهدف من الإعلان:** تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام 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 أو التداريب التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.[4]

## ب. تقديمه الشكلي:

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

- الدمغة (شعار الدولة).
- الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان .
- رقم التسجيل .
- عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق ب..
- مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا .
- تاريخ ومكان إصداره .
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .

النموذج التالي يوضح مثال عن الإعلان:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
تلمسان في: 2022/12/19	جامعة تلمسان
	كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
	عمادة الكلية
	رقم التسجيل: .../2022
<b>الموضوع / إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية لطور الماستر</b>	
ليكن في علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس علوم اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير من داخل وخارج الجامعة أن عملية التسجيل في طور الماستر ستنتقل ابتداء من 2022/12/25 إلى غاية....	
وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم في 2023/01/10 إلى أمانات الأقسام المعنية قصد استكمال إجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:	
- شهادة الليسانس.	
- كشف النقاط للسنوات الثلاث.	
- شهادة حسن السيرة والسلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة.	
عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	
الختم والتوقيع	

فرنسية



# قائمة المراجع

- [1] حميدة عطاء هلالا، الموجز في التحرير الإداري النسخة الإلكترونية، على موقع <http://scribd.com/document/346592253>
- [2] رشيد جقيق، 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 بشلف، 2023/2024.
- [4] حسناء مشري مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تخصص المالية والمحاسبة، جامعة فرحات عباس سطيف- 2022/2021