

المحاضرة رقم (10): وثائق إدارية غير الرسالة

أولاً: المذكرة

المذكرة هي وثيقة متداولة داخل الإدارة أو المرفق أو المؤسسة ، لذلك فانه قد يُظن أنها سهلة التحرير ولا تقتضي احتراما صارما لقواعد الكتابة من حيث الشكل ، الأسلوب ... ، لأن المرسل إليهم هم موظفين من نفس الإدارة أو المرفق أو المؤسسة ، وهذا تصور خاطئ في الأذهان. إذ يحق للقارئ سواء أكان من داخل الإدارة أو خارجها ، أن يتناول كتابات واضحة ومتناسقة ، تخلو من الإطلال، من الركاقة ومن الالتواء في الأسلوب.

وثيقة داخلية قصيرة هدفها:

- الإعلام والإشعار بالقرارات، بالنتائج ، بالمستجدات؛

- شرح إجراءات وتدابير جديدة

-إلفات الانتباه حول إشكالية والحث أحيانا بالمبادرة بحلول.

يقوم بتحريرها:

* كل عمال المؤسسة أو موظفي الإدارة الذين تتوافق أهدافهم مع الأهداف المذكورة.

وترسل الى:

- كافة الموظفين (العمال)

- مصلحة معنية بالأمر أو أكثر

- شخص أو عدة أشخاص معنيين بالأمر

- الرؤساء السلميين.

الخصائص :

- الدقة و إنعدام عبارات المجاملة.

النشر:

عن طريق الملصقات (التعليق)

* التوزيع مقابل التوقعات (الإشعار باستلام)

* التوزيع على المعنيتين بالأمر.

أنواعها :

1- المذكرة الداخلية : الهدف منها عرض مختصر لإشكالية تتطلب معالجة فعالة وفي أحسن الآجال.

2 - المذكرة المصلحية أو الإعلامية : الهدف منها إحاطة علم الموظفين أو العمال بمعلومات ومعطيات من شأنها مساعدتهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

تقديم البنية الشكلية للمذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر، في 19

الهيئة المرسله
(المطلحة)

مذكرة
(يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)
المرسل إليه (المرسل إليهم)

الموضوع : (كما يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى) .

الصفة (المرسل)
الإسم واللقب
الخاتم
التوقيع

ثانيا: المنشور والتعليمة

المنشور : إجراء إداري، الهدف منه توضيح كيفية العمل بالنصوص القانونية والتنظيمية وشروط وضعها حيز التنفيذ ، بصفة لا تترك مجالا للشك في تفسير هذه النصوص. يصدر المنشور عادة عن السلطات الرئاسية الى المرؤوسين في حدود اختصاصات كل منها. لا يمكن للمنشور أن يضيف أحكاما جديدة أو مخالفة للنصوص التشريعية أو التنظيمية عند تبيان شروط العمل بها .

هناك وجه شبه بين المنشور و التعليمة ، فبإمكانه احتواء توجيهات ملزمة ولكن عادة ما يقتصر على الطابع المعلوماتي الشامل.

بيانات المنشور الأساسية: تتمثل في :الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ (قد يكون في النهاية قبل الإمضاء)، عنوان الوثيقة "منشور"، المرسل إليه، مثال :منشور رقم.../.../...، أو منشور إلى:

السادة.....، الموضوع، المرجع (عند الاقتضاء)، نص المنشور أو مضمونه يتضمن (مقدمة، عرض وخاتمة)، الإمضاء.

التعليمة : إجراء وتصرف إداري، الهدف منها إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من الرئيس الى المرؤوسين (تعليمة حكومية ، وزارية ، ولائية ، رئاسية...). نشر التعليمات يتم على أوسع نطاق، و يشمل كل من المصالح المركزية و المصالح الخارجية. تظل التعليمات سارية المفعول الى حين إلغائها أو تعديلها.

بياناتها الشكلية: تخضع التعليمة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي :الدمغة، رقم التسجيل، بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين. مثال ذلك :تعليمة إلى السادة الولاة، تعليمة إلى مديري التربية بالولاية....

الموضوع يذكر باختصار مثلا :التعليمة رقم 02 المؤرخة في 14 جوان 2017 ، المتعلقة بتحسين المستوى بالخارج، المرجع (عند الاقتضاء)، نص التعليمة يرد في شكل فقرات، المكان والتاريخ، ذكر اسم ولقب الوزير، الختم والامضاء.

ثالثاً: الاعلان

الاعلان هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة عامة كانت أم خاصة لتبليغ وإعلام الموظفين والعاملين بخصوص قضايا وانشغالاتهم قد تتعلق بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بحالة الموظف أو العامل الإدارية قصد تسوية هذه الوضعيات أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو الإعلام للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات الداخلية والخارجية وذلك قصد الاستعداد لها وإبداء رغباتهم بشأنها، نتائج اجتماع، مداولة.

كيفية تبليغ الإعلان:

تلصق الإعلانات في مكان مخصص لها ، وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية، كقاعة الأساتذة مثال، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى لوحة الإعلانات في بهو الكلية إذا كان الإعلان يهم الطلبة.

هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضاً تلك التي تشاهدها يومياً في الأماكن والساحات العمومية الخاصة بالنشر و التبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو المجلات كالإعلان عن مناقصة أو مزادة أو مشاركة في مسابقة... الخ.

تقديمه المادي أي شكله:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

- (الدمغة) أي شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان.

- رقم التسجيل.

- عنوان الوثيقة: إعلان بخط بارز، وقد يكون متبوعاً بالموضوع مثلاً: إعلان متعلق بـ...

- مضمون الإعلان ويكون مختصراً واضحاً و دقيقاً.

- تاريخ ومكان إصداره.

- توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.