



السَّلَامُ عَلَيْكُمْ
وَرَحْمَةُ اللهِ وَبَرَكَاتُهُ



ماستر 1 تسويق سياحي وفندقي

المحاضرة السادسة
الوثائق الإدارية غير الرسالة



الأستاذة: بلعرج

الساعة: 18.00 سا

12/11/2025

محتوى المحاضرة

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

أولاً: المذكرة

- هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجري تداولها داخل الإدارية أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توصيات او أوامر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد تتجه 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 منأخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير ، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعنى " .



خصائص المذكرة

- داخليّة
- مؤقّة
- إعلاميّة
- الوضوح والدقة
- إنعدام عبارات المجاملة ،الافتتاح، النداء، والتحيات الختامية
- تتضمّن تعليمات موجّهة 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
- تشكّل أداة اتصال سريعة وفعالة
- تحوز على صفة الإلزامية
- تجسّد 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 وغالباً 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 تسيير ومعالجة القضايا المختلفة، وتستخدم لعدة أغراض أهمها:

- إصدار تعليمات وأوامر
- إعطاء توجيهات ونصائح
- تبليغ معلومات
- توضيح معلومات بخصوص موضوع ما ، شرح اجراءات 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 مصلحية:** تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين إليها كتحديد مواعيد الأعمال مثلا.

الشكل المادي للمذكرة

- الدمعة
- رقم التسجيل التسلسلي
- مكان و تاريخ 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.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في: 09/09/2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 11 -

عميد الكلية

لل /

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل ... // 2021

السلطة ورسالة المصالح

الموضوع / يخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار حملة السير العلمي والتنظيم للمختلف بمرافق الكلية، يطلب منكم جميعاً (عمالاً وموظفين) التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المعمول بها في مثل هذه الأوضاع:

-احترام التواقيت الرسمية للعمل:

- عدم مغادررة مكان العمل إلا بذلة كثلي من مسؤول المصلحة:

- منع كافة أشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في أماكن أو فضاءات العمل:

- عدم التجاول في فضاءات وزارقة العمل إلا لضرورة المصلحة:

- إنماز العمل الطالب ببرودة وسرعة وفي مواعيده المحددة:

- حمل شارة العمل - البطاقة المهنية -

الطلب من جميع مسؤولي الاتصال الإدارية العرض على حملة التطبيق الفعلي لبيته التربوي وعماداته
بتصرير مفصل عن مدى المثال للعامل والموظفيين لبيته التعليمات.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع والمضمار

نموذج مذكرة مصلحة

ثانياً: 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:

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



موجز اعلان:

الجامعة العربية المفتوحة للدبلومات والدراسات التكميلية التسمية
سطيف في: 10.10.2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل ...// 2021

الموضوع // إعلان عن اطلاق فقرة التسجيلات البالغة للطلور اللامست

الى كل طلبة الجامعات على شهادة الليسانس علوم الاقتصادية وتجارة وعلوم التسيير من داخل وخارج
الى ان عملية التسجيل في طور اللامست ستنتهي البداء من 15.10.2022 الى 25.10.2022.
التسير ان عملية التسجيل في طور اللامست ستنتهي البداء من 15.10.2022 الى 25.10.2022.
وعليه فالطلوب من جميع الطلبة الذين توفر لهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم الى أمانات الا

سد المستحقات التسجيل مصحوبة بالوثائق التالية:
بيان الليسانس.

خ التقطط للسنوات الثلاث.

دقة حسن السيرة والسلوك للطلبة المرادين في التسجيل من خارج الجامعات.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم

الختام والتوقيع

سطيف ا

نموذج الإعلان

ثالثاً: 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 ترك مجالاً للشك. ويرسل إلى العديد من المرسل إليهم، تتخذه الجهات الإدارية من مرتبة وزير، والي، رئيس دائرة، رئيس مجلس شعبي بلدي، مدير مؤسسة وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى وخلافاً للمذكرة التي لها صلاحية مؤقتة ينتهي العمل بها بانتهاء أجلها فإن المنشور يتصرف بالديمومة .
- إن الهدف الرئيسي للمنشور هو توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقراراتشارحاً لها ومحدداً مجال تطبيقها غير مخالف لها، لا ينشأ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها وإنما يساهم في حل مشاكل لتطبيق العملية وكيفيات تفسيرها وتأويلها بحيث لا ترك مجالاً للشك.

الشكل المادي للمنشور

- الدمجة
- 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 متبعاً برقم التسجيل فيكتب مثلاً: منشور رقم: /...../.....
- يمكن أن يكون متبعاً بصفة المرسل إليهم فيكتب مثلاً : منشور إلى:
 - السادة مديرى المجلس التنفيذي لـالولاية
 - السادة رؤساء المصالح بالولاية
 - السادة رؤساء الدوائر
 - رؤساء المجالس الشعبية البلدية
- الموضوع:
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص المنشور
- الإمضاء (التوقيع والختم)

نموذج منشور

رئاسة الجمهورية

القائمة العامة للحكومة

المشورة العامة للوظيفة العمومية

رقم: ١٩٩٧/١٠٣

منشور رقم ١٠٣ صادر في ١٧ مارس ١٩٩٧ المتعلق بالجمع بين الوظائف

الـ

السيدات والسلطة

محتوى الوظيفة العمومية

ذلك صالح المشورة الطائلة الوظيفة العمومية العيدين من التسالات حول الإجراءات المطلوبة بخصوص الجمع بين الوظائف في إطار تطبيق الحكم الفر رقم ٥٣-٥٦ المؤرخ في ٢٥ جويلية ٢٠٠٥ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما الماد ٤٣، ٤٦، ٧٨٣ منه، عليه، يشوف أن احبطكم علماً يان الجم بين الوظائف بعد خطأ منها جسمان مصنف في الدرجة الرابعة في سلم الأخطاء المبنية، وذلك علاوة على كل موظف يجمع بين وظيفتين معرفتين لأحدى الترتيبتين المخصوصتين طبقاً في الحكم المادة ١٦٦٣ من التأليف الأسلامي العظام والخلافة من ذلكن قبل كل موظف يجمع بين وظيفتين معرفتين لأحدى الترتيبتين المخصوصتين طبقاً في الحكم المادة ١٦٦٣ من التأليف الأسلامي العظام اللائحة العصوية، والمستثنين على التوالي في:

- الترتيل إلى الرتبة السفل مبشرة:

- التسيير.

ويطلع هنا الأسلاميين، فيما يزيد عن جميع الوظائف، بين وظيفتين من خالل وتناف ثبوتيه أولئك بخلاف مطابقة أقرقو، يتم توقيف الموظف المعين فهو عن سلامه، ويتم عرض ملته على اللجنة الإدارية التسلية المختصة التي تجتمع في شكل مجلس تأسيسي، طبقاً للإجراءات التنظيمية المسألة المفول لاتخاذ إحدى العقوبات التأديبيتين المذكورتين أعلاه طبقاً للقانون الأسامي العام للوظيفة العمومية.

مع البشارة أنه في حالة ما إذا قرر مجلس التأسيسي تقوية الترتيل إلى الرتبة المستثنى بمبشرة، فإن هنا الإجراء يتم في الحال الأصللي للموظف المعين.

غير أنه إذا كان يقتله الموظف المعين في سلكه الأصللي غير مسكن بسبب تعارض الخطأ المزكوب مع المهام الملكلة له في سلك الانتقام، ففي هذه الحالة يتم تغتيل هذا الأخير إلى رتبة أخرى مسطولة.

ويحد بالذكر، أن الإدراة الأصلية للموظف المعين هي الطائلة بالميادة باتخاذ الإجراءات التأديبية فور تسجيل الخطأ، مع إزامية إعلام المؤسسة أو الإدراة العمومية التي يشغل فيها الموظف، وذلك قصد قيلمه هذه المفيرة بالظاهر في رتبته، وكذلك كل قرارات التسيير التي للإمساك بوضعيته الإدارية، على أن يسرى مفعولها هنا إلا لفترة ابتداءً من تاريخ التوظيف.

وطلاوة على ذلك ن وبالنظر إلى التضير الذي ألقى بالجزئية العمومية، فإن الموظف المعين تمت إدانته بارتكاب خطأ الجمع بين الوظائف طبقاً لقانونها.

بتعبير كافة المراتب التي تقاما دون وجه حق.

والستخلص لهذا القرض، ينافي على الإدراة المستحبة التي جلوس على مستواها الموظف الذي انتقام من تضليله الثاني كل التناهير الملازمة قصد تحركه المصالح المختصة للتغزيل العمومية من العمل دون أجال على إصدار مسددة تخصمه في حق الموظف المعين.

ويتعين على المصالح المختصة للوظيفة العمومية المسير بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنيه على التطبيق الصارم للحكم الذي تضمنها هذا المنشور.

عن الأثمين العظام للحكومة ويتناقض منه
المدير العظام للوظيفة العمومية

رابعاً: التعليمية

هي وثيقة إدارية تصدر من سلطة إدارية عليا، ونص 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 التعليمية سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

أشكالها:

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



الشكل المادي للتعليمات

- الدمجة
- رقم التسجيل
- مثال: تعليمات رقم 06 مؤرخة في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليمات رقم 2 المؤرخة في 20 فبراير 2020 المتعلقة بإجراء قبول وتسهيل مشاريع البحث التكويني الجامعي، تهدف هذه التعليمات لتعديل النقطة (ز) من العنوان المتعلق بمعايير قبول المشاريع.
- بيان المرسل اليهم : إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين مثل: تعليمات إلى السادة رؤساء الجامعات ، تعليمات إلى عمداء الكليات، تعليمات إلى الأماناء العامين للكليات.
- الموضوع
- المرجع ((عند الاقتضاء))
- نص التعليمات
- المكان والتاريخ الإمضاء



تعلم و علم غيرك
ملا خير في كاتم العلم

MOHAMED

