

جامعة لونيبي علي - البليدة 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

دروس عبر الخط في مقياس

التحرير الإداري

مقدمة لطلبة السنة الأولى ماستر حقوق

(السداسي الأول) تخصص: الدولة والمؤسسات

إعداد الأستاذة:

د. بوجمعة شهرزاد

أستاذة محاضرة أ

السنة الجامعية: 2021-2022

مقدمة

يقوم النشاط الإداري في مختلف المؤسسات والأجهزة الإدارية على الإتصال الكتابي لما له من أهمية في تسيير هذا النشاط، سواء من الناحية القانونية أو من حيث الجانب العملي لهذه الأجهزة، الأمر الذي يتطلب من الموظفين والأعوان الإداريين إتقان مهارات وتقنيات خاصة عند تحريرهم للوثائق الإدارية والإلمام بقواعد التحرير الإداري.

يكتسي التحرير الإداري أهمية بالغة بالنظر إلى ما يحققه من علاقات متبادلة بين مختلف المتعاملين سواء الهيئات الإدارية أو حتى في علاقة الإدارة مع المواطنين، وفي هذا الإطار يتوجب على المحرر الإداري احترام قواعد وشكليات التحرير الإداري، لضمان إيصال المعلومات إلى المعنيين بها، مع ضرورة تمتعه بالرصيد اللغوي اللازم لتنفيذ عمليات التحرير الإداري.

ولقد ارتأينا في معالجتنا لهذا الموضوع، تقديم محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر حقوق، نركز من خلالها على تعريف الطالب بقواعد التحرير الإداري الأساسية، وتمكينه من الإطلاع على شكليات الوثائق الإدارية الأكثر استعمالا في الأجهزة الإدارية من رسائل إدارية، من وثائق خاصة بتبليغ معلومات أو مستجدات أو بإصدار تعليمات أو حتى تلك المتعلقة بإنشاء وضعيات قانونية معينة، مع توضيح مختلف النصوص القانونية أو التنظيمية التي تنظم العلاقات الإدارية بين الأجهزة الإدارية وبين المتعاملين معها، لنصل في الأخير إلى كيفية تكوين أرشيف الجهاز الإداري عن طريق المرور بجملة من العمليات المتتالية من تصنيف وترتيب للوثائق الإدارية المستعملة، إلى حفظ هذه الوثائق من أجل التمكن من الرجوع إليها والإعتماد على محتواها عند الضرورة.

وقد تناولنا في هذا الملخص ماهية التحرير الإداري من حيث توضيح مفهومه ومميزاته والصيغ الواجب احترامها من قبل المحرر الإداري، وباعتبار التحرير الإداري يقوم على الجانب العملي أكثر من النظري، فلا بد من التعرض لمختلف الوثائق والمراسلات الإدارية مع إرفاق كل موضوع بنموذج نظري وآخر تطبيقي كمثال عملي يمكّن الطالب من تحرير هذه الوثائق بشكل واضح، وهذا بالإعتماد على البرنامج الوزاري الموجه لطلبة السنة الأولى ماستر حقوق، تخصص دولة ومؤسسات.

وهذا من خلال التعرض إلى الدروس التالية:

- ماهية التحرير الإداري.
- الرسالة الإدارية المرفقية.
- الرسالة الإدارية ذات طابع شخصي.
- وثائق السرد والإرسال.
- وثائق التعليمات والتبليغ.
- النصوص القانونية والتنظيمية.
- تصنيف، ترتيب وحفظ الوثائق الإدارية.

الدرس الأول

ماهية التحرير الإداري

ماهية التحرير الإداري

أولاً: تعريف التحرير الإداري

للتحرير الإداري تعاريف عديدة غير أن التعريف الأرجح هو الذي يعتمد على الوثائق الإدارية والمراسلات الإدارية، فهو بذلك " مجموعة الوثائق المحررة من قبل الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعمل كوسيلة إتصال بغيرها من الأشخاص، وذلك للقيام بعملياتها المختلفة، بغرض الوصول إلى الهدف المسطر لها."

ثانياً: أهمية التحرير الإداري

أ- التحرير الإداري وسيلة إتصال ونقل للمعلومات: يعتبر التحرير الإداري وسيلة أساسية لنقل المعلومات إلى الأشخاص المعنيين بها.

ب- التحرير الإداري مادة عمل وميدان للتطبيق: وهذا بالنظر إلى كثرة التعامل به بين الإدارة والمتعاملين معها، من خلال المراسلات الإدارية.

ج- التحرير الإداري ذو قيمة قانونية ودلالة مادية في الإثبات: تعتبر الوثائق الإدارية المتبادلة ضمن الهيئات الإدارية وثائق رسمية، ومنه فهي تكسبها المصادقية للإعتماد عليها في حالة الضرورة.

ثالثاً: خصائص التحرير الإداري

أ- احترام التسلسل الإداري (التدرج الهرمي أو السلم الإداري)

تتكون الهيئات الإدارية من وحدات إدارية مترابطة فيما بينها، تربطها علاقة الخضوع والسلطة التي تتمثل في ما يعرف بالسلم الإداري، حيث يمنح القانون للرئيس الإداري سلطة رئاسية تجاه رؤوسيه، الذين يرتبطون معه برابطة التبعية في القيام بالأعمال الإدارية، لضمان حسن سير الجهاز الإداري وذلك من خلال ما يصدره الرئيس الإداري من وثائق إدارية تشمل الأوامر والتعليمات والقرارات الإدارية في إطار تسيير النشاط الإداري، وما على المرؤوس سوى الخضوع لها وتنفيذها في حدود القانون، وتبرز العلاقة بين الرئيس والمرؤوس عند التحرير باستعمال الرئيس الإداري عبارات مثل : قرّرت، أوجه لكم... الخ، بينما المرؤوس فإنه ينفذ، يلتزم... الخ

ب- المسؤولية والحذر

1- المسؤولية

وهي تتمثل أساسا في المسؤولية الإدارية التي تعني سلطة اتخاذ القرار مع تحمل النتائج المترتبة عنه، والمسؤول في الهيئات الإدارية هو رئيسها الذي يتحمل مسؤولية ما يكتب تطبيقا لمبدأ المسؤولية، ومن ثمة يتوجب على المحرر الإداري خلال عملية التحرير، مراعاتها فيستعمل ضمير المتكلم المفرد ومثالها: "يشرفني أن أعلمكم، قررت... الخ، بدلا من: يشرفنا أن نعلمكم، قررنا... الخ.

2- الحذر

يقصد بالحذر الحيطة والتحفظ إذ يكون المرؤوس حذرا في القيام بأعبائه الإدارية، ويتجنب كل مسؤولية قد تقع على عاتقه، ويستعمل عبارات لطيفة تبين تحفظه مثل: يبدو لي،... الخ.

ج- الإلتزام بالحفاظ على السر المهني

يعتبر المحرر الإداري موظفا عموميا يطلع خلال أدائه لالتزاماته المهنية، على معلومات وبيانات ساهمت الوظيفة في التعرف عليها، فلا يمكنه إفشاؤها أو نقلها للغير ويقع عليه واجب عدم الكشف عن محتوى الوثائق التي اطلع عليها أو أي خبر علم به أثناء نشاطه الإداري، ولا يتحلل من هذا الإلتزام إلا بموجب ترخيص كتابي صادر عن السلطة السلمية، وإلا تعرض من يفشي بهذه المعلومات إلى المساءلة التأديبية، وكذا الجزائية كون السر المهني واجب نصت عليه المادة 48 من القانون رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة، فالموظف مسؤول عن تسرب أي معلومات من شأنها التأثير على سير المصالح الإدارية سواء أكان الموظف رئيسا أو مرؤوسا فإنه يلتزم بهذا الواجب.

ويندرج ضمن الحفاظ على السر المهني ما ورد في المادة 49 من القانون رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العامة التي تنص: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية".

رابعاً: مميزات الأسلوب الإداري

أ- البساطة والوضوح

يعتمد المحرر الإداري في مراسلاته الإدارية على أسلوب سهل وبسيط خال من التكلف مع ضرورة إلمامه الواسع بقواعد اللغة المستعملة، وامتلاكه الرصيد الكافي من المصطلحات السهلة الفهم والواضحة المعنى ويتجنب استعمال العبارات الغامضة والمعقدة، فيختار الألفاظ البسيطة حتى وإن اعتمد على

المصطلحات القانونية أو فنية فإنه يستعمل الأكثر بساطة ووضوحا واستعمالا، نظرا لاختلاف المستوى العلمي والفكري للمخاطب بها.

ب- الدقة والإيجاز

مع سهولة الألفاظ المستعملة من قبل المحرّر الإداري، لا بد من اعتماده على العبارات الدقيقة والمفردات التي لا تحتمل التأويل أو الإقتراض في التعبير عن الفكرة التي يريد إيصالها والموضوع المراد معالجته.

ويستعمل عبارات موجزة في صياغته باستخدامه أقل الألفاظ الممكنة والجمل القصيرة، دون أن يكون هنالك تطويل ممل أو تقصير مخل بالمعنى، فتكون الجمل كاملة ودالة في معناها بشكل لا يؤثر على فهم واستيعاب مضمونها ويتجنب الوقوع في الحشو والتكرار.

ج- انسجام الأفكار ووحدة الموضوع

يعبر المحرر الإداري عن موضوع الوثيقة الإدارية في شكل فقرة أو فقرات مكونة من عدة جمل سليمة التعبير ومرتبطة من حيث أفكارها، باعتماده على منهجية واضحة يظهر فيها الانسجام والترابط مع ترتيب عناصر الموضوع بحسب أهمية كل فكرة، مع ضرورة عرض موضوع واحد فقط وهذا حتى يركز فكر مستقبلها في الرد أو الفهم، وكذا حتى لا تتداخل الصلاحيات في الموضوع محل المراسلة الإدارية، وإنما يحدد اختصاص جهة إدارية معينة للنظر فيه.

د- الموضوعية

إن الموضوعية هي نتيجة منطقية لطبيعة النشاط الإداري الذي يهدف إلى تحقيق النفع العام، مما يفرض على المحرّر الإداري التجرد من الإعتبارات الشخصية والصيغ العاطفية، لأنه يكتب باسم الإدارة باعتبارها مرفقا عاما غرضها خدمة المصلحة العامة، فيبتعد المحرّر عن المؤثرات الخارجية، كالأحكام المسبقة أو الإنحياز لجهة معينة... الخ، فيحلال الوقائع بطريقة مجردة ويلتزم بعدم إضفاء الصفة الشخصية على الوثائق الإدارية التي يحررها، وبالحياد متجنباً في ذلك الإنفعال أو التوتر وكل العبارات التي من شأنها إبراز رأيه الشخصي فيها.

هـ - المجاملة

تكتسي المحررات الإدارية بالطابع الرسمي، لكن ذلك لا يمنعها من استعمال عبارات المجاملة، التي تدل على الإحترام والتقدير للجهة المرسل إليها، وهذا حفاظا على ثقة المخاطب بها وبغية ترك أثر طيب في نفسيته، فيراعي المحرّر اللباقة في التعبير من خلال ألفاظ لطيفة تجسد الإحترام وتبعث الطمأنينة

والتفاؤل لدى الشخص المرسل إليه، حتى وإن كان ردّ الإدارة على المواضيع المطروحة عليها سلبيا لأن المجاملة من أشكال الإحترام.

خامسا: صيغ التحرير الإداري

يقصد بهذه الصيغ مجموع العبارات والألفاظ المستعملة من قبل المحرر الإداري، خلال تحريره المراسلات والوثائق الإدارية بأنواعها، والتي تصنف إلى الصيغ التالية:

أ- صيغ التقديم

وهي المفردات التي تستعمل في بداية المراسلة الإدارية وتمهد لمستقبلها عن محتواها، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى قسمين:

1- صيغ التقديم بدون مرجع

وهي تلك الألفاظ والصيغ التي تستعمل عند إصدار المراسلة الإدارية لأول مرة في مقدمتها، إذ لا يكون هنالك إتصال مسبق بين أطرافها حول الموضوع محل المراسلة الإدارية، فلا يعتمد في تحريره على أي سند وتستهل بعبارة الإحترام مباشرة، ومن هذه الصيغ:

يشرفني أن، أتشرف بأن.....، يشرفني أن أعرض على سيادتكم.....

تستعمل هذه الصيغ من طرف الرئيس الإداري والمرؤوس معا، مع إدراج صيغة المخاطب بها، تكون في شكل أمر عندما تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، أو قد يحيطهم علما بما اتخذه من قرارات أو يطلب منهم الحضور أو ... الخ، ومن العبارات المستعملة من قبله هي:

-يشرفني أن: ألفت انتباهكم...، أطلب منكم...، أن أخبركم...، أنهي إلى علمكم... الخ.

كما تكون هذه الصيغ في شكل التماس عند استعمالها من المرؤوس إلى الرئيس، كونه يقدم طلباته ويرجو الموافقة عليها، أو يقدم إقتراحات أو يحيل عليه وثائق أو ملفات محددة... الخ، ومن العبارات التي يستخدمها، نجد: يشرفني أن: أعرض عليكم...، أقترح عليكم...، أقدم لكم... الخ.

ونشير إلى بعض الصيغ التي يمكن أن تستعمل في الموضوعين معا، من الرئيس والمرؤوس منها:

يشرفني أن: أدعوكم...، أحيل إليكم...، أرسل إليكم...، أعيد لكم... الخ.

2- صيغ التقديم بمرجع

وهي الصيغ التي تستعمل أيضا في بداية أو مقدمة المراسلة الإدارية، غير أنها تستند إلى مرجع محدد، فقد تكون هنالك علاقة سابقة بين أطرافها، أو عند الرد على مراسلة سابقة أو قد تكون بمناسبة صدور نصوص قانونية أو تنظيمية أو بمناسبة زيارة ميدانية... الخ، حيث تذكر متبوعة بعبارة الإحترام، ومن هذه الصيغ:

-ردا على مراسلتكم رقم...، المؤرخة في...، والمتضمنة...، يشرفني...

-تبعا لمكالمتكم الهاتفية الواردة بتاريخ...، يشرفني...

-بناء على القرار رقم...، المؤرخ في...، المتضمن...، يشرفني...

ب- صيغ عرض ومناقشة الموضوع

وهي الألفاظ التي يعتمد عليها المحرر الإداري في تحليل موضوع المراسلة الإدارية، وهي تختلف حسب موضوع الوثيقة الإدارية، والمستوى العلمي لمحررها، والعلاقة التنظيمية الموجودة بين أطرافها وترتيبهم في السلم الإداري، وهي تصنف كما يلي:

1- صيغ خاصة بالرئيس الإداري المرسل

وهي عبارات مستعملة من قبل الموظف الرئيس في مراسلته للموظف المرؤوس، وتكون في صيغة أمر له، مثل... عليكم بإفادتي...، أو في شكل إعلامه بالقرارات والإجراءات المتخذة من طرفه مثل... ألفت انتباهكم إلى...

2- صيغ خاصة بالمرؤوس المرسل

وهي مفردات يتم استعمالها من طرف المرؤوس في صيغة التماس أو موافاة لرئيسه الإداري بالمعلومات، مثل... أسمح لنفسي ب...، ألتمس من سيادتكم... الخ.

3- صيغ ترتيب المعلومات

وهي عبارات يعتمد عليها في تنظيم وطرح الأفكار الخاصة بالمراسلة الإدارية، بحيث ترتب بشكل منهجي ليفهم محتواها، فقد تكون في شكل مفردات تشير إلى ترتيب الفكرة، أو حروف أبجدية أو أرقام ومن هذه الصيغ نذكر:

-من جهة...، من جهة أخرى...

-بصفة رئيسية...، بصفة ثانوية...

-أولا:....

ثانيا:..الخ

أ...
ب...الخ

4- صيغ تقديم الحجج والمبررات

هي عبارات تستخدم لتدعيم موضوع المراسلة الإدارية منها:

-تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب...

-بناء على اجتماع مجلس الإدارة المؤرخ في ...

...وذلك بالإستناد إلى...

ج- صيغ الخاتمة

وهي الألفاظ التي تختتم بها المراسلة الإدارية، وتختلف بحسب أهمية الموضوع، ومن هذه الألفاظ الختامية: ...وخلاصة لما سبق...، ...وفي الختام...الخ، أطلب منكم السهر على...

وهناك بعض العبارات الختامية التي تعتمد على الإحترام والتقدير، وتصاغ بشكل مستقل بعد الخاتمة يتوجب إدراجها سواء كانت المراسلة من الرئيس إلى المرؤوس أو العكس، بصفتها تحية ختامية تختلف بحسب مركز المرسل إليه ومثال هذه العبارات:

1-تحية صادرة من هيئة عليا وموجهة إلى هيئة أدنى: تقبلوا، تحياتنا الخالصة، تقبلوا ضمانات خالص الإعتبار...الخ

2-تحية صادرة من هيئة دنيا وموجهة إلى هيئة أعلى: تفضلوا سيدي بقبول أخلص التحيات، تحيات الإحترام.

3- تحية صادرة من وإلى هيئات في نفس المركز: تفضلوا سيدي بقبول التحيات السامية، بقبول تحياتنا الخالصة.

الدرس الثاني

الرسالة الإدارية المرفقية

الرسالة الإدارية المرفقية

أولاً: تعريف الرسالة الإدارية المرفقية

منحت الرسالة الإدارية المرفقية تعاريف متعددة، فاعتبرت بكونها رسالة إدارية ذات طابع رسمي يتم تبادلها بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو أنها مراسلة تصدر من مصلحة معينة وتوجه إلى مصلحة أخرى، تتضمن معلومات أو معطيات في موضوع يهم المصلحتين.

ويمكننا تعريف الرسالة الإدارية المرفقية بكونها وثيقة يتم تبادلها بين مختلف الأجهزة الإدارية، وهذا بغض النظر عن مركزها في السلم الإداري، تتسم بالطابع الرسمي، وموضوعها خاص بتسيير مرفق عمومي.

ثانياً: أنواع الرسالة الإدارية المرفقية

تتنوع الرسالة الإدارية المرفقية بحسب تنوع مواضيعها وأهمها:

أ- رسالة التذكير

هي رسالة إدارية صادرة من وإلى جهاز إداري سبق وأن تمت مراسلته في موضوع محدد، غير أن الجهاز المصدر لم يتحصل على رد المرسل إليه فيذكره بضرورة الرد على الموضوع ويوجه له رسالة تذكره بذلك، لهذا تدعى بـ "رسالة تذكير" كونها تذكر بموضوع سابق ولا تطرح موضوع جديد، وفي حال تكرار التذكير توضع عبارة "تذكير ثاني" أو "تذكير ثالث".

ب- رسالة التنبيه

هي مراسلة إدارية غرضها تنبيه الجهة المرسل إليها بضرورة الرد على رسالة وجهت إليها سابقاً من قبل الجهة المرسل، لكنها لم تتلق الرد على الموضوع المطروح بها، وهي ترسل بعد رسالة التذكير، وهي تتميز بالقساوة والتنبيه بضرورة الرد وإلا تتعرض الجهة المرسل إليها إلى تنفيذ الإجراءات القانونية اللازمة عليها في هذه الحالة.

ج- رسالة تحويل

هي تلك الرسالة التي يعتمد عليها في تحويل وثائق إدارية معينة أو ملف إداري محدد، من جهاز إداري إلى جهاز إداري آخر سواء كان هذا التحويل بشكل نهائي إليها أو يكون بشكل مؤقت للإطلاع عليها ثم الرد على موضوعها.

د- رسالة الإنذار أو الإعدار

وهي رسالة توجه إلى شخص طبيعي أو معنوي يرتبط مع الإدارة المرسله بعقد معين، تنذره بموجبها بضرورة تنفيذ التزاماته التعاقدية نظرا لتأخره في التنفيذ، وتمنح له مدة محددة وإلا تعرض للجزاء بسبب الإخلال في التنفيذ إلتزاماته التعاقدية، كالعرامة التهديدية أو مصادرة الضمان أو الفسخ الإنفرادي.

ونشير إلى أن وجود الشخص الطبيعي كأحد طرفي العقد في هذه الحالة، لا يؤثر على طبيعة الرسالة الإدارية لأن موضوعها يتعلق بتسيير مرفق عام، كما هو الشأن في العقود الخاصة بالصفقات العمومية أو عقود الأشغال العمومية.

ثالثا: العناصر الشكلية للرسالة الإدارية المرفقية

تحتوي الرسالة الإدارية المرفقية على عناصر شكلية تندرج ضمن بنائها الهيكلي، تتمثل في الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم القيد، المرسل والمرسل إليه، الموضوع، المرجع، صلب الموضوع، المرفقات، النسخ والإمضاء، وهذه العناصر يمكن تصنيفها وتقسيمها بحسب أهميتها كما يلي:

أ-البيانات الرسمية

وهي تلك العناصر الشكلية التي وجودها يضيف الطابع الرسمي على الرسالة الإدارية المصلحية، وبانعدامها تنعدم الصفة الرسمية بها، وهي تتمثل في كل من الدمغة، الطابع والإمضاء.

1- الدمغة L'en tête

يطلق على الدمغة أيضا بالرأسية أو الإصدار، أو التصدير أو اسم الدولة، وهي مجموع الكلمات التي توضح اسم الدولة، توضع في أعلى المراسلة وسط الصفحة، وتكتب بخط بارز وواضح وفي سطر واحد، يتم إدراجها في الرسالة الإدارية المرفقية من أجل إضفاء الصفة الرسمية عليها، ومنه تمييزها عن الرسائل المتبادلة بين الأفراد (الأشخاص الطبيعية)، وهي تمكّن من التعرف على اسم الدولة وطبيعة نظامها السياسي ومكان توأجدها، وهي تختلف بحسب نظام الحكم في كل دولة، من جمهورية، إمارات... الخ، وبالنسبة للدمغة المعتمدة في الدولة الجزائرية: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية":

2- الطابع (العنوان) Le timbre

هو مجموعة من المفردات التي توضح إسم الجهة الإدارية التي أصدرت المراسلة الإدارية يشكل عنوانا لها، قد يكون وزارة، ولاية، مصلحة... الخ، التي تكتب مع مراعاة التسلسل الإداري الذي تخضع له، ويختلف مكان كتابته حسب الجهاز المصدر للرسالة فإن كانت هيئة مركزية (وزارة)، مكانها أعلى

وسط المراسلة تحت الدمغة مباشرة وبخط أقل بروزا منها، وإن كانت غير ذلك فإنه يكتب تحت الدمغة وعلى الجهة اليمنى من المراسلة، ويتم إدراج الطابع في المراسلة الإدارية لإضفاء الصفة الرسمية عليها، وللتعرف على الجهة الإدارية المرسله وموطنها واختصاصها.

3- الإمضاء La signature

يتمثل الإمضاء في مجموعة من البيانات التي تبرز الشخص المسؤول عما هو وارد ضمن محتوى المراسلة الإدارية، يشكل إجراء عملي قانوني يجب أن تنته به المراسلة الإدارية ويتخذ من قبل الشخص المؤهل قانونا لذلك، باسم الجهة أو المصلحة التي أصدرت الوثيقة، تختلف طريقة كتابته حسب وضعية وطبيعة الموقع على الوثيقة، حيث نميز في هذا الشأن بين حالتين:

-حالة توقيع صاحب الإختصاص الأصلي

في هذه الحالة يوقع صاحب الإختصاص الأصلي على المراسلة الإدارية، فيحمل الإمضاء الصفة الوظيفية للشخص الموقع ثم اسمه الشخصي إضافة إلى صيغة الإمضاء الذي يدرج أسفل الصفحة يسارا، ومثال ذلك:

رئيس جامعة البلدية 02
رمول خالد
صيغة التوقيع

الصفة الوظيفية →
الإسم الشخصي →

-حالة توقيع الشخص المفوض إليه

هنالك بعض الحالات لا يقوم الرئيس الإداري فيها بالتوقيع على الوثائق الإدارية بنفسه، وهذا عند ممارسة حقه في التفويض بتنازله على جزء من صلاحياته في الإمضاء، ويمنح صلاحية التوقيع إلى أحد مرؤوسيه، فيذكر في الإمضاء صفة الشخص المفوض وطبيعة التفويض، صفة المفوض إليه واسمه الشخصي كاملا ثم التوقيع:

ع/والي ولاية البلدية وبتفويض منه
الأمين العام
الإسم الشخصي للأمين العام
صيغة الإمضاء

صفة الشخص المفوض →
صفة الشخص المفوض إليه →

حيث أن "ع" هي اختصار لحرف الجر "عن"، والشخص المفوض هو والي الولاية البليدة، أما عبارة "بتفويض منه" فهي توضح وجود التفويض، والأمين العام هو الشخص المفوض إليه.

بالإضافة إلى هذا النوع من الإمضاء بتفويض، يوجد أصناف أخرى له يمكننا ذكر منها: **الإمضاء بأمر من، الإمضاء بترخيص من، الإمضاء بالنيابة.**

وتبرز أهمية إدراج الإمضاء في إضفاء الصفة الرسمية بالدرجة الأولى على الوثيقة، كما أنه يحدد مسؤولية الشخص الممضي، ويمنحها المصادقية، فكل وثيقة غير ممضاة تعتبر ملغاة وليست لها قيمة قانونية ولا قوة تنفيذية، كما أن الإمضاء يمثل علامة مجاملة للشخص المرسل إليه، باعتبار أن مكانه على الوثيقة يكون أسفلها يساراً.

ب- البيانات الشخصية

وهي تلك العناصر الشكلية التي تساهم في تشخيص وفهم مضمون الرسالة الإدارية المصلحية، وهي تشمل العناصر التالية:

1- الرقم الترتيبي Le numéro d'ordre

ويسمى برقم التسجيل وهو رقم عددي تسجل المراسلة الإدارية بموجبه ضمن دفتر خاص بذلك، يمنح لكل وثيقة تنتجها الهيئة الإدارية ويقيد في سجل البريد الذي يكون سنوي، ويبدأ استعماله من الفاتح من شهر جانفي حتى انتهاء السنة يوم 31 ديسمبر من السنة الجارية، وهو نوعان سجل خاص بالبريد الصادر ويتعلق بالوثائق التي تنتجها الهيئة الإدارية، وآخر خاص بالبريد الوارد تسجل فيه كل ما يرد إليها من مراسلات، يبدأ من الرقم واحد إلى ما لا نهاية من الأعداد التي يتوقف ترتيبها بانتهاء السنة ليعاد الترتيم مجدداً مع بداية كل سنة، حيث يتم الإعتماد عليه في عملية ترتيب الوثائق الإدارية وحفظها ليسهل استرجاعها عند الحاجة.

يوضع الرقم على المراسلة الإدارية أعلى الصفحة يمينا تحت الطابع مباشرة، وهو يتكون من رقم ترتيبي يتبعه رموز حرفية تمثل اسم المصلحة المصدرة للمراسلة الإدارية أو كاتبها، وهو يكتب وفق عدة طرق أبرزها:

أ-كتابة رقم التسجيل متبوع بالأحرف الأولى لاسم الجهاز الإداري المرسل، مثال ذلك: 18/ك.ج.ع.س حيث تشير الأحرف إلى كلية الحقوق والعلوم السياسية.

ب-كتابة رقم التسجيل متبوع بالأحرف الأولى لاسم محرر المراسلة، ثم الأحرف الأولى لإسم راقنها ثم السنة، مثل 66/م.أ.ه.ع/21 تشير الأحرف إلى إسم محمد أحمد، ثم إسم هشام علي

ج- كتابة رقم التسجيل متبوع بالأحرف الأولى لإسم الجهاز الإداري المرسل الرئيسي، ثم الأحرف الأولى للمصلحة ثم السنة، مثل:

80/ك.ح.ع.س/ق.ق.ع/21 تشير الأحرف إلى كلية الحقوق والعلوم السياسية، ثم قسم القانون العام، وتعد هذه الطريقة الأخيرة الطريقة الأفضل في كتابة الرقم.

2- المكان والتاريخ

يجب إدراج مكان وتاريخ تحرير الوثائق الإدارية بصفة واضحة وفي عبارة واحدة، توضع أعلى يسار الوثيقة تحت الدمغة مباشرة وفي نفس المستوى مع الطابع، (مع إمكانية كتابته أسفل الوثيقة يسارا فوق التوقيع)، ولاسيما إذا كانت المراسلة في شكل جداول إرسال أو محاضر أو تقارير، يدرج المكان متبوعا بالتاريخ الذي يكون بالأحرف من حيث الشهر، بينما اليوم والسنة فيكتب بالأرقام، وهذا على شكل: البلدة في 10 جانفي 2021.

وتظهر أهمية كتابة المكان والتاريخ في كونه يساهم في تشخيص المراسلة الإدارية، ويمكن من معرفة سير النشاط الإداري للجهاز الإداري المرسل، ومكان صدور الوثيقة وتبيان التاريخ الفعلي لسريانها، حيث يمنحها صفة رسمية كما يعتمد عليه لبداية حساب الآجال القانونية (كالطعون مثلا) إضافة إلى تحديد مسؤولية الشخص الموقع عليها في حالة النزاعات.

3- عنوان المراسلة (المرسل والمرسل إليه)

يتكون عنوان المراسلة الإدارية من اسم الجهاز الإداري المرسل والمرسل إليه، فالمرسل يتكون من البيانات التي توضح المصلحة أو الشخص صاحب المراسلة، بينما المرسل إليه فيضم البيانات التي تشير إلى الطرف الذي وجهت إليه المراسلة.

يذكر الإسم الوظيفي للشخص المرسل أعلى الوثيقة تحت المكان والتاريخ يسارا مع الدخول إلى الوسط قليلا، ثم تذكر الصفة الوظيفية للمرسل إليه مسبوقة بعبارة "إلى السيد"، تحت صفة المرسل دخولا إلى الوسط، بوجود صفة المرسل والمرسل إليه يشخص اتجاه المراسلة، من حيث منتجها أي مصدرها وكذا مستقبلها، وتكون صيغته كما يلي:

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

إلى السيد: رئيس جامعة البليدة 02

أو بصيغة توضح العلاقة بين الرئيس والمرؤوس، حيث يستعمل عبارة "بواسطة أو تحت إشراف"،
ومثالها:

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

إلى السيد: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

تحت إشراف السيد رئيس جامعة البليدة 02

4- الموضوع

الموضوع هو الملخص العام أو الفكرة العامة التي تتمحور حولها المراسلة الإدارية، والذي يعبر عنها في جملة أو عبارة مختصرة، الغرض منه هو منح فكرة أولية عن مضمونها لمستقبلها، كما يساعد في عملية الترتيب بالنسبة للهيئات التي تعتمد عليه في ذلك، وكذا من حيث الفرز والتوزيع على المصالح المختصة بدراستها، وهو يساهم في تشخيص المراسلة، باعتباره يمثل عنوانا لها إذ يمكّن المرسل إليه من معرفة طبيعتها، ومكانه هو وسط المراسلة يمينا، حيث يكتب بخط عريض لتمييزه عن جسم المراسلة، وتكون الفكرة العامة للمراسلة مسبوقة بعبارة "الموضوع"، ومثال ذلك:

الموضوع: طلب ترسيم

5- مضمون المراسلة (صلب الموضوع)

هو نص مكون من فقرات مرتبة بحسب أولوية كل فكرة يتم عرضها بطريقة منطقية ومنهجية سليمة، حيث تبتدئ بتمهيد لموضوع المراسلة ثم يحلل موضوعها بشكل مترابط، باستعمال أدوات الربط وعلامات الترتيب، وصولا إلى خاتمة تحتوي على إلتماس أو أمر... الخ، ويتوجب على المحرر الإلمام بقواعد اللغة المستعملة في التحرير، وكذا الدراية التامة بقواعد الأسلوب الإداري.

ج- البيانات الظرفية

هي عناصر مؤقتة يمكن للمحرر الإستغناء عنها في المراسلة الإدارية، وهي تشمل العناصر التالي ذكرها:

1- المرجع

المرجع هو الدافع للتحضير المراسلة الإدارية الذي يتباين بحسب الموضوع المعالج فيها، فقد يكون وثيقة إدارية (في شكل مراسلة إدارية سابقة)، أو سند قانوني (نص قانوني أو تنظيمي)، أو سند قضائي (حكم أو قرار قضائي)، كما قد يكون المرجع زيارة ميدانية أو مكالمة هاتفية... الخ، ويعتبر بيان ظرفي مؤقت يساهم في ربح الوقت عند الرد على موضوع المراسلة، ويسهل البحث عن ملف القضية المعروضة ويمنح أهمية أكبر للموضوع المعالج.

يكتب المرجع كاملاً من حيث اسم السند، رقمه وتاريخه وموضوعه، وإن وجد هذا السند فإن مكانه في المراسلة الإدارية هو تحت الموضوع يميناً.

مثال: المرجع: القرار رقم ... المؤرخ في ...، المتعلق ب...

2- المرفقات

هي مجموعة الوثائق التي ترسل رفقة المراسلة الإدارية لتدعيم محتواها، ولكي تطلع عليها الجهة المعنية وتقوم بدراستها، مع ضرورة تبيان طبيعة هذه المستندات وعددها، إن وجدت المرفقات يشار إليها في الجهة اليمنى أسفل المراسلة الإدارية.

مثال: الأوراق المرفقة:

رخصة بناء (02) نسختين.

3- النسخ المرسل

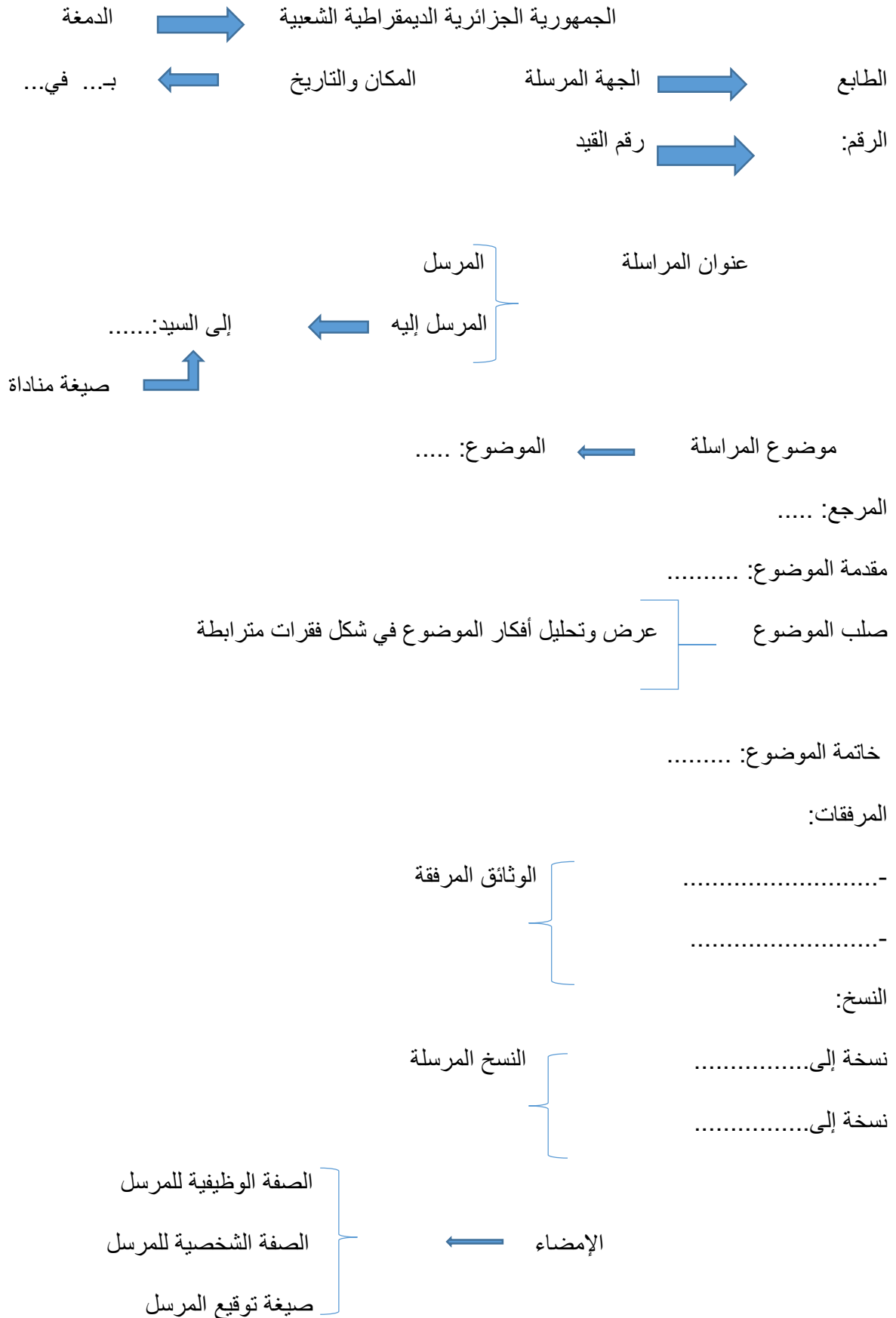
وهي صور طبق الأصل للمراسلة الإدارية الرسمية، تتمتع بالحجية في الإثبات كونها مطابقة للأصل، التي ترسل إلى هيئات إدارية أخرى لها علاقة بموضوع الوثيقة، بينما يرسل الأصل مباشرة إلى الجهاز المعني، وذلك بغرض الإعلام، التنظيم، التبليغ، الترتيب... الخ، إن وجدت تدرج أسفل الصفحة يميناً تحت المرفقات مباشرة، مثال ذلك:

النسخ:

-نسخة إلى عميد الكلية (للإعلام).

-نسخة إلى المعني (للتبليغ).

نموذج نظري عن الرسالة الإدارية المرفقية أو المصلحية



نموذج تطبيقي للرسالة الإدارية المرفقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 15 أكتوبر 2021

ولاية البلدية

مديرية البناء والتعمير

مصلحة الصفقات العمومية

رقم: 89/و.ب.م.ب.ت/21

مدير البناء والتعمير لولاية البلدية

إلى السيد: مدير مقولة الأشغال العمومية

تحت إشراف والي ولاية البلدية

الموضوع: تذكير

المرجع: الإرسالية رقم 61/و.ب.م.ب.ت/18 المؤرخة في 15/12/2020

سبق لي وأن نبهتكم بموجب الإرسالية المشار إليها في المرجع أعلاه، بضرورة مضاعفة الأشغال الخاصة بإنجاز المستشفى الجديد بالولاية، ضمن الأجل المحددة في دفتر الشروط، وفقا للصفحة العمومية رقم 208 لعام 2019، لكون الأشغال مازالت تنفذ بوتيرة جد بطيئة.

وعلى ذلك، يشرفني أن أذكركم بأن المدة المقررة لتسليم المشروع، لم يتبق منها سوى 03 ثلاثة أشهر، لذا عليكم بذل أقصى جهودكم لإنهاء العملية خلال الأجل المحدد، وإلا سوف تطبق تجاهكم الجزاءات الواردة ضمن دفتر الشروط.

تقبلوا فائق الإحترام

ع/والي ولاية البلدية وبتفويض منه

النسخ:

مدير البناء والتعمير

-نسخة إلى والي للإعلام

الدرس الثالث

الرسالة الإدارية الشخصية

الرسالة الإدارية الشخصية

أولاً: تعريف الرسالة الإدارية الشخصية

الرسالة الإدارية الشخصية هي مراسلة تقوم الإدارة بتحريرها وتوجيهها إلى شخص معين: جهاز إداري، شخص معنوي خاص أو شخص طبيعي، أو العكس، على أن تتعلق بمسألة أو موضوع يهم هذا الأخير أو الإدارة المرسل، حيث لا يتعدى أثر هذه الرسالة موضوعها وطرفيها.

وقد يتعلق موضوع الرسالة الإدارية الشخصية أو ذات طابع شخصي بوضعية إدارية خاصة بمحررها، كما قد يكون طرفي الرسالة جهة إدارية غير أن موضوعها ذو طابع شخصي، لذلك فهي رسالة تجمع بين الصفة الإدارية والشخصية معا.

ثانياً: مميزات الرسالة الإدارية الشخصية

أ- من حيث الشكل

- للرسالة الإدارية الشخصية شكل موجز ومختصر.

- وضوح الطابع في الرسالة الإدارية ذات طابع شخصي، حتى يتسنى للمرسل إليه معرفة المرسل، سواء الجهة الإدارية ووصايتها أو إسم الموظف المعني وعنوانه المهني.

ب- من حيث الموضوع

1- استعمال عبارة النداء

وهي عبارات تستخدم عند مراسلة الأشخاص ومناداة المرسل إليه، والتي تختلف بحسب مكانة ووضعية المرسل إليه، إن تعلق الأمر بمراسلة شخصية سياسية تستعمل صيغ مثل فخامة الرئيس، جلالة الملك، سعادة السفير، ولمخاطبة الشخصيات الإدارية معالي الوزير، سيدي الوالي، المدير، ولمناداة السلطات القضائية تستخدم عبارة سيدي الرئيس،

سيدي وكيل الجمهورية، أما لمناداة السلطات الدينية فضيلة الإمام، وحضرات اللواء أو العميد للشخصيات العسكرية.

2- عبارة المجاملة

هي عبارات أخلاقية تدل على الإحترام والتقدير للشخص المخاطب بالرسالة تستعمل في ختام المراسلة، وتختلف صيغها بحسب المركز الوظيفي للمخاطب والعلاقة التي تربطه بالمرسل، مثل: تقبلوا فائق الإحترام والتقدير، تفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة... الخ

3- الأسلوب

يخضع أسلوب الرسالة الإدارية الشخصية إلى عدة عوامل منها الموضوع المطروح فيها والهدف منها، ونوع العلاقة التي تجمع بين المرسل والمرسل إليه، حيث يقترب أسلوبها من الأسلوب المستعمل في الرسائل المتبادلة بين الخواص (الأفراد)، مع تفضيل استعمال الأسلوب الإداري قدر الإمكان.

ثالثا: أنواع الرسالة الإدارية الشخصية

أ-رسالة تهنئة: وهي تلك الرسالة التي يقتصر موضوعها على تقديم التهاني والأمانى الطيبة والسعيدة لشخص معين، نظرا لوجود مناسبة أو ذكرى محددة.

ب-الدعوة: هي تلك الرسالة التي تتضمن وجود مناسبة معينة مقامة من طرف الجهة المرسل، تدعو بموجبها المرسل إليه لحضور فعالياتهما، ويحدد فيها موضوعها، مكانها ووقتها.

ج-الطلب: هو رسالة موجهة من شخص معين ينتمي إلى التسلسل الإداري، يوجهها إلى جهاز إداري معين، تتضمن طلبا محددًا يرجو مقدمه قبوله والموافقة عليه من طرفها.

نموذج نظري عن الرسالة الإدارية الشخصية

1- الدعوة أو التهنئة:

المكان والتاريخ

الطابع

الموضوع (دعوة/تهنئة)

عبارة النداء (سيدي...)

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

صلب موضوع
الدعوة أو التهنئة

عبارة المجاملة

الإمضاء

نموذج تطبيقي عن الدعوة

العفرون في 10 أبريل 2021

جامعة البليدة 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

العمادة

دعوة

سيدي مدير جامعة البليدة 02

بمناسبة يوم العلم المصادف ليوم 16 أبريل من كل سنة، تتشرف كلية الحقوق والعلوم السياسية بدعوة حضرتكم لحضور فعاليات يوم دراسي سوف تقيمه الكلية إحياء لهذه التظاهرة العلمية وذلك يوم 16 أبريل 2021، والتي سوف يشارك فيها دكاترة وأساتذة باحثين من مختلف الكليات، على مستوى الكلية بقاعة التشريعات، ابتداء من الساعة من التاسعة 09:00 صباحا، حضوركم إثراء لنا.

تفضلوا بقبول أسمى التقدير

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

عقاب عبد الصمد

صيغة التوقيع

نموذج تطبيقي عن التهئة

العفرون في 10 ديسمبر 2020

جامعة البلدة 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

العمادة

تهئة

إلى الزملاء الأساتذة

بمناسبة ترقية الأساتذة الأفاضل: شريف هنية، تكاري هيفاء، بن ناصر وهيبة، شريط وليد، مصطفىاوي عايذة، شابو وسيلة إلى رتبة أستاذ التعليم العالي، وذلك بناء على نتائج الدورة الرابعة والأربعون للجنة الجامعية الوطنية، يتقدم عميد الكلية باسمه الخاص وباسم كل طاقم الكلية، بأجمل التهاني والتبريكات متمنيا لهم دوام التوفيق والنجاح في مسيرتهم العلمية.

هنئاً لكم هذا النجاح وللكلية بهذه الإضافة المتميزة

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

عقاب عبد الصمد

صيغة التوقيع

المكان والتاريخ

إلى السيد: ...

الموضوع: ...

عبارة النداء (سيدي...)

.....

.....

.....

.....

.....

صائب الموضوع

عبارة المجاملة

الإمضاء

نموذج تطبيقي عن الطلب

البلدية في 02 فيفري 2021

أحمد محمد

متصرف إداري

إلى السيد: مدير مؤسسة بريد الجزائر

الموضوع: طلب تمديد الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

المرجع: القانون رقم 16-15 المؤرخ في أول ربيع الثاني 1438 هـ الموافق لـ 31 ديسمبر 2016، المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 12 رمضان 1403 هـ الموافق لـ 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد.

سيدي المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بهذا الطلب المتمثل في تمديد الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد في المنصب الذي أشغله حاليا لمدة سنة، وذلك نظرا لأسباب شخصية تجدون شرحها في الوثائق المرفقة بهذا الطلب، تطبيقا لنص المادة 02 من القانون المشار إليه في المرجع أعلاه، والتي تمنح إمكانية مواصلة النشاط بعد السن القانوني للتقاعد.

تقبلوا سيدي فائق الاحترام والتقدير

المرفقات:

-مقرر التعيين.

-شهادة عمل رقم 21/50 المؤرخة في 2021/01/15.

صيغة الإمضاء

الدرس الرابع

وثائق السرد والإرسال

وثائق السرد والإرسال

أولاً: وثائق السرد

وهي وثائق إدارية تصف أو تنقل ما يحدث من نشاطات ووقائع في الجهاز الإداري، ترسل من المرؤوسين إلى رئيسهم الإداري الأعلى، لاطلاعه بكل ما يحدث داخل هذا الجهاز، ليتخذ مختلف القرارات والإجراءات القانونية، ولهذه الوثائق ثلاثة أنواع: المحضر، التقرير وعرض الحال، غير أننا سنقتصر على نوع واحد فقط كثير الإستعمال لدى مختلف الهيئات الإدارية وهو المحضر.

المحضر

أولاً: تعريف المحضر

المحضر وثيقة إدارية تتضمن سرد كتابي لوقائع معينة، شاهدها المحرر أو عاينها أو استمع إليها أثناء قيامه بوظيفته، ينقلها إلى رئيسه الإداري أو إلى الجهة التي طلبته دون إبداء رأيه حولها.

ثانياً: أهمية المحضر

تظهر أهمية المحضر من ناحية تحريره من طرف أشخاص مؤهلين قانوناً لذلك، باعتباره تصرف قانوني صادر من قبل من يتمتع بصفة الشرطة القضائية، كرئيس بلدية، محافظ شرطة، دركي... الخ، أو من قبل موظفين إداريين مخولين قانوناً لتحريره، وتقديمه إلى السلطة الإدارية أو القضائية التي طلبته.

كما يتمتع المحضر بقيمة قانونية كونه وثيقة رسمية لها قوة في الإثبات، بالنظر إلى الأشخاص المؤهلين لإصداره، والذين يقتصر دورهم على سرد الوقائع كما حدثت دون تقديم رأيهم بشأنها.

ثالثاً: أنواع المحاضر

أ- المحاضر القانونية

وهي تلك المحاضر التي يتعلق موضوعها بالقضايا ذات الصفة القانونية، وتعالج الجوانب القانونية العامة، يحررها أعوان العدالة مثل الدرك والأمن الوطني، أو الهيئات القضائية كقاضي التحقيق، كمحضر استجواب، تحقيق، سماع شهود، ضبط مخالفة... الخ.

ب- المحاضر الإدارية

وهي تلك المحاضر التي تتعلق بالشؤون الخاصة، والتي تحرر من قبل أعوان الإدارة خلال إنجاز أعمالهم الإدارية، تختص هذه المحاضر بالتنظيم والتسيير الإداري في مختلف الهيئات الإدارية، والتي تصف الواقعة أو تقتصر على ملء الفراغ الموجود فيه، وهي أنواع عديدة بدورها، كمحضر اجتماع، محضر تنصيب، استلام المهام، تأديب... الخ

رابعاً: شروط تحرير المحضر

- 1-إلتزام المحرّر بالأمانة والموضوعية في سرد الأحداث ونقل المعلومات.
- 2-استعمال المحرّر الألفاظ البسيطة والدقيقة أثناء عملية التحرير.
- 3-الوصف الدقيق للوقائع مع بيان جدول الأعمال في حالة الاجتماع وعدم إبداء الرأي فيها.
- 4-ذكر مكان وتاريخ وزمن حدوث الواقعة، أو انعقاد الاجتماع في حالة محضر الاجتماع.
- 5-ذكر صفات وأسماء الأشخاص الحاضرين في الواقعة (وحتى الغائبين في حالة محضر الاجتماع مع صفة واسم رئيس الجلسة).

خامساً: بيانات المحضر

يتكون المحضر من ثلاثة أجزاء أساسية تتمثل في:

أ- **مقدمة المحضر:** وتحتوي على نفس بيانات الرسالة الإدارية المرفقية من حيث الدمغة، الطابع، الرقم، والعنوان في وسط الصفحة "محضر" مع تحديد نوعه، بالإضافة إلى بعض البيانات التي تختلف بحسب الموضوع المطروح فيه، فإن كان خاص بحادثة معينة، يذكر فيه: تاريخ، مكان وزمان وقوعها، وطبيعتها وكذا توضيح اسم المحرر كاملاً وصفته، أما إن كان محضر إجتماع فيذكر فيه تاريخ ومكان وزمان انعقاده وموضوعه، مع الإشارة إلى صفات وأسماء الأشخاص الحضور وحتى الغائبين، وكذلك ذكر جدول الأعمال المزمع إنجازه، وفي الحالتين يحرّر في صيغة الجمع المتكلم "نحن" ويستهل بكتابة التاريخ، والتوقيت بالأحرف بدلاً من الأعداد الرقمية.

ب- **صلب الموضوع:** يتضمن موضوع المحضر تسجيلاً للوقائع المشاهدة أو التصريحات التي تم الإستماع إليها، وإن كان خاص باجتماع معين فيسجل فيه ما حدث أثناء الاجتماع من نقاش وما تم اتخاذه من قرارات.

ج- الخاتمة: يختتم المحضر بعد الإنتهاء من السرد بذكر جملة ختامية تختلف بحسب موضوع المحضر، تتضمن نهاية الإجتماع مثلا أو وقت وقوع الحادث، والتي نذكر منها:

-بعد الإنتهاء من مناقشة جدول الأعمال، اختتام الجلسة على الساعة...، في اليوم والشهر والسنة المذكور أعلاه، وفي هذه الحالة يوقع كل الحضور المشاركين أو من ينوب عنهم.

-حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود، في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

بعد ذكر الجملة الختامية يوقع المحرّر في الجهة اليسرى أسفل الصفحة، والمعني أو الشهود أو الحضور في الإجتماع على الجهة اليمنى.

نماذج عن المحاضر

الدمغة

الطابع

العنوان ← محضر معاينة

في اليوم... من شهر... من سنة...، نحن.../قمنا بمعاينة ... (ذكر مكان وقوع الحادث)...

بمجرد وصولنا إلى المكان المذكور، قمنا بتوزيع قوات الشرطة في كل الأنحاء...، وبدأنا المعاينة كما يلي:

.....
.....

تم ضبط

انتهت معاينتنا لمكان الحادث في حدود الساعة ...

اطلع على هذا المحضر وكيل الجمهورية لإثبات ما تقدم ووقع عليه.

توقيع المحرر المعاين

ب ... في ...

توقيع وكيل الجمهورية

الدمغة

الطابع

محضر تنصيب

في اليوم... من شهر... من سنة...، نحن...

قمنا بتنصيب السيدة (...الإسم واللقب تاريخ ومكان الميلاد)

برتبة ... ب... ابتداء من ... طبقا ل... المؤرخ في...

حرر هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها.

توقيع المعني

ب... في ...

توقيع المسؤول/المدير

الدمغة

الطابع

محضر اجتماع

في يوم... من شهر... من سنة...، تم عقد اجتماع ...،

على الساعة... ب...، تحت رئاسة ...

حضر الاجتماع:

.....

.....

وتغيب عن الحضور:

.....

.....

ذكر موضوع الاجتماع وأهم محاور النقاش والإشارة إلى ما اتخذ من قرارات...

.....

..... عبارة الإختتام

إمضاء المحرر

إمضاء الحضور:

.....

.....

ثانيا: وثائق الإرسال

وهي وثائق إدارية بموجبها ينقل الجهاز الإداري الوثائق الإدارية، تتمثل أساسا في جدول الإرسال.

جدول الإرسال

أولاً: تعريف جدول الإرسال

يدعى أيضا بحافظة الإرسال أو كشف الإرسال، أو ورقة الإرسال، وهو مراسلة إدارية بسيطة بواسطته يتم إرسال وثائق وملفات، وتبادلها بين الأجهزة أو المصالح الإدارية، بغرض دراسة موضوعها واتخاذ الإجراءات الملائمة لها.

ثانيا: أهمية جدول الإرسال

أ- يؤكد جدول الإرسال على التنسيق والتعاون المشترك بين مختلف المصالح والفروع والأقسام والمديريات، التي تعنى بملفات مشتركة.

ب- يعد جدول الإرسال سند إداري وإجراء رسمي للتعامل الإداري الخاص بتحويل الملفات أو الوثائق الإدارية فهو يعتبر دليل الإدارة على عملية تحويل الملفات.

ج- يثبت جدول الإرسال أن التعامل بين مختلف الهيئات والمصالح قد تم بطريقة نظامية، حيث يسجل به طبيعة ونوع الوثائق، وعددها مع تسجيل الملاحظات وتاريخ ومكان التحويل.

د- يحمي جدول الإرسال كل الأطراف المعنية ويحدد المسؤوليات، حيث يحمي المعني بالملف محل التحويل، الذي يمكنه الإطلاع على تاريخ إرسال الملف ومشتملاته من الوثائق ومنه إمكانية الإستفسار ومتابعة مسار ملفه، كما يحمي الجهة المرسله التي تخلو ذمتها باستلام الجهة المرسل إليها الوثائق المرسله، والجهة المستقبله بدورها تختم الجدول من قبلها في تاريخ محدد فلا تسأل قانونا إلا من تاريخ إحالة الوثائق إليها، ولا تسأل إلا عن تلك الوثائق المرسله إليها دون سواها.

ثالثاً: عناصر جدول الإرسال: يتكون جدول الإرسال من جزأين:

أ- الجزء العلوي

وهو مدخل للوثيقة يضم نفس بيانات الرسالة الإدارية من الدمغة، الطابع، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، المرسل إليه والموضوع الذي يكتب في وسط الصفحة "جدول إرسال".

ب- الجزء السفلي

ويتضمن جدول مقسم إلى ثلاث خانة أساسية، إضافة إلى خانة فرعية خاصة بالترتيب التسلسلي للوثائق المرسلة، ولكل خانة معلومات معينة.

-الخانة الأولى: يشار فيها إلى نوع الوثائق المرسلة، رقمها، تاريخها وموضوعها، وذلك بتمهيد بعبارة "تجدون طي هذا الإرسال"، "تجدون رفقة هذا الإرسال".

-الخانة الثانية: يسجل بها عدد الوثائق المرفقة بالأرقام.

-الخانة الثالثة: تتضمن الملاحظات الخاصة بالوثائق المرفقة، وهي عبارات يضعها المرسل لتنبه المرسل إليه لما هو مطلوب منه، ومعرفة سبب إرسالها منها:

أ-عبارة للإعلام: وتستخدم عندما يكون الغرض من الإرسال إطلاع المرسل إليه بمحتواها فقط، دون إبداء رأيه حولها.

ب-عبارة للتبليغ: وتستخدم عندما يكون الهدف من الإرسال إطلاع المرسل إليه على محتوى الوثائق مع الحاجة إلى الرد عليها.

ج-عبارة قصد التخصيص: وتستعمل عند توجيه الوثائق المرفقة إلى الجهاز المرسل إليه المختص بدراستها.

د-عبارة قصد الإمضاء: يستخدمها المرسل عند حاجته لإمضاء المرسل إليه على الوثائق المرفقة بالجدول.

و-عبارة الإشعار بالإستلام: وتستخدم دوما لتوضيح استلام المرسل إليه للوثائق المرسلة.

بالإضافة إلى هذه الأعمدة لا بد من ختم جدول الإرسال باعتباره وثيقة رسمية، بتوقيع الجهاز المرسل له في آخر الصفحة يسارا، مع إمكانية إعادة كتابة المكان والتاريخ معه.

نموذج نظري عن جدول الإرسال

الدمغة

المكان والتاريخ

الطابع

رقم التسجيل

المرسل إليه: (إلى السيد...)

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	بيان الوثائق	الرقم
		تجدون طي هذا الإرسال:	
للتبليغ-	01
للمصادقة-	02
الرجاء الإشعار بالإستلام			

الإمضاء

نموذج تطبيقي عن جدول الإرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 06 ديسمبر 2021

ولاية البلدية

بلدية البلدية

رقم: 80/و.ب/ب.ب/21

إلى السيد: رئيس المجلس الشعبي الولائي لولاية البلدية

جدول إرسال

الرقم	بيان الوثائق	العدد	الملاحظات
-01	تجدون طي هذا الإرسال: -محضر اجتماع اللجنة البلدية بتاريخ 2021/12/02.	01	للتبليغ الرجاء الإشعار بالإستيلام

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية البلدية

أحمد محمد

صيغة التوقيع

الدرس الخامس

وثائق التبليغ والتعليمات

وثائق التبليغ والتعليمات

أولاً: وثائق التبليغ

تنقسم وثائق التبليغ إلى نوعين منها ما يشكل وثائق تبليغ فردية، ومنها ما يشكل وثائق تبليغ جماعية.

أ- وثائق التبليغ الفردية

هي وثائق يتم استعمالها للاتصال مع شخص معين باسمه وعنوانه المهني، وهي بدورها تنقسم إلى الدعوة والإستدعاء.

أولاً: الدعوة

وهي وثيقة تبليغ إدارية فردية، توجه من جهة إدارية إلى جهة إدارية أخرى، أو إلى شخص معين، لحضور مناسبة محددة، تمتاز بجمال شكلها ولطافة أسلوبها لترك أثر طيب وانطباع حسن في نفسية المخاطب بها، كما تتصف بأن الإستجابة للحضور فيها اختيارية، ولها صيغ خاصة تتمثل في:

-صيغ تمهيدية: مثل: يطيب لي، بمناسبة...الخ

-صيغ الدعوة: أدعوكم لحضور... الخ

-صيغ اختتامية: هي صيغ تحفيزية للإستجابة إلى الدعوة، مثل حضوركم يشرفنا...الخ.

وسوف تقتصر دراستنا التطبيقية على الإستدعاء في هذا المقام، لسبق التطرق إلى الدعوة ضمن أنواع الرسالة الإدارية الشخصية، في المحاضرة الثالثة لذا لا نعيد نماذجها النظرية والتطبيقية.

ثانياً: الإستدعاء

الإستدعاء هو مراسلة إدارية بسيطة ومختصرة، توجه من قبل هيئة إدارية إلى شخص أو عدة أشخاص محددين، من أجل الحضور لغرض يحدد في صلب الإستدعاء، حتى يتمكن الشخص المستدعى من إحضار الوثائق أو الملفات الخاصة بالقضية المطروحة فيه، وهو من أكثر الوثائق الإدارية استعمالاً من الناحية العملية، وتبرز أهمية استخدامه في كونه وثيقة ذات استعمال مزدوج، حيث يستعمل على المستوى الداخلي كتوجيه الإدارة استدعاء لعون معين حتى يتمكن من الإطلاع على ملفه التأديبي قبل تاريخ جلسة اللجنة المتساوية الأعضاء، أو على المستوى الخارجي حينما تستدعي الإدارة شخصاً أجنبياً عن مصالحها كاستدعاء مترشح معين لاجتياز مسابقة توظيف.

أ-مميزات الإستدعاء

يتميز الإستدعاء بشكله الكتابي الذي يحتوي على أهم البيانات الأساسية باعتباره وثيقة مختصرة، تكون الإستجابة فيه للحضور إلزامية كما أن الشخص الذي يملك سلطة اتخاذ القرار هو من يتولى الإستدعاء، إذ يوجه في غالب الأحيان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، ويبلغ عبر البريد حيث يدرج ضمن غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

ب-موضوع الإستدعاء

يختلف مضمون الإستدعاء بحسب موضوعه فقد يكون خاص باجتماع، أين يحدد فيه جدول الأعمال، التاريخ والتوقيت والمكان، وقد تحدد من خلاله بعض الوثائق الواجب إحضارها عند الاجتماع كما يذكر أيضا رئيس الجلسة، وقد يكون موضوع الإستدعاء إجراء مسابقة أو إمتحان أو إستجواب أو سماع شهود أو إلتحاق بمنصب العمل...الخ

ج-شروط الإستدعاء

يشترط في الإستدعاء أن يكون في قالب مكتوب ولا يطرح بشكل شفهي، بالإضافة إلى ضرورة إرساله خلال المدة الزمنية الكافية، حتى يتمكن الشخص المستدعى من تحضير نفسه لموضوع الإستدعاء إلى مقر إقامته أو عمله، وفيما يخص الإستدعاء المتعلق بعقد اجتماع يرفق بجدول أعمال الاجتماع.

د-بيانات الإستدعاء

يتمتع الإستدعاء بنفس بيانات الرسائل الإدارية المرفقية، من حيث الدمغة، الطابع، الرقم الترتيبي، المكان والتاريخ، العنوان بعبارة "إستدعاء"، المرسل إليه، و صلب الموضوع الذي يجب أن يذكر فيه تاريخ وساعة ومكان الحضور وموضوعه، ليختتم بتوقيع الجهة الإدارية المرسله.

نموذج نظري للإستدعاء

الدمغة

المكان والتاريخ

الطابع

الرقم التسلسلي

المرسل إليه (إلى السيد:....)

العنوان (إستدعاء)

.....

.....

.....

موضوع

الإستدعاء

الإمضاء

نموذج تطبيقي للإستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 20 سبتمبر 2021

ولاية البلدية

مصلحة التنظيم العام

مكتب المستخدمين

الرقم: 70/و.ب.م.ت.ع.م.م/21

إلى السيد: محمد علي

إستدعاء

يشرفني أن أدعوكم للحضور إلى مقر الولاية، يوم 10 أكتوبر 2021، على الساعة التاسعة 09:00 صباحا، لإجراء المقابلة الخاصة بتوظيف المتصرفين الإداريين، مرفقين بوثيقة إثبات الهوية (بطاقة التعريف الوطني، رخصة السياقة).

يرجى حضوركم في الموعد المحدد، تقبلوا فائق الإحترام

مدير مكتب المستخدمين

أمين أحمد

صيغة التوقيع

ثانياً: وثائق التبليغ الجماعية

هي وثائق تستعمل للإتصال وتبليغ الأشخاص بمعلومات محددة، من طرف هيئات إدارية، وهي تنقسم إلى الإعلان والبلاغ، غير أننا سنقتصر على دراسة الإعلان فقط.

أولاً: الإعلان

هو وثيقة إخبارية أو نص إعلامي يتضمن نقل معلومات معينة لفئة محددة، من قبل جهة معينة قد تتمحور حول نتائج دراسة ما أو أي خبر يهم فئة إجتماعية محددة، وهو ذو طابع مؤقت ومن وثائق التبليغ الداخلية.

أ- الغرض من الإعلان وموضوعه

الإعلان وسيلة هامة من وسائل الإعلام والتبليغ المستعملة من أجل إيصال المعلومة إلى أكبر قدر ممكن من المعنيين، يصدر في شكل موجز ودقيق يشمل كل المعلومات الضرورية لفهم موضوعه بسهولة، يختلف موضوعه حسب الفئة المخاطبة به، من إعلان عن صفقة عمومية، توظيف، وقد يتعلق بوضعية إدارية أو مسألة مهنية... الخ.

ب- بيانات الإعلان وطرق تبليغه

يشترك الإعلان مع باقي الوثائق الإدارية في العناصر الأساسية لكل مراسلة إدارية، من: الدمغة، الطابع، الرقم الترتيبي، المكان والتاريخ، العنوان مع بيان المرسل إليه يحمل عبارة "إعلان إلى"، ثم محتوى الإعلان بشكل مختصر ودقيق يستهل بعبارة توضح الجهة المصدرة له، مثل تعلم إدارة المؤسسة، يعلن رئيس المجلس... الخ.

أما الإمضاء فيتوقف على طريقة تبليغه، فإن كان التبليغ عبر الملصقات يجب توضيح صفة الشخص الممضي (الشخصية والوظيفية)، في شكل ختم خاص بالجهاز المصدر له، وفي حالة تبليغه عبر الوسائل السمعية البصرية أو بواسطة الصحافة المكتوبة يشار فقط إلى الجهاز المعني بالإصدار.

ويتم تبليغ الإعلان أيضا عن طريق الإلصاق في المكان المخصص لها، وفي المكان الذي يتواجد به المعنيون بمضمونه كقاعة الأساتذة، أو سبورة الإعلانات في بهو المؤسسات، في الساحات العمومية فضلا عن الصحف اليومية وكذا المواقع الرسمية للمؤسسات المعنية بالإعلان.

نموذج نظري عن الإعلان

الدمغة

المكان والتاريخ

الطابع

الرقم التسلسلي

العنوان مع بيان المرسل إليه (إعلان إلى...)

.....

.....

.....

موضوع

الإعلان

الإمضاء

نموذج تطبيقي عن الإعلان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

العفرون في 10 أكتوبر 2021

جامعة البليدة 02

كلية الحقوق والعلوم السياسية

المكتبة

الرقم: 35/ك.ع.س/م/21

إعلان

إلى جميع الطلبة

تعلم مكتبة الكلية جميع الطلبة عن البدء في التسجيل وإعادة التسجيل في المكتبة، وذلك ابتداء من تاريخ 15 أكتوبر 2021 إلى غاية 15 نوفمبر 2021، مع الإشارة إلى عدم إمكانية التسجيل بعد فوات هذا الأجل.

فالرجاء من الطلبة المعنيين بالتسجيلات الإتصال بالمكتبة، مصحوبين بشهادة مدرسية للسنة الجامعية 2021/2020، وبطاقة المكتبة، أو بطاقة الطالب بالنسبة للطلبة الجدد.

رئيسة المكتبة

أمال عيسى

صيغة التوقيع

ثالثاً: وثائق التعليمات

هي تلك الوثائق الخاصة بالعلاقات الداخلية في الهيئات الإدارية، الصادرة عن الرئيس الإداري الأعلى والموجهة إلى أعوانه، تحتوي على توجيهات من هذا الأخير أو إرشادات تستند إلى نصوص قانونية وتنظيمية، لذلك فهي تتصف بالجدية والصرامة والوضوح، وخلوها من صيغ المجاملة، يعود سبب إصدارها إلى وجود تجاوزات أو مخالفات للنصوص القانونية أو التنظيمية المعمول بها في الهيئات الإدارية، لهذه الوثائق أنواع ثلاث، تتمثل في المذكرة، المنشور والتعليمة، غير أننا سنركز على دراسة أهمها وأوسعها استعمالاً.

أولاً: المذكرة

المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة، تحتوي على توجيهات وأوامر يصدرها الرئيس الإداري ويوجهها إلى مرؤوسيه، بغية تنفيذ التعليمات المتعلقة بحسن سير العمل الإداري أو من أجل إعلامه بمعلومات معينة.

أ- مميزات المذكرة

- 1- أن المذكرة ذات طابع إداري: فهي تحرر باتباع الأسلوب الإداري ومحتواها يتعلق بتوجيه تعليمات أو توجيهات خاصة من الرئيس إلى المرؤوس.
- 2- أنها داخلية: يقتصر استعمالها على موظفي الهيئات الإدارية، ولا يتم استعمالها مع الأجانب عن الإدارة.
- 3- أنها مؤقتة: ينتهي مفعولها بمجرد انتهاء العمل الذي صدرت من أجله.
- 4- أنها إعلامية: أسلوبها يعتمد على البساطة والإيجاز وتستعمل لإعلام المخاطبين بها بتنظيم معين والحث على تنفيذه، أو الإعلام بقرارات أو مستجدات أو لفت الإنتباه إلى إشكالية معينة.

ب- أهمية المذكرة

تعد المذكرة وسيلة للإتصال الداخلي بيد الرئيس الإداري من أجل إعلام وتبليغ مرؤوسيه بالتوجيهات، أو توضيح إجراءات أو تذكير بالقوانين الواجب تطبيقها، والهدف من إصدارها قد يتعلق بالإنضباط، أو بتوضيح كيفية معالجة مسألة ما.

كما قد ترفع من المرؤوس لرئيسه أو لزميله يلتمس منه أخذ رأيه حول موضوع معين، حيث تساهم المذكرة في دفع النشاط الإداري وتوثيق العلاقات الوظيفية بين أعوان الإدارة.

ج- أنواع المذكرة

1- مذكرة توجيهية: صادرة من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، للعمل على تحسين طرق العمل في المؤسسة.

2- مذكرة إعلامية: يصدرها الرئيس الإداري ويخاطب بموجبها الأفراد والجماعات، وتأخذ شكل إعلان للزوار، قد تتعلق بمواقيت وأيام الاستقبال مثلا، كما يمكن للمرؤوس إصدارها لإفادة رئيسه بمعلومات معينة.

3- مذكرة مصلحة أو إدارية: تحتوي على معلومات تخص جميع المصالح وكل الموظفين في المؤسسة، وتصدر في شكل إعلان عن الرئيس الإداري، حيث تعلم كل الموظفين بضرورة احترام أحكام أو إجراءات معينة تتعلق بتنظيم المصلحة كمواقيت العمل مثلا.

4- مذكرة تفسيرية (توضيحية): تتضمن توضيحات للمرسل إليهم حول موضوع قد تم التطرق إليه سابقا، يحتوي على بعض الأمور الغامضة فيكون توضيحها عبر المذكرة التفسيرية، وهي غالبا ما ترفع من المرؤوس إلى الرئيس لتوضيح قضية معينة.

د- بيانات المذكرة

تشارك المذكرة مع باقي الوثائق الإدارية في الدمغة، الطابع، رقم الترتيبي، المكان والتاريخ، بيان المرسل إليه، بحيث إن كانت المذكرة موجهة إلى شخص محدد فإنه يذكر فيها "مذكرة مرفوعة إلى السيد..."، بينما إن وجهت إلى مجموعة غير محددة من الموظفين يذكر فيها "مذكرة إدارية"، فتذكر الصفة الإدارية للمرسل إليهم ثم الموضوع ومحتوى المذكرة، لتنتهي المذكرة بعبارات ختامية تدل على اختتام المذكرة مثل عبارة "وفي الأخير نؤكد على ضرورة التقيد بمضمون هذه المذكرة" ثم توقيع السلطة المختصة.

نموذج نظري للمذكرة

الدمغة

المكان والتاريخ

الطابع

الرقم

مذكرة إلى:

الموضوع:

.....

.....

.....

.....

عرض

الموضوع

التوقيع

نموذج تطبيقي للمذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 20 جانفي 2021

مؤسسة بريد الجزائر

مصلحة المستخدمين

الرقم: 18/م.ب.ج.م/م/21

مذكرة إلى جميع الموظفين

الموضوع: النظام والإلتزام

لقد لفت انتباهنا إلى أن الكثير من موظفي المؤسسة، لا يحترمون النظام الداخلي للهيئة، ولا يلتزمون بالمواعيت المحددة للدوام اليومي.

وعليه نذكر جميع المصالح بالزامية احترام النظام الداخلي للمؤسسة، لاسيما مواعيت العمل، وأن كل مخالفة تعرض مرتكبها للجزاء القانوني.

مدير مؤسسة بريد الجزائر

علي مصطفى

صيغة التوقيع

الدرس السادس

النصوص القانونية والتنظيمية

النصوص القانونية والتنظيمية

يحكم نشاط المؤسسات الإدارية المختلفة نصوص قانونية وأخرى تنظيمية، تخضع لها خلال تسيير أعمالها الإدارية، ومعاملاتها المتباينة هذه النصوص التي تصنف إلى أنواع محددة.

أنواع النصوص القانونية والتنظيمية

أولاً: الأعمال التشريعية

هي تلك الأعمال القانونية الصادرة عن السلطة التشريعية في الدولة المتمثلة في البرلمان بغرفتيه، وفق إجراءات محددة دستوريا وفي مجالات معينة، تتضمن قواعد قانونية عامة ومجردة وملزمة للأفراد تكفل تنظيم علاقاتهم في المجتمع، تحتوي على المبادئ العامة والقواعد الأساسية التي تحكم سير المصالح العامة في الدولة، وتنظيم الشؤون العامة وتوضح حقوق وحرقات الأشخاص وواجباتهم.

ثانياً: الأعمال التنظيمية

هي تلك الأعمال القانونية الصادرة عن السلطة التنفيذية في الدولة، الممثلة من قبل رئيس الجمهورية، الوزير الأول، تحتوي على تنظيم للمصالح العامة في الدولة.

ثالثاً: إجراءات التنظيم الداخلي

هي تلك النصوص القانونية المتخذة من طرف مسؤولي الهيئات الإدارية، تحتوي على معلومات وتوجيهات تساعد على تنفيذ القوانين والتنظيمات المعمول بها، والتي منها المنشور، التعليمية، المذكرة... الخ.

ترتيب النصوص القانونية

تخضع النصوص القانونية إلى قاعدة التدرج القانوني تطبيقاً لمبدأ المشروعية، وعملاً بقاعدة توازي الأشكال، أين لا يمكن تعديل أو إلغاء أي عمل قانوني إلا بأخر من نفس الطبيعة والدرجة أو أعلى منه، وتبعاً لذلك يمكن ترتيب هذه النصوص كما يلي:

1- الدستور: هو أسمى تشريع في الدولة وأساس كل القوانين والتنظيمات، يحتوي على المبادئ العامة للدولة التي تبين طبيعة الحكم، تنظيم السلطات العامة، عملها وعلاقتها فيما بينها، كما توضح حقوق المواطنين وحرقاتهم الأساسية.

2- المعاهدات الدولية: وهي نصوص قانونية دولية صادرة باتفاق من عدة دول، لتنظيم العلاقة فيما بينهم حول مسألة معينة، تصبح تشريع وطني يسمو على القانون الداخلي بعد مصادقة رئيس الجمهورية عليها.

3- القانون: هو مجموع القواعد القانونية العامة، المجردة والملزمة، الصادرة عن السلطة التشريعية بموجب إجراءات خاصة محددة دستوريا، تنظم هذه القواعد علاقة الفرد في الدولة بغيره وبمختلف السلطات، وهو يقسم إلى:

أ-قانون عضوي: يهتم بتنظيم الميادين الإستراتيجية في الدولة وهو قانون غرضه توضيح أحكام الدستور في مجالات محددة ودقيقة يشار إليها في الدستور، ويخضع إقراره إلى شروط شكلية ورقابة مطابقة من المجلس الدستوري، ويأتي القانون العضوي بعد المعاهدات الدولية مباشرة.

ب-قانون عادي: يهتم بتنظيم المجالات العادية في الدولة وهو أدنى مرتبة من القانون العضوي، فهو تشريع عادي يسمى بالقانون وهو مصطلح يشمل التشريع وكذا القواعد العرفية، وهو من اختصاص السلطة التشريعية في الدولة (البرلمان).

ج-الأمر: وهو نص تشريعي صادر عن رئيس الجمهورية في قضايا إستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان، أو في حالات الضرورة أو في الحالة الإستثنائية، أو في الفترة ما بين دورات البرلمان، ويعرض نضه على البرلمان عند انعقاد الدورة البرلمانية للمصادقة عليه.

رابعا: التنظيم (المراسيم): هي قرارات إدارية صادرة عن السلطة التنفيذية توضح كيفية تنفيذ النصوص القانونية، وهي تتمثل في المراسيم التي تنقسم أساسا إلى:

أ-المرسوم الرئاسي: صادر عن رئيس الجمهورية في مجالات محددة دستوريا.

ب-مرسوم تنفيذي: صادر عن الوزير الأول بغرض تنفيذ قانون أو تنظيم معين.

خامسا: القرار الإداري: هو كل عمل قانوني انفرادي إداري صادر عن هيئة إدارية ذو طابع تنفيذي، ويحدث تغيير في المراكز القانونية القائمة أو يلغيها أو ينشئ مركز قانوني جديد.

سادسا: المقرر: هو نص تنظيمي صادر السلطات الإدارية بغض النظر عن مستواها، وذلك بغرض تنفيذ مأمورية أو تحديد كيفية تطبيق نص قانوني معين، قد يكون فرديا أو جماعيا.

سابعاً: التعليم: وثيقة خاصة بإجراءات التنظيم الداخلي مستعملة من طرف الرئيس الإداري، تتضمن توجيهاته وإرشاداته في مجال معين وتوجه إلى مرؤوسيه، قد تكون تعليمة حكومية، وزارية، ولائية... الخ، ولها صور نذكر منها:

أ- المنشور: هو وثيقة إدارية صادرة عن بعض الجهات الإدارية كالوزراء، والمدراء العامين، بغرض توجيه أعوانه حول تنفيذ النصوص القانونية والتنظيمية.

ب- المذكرة: هي وثيقة إدارية داخلية تستخدم في نفس المصلحة التي ينتمي إليها مصدرها، تحتوي على معلومات حول المستجدات أو تلفت الإنتباه إلى إشكالية معينة.

بيانات النصوص القانونية والتنظيمية

تحتوي النصوص القانونية والتنظيمية على بعض العناصر المشتركة، والتي تتمثل في:

أ- العنوان: يوضح نوعية وطبيعة النص (قانون، قرار... الخ)، ويكون متبوعاً برقمه التسلسلي، وتاريخ إصداره ثم موضوعه.

ب- الحثيات: هي الأسانيد القانونية المختلفة المعتمد عليها في تحرير النص لإضفاء الشرعية عليه.

ج- محتوى النص: يحتوي على مجموعة من المواد المعروضة بشكل منهجي وفق فروع، فصول، أقسام... الخ، حيث تخصص المادة الأولى لتوضيح الغرض من النص، بينما آخر مادة فتتعلق بطريقة النشر وتاريخ تحريرها كما هو وارد في العنوان.

د- التوقيع: بيان جوهري يضيف الطابع الرسمي والتنفيذي على النص، وبدونه يبقى النص مجرد مشروع لا غير.

الدرس السابع

تصنيف ترتيب وحفظ الوثائق الإدارية

تصنيف ترتيب وحفظ الوثائق الإدارية

بوصول الوثائق الإدارية إلى الجهات الإدارية المعنية بمعالجة موضوعها، تقوم هذه الأخيرة بجملة من العمليات، انطلاقاً من عملية فرز البريد الوارد تمهيداً لتنظيم هذه المراسلات، حيث يتم فرزها بحسب نوعها: رسائل عادية، استعجالية، سرية، فاكسات... الخ، وتسجل في سجل الواردات عبر توثيقها بالتأكد من موضوع المراسلة، ثم بيان تاريخ وصولها ورقمها، وكذا تاريخ إصدارها ورقمها مع وضع الجهة المرسلة، وموضوع المراسلة وتحديد تاريخ الرد ورقمه إن كانت تحتاج إلى ذلك، وبعد الإنتهاء من عملية الفرز تأتي مرحلة أخرى تتعلق بالتصنيف ثم الترتيب فحفظ هذه الوثائق.

أولاً: مرحلة التصنيف

هي مرحلة تلي عملية فرز الوثائق الإدارية والمستندات، تقوم على أساس تقسيمها إلى مجموعات ذات صفات مشتركة، تحتوي على مواضيع متشابهة لتكون مع بعضها البعض ويسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

طرق التصنيف: يقوم التصنيف على عدة طرق غير أن أهمها يتمثل في:

أ- **التصنيف الموضوعي:** يعتمد على تصنيف الوثائق الإدارية من حيث موضوعها، والجهة الإدارية المصدرة لها، إضافة إلى شكلها.

ب- **التصنيف الجغرافي:** يعتمد على تقسيم الوثائق من حيث المناطق الجغرافية، التي تنتمي إليها من قارات، دول، أو مدن وأحياء، وهو النمط المعمول به لدى مصالح الأمن الوطني، ووزارة الشؤون الخارجية، البلديات... الخ.

ثانياً: مرحلة الترتيب

بعد عملية تصنيف الوثائق الإدارية إما موضوعياً أو جغرافياً، يتم ترتيبها بجعلها في ملف واحد منظم.

طرق الترتيب

أ- **الترتيب الهجائي:** هو جعل الوثائق الإدارية التي تنتمي إلى نفس الحرف الهجائي لأسماء الأشخاص المتعاملين مع بعضها البعض، وذلك حسب تسلسل الحروف الهجائية، ثم يتم وضعها في أدرج خاصة عليها بطاقة إرشادية، تحتوي على حرف هجائي أو أكثر لمعرفة الملفات الموضوعية خلفها.

ب-الترتيب العددي: يعتمد على ترتيب الوثائق وفق أرقام متسلسلة يجعل لكل ملف رقم خاص به بغض النظر عن ترتيبه الهجائي، وتوضع عليها بطاقات إرشادية مرتبة هجائياً، ليكون كل ملف له بطاقة تحتوي على إسم الشخص المعني بالوثيقة ورقم ملفه.

ج-الترتيب المختلط: يعتمد على الجمع بين الترتيب الهجائي والعددي، فكل الملفات التي تحمل نفس الحرف توضع مع بعضها، وتحمل بطاقة إرشادية بها نفس الحرف ورقم تسلسلي، حسب تاريخ ورودها إلى هيئة الإدارية.

ثالثاً: مرحلة الحفظ

وهي آخر مرحلة تعتمد على تجميع وتخزين مختلف الوثائق الإدارية الواردة إلى الإدارة بطريقة تحافظ على سلامتها، وتمكن من الإعتماد عليها لدى الحاجة بشكل سريع وسهل، حيث يتم حفظ الوثائق الواردة ونسخ عن الوثائق الصادرة في حافظات تكون على شكل ملفات بلاستيكية أو علب من الورق المقوى.

طرق الحفظ

أ-الطريقة الرأسية (العادية): بوضع ملف لكل متعامل يحمل زوائد مكتوب عليها اسم المتعامل أو موضوع التعامل، ويوضع الملف بشكل رأسي على جانب الطول منه، ويكون متراساً جنباً إلى جنب في أدراج خاصة بذلك.

ب-الطريقة الأفقية: تتم بوضع الملفات فوق بعضها البعض بمكان مسطح كأرفف أو خزائن، وبكل ملف زائدة ورقية يشار فيها إلى موضوع الوثيقة أو إلى الملف، وهذا حتى يتم الرجوع إليه بسهولة.

ج-الطريقة العمودية: وتتم بوضع الملفات بشكل عمودي بالعلب التي تحفظ بنفس طريقة حفظ الكتب، أي على الجانب العرضي منها ويكتب على العلبه موضوع الملف الذي تحتوي عليه، من أجل تسهيل استخراجها عند الحاجة إليه.

قائمة المراجع

أولاً: الكتب

- 1- الزواوي محمد، المراسلات والتنظيم الإداري، دراسة تحليلية، نماذج تطبيقية، موفم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003.
 - 2- برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، طرق التصنيف، الترتيب والحفظ، تمارين ونماذج، دار المعرفة، الجزائر، 2005.
 - 3- بلودنين محمد، دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس، الجزائر، 2015.
 - 4- بوحميذة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الخامسة منقحة ومزيدة، 2013.
 - 5- بوضياف عمار، الوجيز في القانون الإداري، جسور للنشر والتوزيع، طبعة منقحة ومعدلة وفقاً لأحدث التشريعات والقرارات القضائية، الطبعة الثالثة، الجزائر، 2015.
 - 6- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03-06 والقوانين الأساسية مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015.
 - 7- بوضياف عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثالثة، الجزائر، 2015.
 - 8- حباني رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، طبعة منقحة ومصححة، دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع، الجزائر، 2017.
 - 9- رائد ناجي، البشير في المراسلات العامة: الإدارية- الاجتماعية- التجارية، دار البشير الإبراهيمي، الجزائر، دون سنة الطبع.
 - 10- غراممي وهيبية، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
- ### ثانياً: القوانين

- 1-الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.