



السَّلَامُ عَلَيْكُمْ
وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ



ماسٲر 1 ٲسويق سياحي وفنڊقي

المحاضرة السادسة
الوثائق الإدارية غير الرسالة

الأستاذة: بلعرج

الساعة: 18.00 سا

12/11/2025

محتوى المحاضرة

- أولاً: المذكرة
- ثانياً: الإعلان
- ثالثاً: المنشور
- رابعاً: التعليمات



أولاً: المذكرة

○ هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجرى تداولها داخل الإدارة أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توصيات أو أوامر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد تتوجه إلى بعض المستخدمين أو جميعهم قصد توحيد طرق العمل وتحسينها.

○ وتسمى أيضاً **مذكرة مصلحة** وتصدر أيضاً من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات معينة .

مذكرة التلخيص تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني"



خصائص المذكرة

- داخلية
- مؤقتة
- إعلامية
- الوضوح والدقة
- إنعدام عبارات المجاملة ، الافتتاح ، النداء ، والتحيات الختامية
- تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة
- توزع أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها ، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك
- تشكل أداة اتصال سريعة وفعالة
- تحوز على صفة الإلزامية
- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة إليه قانوناً ، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري



هدف المذكرة واستخداماتها

هي وثيقة داخلية تهدف إلى ضمان الانسجام بين الموظفين في أداء المهام الموكلة إليهم، كما تساعد على التطبيق السليم للقوانين والتنظيمات وغالبا ما تحدد الأسلوب الواجب اتباعه من طرف الموظفين في القضايا التي تتعلق بسير مهامهم.

تستخدم في غالب الأحيان للتذكير بالترتيبات والقوانين والإجراءات الواجب إتباعها من طرف الموظفين سواء فيما يتعلق بالانضباط أو بكيفية تسير ومعالجة القضايا المختلفة، وتستخدم لعدة أغراض أهمها:

- إصدار تعليمات وأوامر
- إعطاء توجيهات ونصائح
- تبليغ معلومات
- توضيح معلومات بخصوص موضوع ما ، شرح إجراءات وتدابير جديدة.



أشكال المذكرة

- **مذكرة توجيهية :** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
-
- **مذكرة إعلامية:** تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار
- **مذكرة مصلحة:** تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين إليها كتحديد مواقيت الأعمال مثلاً.



الشكل المادي للمذكرة

- الدمغة
- رقم التسجيل التسلسلي
- مكان وتاريخ تحرير المذكرة
- بيان المرسل إليه
- عنوان المذكرة والموضوع
- المرجع عند الاقتضاء
- نص المذكرة
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة
- التوقيع والختم
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق ، التسليم الشخصي....) في آخر الصفحة في الجهة اليمنى.



نموذج مذكرة مصلحية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطينف في: 21/02/2022

عميد الكلية

الى /

السادة رؤساء المصالح

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 11 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل ... // 2021

الموضوع / بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار ضمان السير العادي والانتظام المختلف مرافق الكلية، يطلب منكم جميعا ((عمالا وموظفين)) التحديد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الأوضاع:

- احترام اللوائح 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 فضلة لتؤاخر وقت العمل إلا للضرورة المصاحبة؛
- إنجاز العمل المطلوب بجودة وسرعة وفق موااعينه المحددة؛
- حمل شارة العمل - البطاقة المهنية -

أطلب من جميع مسؤولي المصالح الإدارية المحرمين على ضمان التطبيق التام لهذه الترتيبات ومراقبتها بصفتهم بوجوب يتقرب من مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المضمم بالتوقيع والإمضاء

ثانيا: الإعلان

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي" ويتمثل في الإعلانات الموجهة لتبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها

أو الخارجي و يتمثل في الإعلانات التي تلصق في الأماكن العمومية أو في الصحف اليومية والمجلات الإشهارية .

هدفه:

○ تبليغ وإعلام الموظفين بقضايا وانشغالات تهمهم 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.

○ أما إذا كان الإعلان موجه لفئات خارجية فيكون هدفه التبليغ وإعلام كافة الناس لأمر يهمهم بصيغة يخاطب بها الجميع دون استثناء أو إعلام وتبليغ فئة معينة باستعمال صيغة يخاطب بها أشخاص معينين بذواتهم

الشكل المادي للإعلان

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

- الدمغة
- رقم التسجيل
- عنوان الوثيقة
- مضمون الإعلان
- تاريخ ومكان الإصدار
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني



نموذج إعلان:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
سطين في: 2022.10.10

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

قم التسجيل// 2022

الموضوع // إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية للطور المستمر

ليكن في علم الطلبة الحائزون على شهادة الليسانس علوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ممن داخل و
التسيير أن عملية التسجيل في طور الاستمر ستنتقل ابتداء من 2022.10.15 إلى غاية 2022.10.25.
وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم إلى أمانات الأ
بد المستكمل لإجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:
بالتة الليسانس.

ف التقاط للمستويات الثلاث.

دع حسن السيرة والسلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم

الختم والتوقيع

سطيف

نموذج
الإعلان



ثالثا: المنشور

- هو وثيقة إدارية داخلية، ونص تنظيمي على شكل إجراء إداري يهدف إلى توضيح كيفية تطبيق النصوص التشريعية أو التنظيمية وشروط وضعها حيز التنفيذ بصفة لا تترك مجالا للشك. ويرسل إلى العديد من المرسل إليهم، تتخذها الجهات الإدارية من مرتبة وزير، والي، رئيس دائرة، رئيس مجلس شعبي بلدي، مدير مؤسسة وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى وخلافا للمذكرة التي لها صلاحية مؤقتة ينتهي العمل بها بانتهاء أجالها فإن المنشور يتصف بالديمومة .
- **إن الهدف الرئيسي للمنشور** هو توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات شارحا لها ومحددا مجال تطبيقها غير مخالف لها، لا ينشأ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها وإنما يساهم في حل مشاكل لتطبيق العملية وكيفية تفسيرها وتأويلها بحيث لا تترك مجالا للشك.

الشكل المادي للمنشور

○ الدمغة

○ رقم التسجيل

○ المكان والتاريخ يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء

○ عنوان الوثيقة (منشور)، ويكون في أعلى وسط الورقة منشور ... متعلق ب.... موجه إلى....

○ يمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فيكتب مثلا: منشور رقم: /.... /.....

○ يمكن أن يكون متبوعا بصفة المرسل إليهم فيكتب مثلا : منشور إلى:

- السادة مديري المجلس التنفيذي للولاية

- السادة رؤساء المصالح بالولاية

- السادة رؤساء الدوائر

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية

○ الموضوع:

○ المرجع (عند الاقتضاء)

نص المنشور

الإمضاء (التوقيع والختم)



منشور رقم 100/1997 في 17 مارس 1997، المتعلق بالجميع بين الوظائف

إلى

السيدات والسادة

مفتشي الوظيفة العمومية

تلقت مصالح المسيرة العامة للوظيفة العمومية العديد من التسللات حول الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص الجميع بين الوظائف في إطار تطبيق أحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. لا سيما المواد 43، 44، 45، 46، 47، 48، 49، 50، 51، 52، 53، 54، 55، 56، 57، 58، 59، 60، 61، 62، 63، 64، 65، 66، 67، 68، 69، 70، 71، 72، 73، 74، 75، 76، 77، 78، 79، 80، 81، 82، 83، 84، 85، 86، 87، 88، 89، 90، 91، 92، 93، 94، 95، 96، 97، 98، 99، 100، 101، 102، 103، 104، 105، 106، 107، 108، 109، 110، 111، 112، 113، 114، 115، 116، 117، 118، 119، 120، 121، 122، 123، 124، 125، 126، 127، 128، 129، 130، 131، 132، 133، 134، 135، 136، 137، 138، 139، 140، 141، 142، 143، 144، 145، 146، 147، 148، 149، 150، 151، 152، 153، 154، 155، 156، 157، 158، 159، 160، 161، 162، 163، 164، 165، 166، 167، 168، 169، 170، 171، 172، 173، 174، 175، 176، 177، 178، 179، 180، 181، 182، 183، 184، 185، 186، 187، 188، 189، 190، 191، 192، 193، 194، 195، 196، 197، 198، 199، 200، 201، 202، 203، 204، 205، 206، 207، 208، 209، 210، 211، 212، 213، 214، 215، 216، 217، 218، 219، 220، 221، 222، 223، 224، 225، 226، 227، 228، 229، 230، 231، 232، 233، 234، 235، 236، 237، 238، 239، 240، 241، 242، 243، 244، 245، 246، 247، 248، 249، 250، 251، 252، 253، 254، 255، 256، 257، 258، 259، 260، 261، 262، 263، 264، 265، 266، 267، 268، 269، 270، 271، 272، 273، 274، 275، 276، 277، 278، 279، 280، 281، 282، 283، 284، 285، 286، 287، 288، 289، 290، 291، 292، 293، 294، 295، 296، 297، 298، 299، 300، 301، 302، 303، 304، 305، 306، 307، 308، 309، 310، 311، 312، 313، 314، 315، 316، 317، 318، 319، 320، 321، 322، 323، 324، 325، 326، 327، 328، 329، 330، 331، 332، 333، 334، 335، 336، 337، 338، 339، 340، 341، 342، 343، 344، 345، 346، 347، 348، 349، 350، 351، 352، 353، 354، 355، 356، 357، 358، 359، 360، 361، 362، 363، 364، 365، 366، 367، 368، 369، 370، 371، 372، 373، 374، 375، 376، 377، 378، 379، 380، 381، 382، 383، 384، 385، 386، 387، 388، 389، 390، 391، 392، 393، 394، 395، 396، 397، 398، 399، 400، 401، 402، 403، 404، 405، 406، 407، 408، 409، 410، 411، 412، 413، 414، 415، 416، 417، 418، 419، 420، 421، 422، 423، 424، 425، 426، 427، 428، 429، 430، 431، 432، 433، 434، 435، 436، 437، 438، 439، 440، 441، 442، 443، 444، 445، 446، 447، 448، 449، 450، 451، 452، 453، 454، 455، 456، 457، 458، 459، 460، 461، 462، 463، 464، 465، 466، 467، 468، 469، 470، 471، 472، 473، 474، 475، 476، 477، 478، 479، 480، 481، 482، 483، 484، 485، 486، 487، 488، 489، 490، 491، 492، 493، 494، 495، 496، 497، 498، 499، 500، 501، 502، 503، 504، 505، 506، 507، 508، 509، 510، 511، 512، 513، 514، 515، 516، 517، 518، 519، 520، 521، 522، 523، 524، 525، 526، 527، 528، 529، 530، 531، 532، 533، 534، 535، 536، 537، 538، 539، 540، 541، 542، 543، 544، 545، 546، 547، 548، 549، 550، 551، 552، 553، 554، 555، 556، 557، 558، 559، 560، 561، 562، 563، 564، 565، 566، 567، 568، 569، 570، 571، 572، 573، 574، 575، 576، 577، 578، 579، 580، 581، 582، 583، 584، 585، 586، 587، 588، 589، 590، 591، 592، 593، 594، 595، 596، 597، 598، 599، 600، 601، 602، 603، 604، 605، 606، 607، 608، 609، 610، 611، 612، 613، 614، 615، 616، 617، 618، 619، 620، 621، 622، 623، 624، 625، 626، 627، 628، 629، 630، 631، 632، 633، 634، 635، 636، 637، 638، 639، 640، 641، 642، 643، 644، 645، 646، 647، 648، 649، 650، 651، 652، 653، 654، 655، 656، 657، 658، 659، 660، 661، 662، 663، 664، 665، 666، 667، 668، 669، 670، 671، 672، 673، 674، 675، 676، 677، 678، 679، 680، 681، 682، 683، 684، 685، 686، 687، 688، 689، 690، 691، 692، 693، 694، 695، 696، 697، 698، 699، 700، 701، 702، 703، 704، 705، 706، 707، 708، 709، 710، 711، 712، 713، 714، 715، 716، 717، 718، 719، 720، 721، 722، 723، 724، 725، 726، 727، 728، 729، 730، 731، 732، 733، 734، 735، 736، 737، 738، 739، 740، 741، 742، 743، 744، 745، 746، 747، 748، 749، 750، 751، 752، 753، 754، 755، 756، 757، 758، 759، 760، 761، 762، 763، 764، 765، 766، 767، 768، 769، 770، 771، 772، 773، 774، 775، 776، 777، 778، 779، 780، 781، 782، 783، 784، 785، 786، 787، 788، 789، 790، 791، 792، 793، 794، 795، 796، 797، 798، 799، 800، 801، 802، 803، 804، 805، 806، 807، 808، 809، 810، 811، 812، 813، 814، 815، 816، 817، 818، 819، 820، 821، 822، 823، 824، 825، 826، 827، 828، 829، 830، 831، 832، 833، 834، 835، 836، 837، 838، 839، 840، 841، 842، 843، 844، 845، 846، 847، 848، 849، 850، 851، 852، 853، 854، 855، 856، 857، 858، 859، 860، 861، 862، 863، 864، 865، 866، 867، 868، 869، 870، 871، 872، 873، 874، 875، 876، 877، 878، 879، 880، 881، 882، 883، 884، 885، 886، 887، 888، 889، 890، 891، 892، 893، 894، 895، 896، 897، 898، 899، 900، 901، 902، 903، 904، 905، 906، 907، 908، 909، 910، 911، 912، 913، 914، 915، 916، 917، 918، 919، 920، 921، 922، 923، 924، 925، 926، 927، 928، 929، 930، 931، 932، 933، 934، 935، 936، 937، 938، 939، 940، 941، 942، 943، 944، 945، 946، 947، 948، 949، 950، 951، 952، 953، 954، 955، 956، 957، 958، 959، 960، 961، 962، 963، 964، 965، 966، 967، 968، 969، 970، 971، 972، 973، 974، 975، 976، 977، 978، 979، 980، 981، 982، 983، 984، 985، 986، 987، 988، 989، 990، 991، 992، 993، 994، 995، 996، 997، 998، 999، 1000.

الوظيفة العمومية، والمتشككين على التوالي في:

- الترتيل إلى الرتبة السفلى مباشرة:

- التسريح.

ويطلى هذا الأسلوب، فجميع الموظفين من خلال وظائف ثبوتية أو في حالات طارئة أخرى، ويتم توقيف الموظفين المعنيين فوراً عن مهلة، وبما يتم عرض ملفه على اللجنة الإدارية التسليوية المتضمنة التي تجتمع في شكل مجلس تدقيق، طبقاً للإجراءات التنظيمية السارية المفعول لاتخاذ إحدى العقوبات التأديبية المذكورتين أعلاه طبقاً للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

مع الإشارة أنه في حالة ما إذا قرر المجلس التدقيق عقوبة الترتيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، فإن هذا الإجراء يتم في السلك الأصلي للموظف المعني. غير أنه إذا كان يقرر الموظف المعني في ملكه الأصلي غير ممكن بسبب تعارض الخطأ المرتكب مع المهام الموكلة له في سلك الانتعاش، ففي هذه الحالة يتم ترحيل هذا الأخير إلى رتبة أخرى مصالحة.

وبجدر بالذكر، أن الإدارة الأصلية للموظف المعني هي المطالبة بالمبادرة باتخاذ الإجراءات التأديبية فور تسجيل الخطأ، مع إلزامية إعلام المؤسسة أو

الإدارة العمومية التي يشغل فيها الموظف، وذلك قصد قيام هذه الأخيرة بإخطار قرار تعيين المعني بالأمر في رتبته، وكذلك كل قرار لنت التسريح التي لها صلة بوضعته الإدارية. على أن يسري مفعول هذا الإخطار ابتداء من تاريخ التوقيف.

وعلاوة على ذلك، وبالنظر إلى الضرر الذي يلحق بالخزينة العمومية، فإن الموظف المعني تمت إذاعته بإرتكاب خطأ بالجميع بين الوظائف، فكل موظف ملزم قانوناً بتعويض كافة المرتبات التي تلقاها دون وجه حق.

والمستفاد من هذا العرض، ينبغي على الإدارة المستفيدة التي ملزم على مستوى الوظيفة المعني الوظيفة الثانية التخاذ كل التدابير اللازمة قصد تمكين المصالح المختصة للخزينة العمومية من العمل دون أخطاء على الإحداث سند تعويض في حق الموظف المعني.

ويتعين على المصالح المختصة للوظيفة العمومية السهر بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية على التطبيق الصارم للأحكام التي تضمنتها هذا المنشور.

عن الأمين العام للحكومة ومندوبين عنه

المدير العام للوظيفة العمومية

نموذج
منشور

رابعاً: التعليم

هي وثيقة إدارية تصدر من سلطة إدارية عليا، و نص تنظيمي على شكل تصرف إداري يهدف إلى إعطاء تعليمات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين في مجال ما مثل: تعليمية رئيس الجمهورية، تعليمية الوزير الأول، تعليمية وزارية، تعليمية ولائية

الهدف من تحريرها:

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

أشكالها:

- تعليمية رئاسية
- تعليمية حكومية
- تعليمية وزارية
- تعليمية ولائية ... إلخ.



الشكل المادي للتعليمية

○ الدمغة

○ رقم التسجيل

○ مثال: تعليمية رقم 06 مؤرخة في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليمية رقم 2 المؤرخة في 20 فبراير 2020 المتعلقة بإجراء قبول وتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي، تهدف هذه التعليمية لتعديل النقطة (ز) من العنوان المتعلق بمعايير قبول المشاريع.

○ بيان المرسل اليهم : إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين مثل: تعليمية إلى السادة رؤساء الجامعات ، تعليمية إلى عمداء الكليات، تعليمية إلى الأمناء العاممين للكليات.

○ الموضوع

○ المرجع ((عند الاقتضاء))

○ نص التعليمية

○ المكان والتاريخ الإمضاء





تعلم و علم غيرك
فلا خير في كاتم العلم

