

يرتكز عمل الإدارة على مبادئ احترام السلم الإداري والمسؤولية والموضوع والمجاملة والحذر ، بالإضافة إلى واجب الوضوح والدقة. هذه المبادئ تلزم الإدارة باستخدام أسلوب في التحرير لوثائقها يتضمن صيغ تتطابق مع هذه الضوابط وبما يعكس ميكانيزمات الإدارة

أولاً : أسلوب ومميزات التحرير الإداري

- 1-1- **أسلوب التحرير الإداري:** التحرير الإداري يتم بجمل بسيطة الفهم وبمعاني غير معقدة، 1-2 تحقق غرضين رئيسيين هما: الإعلام والإقناع، 1-3 ويفضل في التحرير استخدام جمل قصيرة وواضحة ودقيقة المعاني.
- في المراسلات الإدارية يجب في البداية الإشارة إلى جوهر الموضوع لتعريف القارئ بسرعة بالمقصود مع احترام تسلسل الأفكار وتربطها.
- أما الرسالة فيجب أن يتعرض للعناصر الرئيسة للموضوع ، بترتيب وتدرج على أن يخصص لكل موضوع رسالة على حده إذا كانت المسائل المتعددة مرتبطة بنفس الموضوع.
- أما الخاتمة فيجب أن تتضمن النتيجة المتوصل إليها.

1-2- مميزات الأسلوب الإداري:

- التجرد : يجب أن يتسم بالجدية والرسمية وتفادي الألفاظ والعبارات غير الموضوعية أو العامية أو المثيرة للانفعال.
- المجاملة: موقع الوثيقة الإدارية يجسد سلطة الدولة وسيادتها وهي الصف التي تفرض عليه سلوك اللياقة، وبذلك فإنه بالرغم من كون الإدارة تلزم أحياناً بالإجابة سلباً على عدد من الطلبات ولو كانت مشروعة ، ومع ذلك فإنها تسعى في كل الحالات إلى إضفاء صفة التحفظ على ردودها ، بما يجعل الأمل قائماً.
- المسؤولية : يعد مبدأ المسؤولية من أسس الإدارة وهو يعني تفادي صياغة المجهول في الوثائق والعقود الإدارية التي يوقعها مسؤولون تكون هويتهم معرفة.
- صيغة استبعاد المجهول يظهر في التحرير الإداري باستخدام الضمير المتكلم مثل : عبارات * أخبركم ، يشرفني ، قررت ... الخ*..
- الموضوعية : الإدارة مرفق عمومي يسعى إلى تحقيق الصالح العام وهو ما يفرض على أعمالها الحياد ، والوضوح ، والموضوعية. هذا الحياد يترتب عنه أن يكون الأسلوب خالياً من كل عبارات التشخيص أو التعسف أو الأحاسيس
- البساطة: محرر الوثيقة الإدارية عليه أن يجنح البساطة في الأسلوب بما يحقق تبليغ الفكرة باستخدام جمل وألفاظ تكون في متناول العامة من القراء.
- الحذر : يتسم التحرير الإداري بالحذر الذي هو نتيجة لسمو الإدارة ولمبدأ المسؤولية وواجب المجاملة بما يمنع معه إتيان الخطأ ، ومعنى ذلك يجب تفادي إصدار الأحكام المسبقة.
- الدقة : الدقة والوضوح في التحرير الإداري ميزة مؤكدة وكل ما هو مشكوك فيه أو غير محقق منه يجب سرده بتحفظ ، وكل ما هو مؤكد وموثوق فيه يجب أن يحرر في ألفاظ دقيقة ومستوفية المعنى بعيدة عن كل حشو في الكلام.
- التلخيص : يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم مضمون الوثيقة ، كما يجب انتهاج أسلوب الاختصاص في الجمل والابتعاد عن الحشو في الكلام أو الإطناب في الشرح

1-3- تصنيف الوثائق الإدارية:

أ- وثائق المراسلات:

- رسائل ذات طابع شخصي
- مراسلات مصلحة
- مذكرات
- جداول الإرسال
- برقيات ، فاكس

ب- وثائق للإعلام:

المحضر، التقرير، مذكر، المصلحة، المنشور، التعليم، الإعلان، عرض الحال.

ج- النصوص التشريعية والتنظيمية:

القانون - الأمر - المرسوم - القرار - التعليم - المنشور

1-4- الشكليات المطلوبة في المراسلات الإدارية : احترام الشكليات التالية:

- الدمغة
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان والتاريخ
- الموضوع
- المرجع أو المراجع
- الوثائق المرفقة
- مضمون الرسالة

- خاتمة الرسالة

- التوقيع

- النسخ المرسلة

- تحرير بعض البيانات:

- التوقيع يكون خطيا بين اسم وصفة الموقع

- الأعداد يشار إليها رقميا

- التواريخ والمواعيد، يشار إليها حرفيا

- المبالغ المالية يشار إليها حرفيا وعدديا.

ثانيا: المراسلات الإدارية:

- هي وثيقة تصدر عن الإدارة العمومية بمفهوم السلطة وتسمى بالمراسلات الرسمية .

2-1- مراسلات ما بين المصالح:

هي تلك المراسلات التي تتداول ما بين مصلحتين من قطاعين مختلفين أو مصلحتين تابعتين لنفس القطاع.

2-2- أنواع المراسلات ما بين المصالح:

- رسالة التوجيه: تهدف مراسلة التوجيه إلى تحويل وثيقة أو ملف إلى الغير أو إحالته للاختصاص ، و قد تكون للإعلام أو لإبداء الرأي أو لتلقي تعليمات

- رسالة التذكير: تهدف إلى دعوة المرسل إليه للإجابة عن مراسلة وجهت له و لم يرد عليها في الأجل المعقولة ، و تحمل تحت عبارة "الطابع" إشارة "رسالة تذكير" أو "تذكير ثان" أو "تذكير ثالث"

- المذكرة: هي وثيقة داخلية تحرر في أسلوب موجز و تخصص في الحالات الخاصة بإعطاء تعليمات أو إبلاغ معلومات من موظف إلى آخر أعلى منه أو مساويا له أو تابع ، و ذلك أن الموظفين داخل نفس المصلحة يتفادون تبادل المراسلات.

- جدول الإرسال: يستعمل لإرسال وثائق من مصلحة إلى أخرى ، و ذلك سواء للتوجيه ، أو للإعلام أو لإبداء الرأي ، و يستعمل جدول الإرسال في الحالات التي لا يتطلب الإرسال ضرورة التعليق بواسطة تحرير رسالة تتضمن الشرح.

2-3- الرسائل ذات الطابع الشخصي:

تختلف الرسائل ذات الطابع الشخصي عن المراسلات ما بين المصالح باستعمال صيغة المنادة، إلى السيد(ة): و عبارات المجاملة في خاتمة الرسالة.

ثالثا: الوثائق المخصصة للإعلام:

هي تلك الوثائق التي تخصص أو لوضعية خاصة أو لحادثة ، لمشكلة ما، باقتراح ، ببرنامج ، أو بمناقشة، أو بمداولة أو بتصريح معين و بذلك فهي تهدف إلى عرض وقائع أو آراء ، بما يسمح بالاحتفاظ بها لكل غاية مفيدة، أو بإحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع .ومنها:

3-1- المذكرة:

و هي وثيقة داخلية تستخدم داخل نفس المصلحة لإبلاغ معلومة بصورة.(النموذج رقم 02)

3-2- التقرير:

وثيقة يعدها موظف مرؤوس لإحاطة علما سلطة عليا ، بحادثة ، بوضعية ، أو بمشكلة، يلتزم بموجبه سواء الموافقة على تدابير يقترحها أو تلقي تعليمات .

التقرير يختلف عن عرض الحال، لكونه أوسع نطاقا و يختلف عنه، لكونه يتضمن استنتاجات في عرض حين يكتفي في عرض الحال بسرد الوقائع دون مناقشتها.

في التقرير لا يكتفي بسرد بعض المعطيات ووصفها، بل يمتد إلى تقديم اقتراحات يتطلب من المرسل إليه إبداء رأيا بشأنها .

-من أمثلة للتقرير نذكر التقرير الذي يعد بخصوص موقف أو سلوك أو خصال لموظف معين و الذي يترتب عن نتائجه اقتراح عقوبة تسلط على الموظف أو خلاف ذلك يلتزم له ترقية.

التقرير الذي يعده مفتش يعرض فيه على الوزير الظروف التي يؤدي فيها الأمن ببعض المؤسسات و التدابير التي يوصى بها لتحسين مقتضيات هذا الأمر

3-3- المحضر:

يعد المحضر من طرف الأعوان العموميين، لتدوين ما قام بفعله أو بمشاهدته أو بما سمعه. يختلف عن التقرير لكونه يقتصر على عرض وقائع أو تلقي تصريحات دون تقديرها أو

مناقشتها أو استخلاص نتائجها.

-و يختلف عن عرض الحال في مبدئين:

أنه يمثل وثيقة ذات حجية و لا يمكن الطعن فيها إلا بإقامة الدليل على خلاف ذلك، و بذلك فإن تحريره لا يتم إلا من طرف أشخاص مؤهلين لذلك مفوضين من طرف سلطة القضاء. أنه يتضمن سرد الوقائع التي يكون العون المكلف بإعداد المحضر قد عاينها شخصيا، أو أبلغ بها مباشرة.

تحرير المحاضر، يتم باستخدام صيغة ضمير الجمع المتكلم (نحن) و بدون التاريخ بالأحرف و يذكر بها الساعة متبوع بذكر اسم و صفة الموظف محرر المحضر، و الإشارة إلى التعليمات التي على أساسها يتم هذا التصرف .

و يختتم المحضر بعبارات تفيد أن هذا المحضر قد تمت قراءته بحضور الشخص المعني و أنه وقع بعد قراءته

3-4- الإعلان:

هو وثيقة تصدرها سلطة سياسية أو إدارية بهدف إبلاغ الجمهور، إما بنتائج ندوة أو دراسة، أو عن تدابير قرار ما، أو إبلاغه بمعلومات تكون للجمهور فائدة في معرفتها .
قد ينشر إعلان لإعلام الجمهور بنتائج التحقيق الذي أجري بخصوص البيئة أو بالإعلان عن فتح مسابقة للتوظيف. و قد ينشر للإعلان عن ساعات الافتتاح و الغلق للمصالح الإدارية، أو عن تدابير خاصة بالسير في الطريق، و غيرها من المسائل التي تستوجب إعلان الجمهور بها .

رابعاً: النصوص التشريعية والتنظيمية:

4-1- النصوص التشريعية:

تجسد في القوانين والأوامر و مبدئياً يقتصر مضمون هذا الصنف من الوثائق على ذكر القواعد و الأحكام العامة ليتم تحديد كليات تطبيقها من طرف السلطات العمومية بواسطة المراسيم و القرارات التي تتخذ تبعاً لها . و من بينها:

- القانون العضوي:

يعد صنف وسط ما بين القانون الدستوري و القانون العادي، أول ما ظهرت هذه الأصناف من القوانين في الدستور الفرنسي 1958 و تحدد طبيعته بالنظر إلى أهمية موضوعه و بالإجراءات الخاصة به ، و خاصة ضرورة عرضة على المجلس الدستوري .

القانون العضوي نص عليه في المادة 123 من الدستور التي تضمنت إضافة إلى المجالات المتخصصة للقوانين العضوية بموجب الدستور ، يشرع البرلمان بقوانين عضوية في المجالات الآتية :

تنظيم السلطات العمومية و عملها

نظام الانتخابات

القانون المتعلق بالأحزاب السياسية

القانون المتعلق بالإعلام

القانون الأساسي للقضاء و التنظيم القضائي

القانون المتعلق بقوانين المالية

القانون المتعلق بالأمن الوطني

يخضع القانون العضوي لمراقبة مطابقة النص مع الدستور مع طرف المجلس الدستوري قبل صدوره.

- القانون :

هي نصوص تشريعية تعرض على البرلمان و يصوت عليها (م 98 من الدستور تعرض القوانين على البرلمان ، أما في صيغة اقتراح مقدم من عدد من النواب يقل عن 20 نائبا أو في صيغة مشروع قانون تقدمه الحكومة.

- الأوامر :

تعد قانونا، يصدرها رئيس الجمهورية في حالتي شغور المجلس الشعبي الوطني أو في الفترة الممتدة ما بين دورتي البرلمان (م124 من الدستور). هذه الأوامر يجب عرضها على البرلمان في أول دورة له للموافقة عليها و إلا اعتبرت لاغية. و يحق لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر في الحالة الاستثنائية (م93 من الدستور.)

- النصوص التنظيمية :

النصوص التنظيمية هي إجراءات تصدر عن السلطة التنفيذية في إطار تطبيق القوانين ، و تصدر في شكل المراسيم و القرارات ، و الإجراءات التنظيمية.

أهمية هذا الصنف من النصوص بكونه لا يتطلب إجراءات مطولة و معقدة مثل ما هو مفروض بالنسبة للنصوص التشريعية كما أنه و سيلة تمكن الإدارة من السرعة في التدخل و اتخاذ القرار المناسب و التكيف مع المستجدات ذلك أن القانون لا يمكنه تسوية كل تفاصيل الحياة العامة ، كما أن تطور و تعقد عمل الإدارة يستوجب مثل هذا التدخل.

هذه المقتضيات بررت تخويل رئيس الدولة ورئيس الحكومة و الوزراء و الولاية ، سلطات في إعداد و إصدار نصوص تنظيمية في إطار تطبيق القوانين أو تنظيم عمل و مصالح الإدارة العمومية.

- المراسيم :

المراسيم التنظيمية تصدر أما لتطبيق القوانين حالات تدخل في مجال الإدارة العمومية و غير منصوص عليها قانونا مثل حالة (تنظيم هيكل الوزارة و المراسيم التنظيمية صنفان ، مراسيم رئاسية و مراسيم تنفيذية. المراسيم الرئاسية، يصدرها رئيس الجمهورية عندما يكون موضوع المرسوم ضمن سلطات أو صلاحيات الرئيس و قد يرد النص عليها بصلب الدستور أو بأحكام القانون. كما يمارس سلطات تنظيمية في المسائل الغير مخصصة للقانون (م 1/125) و المرسوم التنفيذية، هي تلك التي يصدرها رئيس الحكومة طبقا لأحكام المادتين 85 و 125 من الدستور.

- القرارات :

الإجراءات التنظيمية التي تتخذها السلطات الإدارية في حدود اختصاصاتها ، تسمى قرارات.

و تصنف القرارات في :

القرارات الوزارية المشتركة :

هي تلك القرارات التي تتعلق بمواضيع تكون من اختصاص وزارتين أو أكثر و تحمل توقعات الوزراء المعنيين.

القرارات الوزارية : هي تلك التي يصدرها وزير واحد ضمن مهام قطاعه.

القرارات الولائية : تلك القرارات التي يصدرها الولاية ضمن الصلاحيات التي يخولها لهم القانون.

القرارات البلدية : وهي قرارات يصدرها رؤساء البلديات في حدود اختصاصاتهم .

-3-2-4 التعليمية : هي وثيقة ذات أهمية خاصة ن و تصدر غالبا عن سلطات إدارية عليا ، ممثل رئيس الحكومة ، وزير.

نشرها يتم بصورة واسعة لكونها توجه للمصالح المركزية و المصالح الخارجية.

أغراض التعليمية تكمن في مد الموظفين بالكفايات الواجبة لتطبيق وفهم النصوص التشريعية والتنظيمية وهي بذلك غير

ملزمة للغير . وهذا يعني أن تقيير النصوص التشريعية والتنظيمية يبقى من اختصاص الجهات القضائية دون سواها.

- المنشور :

هي وثيقة تدخل ضمن طائفة التعليمات و لكن نطاق تدخله محدودا في الموضوع و في الزمن.

و المنشور هو وسيلة تمكن الرئيس الإداري مركزيا من إبلاغ المرووسين الكيفيات التي يجب أن تطبق ضمنها القوانين و التنظيمات.

الدمغة: " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " (1) En tête:

المكان والتاريخ
Lieu et Date

الطابع Timbre

الرقم الترتيبي N° D'ordre

صفة المرسل
Qualité de L'exp إلى

صفة المرسل إليه
Qualité de Dest
الإشراف (الواسطة) S/Couvert

الموضوع : Objet

المرفقات: P. Jointes

المرجع: Référence

تصميم رسالة النص

الهامش: Marge

صفة الموقع
Qualité du signature

الإمضاء Signature

الاسم Prénom

اللقب Nom

الختم الإداري Cachet

نموذج من رسالة إدارية: مرسوم إلى رئيس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البيض في 10 أكتوبر 2008

وزارة

ولاية

ديوان الوالي

رقم: 15.د.و أ ب/08

الوالي

إلى

السيد: معالي وزير

.....

الموضوع: الانتخابات

المرجع: منشوركم رقم ... المؤرخ في ...

بشرفني أن أفيدكم باستلام منشوركم المذكور في المرجع أعلاه والمتعلق
بالانتخابات المقبلة.

كما أنني اتخذت كل الإجراءات اللازمة لتطبيقه وتوزيعه على كافة البلديات.

وسوف لن يفوتني أن أخبركم عن كل الصعوبات التي يمكن أن أتعرض لها أثناء
التطبيق.

الوالي

.....

(الختم الإداري)

نماذج من رسالة إدارية: رئيس إلى مرسوم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

النيـض في

وزارة

ولاية

الديـوان

رقم: 16/د.و.ب/ 2008

الوالي

إلى

المسادة رؤساء الدوائر.

الموضوع: إحياء ذكرى عيد الاستقلال.

في إطار الاحتفالات بذكرى عيد الاستقلال الموافق ليوم الثلاثاء 5 جويلية 2008.

يشرفني أن أطلب منكم تحضير برنامج ثري بالتظاهرات الثقافية والرياضية.

كما ألفت انتباهكم إلى تعميم هذه التظاهرات من كل تراب الولاية وتزيين الشوارع باللافتات والشعارات الوطنية.

وفي الأخير أؤكد على ضرورة مشاركة جميع البلديات في هذه الاحتفالات.

أرجو السهر على نجاح العملية.

ع/ الوالي

رئيس الديوان

(الختم الإداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني والتمهين
مدير التكوين المهني والتمهين
معهد التكوين المهني
رقم: 10 م ت م. ب/08

محضر اجتماع

...../.....

في من سنة
على الساعة عقد اجتماع بقاعة في
تحت رئاسة السيد:
الحاضرون:،، (ذكر الاسم واللقب والصفة).
جدول الأعمال:
..... النقاط المدرجة للنقاش في الاجتماع.
.....

افتتاح الجلسة: كلمة ترحيبية، التذكير بجدول الأعمال وتقرير عرض إحالة الكلمة إلى المتدخلين.

.....
..... المناقشة والتدخلات ... العرض
..... النتائج المتوصل إليها.

اختتام الجلسة: إعلان الرئيس عن (رفع أو تخلف الجلسة أو إنهائها) بالساعة والتاريخ.

التوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بشار في

وزارة

ولاية بشار

الأمانة العامة

رقم: 10/ و.ب/ 07

تقرير والي ولاية بشار

إلى

السيد: معالي وزير الفلاحة

والتنمية الريفية.

الموضوع: مشكل المياه بسهل العبادلة

مقدمة: طرح المشكل بصورة مختصرة

التفصيل أو العرض: نقص المياه (تحليل الوضعية)

- الأسباب: الجفاف، المناخ القاري، قلة تساقط الأمطار.

- النتائج: نقص الماء بسد جرف التربة، تدهور

الوضعية بالسهل، توقيف الأشغال

ظهور البطالة، زحف الرمال، ضياع

الأراضي، اندثار الأعشاب الضارة.

الخاتمة: تقديم الاقتراحات

- خلق نشاطات اجتماعية للحد من البطالة:

(تربية المواشي، الدواجن، تشجيع الصناعات التقليدية،

محاربة زحف الرمال، التشجير ... الخ)

- تقديم مساعدات مادية للفلاحين المتضررين.

نموذج من عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البيـض في

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية البيـض

الأمانة العامة

رقم:

عرض حال تقييم منحزات البرنامج للتنمية لولاية البيـض

في إطار تقييم عملية تنفيذ برنامج التنمية لولاية البيـض
يشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنحزة والتي هي في طور الانجاز
وكذا المبرمجة للانجاز وذلك في الميادين التالية:

أولاً: الميدان الفلاحي.....

.....

ثانياً: الميدان الصناعي.....

.....

ثالثاً: الميدان الاجتماعي.....

.....

رابعاً: الميدان الثقافي.....

.....

حرر بالبيـض في.....

التوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البيض في 30 أبريل 2008

ولاية البيض
مديرية التنظيم و الإدارة المحلية
مصلحة المستخدمين
رقم: 15 م . م / و . ب / 2008

مذكرة

(.....)

بمناسبة العيد العالمي للشغل
ننهي إلى علم كافة المستخدمين بالولاية أن يوم الثلاثاء فاتح ماي 2008 سيكون
يوم عطلة مدفوعة الأجر.

عن الوالي وبفويض منه
رئيس المستخدمين
مصطفى فالـح
الختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

استدعاء

(.....)

- الرجاء من السيد:
- الحضور إلى:
- يوم: على الساعة:
- الموضوع (السبب):
-

البيض في

التوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بشار في 05 نوفمبر 2008

وزارة التكوين المهني والتجهيز
مديرية التكوين المهني بشار
الرقم: 03.م.ت.م/و.ب. 2007

جدول إرسال

(.....)

إلى السيد مفتش التوظيف العمومي

الرقم	بيان الوثائق	عددها	الملاحظات
- 1 -	ستجدون طي هذا الإرسال: ملف السيد: قدور إبراهيم يتضمن: - مقرر التعيين - محضر تنصيب - شهادة طبية - شهادة ميلاد	01 01 01 01 04	للتأشير عليه والإرجاع

الإمضاء

المراجع

1-مذكرات ودروس في التحرير الإداري
المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار 1992 – 1995.

2-المراسلة العامة
للأستاذ: بدر الدين بن تريدي – دار المعرفة- 1998

3-المراسلة التجارية
الاتصال الداخلي والخارجي للمؤسسات
للأستاذة سميرة حازورلي – دار الهدى 1993-

4-الدليل العلمي لحقوق المواطن
اتجاه الإدارة
للأستاذ بوكحيل بوجمعة – دار الهدى 2001-

5-مرسوم رقم 81-157 المؤرخ في 18/07/1981
المحدد لعلاقة الإدارة بالمواطن.

6-دستور 28 نوفمبر 1996
دار النجاح للكتاب – الجزائر-

7-قاموس قانوني " فرنسي عربي"
للأستاذ عبد القادر الحاج – 1975- SNED

8-معجم الجيب
للأستاذ داري ناصر
مصطلحات المالية والتسيير " فرنسي عربي"
-دار الهدى 1990-

9-المرشد العلمي في الإنشاء الإداري
للأستاذ عبد الغني بن منصور – 1982- SNED