

جامعة باجي مختار - عنابة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

مطبوعة بيداغوجية في مقياس:

التحرير الاداري

موجهة لطلبة السنة الثالثة (ليسانس) تخصص: تنظيمات سياسية وادارية

اعداد: د. زغاشو هشام



السنة الجامعية: 2025/2024



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research

Badji Mokhtar-Annaba University
Faculty of Law and political science

جامعة باجي مختار - عنابة
كلية الحقوق و العلوم السياسية

عنابة: 2025/12/08

مستخرج من محضر المجلس العلمي المؤرخ في

2025/12/03

إن المجلس العلمي المنعقد بالتاريخ المذكور أعلاه قد صادق على المطبوعة
البيداغوجية للدكتور: زغاشو هشام والموسومة بـ: "التحرير الإداري موجهة لطلبة
السنة الثالثة تنظيمات سياسية وإدارية".
و ذلك لورود تقريرين ايجابيين بخصوصه.

رئيس المجلس العلمي



الأستاذ الدكتور **عمراني مراد**
رئيس المجلس العلمي *
كلية الحقوق و العلوم السياسية

محاوور البرنامج:

استنادا إلى مقرر الدروس المحدد من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لمادة التحرير الاداري وبناءً على منهاج المادة Syllabus، تم تقسيم محتوى المادة إلى محورين أساسيين على الشكل التالي:

مقدمة:

المحور الأول: ماهية التحرير الاداري

1- أهمية التحرير الاداري

2- مفهوم التحرير الإداري

3- خصائص التحرير الإداري

4- شروط التحرير الاداري

5- عناصر التحرير الاداري

المحور الثاني: أنواع ونماذج المحررات الادارية

1- أنواع المحررات الادارية

2- المراسلات الادارية

3- الوثائق الادارية

4- النصوص الادارية

مقدمة

يعد التحرير الإداري أحد الركائز الجوهرية التي يقوم عليها النشاط الإداري والاتصال داخل وبين الإدارات والمؤسسات العمومية، حيث تعتبر الوثائق والمراسلات المكتوبة وسائل أساسية لتنظيم العمل وضبط العلاقات الإدارية، لما تتيحه من وضوح ومرجعية قانونية وتنظيمية، وأهميتها في تبليغ المعلومات، وإصدار التعليمات، واتخاذ القرارات، مما يجعل من جودة صياغتها معيارًا حقيقيًا لقياس نجاعة الإدارة وفعالية أدائها في مختلف مستوياتها.

وتتجلى أهمية إدراج مادة التحرير الإداري ضمن التكوين الأكاديمي، لا سيما في برنامج العلوم السياسية وتخصص التنظيمات السياسية والإدارية، في كونها تُمكن الطالب الجامعي من اكتساب مهارات تنظيمية واتصالية ضرورية لممارسة مهامه المستقبلية بكفاءة، فالتحرير الإداري لا يقتصر على كونه نشاطًا كتابيًا، بل يُعد أداة مؤسسية تخضع لمجموعة من القواعد والشروط الشكلية والقانونية، التي تُبنى عليها المراسلات الرسمية والمعاملات الإدارية اليومية، مما يفرض على الطالب الإلمام التام بمبادئه وتقنياته.

وفي ظل تنامي دور الدولة واتساع وظائفها في مختلف المجالات، أصبحت الوثائق الإدارية تمثل الوسيلة الأبرز لتجسيد السلطة العمومية وضمان استمرارية الأداء المؤسسي، من هنا تبرز أهمية الاستثمار في تدريس هذه المادة وتطوير مناهجها، مع التركيز على التدريب العملي، وتأهيل المؤطرين، وتقديم نماذج تطبيقية واقعية، باعتبار أن مهارات التحرير الإداري تمثل أداة استراتيجية لتعزيز فعالية الاتصال داخل المؤسسة، وترسيخ صورة مهنية دقيقة ومنظمة عن إدارتها، ما يسهم في تحسين جودة الخدمات العمومية ورفع كفاءة العمل الإداري بوجه عام.

المحور الأول: ماهية التحرير الإداري

في ظل التغيرات الأكاديمية والمهنية المتسارعة، يجد الأفراد أنفسهم في مختلف المجالات ملزمين بإتقان مهارات الكتابة الإدارية، لما لها من دور محوري في تسهيل التواصل وتسيير الشؤون العملية. وتبرز هذه الضرورة بشكل خاص في الجزائر، حيث فرض نظام (LMD) على الجامعات تجهيز الطالب لمتطلبات سوق العمل، مما جعل من مهارات الكتابة الإدارية أداة لا غنى عنها. وفي هذا السياق، يكتسب تدريس الكتابة الإدارية أهمية متزايدة، ما يتطلب تطوير مناهج متخصصة، وتكوين الأساتذة في طرق تعليمها، وتوفير نماذج واقعية، إلى جانب إدراج تمارين تطبيقية تحاكي البيئة الإدارية الفعلية.

إن إتقان الكتابة الإدارية لا يقتصر على كونها مهارة أكاديمية، بل يشكل عنصراً حاسماً في نجاح الخريجين في حياتهم المهنية، الأمر الذي يفرض على المؤسسات الجامعية إيلاء هذا الجانب العناية اللازمة. ويتطلب ذلك التركيز على مبادئ أساسية مثل الوضوح والدقة، الالتزام بالشكل الرسمي، وفهم القواعد الإدارية، مع تنمية القدرة على صياغة مختلف الوثائق الرسمية. وعليه، فإن الاستثمار في تعليم هذه المهارات يمثل خطوة استراتيجية نحو إعداد كفاءات مهنية قادرة على التواصل الفعال والإنتاجية في بيئات العمل المعاصرة. (BELAOUF, 2017, p. 114).

1- أهمية التحرير الإداري:

لا شك أن الأسلوب الإداري يجعل من المحررات الإدارية تتميز بالتجانس في التعبير والصيغ بغض النظر عن المرسل إليه أو الجهة المسؤولة عن التحرير، مما يمنح المحررات الإدارية طابعاً رسمياً يميزها عن غيرها من النصوص الأدبية أو التجارية، أي أن الإدارة تمتلك أسلوباً خاصاً بها يعطي ما تدونه الصبغة الرسمية ولأن ما تقوم به، وما تقدمه من معلومات ينبغي أن يقوم على الدقة والوضوح، لما يترتب عليه من حقوق وواجبات بما أنها تصدر باسم مؤسسات الدولة التي تمثل الأمة وتهدف لتحقيق المصلحة العامة للمجتمع، وبالتالي لا بد من وضع قواعد وتقنيات وشروط وتحديد العناصر والخصائص التي تقوم عليها جميع المحررات الإدارية (رضا، 2015، صفحة 49).

ولأن الإدارة لا تعتبر جهة اتصال عادية تلتزم في تعاملاتها الداخلية والخارجية، بمجموعة من القواعد العامة التي تؤثر بشكل كبير على جودة الكتابات الإدارية، فهي ملزمة بالعديد من المبادئ خصوصاً المشروعية، وعمومية القانون وضمان فهم محتواه، والحفاظ على مبدأ المساواة والتجرد في الكتابة.. الخ ، بحيث يتطلب توضيح الأنظمة وتطبيقها التحدث إلى المتلقي بوضوح ومصداقية ودقة، خاصة في الوثائق الرسمية التي تُعدُّ التحدي الأكبر للإدارة، بما أن الكتابة حاضرة في كل مراحل العلاقة بين المستخدم والإدارة ، ولأن عامًا بعد عام، يتغير شكل الكتابة

ليصبح أكثر رقمنة: فالبريد الإلكتروني، والبحث عبر المواقع الإلكترونية، والرسائل القصيرة والإجراءات الإلكترونية أصبحت الوسائل الأساسية للتواصل مع الإدارات (COEPIA), 2016, p. 03)

من هذا المنطلق يكتسي التحرير الإداري أهمية بالغة، تكمن في:

- **وسيلة للاتصال ونقل المعلومات:** المراسلات والوثائق الإدارية من بين الوسائل الأساسية في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص، وتلبية حاجيات التبليغ داخل وخارج الإدارة (ميلود، 2019-2020، صفحة 06)

ولما كانت الإدارة تكتب ولا تتكلم، فإن التحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل بين هيئاتها أو مع هيئات خارجية أو في تعاملها اليومي مع المواطنين، وإذا كان واقع الحال يظهر أن الأسلوب الشفوي معمول به في بعض المستويات والأنشطة الإدارية، إلا أن المخاطر التي قد تنتج عن هذا الأسلوب، خصوصا إذا تعلق الأمر بالمساس بالحقوق والمراكز القانونية، ما يدفع بالموظفين إلى العزوف عن التنفيذ حماية لأنفسهم من أي متابعات قانونية.

- **وسيلة إثبات مادي:** بما أن الوثائق الإدارية تصدر عن جهات رسمية، وبالتالي هي وسيلة هامة لإثبات الوقائع والحقوق في المنازعات الإدارية، ما يلزم على المحرر أن يلتزم بذكر مجموعة من البيانات الالزامية وأن يلتزم بقواعد وخصائص محددة وذلك حتى يتسنى استعمالها في حل النزاعات الإدارية والقضائية خصوصا في مجال التبليغ الصفة انشاء المراكز القانونية أو انهاءها التنفيذ او الامتناع ..الخ. (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 20)

- **وسيلة تظلم:** لا شك أن القانون يحدد العديد من الوسائل والاجراءات التي ينبغي على أي موظف في دارة عمومية أو المواطن اتباعها عند مطالبته بحق من الحقوق الضائعة، من بينها آلية التظلم كوسيلة كتابية يتم التعبير من خلالها عن الانشغالات والمشكلات أثناء تأدية المهام أو المواطن ضد تصرفات وقرارات الإدارة ، وإدانة التقصير والمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تلحق بالمواطن من بعض التصرفات الإدارية أو مسؤوليها، بشرط معرفة الجهة التي يخاطبها، واحترام المواعيد والآجال، والقوانين المقررة للحقوق، ومخاطبة الإدارة باللغة والأسلوب الذي تفهمه ..الخ. (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 21).

وإضافة إلى ما سبق تكمن أهمية التحرير الإداري في ما يلي:

- عرض مشكلة على المسؤول الإداري بهدف إيجاد حل لها.
- الاستفسار وطلب المعلومات من الجهات أو الأفراد.
- الإجابة عن استفسارات الآخرين وأسئلتهم المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.

- توثيق الوقائع والأحداث والإنجازات.
- حفظ الحقوق وتوثيق العقود والمواثيق.
- تذكير الهيئات الإدارية والأفراد بالأنظمة و اللوائح.
- التسويق للمنشأة الإدارية وإشهار جهودها وأنشطتها للجمهور (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، صفحة 32)

- تحسين رضا الجمهور بشكل عام في تعامله مع الإدارة؛
- ضمان فهم أفضل للمستخدمين لحقوقهم وواجباتهم، وتيسير وصولهم إلى حقوقهم؛
- تخفيض التكاليف والوقت الضائع الناتج عن سوء فهم المعلومات المكتوبة، وذلك عبر تجنب التكرار في التواصل بين المستخدمين والإدارة، أو تقديم ملفات ناقصة أو غير صحيحة من قبل المستخدم، وغير ذلك من الصعوبات التي قد تواجه المحرر (COEPIA), 2016, p. 04)

2- مفهوم التحرير الإداري:

✓ لغة:

جاء في لسان العرب حرر بمعنى قيد، وبما أن الحر هو الطليق، فالتحرير هو اطلاق الأفكار وحرر الكتاب بمعنى قيده، وتحرير الكتابة أي اقامة حروفها واصلاح الخطأ منها سواء في القول أو الحساب والكتابة (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 13).

وإلى جانب التقييد والاصلاح، يأتي التحرير بمعاني لغوية عديدة منها التجويد، والمتابعة؛ فيقال: حرّر الرسالة، أي كتبها، وحرّر الكتاب، أي أصلحه وجوّده، وحرّر الصحيفة والمجلة، أي أشرف على إعدادهما، وأسهم في كتابة موادهما، ودققها، وصححها.

أمّا في الاستخدام الإداري، فيستخدم مصطلح التحرير الإداري للدلالة على عملية الإنشاء والكتابة أو تحويل الأفكار والمعاني والآراء من الصورة المجردة إلى الصورة المقروءة، وفق صيغ وتعايير خاصة، تتبع من حاجيات النشاط الإداري، ومن طبيعة العلاقات بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية من ناحية، والعلاقة بالمتعاملين الخارجيين من ناحية أخرى. (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، الصفحات 62-63)

✓ اصطلاحاً :

للتحرير الإداري العديد من التعاريف الاصطلاحية أبرزها ما يلي:

" مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الادارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو برفقيات أو مذكرات أو مناشير أو محاضر ... وإلى جانب اللغة يتطلب التحرير الاداري:

- الوضوح في الأفكار.
- التنسيق المنطقي للمعاني.
- الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير.

يعرف كذلك بأنه " الإنشاء الاداري وفق صيغ شكلية، وخطوات تقنية ومنهجية تلتزم بها جميع الادارات المركزية والمحلية". (مشري، ديسمبر 2019، الصفحات 14-15)

من التعريفات كذلك:

- عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص، والتعليمات وفق صيغ إدارية رسمية وباستخدام أسلوب فني متميز (مختاري، 2021-2022، صفحة 06)
- عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية، وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، (بوحيدة، صفحة 05)
- كتابة المراسلات والوثائق الإدارية وفق أساليب وصيغ محددة، تساعد على نقل وتبادل المعلومات بشكل ملائم، وتتطلب الإيجاز، وسرد المعلومات بتراتبية ومنطقية وسلاسة وتجنب الكلمات الغريبة أو المبهمة. مع الحرص على استخدام الكلمات الواضحة والمباشرة (وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، أوت 2021، صفحة 08)
- مجموعة التقنيات المستخدمة في تصميم وصياغة وعرض الوثائق الإدارية بأشكال مميزة وباستخدام لغة ادارية وقانونية خاصة ومهذبة، وتعد أسلوبًا متخصصًا يعتمد على موظفي الإدارة العمومية في صياغة المراسلات وتوجيهها إلى متلقين آخرين سواء من نفس الإدارة أو خارجها، كما تعتبر الوسيلة الأساسية للتعبير والتواصل داخل الجهاز الإداري، والأسلوب الذي من خلاله تعبر الإدارة عن أفكارها وفق نمط كتابي مميز، يقوم على استخدام لغة واضحة خالية من الزخرفة اللفظية (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 04)

3- خصائص التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عليه من احترام التسلسل الإداري، إضافة إلى التحلي بروح المسؤولية، والحيطة والحذر والمحافظة على سر المهنة.. الخ، وهي الخصائص الواجب توفرها في الموظف أو في أي شخص معني بعملية التحرير و المراسلات (مختاري، 2021-2022، صفحة 08)

واضافة إلى الوضوح والبساطة، تتطلب اللغة الادارية استخدام عبارات تعبر عن أسلوب خاص يستند بشكل أساسي إلى مجموعة من المبادئ التي تشكل ضمانة لـ:

- المصداقية المؤسسية.
- الحماية القانونية للموظف.
- كفاءة التواصل بين الإدارات.
- ثقة المواطن في الجهاز الإداري.

وعليه يقوم التحرير الإداري على الخصائص التالية: (Les écrits administratifs, pp. 13-14)

➤ المصلحة العامة: L'intérêt général

تتحقق المصلحة العامة من خلال العديد من الوسائل من بينها:

- العمل على تلبية حاجيات المواطنين، والمساواة بينهم في الاستفادة من الخدمات العامة، دون أي تمييز أو معاملة تفضيلية أو لغة إقصائية،
- الوفاء بالتزامات المرفق العام من خلال استمرار تقديم الخدمة العمومية،
- متابعة تنفيذ القرارات الادارية والخدمية بغض النظر عن التغييرات التي يمكن أن تطرأ على المسؤولين والهيكل الادارية،
- تكييف الهياكل والمنظمات الادارية مع احتياجات المواطنين، ومع ديناميكية بيئية العمل،
- تقريب الإدارة من المواطن من خلال تحسين جودة الاتصالات وتبسيط الاجراءات والوثائق..

وبالتالي ينعكس مفهوم المصلحة العامة على أسلوب التحرير الإداري و المحررات الادارية في القيود والالتزامات المفروضة على الإدارة، وخصوصا ضرورة المساواة بين المواطنين، وواجب الحياد والتحفظ وعدم التحيز في التحرير، والذي ينبغي أن يظهر من خلال عبارات وصيغ مثل: لقد لفت انتباهي... ورد إليّ أن... تبين لي أن... ينبغي... من المناسب... يستحسن... يُذكر أن... (FONKOU, 2012, pp. 11-12)

➤ الموضوعية: L'objectivité

لابد للمحرر أن يضع نصب عينيه أنه يكتب باسم الادارة التي يعمل لصالحها وليس باسمه الشخصي، وبما أن الجهاز الاداري يمثل المصلحة العامة وليس المصلحة الشخصية، ما يستوجب عليه الحياد، وعدم الانحياز والموضوعية، وأن تكون جميع المحررات الادارية التي تصدر باسم الجهاز الاداري خالية من العواطف والرغبات الذاتية، والتجرد من الأحكام المسبقة لكي يستطيع نقل الوقائع بمصادقية تامة (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 41) ويظهر ذلك من خلال تجنب استخدام المصطلحات والعبارات الذاتية، أو التعسفية و التحقيرية، أو التي تظهر ثقافة المحرر وأمنيته، أو عواطفه مثل الأمل والإعجاب، الفرح، والحزن ونفاد الصبر، أو المزاج الجيد أو السيء، و الألفاظ الانفعالية والاعتماد على الحقائق والأدلة بدلا من الآراء الشخصية. (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 14)

➤ البساطة والوضوح والايجاز:

كما تذكر بعض المصادر " الوضوح هو نقطة الصفر، في فعالية النص الاداري وحجر الزاوية الذي بدونه يفقد العمل الصبغة المهنية"، ويتم تحقيق الوضوح من خلال:

- تقسيم المحتوى إلى فقرات مرقمة،
- استخدام العناوين الفرعية،
- تجنب الجمل الطويلة و المعقدة.

وتعني البساطة استعمال المصطلحات البسيطة والواضحة، وتجنب التكلفة والغموض ما عدا إذا كان الموضوع يتطلب من المحرر استخدام عبارات فنية متخصصة، (جبيق، 2010، صفحة 22) أما الإيجاز فيعني فن التعبير عن الأفكار بأقل الألفاظ الممكنة، دون تطويل ممل ولا تقصير مخل، كما ينبغي استعمال جمل قصيرة على أن تكون كاملة، ومعبرة وذات دلالة،

ويشترط أن لا تتضمن المراسلات الادارية أفاظا يمكن أن تؤدي إلى معاني عديدة. (مختاري، 2021-2022، صفحة 12)

ولأن الإدارة تختطب جمهوراً واسعاً من مصلحتها أن تكون كتاباتها واضحة وخالية من أي تفسيرات مغلوبة، فالنص الواضح هو الذي يكون دقيقاً ومحددًا، ويوظف الكلمة المناسبة في المكان الصحيح، أما النص المَوْجَز فهو الذي يذهب مباشرة إلى صلب الموضوع، لكن الاختصار المطلوب ينبغي أن لا يتعارض مع الوضوح فعلى سبيل المثال، يستحسن عدم استخدام جمل مثل:

- وفقاً لأحكام المادة 20 من القانون رقم المتعلق ب..... إذا لم يكن المتلقي على دراية كافية بهذا القانون. بل ذكر العنوان كاملاً: القانون رقم.... المتعلق ب..... ثم توضيح محتوى المادة.

➤ احترام السلم الاداري: Le Respect de la Hiérarchie

تتخذ الإدارة هيكلاً تنظيمياً هرمياً يتدرج من القمة إلى القاعدة عبر شبكة معقدة من علاقات التبعية الرئاسية، التي تتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل، وفقاً للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى، ويُعد الالتزام بهذا التسلسل الركيزة الأساسية للانضباط الوظيفي الذي يمثل الضمانة ضد انهيار أي نظام اداري، وانتشار الفوضى في مؤسسات الدولة وأجهزتها (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 07)

وبالتالي يعني احترام السلم الإداري أو التسلسل الهرمي أن يتم اطلاع الرئيس المباشر، قبل توجيه أي مراسلة إلى الرؤساء الأعلى في السلم سواء للإعلام أو لإبداء الرأي إذا استدعي الأمر ذلك (مختاري، 2021-2022، صفحة 09)

كما يتجلى احترام السلم الاداري من خلال استخدام صيغ لغوية معينة تعكس طبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه كما هو موضح في الجدول التالي:

العبارات من المرسل إلى المرؤوس	العبارات من المرؤوس إلى الرئيس
أحيطكم/ علما بأن.....	ألفت انتباهكم إلى...
ألفت انتباهكم إلى...	أقدم بطلب
أصدر أمراً بأن...	أرفع طلب.... أرفع لكم...
أحرص على...	أود إبلاغكم بأن... ،

أود إعلامكم بأن...	أسمح لنفسي ب... ،
ألاحظ أن...	أقترح أن ... ،
أسجل أن ... ،	أقدم تقريراً إلى....
أولي أهمية ل...	أعرض لكم
أذكر بأن ...	نطلب منكم التكرم
	نرفق لكم... أفيدكم علماً بأن....

Source :Guide de Redaction, Le Gouvernement du grand-duche de Luxembourg: service information et presse, 2012 p. 11.

➤ المسؤولية: Le sens des responsabilites

تنشأ المسؤولية نتيجة الأضرار الناجمة عن القيام بأعمال خطيرة، أو العمل في ظروف وأوضاع خطيرة، مثل الأضرار التي قد يتعرض لها الموظف ألزم بالبقاء في منصبه أثناء الحرب، بحيث يترتب عن هذا القرار مسؤولية الدولة عن الأخطار التي يتعرض لها الموظف نتيجة طلبها منه البقاء في منصبه أثناء الحرب.

إضافة إلى المسؤولية الناجمة عن الإخلال بمبدأ المساواة أمام الأعباء العامة، عندما تقوم أجهزة الدولة بتنفيذ مشاريع عامة تتسبب بوقوع أضرار للمواطنين ، كما تشمل هذه المسؤولية أيضاً الأضرار الناتجة عن تطبيق بعض القرارات الإدارية أو القوانين أو الاتفاقيات الدولية، وتتجلى المسؤولية من خلال ذكر هوية ووظيفة المحرر أو الصفة والتوقيع، وكذلك تجنب استخدام ضمير الغائب المبهم أو اللاسميّة l'anonymat ، ورغم أنه يُسمح باستخدام عبارة "نحن" (جمع التعظيم أو التواضع) خصوصاً في محاضر الشرطة، والمنشورات العلمية، أو عندما يكون الموقع يتحدث باسم الإدارة ككل، إلا أنه يستحسن استخدام صيغة المفرد (أنا) كدلالة على تحمّل المسؤولية من قبل صاحب التوقيع. (FONKOU, 2012, p. 13).

وبالتالي ينبغي أن تتضمن جميع المراسلات الادارية هوية الموظف المفوض للتوقيع وكذلك المسؤول عن متابعة الملف، مع ذكر الأسماء كاملة و الوظائف، و تجنب استخدام الصيغ المبهمة مثل: "يُقال" التي قد تثير اللبس، ما عدا في الحالات التي قد لا تتمكن فيها الإدارة من الكشف عن مصادر معلوماتها (حفاظاً على السرية، أو لعدم التأكد التام من صحتها) وهنا تستخدم عبارات مثل: بلغني أن ... ، ورد إلى علمي أن...، علمت أن ... ، تلقيت إخطاراً بخصوص...، لفت انتباهي أن ...، وردني أن... (Guide de Redaction, 2012, p. 12)

➤ الدقة و الحذر : La prudence

تقتضي الدقة الكتابية الإدارية المعبرة عن المعنى المراد، والتي لا تتضمن ألفاظاً وعبارات يمكن أن تثير معاني مختلفة لدى القارئ، وأن تكون المعلومات المقدمة مطابقة للواقع وللنصوص المنقولة عنها مضموناً ولفظاً، وتتحقق الدقة في التحرير الإداري من خلال:

- انتقاء الألفاظ والصيغ التي تجنّب القارئ الالتباس في المعنى والتأويل،
- المعرفة القانونية بدلالات المصطلحات المستخدمة وأبعادها اللغوية والإدارية،
- الالتزام بالتنظيم عند سرد الأحداث بحسب ترتيبها الزمني ، والذي يمكن من مطابقة المضمون مع الوقائع ومعرفة الخلل إن وُجد، واتخاذ القرارات المناسبة،
- عند الإحالة إلى مراسلة سابقة أو اجتماع أو أي قرار يجب على المحرّر ذكر رقم المراسلة وتاريخها، أو رقم الاجتماع وتاريخ انعقاده .الخ.
- الإشارة إلى المرفقات إن وجدت، والتأكد من إرسالها مع الوثيقة (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، الصفحات 74-75)

وبما أنه يمكن للأحكام غير المدروسة بحذر أن تتسبب في وقوع أضرار جسيمة وتُحمّل الإدارة و الموقّع على الرسائل أو الوثائق الإدارية المسؤولية القانونية، الأمر الذي يتطلب ذكر فقط الوقائع والمعلومات المُتحقّق منها، وبالتالي بدلاً من التصريحات القطعية، يستحسن استخدام عبارات مثل: في رأيي... بالنسبة لي... من وجهة نظري... يبدو لي... يُحتمل أن... في جميع الأحوال... كما يتطلب الحذر التحفظ في ذكر مصادر المعلومات، لحماية المصدر وعدم تعريضه للخطر (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 15)

فحتى لا يتحمل الموقّع مسؤولية مضمون الوثيقة التي حرّرها ووقعها بيده؛ يجب عليه الحذر في التحرير والابتعاد عن الغرور، بل عليه ترك القرار الفصل لمن بيده السلطة، خصوصاً وأن أي خطأ أو إهمال سينسب إلى الإدارة بكاملها، ومن وسائل الحيطة والحذر ما يلي:

- الابتعاد عن العبارات القطعية، والاعتماد على العبارات اللطيفة المتحفظة، خصوصاً عند عدم التأكد من المعلومات أو التفاصيل الدقيقة، فينبغي على الإدارة الحد من الأخطاء قدر الإمكان، والعمل بحكمة وأن تقتصر المراسلات الإدارية على الحقائق والمعلومات المؤكدة والموثوقة فقط، وفي حال وجود شك أو عدم تأكد من المعلومات يستحسن استخدام العبارات الشرطية والتحفظية مثل: يبدو أن... يُحتمل وقوع أخطاء

في/أثناء...، على الرغم من... لا يستبعد حسب المعلومات المتوفرة .الخ. (Guide de Redaction، 2012، صفحة 13)

- عدم التسرع إذا تعلق الأمر باتهام شخص أو أطراف ما، بل ينبغي عدم اتخاذ أي موقف إلا بعد البحث عن الأدلة الصريحة، وإعطاء المتهم الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم التفسيرات اللازمة.

- عند الرد على المراسلات يجب ذكر الأرقام والتواريخ، والإشارة إلى المضامين بدقة.
- ربط القرارات والتوجيهات دائما بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها داخل الادارة من خلال استخدام عبارات مثل: للنظر بحسب الأنظمة واللوائح ... للإفادة على ضوء ما ورد في القانون أو التعليمات .الخ. (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، الصفحات 71-72)

- واجب السرية والتحفظ، إذ يجب على الموظف العمومي أن يحافظ على سر المهنة بحيث لا يوزع أو يطلع أي شخص على أي عمل أو أي وثيقة مكتوبة أو خبر، بشرط ألا يكون ذلك على حساب وظيفة الاتصال الإداري، وبالتالي يمنع إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب (مختاري، 2021-2022، صفحة 10) ومن مظاهر التحفظ والسرية: العديد من الصيغ مثل :بتحفظ... يبدو أن... يظهر أن... لقد تم لفت انتباهي إلى... وصلني إخطار بأن...إضافة إلى إشارات مثل: سري..... سري للغاية....خاص.... والتي تكتب مائلة في أعلى يسار الوثيقة. (FONKOU, 2012, p. 18)

- عدم اطلاق تعهدات مطلقة، بل ترك المجال مفتوحا لإعادة النظر في ومراجعة القرارات المتخذة لاحقاً على ضوء المستجدات (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 12)

➤ المجاملة و اللباقة: La courtoisie et la politesse

المجاملة واللباقة تعكس الاحترام الذي يجب أن تبديه الإدارة في تعاملها مع المواطنين أو في تعاملاتها الداخلية، فهي واجبة سواءً تجاه مستخدمي المرفق العام، أو الموظفين الإداريين ولتحقيق المجاملة واللباقة، ينبغي تجنب ما يلي:

- العبارات الجارحة و المهينة ،

- التقييمات والانتقادات القاسية التي يمكن أن تمس كرامة الأشخاص. (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 11)

كما تعكس المجاملة واللباقة الموضوعية، ومراعاة الأعراف التي تعني التأدب وحسن التعبير واستعمال المفردات التي تراعي مشاعر المتلقي مثل:

- استخدام العبارات التي من شأنها أن تبقى باب الأمل مفتوحاً، والصلة بالمواطن قائمة مثل: يمكنكم التقدم مرة أخرى...، نقدر لكم تواصلكم...، بإمكانكم مراجعة مصالح الإدارة والاستفادة من... إلخ.
 - استخدام الصيغ التشريفية (يشرفني، يطيب لي)...، أو الدعاء (أسأل الله لكم التوفيق والتسديد، أسأل الله لكم التوفيق والإعانة)... عند افتتاح المراسلات.
 - استخدام العبارات المهذبة للرد على طلبات القبول أو الرفض مثل يسرني إبلاغكم، يتعذر قبول طلبكم، يؤسفني...).
 - تجنب أسلوب التهجم أو التعنيف للرد على النقد أو الملاحظات، مثل : بسبب إهمالكم...، كما زعمتم....، رسالتكم مخيبة للأمال. الخ.
 - استخدام أسلوب البناء للمجهول؛ لإخفاء مصدر الخلل مثل: لُوْحِظَ أَنَّ الطلِبَ غير مكتمل...، الرسالة بلا مرفقات، لم يُرَجَع في المسألة إلى النظام....
 - استعمال صيغ خاتمة مناسبة مثل: نأمل التلطف ب...، التكرم ب...، لكم فائق التحية والتقدير، تقبلوا...
 - الابتعاد عن أسلوب التعالي والتكبر في المخاطبة، أو الإشارة إلى حجم الإنجازات والتفاخر بها، على شاكلة : لقد نظرنا في الموضوع، نحن غير راضين (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، الصفحات 68-70)
- الحياد:**

يقضي الحياد عدم الانحياز إلى رأي مهما كان قوياً على حساب رأي أو آراء أخرى- وإن كانت ضعيفة دون سند قانوني ، ولكي يتسم أسلوب التحرير بالحيادية؛ ينبغي على المحرر النأي بنفسه عن السعي لتحقيق المنافع الذاتية والمصالح الشخصية، وأن تعكس جملة وعباراته الحياد، بحيث يتجنب الإشادة برأي ما، أو بشخص في مقابل التقليل من رأي أو شخص آخر دون أن يدعم رأيه بالأدلة والبراهين، انطلاقاً من مبادئ أخلاقيات المهنة، والأمانة والعدالة في الطرح. (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، الصفحات 66-67)

وعلى هذا الأساس يمنع في كتابة المراسلات الادارية ما يلي:

- العبارات المفرطة أو المتطرفة
- العبارات العامية أو السوقية
- اللغة الدارجة
- العبارات الأدبية والبعيدة عن الأسلوب الرسمي.

➤ المصداقية:

المراسلات والوثائق الإدارية ليست مجرد وسيلة اتصال، بل هي تعبير عن هوية ومصداقية مؤسسات الدولة، وواجب الاحترام وثقة المواطنين فيها، فهي فن الموازنة بين السلطة والخدمة، بين القوة واللفظ، بين الوضوح واللباقة، التي تظهر من خلال:

- اللباقة والتهديب في الخطاب، و استخدام اللغة الفصيحة والسليمة نحوياً،
- انتقاء المصطلحات الواضحة والعبارات القانونية وتجنب العبارات غير الرسمية،
- استخدام عبارات المجاملة الرسمية مثل: نرفق لكم.... نشكر لكم....
- المحافظة على المسافة المهنية.
- احترام السلم الإداري في مخاطبة المسؤولين والجهات الرسمية. (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 16)

4- شروط التحرير الإداري

بما أن التحرير الإداري وسيلة هامة يحتاجها أي موظف إداري لتحسين أداء الإدارة، وضمان التفاعل المهني بينه وبين ادارته أو بين الادارة والمتعاملين الخارجيين معها، اضافة إلى كونها معياراً أساسياً لتقييم وانتقاء المرشحين للمناصب الإدارية، وبالتالي التعامل مع الكتابة الإدارية ليس أمراً بسيطاً، بل يتطلب إتقان العديد من القواعد، سواء كانت قانونية أو تنظيمية أو إدارية أو لغوية (ferrandis, 2019, p. 02)

وبشكل عام الصياغة الادارية السليمة ما يلي:

- ثقافة عامة تقتضي المعرفة العميقة بالموضوع المطروح، والإلمام بالهيكلية التنظيمية والوظيفية للإدارة المعنية.
- إتقان الأدوات اللغوية والتمكن من القواعد النحوية ومعرفة الأسلوب الإداري.
- التمرن على الكتابة الادارية وتطوير المهارات اللغوية، ومواكبة التحديثات القانونية (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 13)

✓ الشروط الشكلية :

لكل محرر إداري ووثيقة إدارية قالب خاص وشكل يبرز هويتها، وصفقتها الرسمية، وعبر هذه الضوابط الشكلية يمكن تصنيف المحررات والوثائق والتفريق بينها (القرارات، التقارير،

الخطابات، المحاضر...)، (بوحميدة، صفحة 07) بحيث ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي ما يلي:

- وحدوية الموضوع : الأصل في المراسلات الإدارية أن تتناول موضوعا واحدا، ما يضمن عدم الالتباس على المتلقي، حتى وان كان المخاطب مصالح ذات اختصاصات ومهام مختلفة ومثال ذلك في حال ترقية موظف إلى منصب أعلى الأمر الذي يسفر عن تحرير مقرر انتهاء المهام من المنصب القديم ومقرر التعيين في المنصب الجديد (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 45) .
- المقاسات: ينبغي أن تحرر المراسلات الإدارية في ورقة التحرير، وفق أحد المقاسات التالية :
- مقياس (21-27)
- مقياس (21-29)
- مقياس (21-31)
- ترك الهوامش في جميع الجوانب : التنظيم المحكم للمراسلات يستوجب على المحرر ترك الهوامش في جميع جهات الورقة وفق النموذج التالي: (ججيق، 2010، صفحة 23)

02 سم الدمغة (شعار الدولة)	
1.5 سم (المكان والتاريخ)	1.5 سم (الطابع والعنوان)
1.5 سم (بيان المرسل)	1.5 سم (رقم التسجيل)
1.5 سم (بيان المرسل المرسل اليه)	
1.5 سم (السلم الاداري)	
1.5 سم	04 سم الموضوع/ المرجع
1.5 سم	05 سم نص الرسالة
1.5 سم	1.5 سم الامضاء
02 سم	

المصدر: (ججيق، 2010، صفحة 24)

✓ الضوابط القانونية :

يتوجب على المحرّر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالموضوع الذي يكتب عنه، وأن يتوخى مبدأ المشروعية وأن يمتثل للاطار القانوني المنظم للأنشطة الإدارية، وأن يعي أنّ الحجية القانونية وما يترتب عليها من التزامات، تلزمه بالحرص التام على مطابقة محرراته مع النصوص القانونية دفعا لأي عيوب شكلية أو موضوعية.

ومن هذا الباب تقتضي الشروط القانونية على المحرر الامام بالحد الأدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تسهل انجاز مهامه الادارية على أكمل وجه لاسيما المبادئ العامة للقانون ومبدأ التدرج الاداري .الخ. (بوحميدة، صفحة 08)

فسلامة صياغة المحررات الادارية تكمن في التحكم في المصطلحات القانونية، كما أن الدلالات اللفظية تصبح خاطئة حتى وإن كانت معبرة في ظل وجود مصطلحات قانونية محددة ومختلفة، بما أن القانون لديه مصطلحاته وصيغته الخاصة حتى وإن كانت غير سليمة من الناحية اللغوية، فمثلا تستخدم مصطلحات ترسيم وتثبيت بنفس المعنى اللغوي، لكنه من الناحية القانونية لا يتم الترسيم إلا بموجب مرسوم على الرغم من أنه يؤدي معنى التثبيت في المنصب ونفس الأمر بالنسبة إلى الاستشارة والمناقصة، التي تختلفان من الناحية القانونية، من حيث الاجراءات والاثار والشروط أو الاستقالة والاقالة، والانتداب والاحالة على الاستيداع، فلكل مصطلح دلالة قانونية ، وشروط ونتائج مختلفة (مشري، ديسمبر 2019، الصفحات 25-26).

✓ الضوابط اللغوية :

بما أن التحرير الإداري يتطلب الدقة و الوضوح ، الأمر الذي يستدعي من المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة البعيدة عن كل ما يشين اللغة من أخطاء في الإملاء أو في النحو أو في الصرف، أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة، أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو توظيف الألفاظ في غير مكانها الصحيح وبخاصة المصطلحات القانونية والإدارية.

كما تستوجب السلامة اللغوية حيازة المحرر لقدرات لغوية متنوعة و متميزة، تمكنه من التعبير الصحيح عما يقصد تبليغه أو تدوينه، دون الحاجة إلى الصناعة اللفظية أو تنميق العبارات واستخدام المصطلحات الأدبية، بل يكفي باستخدام لغة بسيطة وواضحة لكنها تؤدي المعنى دون تكلف وبسهولة، ما يستدعي حسب المختصين الاطلاع المستمر على المفاهيم والمصطلحات القانونية الإدارية واللجوء إلى المعاجم المتخصصة (بوحميدة، صفحة 08).

ومن الأمثلة البارزة على الاهتمام بالجانب اللغوي والقانوني ما قامت به اللجنة العامة للغة الفرنسية ولغات فرنسا (DGLFLF) من خلال نشرها لمجموعة من الأدوات العملية المساعدة على عملية التحرير الإداري بشكل واضح ومفهوم للمستخدمين، من بينها:

- **معجم المصطلحات الإدارية: Lexique des termes administratifs**

تم إنجازه بالتعاون مع معاجم "لو روبير" Le Robert عام 2004 بهدف حصر المصطلحات الإدارية المعقدة أو الغامضة و اقتراح بدائل يمكن استخدامها في المراسلات.

- **الدليل العملي للصياغة الإدارية: administrative Guide pratique de la rédaction**

تم اعداده عام 2005 من طرف مركز اللسانيات التطبيقية بيزانسون Centre de linguistique appliquée de Besançon بحيث يستند إلى تحليل الرسائل الإدارية الرئيسية، ويقدم سلسلة من الممارسات التي تركز على التنسيق، وأسلوب الصياغة، والمفردات المستخدمة.

- **دليل "الممارسات الجيدة للتواصل الكتابي في الإجراءات الإلكترونية:**

guide Bonnes pratiques de la communication écrite dans les démarches en ligne

تم إعداده عام 2011 في إطار أعمال المجموعة الفرنسية-الكيبيكية Groupe franco-québécois لتحديث الدولة، من خلال تحسين جودة اللغة المستخدمة في الفضاء الرقمي.

- **قاعدة بيانات " المصطلحات الفرنسية" France Terme**

توفر أزيد من 7000 مصطلح منشور في الجريدة الرسمية من قبل لجنة إثراء اللغة الفرنسية، مما يتيح تسمية الابتكارات التقنية والعلمية باللغة الفرنسية.

- **دليل التقنين: Guide de légistique**

يوفر عبر الخط مجموعة من القواعد والمبادئ والأساليب التي يجب مراعاتها لإعداد النصوص التشريعية (القوانين، الأوامر، المراسيم). (COEPIA), 2016, p. 06))

✓ **الضوابط التنظيمية :**

هناك مجموعة من الضوابط والأخلاقيات في العمل الإداري، يجب على الموظف احترامها وعدم تجاوزها أيأ كانت طبيعة عمله أو منزلته الإدارية، وهي وإن كانت عامة إلا أن لها انعكاساً

في التحرير الإداري وممارسته، من هذه الضوابط والأخلاقيات: احترام التسلسل الإداري والمسؤولية والحذر، والمحافظة على أسرار العمل. (السميري، الخراشي، اليوسف، و القسومي، 2020، الصفحات 65-66).

5- عناصر التحرير الإداري:

من خلال الخصائص السابقة نستشف أن المحررات الإدارية تشترك في مجموعة من العناصر الأساسية التي ينبغي احترامها والحرص على ذكرها من أجل سلامة وصحة ما يتم تحريره، وفق الهيكل المبين أدناه:

الدمغة	شعار الدولة الوزارة
الإدارة المرسلة	الإدارة الوصية الإدارة المرسلة
تاريخ المراسلة	المكان الرقم التسلسلي.../.../20... في: .../.../20...
المرسل المرسل إليه	اسم ولقب أو صفة المرسل إلى السيد: اسم ولقب المرسل إليه أو صفته جهة الاشراف أو الوساطة إن وجدت
عنوان المراسلة المرجع	الموضوع:..... بناءً على تعليماتكم رقم .. المؤرخة في: .../.../..
جسم المراسلة	يشرفني.../تبعاً لـ .. / طبقاً للقانون... تمهيد..... عرض الموضوع ومناقشته..... بناءً على ذلك .. / في الأخير ... / في الختام... / نطلب.. خاتمة
مجاملة ختامية	في انتظار ردكم تقبلوا فائق التقدير
التوقيع	صفة الموقع الاسم واللقب الامضاء والختم

الحاشية	اسم المصلحة المصدرة ، عنوانها بريدها الالكتروني رقم الهاتف والفاكس
---------	--

المصدر: عبد الحليم بن مشري، التحرير الاداري مدخل نظري ونماذج عملية، الطبعة الأولى، مطبعة الرمال، الجزائر، ديسمبر 2019، ص.65.

✓ **الدمغة أو الرأسية: (En-tête)**

يفضل أن يشغل رأس الصفحة الربع العلوي من الورقة، بحيث تكتب عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في أعلى و وسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على المراسلات والوثائق الإدارية المختلفة، وتمييزها عن المراسلات الشخصية (بوحيدة، صفحة 15)

✓ **الطابع الإداري أو بيانات الادارة المرسله: (Timbre)**

الطابع أو الرأسية الإدارية كما يعرف في بعض الإدارات العربية والذي يعني مجموع البيانات التي توضح مصدر الوثيقة الإدارية (وزارة - مديرية... إلخ)، ويكتب دائماً في يمين الزاوية العليا من المراسلة أو الوثيقة، ويكون موجزاً أو مفصلاً يحتوي على جميع بيانات جهة إصدار الوثيقة بحيث يوضح من خلاله المحرر بدقة مصدر الرسالة مع مراعاة التسلسل الهرمي والتنظيم الهيكلي للمصالح الادارية (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 19)

على الشكل التالي:

- الوزارة أو الولاية حسب جهة الاصدار
- المديرية أو الدائرة أو المصلحة حسب الهيكلية
- المصالح أو الأقسام التابعة لها
- المكتب المكلف بالمراسلة أو بمعالجة القضية .

مثال على ذلك بالنسبة لإدارة مركزية: (جقيق، 2010، صفحة 25)

وزارة التربية الوطنية
مديرية التكوين
المديرية الفرعية للتكوين المتخصص
مكتب.....

✓ الرقم التسلسلي:

يعرف كذلك برقم القيد أو الرقم المرجعي ويتكون من رقم الوثيقة أو المراسلة يتبع برمز مختصرة للإدارة المرسله إضافة إلى سنة الإرسال، بحيث ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، ويسجل عليها رقم بعد إمضائها و تسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم محرر الرسالة، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى أن هذا الرقم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، ويعتبر مرجعا للرسالة الإدارية. (بوحميده، الصفحات 15-16).

وكمثال على ذلك في رسالة ادارية صادرة عن مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع بجامعة بسكرة، رقمها التسلسلي 086 صادرة سنة 2019 فإننا نكتب البيانات على الشكل التالي: الرقم التسلسلي: 086/ م أ إ ق ح ت/ 2019 (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 49).

✓ المكان و التاريخ

للتاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي:

- اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ،
- مثال ذلك:

عناية في 20 ماي 2025

- ويستحسن كتابة الشهر بالحروف، ويعتمد مبدئيا تاريخ للرسالة يوم إمضائها من قبل المرسل (بوحميده، صفحة 16).

وذكر التاريخ في المحرر أهمية خاصة على مستوى الادارة حيث يعول عليه لمعرفة الاختصاص الزمني، واحتساب الآجال القانونية (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 49)

من الأخطاء الشائعة في كتابة التاريخ والتي يجب تجنبها ما يلي:

- وضع التاريخ بشكل غير صحيح " الجزائر في 01 سبتمبر 2023"

- استخدام عبارات مثل: "قريباً" بدل تحديد التاريخ بدقة. (BELAOUF, 2017, p. 116)
✓ تحديد المسؤول عن المتابعة:

حتى يتمكن المتلقي من التعرف على المسؤول عن متابعة الملف أو القضية، يستحسن ما يلي:

- ذكر اسم الموظف المتابع للملف أو المسؤول عنه أسفل الطابع تحت عبارة: متابعة الملف أو القضية من قبل ... أو للتواصل مع ذكر رقم هاتف المسؤول عن الملف. (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, p. 14)
✓ المرسل والمرسل إليه:

يقصد بالمرسل مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة بحيث يتم ذكر المعلومات المتعلقة بالمرسل إذا كان شخصاً معنوياً في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان على الشكل التالي:

مدير الصحة لولاية..... إلى السيد/.....
--

كما يمكن كتابة بيانات المرسل في الجهة اليمنى من الوثيقة مكان الدمغة والطابع، بحيث يدون اسم و لقب وعنوان المرسل و وظيفته إذا كان شخصاً طبيعياً. مثال ذلك:

الاسم واللقب:..... الوظيفة:..... العنوان:..... رقم الهاتف:.....
--

ويقصد بالمرسل إليه مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإداري، بحيث يتم ذكر صفة المرسل إليه في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، إذا كان شخصاً معنوياً، مثال على ذلك :

إلى السيد/ رئيس بلدية.....

ويكتب اسم و لقب وعنوان المرسل إليه، إذا كان شخصا طبيعيا، إضافة إلى بيان الوظيفة إذا كان المرسل إليه موظفا عموميا تابعا للإدارة المرسلة، مثال ذلك :

إلى السيد (ة):..... أستاذ(ة) اللغة العربية بثانوية..... ولاية..... ع / ط السيد مدير الثانوية

المصدر: (ججيق، 2010، صفحة 26)

ولأنه يتم إرسال المراسلات الإدارية دوماً عن طريق التسلسل الإداري، من خلال مرورها عبر الجهات المختصة، تحرّر المراسلات على النحو التالي: (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, pp. 15-16)

السيد : وزير التجارة إلى السيدات والسادة: رؤساء المجالس البلدية عن طريق السادة الولاية (sous le couvert de)

✓ موضوع الرسالة: Objet

الموضوع : هو عبارة عن جملة مختصرة تتكون من 5 إلى 8 كلمات كحد أقصى تنصدر جسم الرسالة وتكون واضحة، بحيث تعكس المحتوى بدقة، ومحددة تركّز على نقطة واحدة مفيدة وتوضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة أو الطرف المعني، مما يسمح لها الإدراك السريع لأهمية الموضوع و يسهل عليها معالجته، مثال ذلك : الموضوع : طلب تعديل الخريطة التربوية والإدارية. (ججيق، 2010، صفحة 27)

✓ المرجع: Références

المرجع أو اختصاراً «Réf» والذي يشير عادةً إلى الوثائق السابقة التي يتم الرد عليها، (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, p. 17) ويعتبر السند الذي ترجع إليه الإدارة للإجابة على رسالة واردة إليها من جهة معينة وعندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك:

المرجع : رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

وفي صلب الرسالة يعيد المحرر الإشارة إلى المرجح، بالقول في مستهل رسالته: رداً على رسالتكم المشار إليها في المرجح أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن أعلمكم بأن.....الخ.

أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير فيكون المرجح هو الرسالة أو الرسائل السابقة، ويكتب المحرر في هذه الحالة المرجح كالتالي:

المرجع : رسالتي رقم..... المؤرخة في..... ثم يكتب في مستهل رسالته:
تبعاً لرسالتي أو تذكيراً برسالتي المشار إليها في المرجح أعلاه والمتعلقة ب.....
يشرفني أن.....الخ.

و قد يكون المرجح كذلك نصوصاً تشريعية أو تنظيمية يقتضي موضوع الرسالة الإشارة إليها أو لإضفاء الصبغة القانونية على المضمون، كما يمكن أن يكون المرجح عبارة عن مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة. (بوحميده، صفحة 17)

✓ مضمون الرسالة:

هو النص المعبر عن المعلومات و الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، و الذي يتضمن عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور أساسية هي: (بوحميده، صفحة 18)

- المقدمة:

التي تحتوي على جميع العناصر الضرورية لفهم الإشكالية المطروحة، وتختلف صيغ المقدمة بحسب ما إذا كانت هناك مراسلة سابقة أم لا، ففي حالة المراسلات التلقائية (غير المسبوقه بمراسلة)، تكون الجملة الافتتاحية بمثابة تقديم موجز للموضوع وتبيان للسبب الذي دفع المرسل إلى تحريرها مثل:

— يشرفني أن ألفت انتباهكم إلى...لقد لفت انتباهي...الخ.

أما في حالة الرد على مراسلة سابقة، فتكون المقدمة تذكيراً مختصراً بالإشكالية التي تم طرحها في الرسالة السابقة، مثل القول:

— بموجب رسالتكم المؤرخة في...، لفت انتباهي أن... بناءً على رسالتكم المؤرخة في...
والمتعلقة ب.... رداً على رسالتكم المؤرخة في... (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, p. 18)

- العرض:

سواء كانت الرسالة تلقائية أو ردًا على رسالة سابقة، يجب أن تؤدي الفقرة الرئيسية من الرسالة بالمتلقي إلى الفهم الجيد للموضوع والمطلوب منه، ومن جهة ثانية إذا كان الرد سلبيًا أو لا يلبي توقعات المرسل، من الضروري إقناع المستلم بالحُجج المعروضة، والتي ينبغي أن تستند عند الاقتضاء إلى النصوص التنظيمية المعمول بها من خلال الصيغ التالية: ألاحظ أن... أوكد أن... وفقًا لأحكام... لا يخفى عليكم أن..... أدركم بأن...

- الخاتمة:

يفضل أن تكون مختصرة، ولا تتضمن تكرارًا لما ذكر فيما سبق، ويشترط فيها الوضوح والدقة بحيث تختصر الخاتمة في الرسائل التلقائية، الهدف من الرسالة، وتعلن في الردود الإدارية القرار المُتخذ (إيجابي، سلبي، أو مؤجل)، ومن بين الصيغ المستخدمة في الخاتمة ما يلي: بناءً عليه،يؤسفني أن أعلمكم... في ظل هذه الظروف... من المهم أن... يتوجب أن... أدعوكم إلى... أطلب منكم أن..... (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, p. 19)

✓ صيغة المجاملة: La formule de politesse

تتكوّن صيغة المجاملة من جملة واحدة فقط، ويجب أن تتضمن بالضرورة صيغة النداء كما تأخذ في الاعتبار العلاقة الهرمية بين المرسل والمرسل إليه، ومن بين الصيغ التي تعبر عن المجاملة ما يلي:

أرجو أن تتفضلوا بقبول، يرجى منكم قبول، تقبلوا أطيب التحيات، تقبلوا أطيب المشاعر... مع مشاعري المفعمة بالاحترام...فائق احترامي...خالص احترامي.... بالغ احترامي وتقديري (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, p. 20)

✓ المرفقات: Pièces jointes

وهي عبارة عن مستندات، أو وثائق ادارية أو قضائية، أو فواتير أو جداول احصائية أو شهادات، أو تقارير ترفق مع المراسلة لما تتضمنه من معلومات، أو كدليل على الآراء والأفكار الواردة في المراسلة، والتي يشترط ذكر عددها ونوعها، سواء تم تدوينها أسفل الصفحة جهة اليمين، أو تم تدوينها تحت المرجع أو بعد عنوان الموضوع مباشرة، وتكتب وفقا للنموذج التالي:

التوقيع

المرفقات: 03

- شهادة.....
- مقرر.....
- قائمة.....

المصدر : (مشري، ديسمبر 2019، الصفحات 66-67)

✓ التوقيع:

- يُعد التوقيع شرط أساسي لصحة أي وثيقة إدارية، والذي يشتمل على ثلاثة عناصر هي:
 - منصب المُوَقَّع مع بيان نوع التفويض إذا لزم الأمر.
 - الختم مع الإمضاء المختصر بخط اليد الذي يضعه المُوَقَّع بجانب اسمه الكامل أو ختمه الرسمي، ويُعتبر عنصراً أساسياً في التوقيع الرسمي.
 - اسم ولقب المُوَقَّع بكتابة الحرف الأول من الاسم متبوعاً باللقب. (FONKOU, 2012, p. 17)
- والتوقيع هو ما يدونه الشخص إلى جانب اسمه في شكل رمز خاص، ليؤكد صحة الوثيقة المكتوبة ويتحمل مسؤوليتها، والذي يعتبر أحد العناصر الأساسية لصحة الوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، بشرط أن يكون:

- صادرا عن السلطة المختصة قانونياً،
- مسبوقاً بوظيفة المعني ومتبوعاً باسمه ولقبه،

وبما أنه لا يوجد على مستوى الإداري أو المؤسسة إلا شخص واحد له حق في الإمضاء، سواء كان الوزير، أو الوالي، أو رئيس البلدية أو المدير العام...الخ، إلا أنه يمكن تفويض الإمضاء إلى أحد أو مجموعة من النواب العاملين تحت مسؤوليتهم وإشرافهم، وفي هذه الحالة يكون من الضروري أن تسبق إمضاءات هؤلاء المسؤولين إشارة تبين صفاتهم واختصاصهم ويأخذ الإمضاء شكلين :

- تفويض التوقيع: Délégation de signature

ويعني قيام المسؤول المباشر صاحب السلطة بتفويض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود الإدارية وذلك في حدود صلاحياتهم ، وتحت إشرافه ومسؤوليته، ويشترط في هذا التفويض أن:

- يصدر عن صاحب السلطة الأصلي وينشر رسمياً،
- التفويض ذو طابع شخصي ولا يمكن تفويضه لشخص آخر،
- يحتفظ المفوض بكامل صلاحياته، وله أن يتدخل للتوقيع في أي وقت على الأمور الخاضعة للتفويض دون أن يعني ذلك إلغاء التفويض،
- يستمر طالما بقي كل من المفوض والمفوض إليه في منصبيهما (FONKOU, 2012, p. 15)

مثال ذلك :

عن الوزير وبتفويض منه

مدير التكوين

اللقب والاسم، الإمضاء والختم (Benoît-Barnet, Collette, & Laporte, 2005, p. 21)

- التوقيع بالنيابة: La signature par ordre

يقصد به تفويض صاحب السلطة أحد نوابه صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق والعقود الإدارية عند الغياب، أو في حالة شغور المنصب، حتى لا يتعطل المرفق العام.

مثال ذلك :

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي وبالنيابة

النائب الأول

الاسم واللقب، الإمضاء والختم (ججيق، 2010، الصفحات 28-29)

المحور الثاني: أنواع ونماذج المحررات الادارية

1- أنواع المحررات الادارية:

أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة و غيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل و تحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات و المؤسسات العمومية.

هذا و نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد و تنتوع تبعا لذلك غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة، وفي هذا السياق هناك من يصنفها على النحو التالي:

- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)
- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...)
- النصوص الإدارية، وتشمل النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...)
- والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات...). (بوحميده، صفحة 06)

هناك من يصنفها على الشكل التالي:

Loi	القانون	النصوص القانونية
Décret	المرسوم	
Arrêté	القرار	
Rapport	التقرير	الوثائق الموجهة للإعلام
Note simple	المذكرة	
Lettre en forme administrative	رسالة رسمية	
Lettre en forme personnelle	رسالة شخصية	
Procès-verbal	محضر	
Compte rendu	عرض حال	
Circulaire	منشور	
Note de service	مذكرة مصلحة	
Bordereau	جدول ارسال	وثائق التحويل

Source: (Les écrits administratifs, p. 16)

وتصنف أيضا إلى ثلاث فئات هي:

- وثائق المراسلات: تتضمن الرسالة، جدول الارسال، المذكرة الإدارية، البرقية.
 - وثائق المعلومات: تتضمن التقارير، المحضر، المذكرات التوضيحية، الاستدعاء الإعلان/الإشعار، البلاغ الرسمي، الإخطار، الشهادة.
 - وثائق اصدار الأوامر و التوجيهات: تتضمن مذكرة الخدمة، المنشور ، الأوامر ، الأمر
- بمهمة. (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 27)

2- المراسلات الادارية

تعرف المراسلات الإدارية بأنها تبادل الوثائق بين الأفراد و/ أو الأجهزة الإدارية، أو مجموعة المراسلات والوثائق الصادرة عن الجهاز الإداري، والتي تخضع لقواعد تنظيمية واجراءات قانونية محددة وتتبع مسارًا خاصًا يمر من المرسل إلى المرسل إليه، وفق اجراءات التدرج الاداري عكس الرسائل الشخصية التي قد تمر مباشرة دون الحاجة إلى واسطة مهما كان نوعها، بحيث يجب أن تسلك التسلسل الهرمي عبر الوساطة الرئاسية المباشرة. (ADMINISTRATIVE, LA CORRESPONDANCE, p. 74)

وتشير كلمة "الرسالة" إلى المراسلات المكتوبة بين الأفراد، وعادةً ما تكون بين طرفين: مُرسل يقوم بإرسالها ومُستلم يتلقاها. وتعد وظيفة إدارة الرسائل حلقة أساسية لضمان حسن سير العمل داخل أي مؤسسة وجهاز اداري (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 09)

وتستخدم الإدارة نوعين من الرسائل هما:

✓ الرسالة الادارية الرسمية: La lettre à forme administrative

عبارة عن وثيقة تقنية يتم تبادلها بين المصالح والأجهزة الإدارية أو داخل نفس المصلحة الإدارية، بغرض معالجة الشؤون الإدارية الداخلية أو تتناول موضوع إداري محدد (مهمة، نشاط، ملف.. الخ) ، (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 18)

و يتضمن متنها ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

- المقدمة: تأتي في شكل تمهيد للمشكلة المطروحة، أو موضوع وقضية الرسالة بإيجاز.
- العرض: يتضمن تحليلاً منطقيًا ومنظمًا، مع تقديم الحجج المبنية على الوقائع و النصوص المعمول بها.
- الخاتمة: تتضمن النتائج والقرارات المتخذة أو الحلول المقترحة (ADMINISTRATIVE, LA CORRESPONDANCE, p. 76)

✓ جدول الارسال: Bordereau d'envoi

أو حافظة الإرسال عبارة عن : "وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، بهدف الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول وارجاعها المرسل بعد التوقيع عليها وختمها وتسجيل تاريخ الاستلام ورقم التسجيل. (بوحميدة، صفحة 24)

وتعرف أيضا بأنها " وثيقة ذات طابع تلخيصي أو بطاقة احالة BORDEREAU DE TRANSMISSION أو بطاقة تلخيص للوثائق المرسلة BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES، تُستخدم لنقل الملفات من ادارة إلى أخرى، أو من مصلحة إلى مصلحة. (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 35)

يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ:

- النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر.
- النسختين الثانية والثالثة، يشترط إعادة إحداها إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام.

ويتضمن جدول الإرسال العناصر التالية:

- الدمغة و الطابع أو عنوان الإدارة المرسلة.
 - رقم التسجيل المدون في سجل البريد الصادر.
 - بيانات المرسل والمرسل اليه.
 - العنوان "جدول الإرسال " يدون في وسط الورقة بالخط العريض.
- أما مضمونه فيتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي: (ججيق، 2010، صفحة 71)
- **العمود الأول** : تذكر فيه نوع الوثائق، بعد التمهيد لها بإحدى العبارات التالية: تجدون طي هذا الإرسال، تجدون طيه، تجدون رفقة هذا الجدول، تجدون رففته.
 - **العمود الثاني** : يخصص لبيان عدد كل وثيقة ومجموعها.
 - **العمود الثالث** : تدون فيه الملاحظات والسبب أو الهدف الذي أدى إلى إرسال الوثائق وذلك باستعمال إحدى العبارات حسب طبيعة الملفات: للاطلاع، للإعلام، لكل غاية مفيدة، للإمضاء، للاختصاص، للتنفيذ، لإبداء الرأي...الخ. (ججيق، 2010، صفحة 72)

جدول يبين الهدف من الملاحظات:

الملاحظة	الهدف
الاختصاص	على المرسل إليه اتخاذ القرار، ويمكن اضافة عبارة: "راجين

منكم افادتنا بقراركم"	
يحتفظ المرسل إليه بالوثائق للاطلاع دون تدخل	للإعلام
للمرسل اليه الحرية في متابعة الموضوع أو تجاهله	لكل غاية مفيدة
ينبغي على المرسل إليه إعادة الوثائق بعد الاطلاع عليها.	للاطلاع
ينبغي على المرسل إليه اتخاذ الاجراء، دون الحاجة لتقديم تقرير	لاتخاذ الإجراءات اللازمة
ينبغي على المرسل إليه تقديم رأي مُعلل بشأن الموضوع	لإبداء الرأي
تحال الوثائق إلى السلطة الأعلى للتوقيع أو التأشير عليها.	للتوقيع أو التأشير

Source: (Vallée, Modalités de la communication administrative, p. 49)

✓ نماذج جدول الإرسال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		
		ختم المصلحة المرسلة
المكان والتاريخ		رقم التسجيل
جدول ارسال		
إلى.....		
ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
	02	الوثيقة 01 موضوعها
	02	الوثيقة 02 موضوعها
	04	المجموع
التوقيع		
والاسم واللقب		
بيانات الادارة المرسلة، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس		

SOURCE: (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 36)

شعار الدولة

الوزارة.....

الادارة الوصية....

مصلحة.....

رقم.../.../.....

إلى السيد/.....

جدول ارسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
لكل غاية مفيدة	01	تجدون رفقة هذا الجدول ما يلي: - محضر رقم.... متعلق ب.....
	01	- مستخرج من محضر رقم..... متعلق ب..... المجموع

الجزائر في:.....

استلم من طرف.....

بتاريخ.....

الجهة المرسلة

الامضاء والختم

بيانات الادارة المرسلة، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس.

المصدر: (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 113)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المديرية العامة للضرائب

المكان...في: ...التاريخ.....

مديرية الضرائب لولاية.....

قباضة الضرائب ل.....

رقم:...../ ق. ض. 2025/.....

جدول ارسال

إلى السيد: مدير الضرائب لولاية.....

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
لكل غاية مفيدة	01	تجدون رفقة هذا الارسال: القائمة الاسمية لشهادات الغاء الغرامات القضائية رقم 01 لشهر مارس 2025

القابض

بيانات الادارة المرسله، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس.

المصدر: <https://fr.scribd.com/document/341875565/>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجلفة في:.....

ولاية الجلفة

مديرية النقل

رقم:...../ م ن/2025

مدير النقل

إلى السيد/ مدير الخدمات الجامعية

الجلفة

جدول ارسال

ملاحظة	العدد	بيان الوثائق
لكل غاية مرجوة	01	تفضلوا بإيجاد طي هذا الجدول: - نتائج المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق ب: (01) منصب سائق من المستوى الأول
	01	المجموع

مدير النقل

نسخة للإعلام السيد:

- مفتش الوظيفة العمومية

بيانات الإدارة المرسله، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس

المصدر: <https://www.djelfainfo.dz/ar/enquete/7214.html>

✓ الاستدعاء:

يحدث و أن تحتاج الإدارة العمومية إلى مقابلة أو طلب حضور شخص ما أو عدد من الأشخاص في تاريخ محدد، سواء بصفة شخصية أو كمثل عن ادارة ما " لأمر يخصه" أو لأي سبب آخر يتم ذكره صراحة مثل الحضور لاجتماع ، أو مقر العمل أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق أو المشاركة في مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية، (جبيق، 2010، صفحة 77). ولهذا الغرض تقوم الادارة أو المصلحة المعنية بتوجيه استدعاء يتخذ شكل الرسالة الرسمية أو الشخصية إذا كان موجه لفرد بعينه ، أو شكل الاعلان إذا كان جماعيا. (مختاري،

2021-2022، الصفحات 45-46) في حالة توجيه الاستدعاء للمرؤوسين تكون صيغته على الشكل التالي:

السيد، يُرجى منه حضور الاجتماع الذي سيعقد يوم في تمام الساعة بمكان الاجتماع.....

أما في حالة توجيهه لأشخاص من نفس المستوى الإداري أو لشخصيات خارج الإدارة، فيفضل اعتماد صيغة تتضمن احتراماً أكبر، واستخدام عبارة دعوة (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, Novembre 2018, p. 67)

ولأن الاستدعاء عبارة عن رسالة إدارية يتضمن جميع عناصرها مع إضافة النقاط التالية:

- موضوع الاجتماع،
- جدول الأعمال،
- التاريخ والساعة، والمكان محدد بدقة،
- اسم رئيس الاجتماع،
- الأشخاص المشاركين أو بعضهم،
- الأعمال التحضيرية أو الوثائق التي ينبغي إحضارها. (Vallée, Modalités de la communication administrative, p. 48)

✓ نموذج استدعاء شخصي:

شعار الدولة	الوزارة.....
	الادارة الوصية.....
	الرقم.../.../.....
استدعاء	
	إلى السيد(ة).....
	العنوان.....
	الرجاء منكم الحضور إلى(الجهة المعنية)..... يوم..... في الساعة
	الموضوع:.....(تحديد سبب الاستدعاء).....
	ملاحظة: الرجاء احضار الوثائق التالية:
	- بطاقة اثبات الهوية
	حرر ب.....في:...../.../.../.....
	الجهة المرسلة
	الامضاء والختم
بيانات الادارة المرسلة، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس.	

المصدر: (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 115)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الديوان الوطني للخدمات الاجتماعية

مديرية الخدمات الجامعية بالجلفة

الرقم:...../...../.....

إلى السيد/.....

حي :.....

استدعاء

نحيطكم علما بصفتم مشارك في مسابقة التوظيف.....

لرتبة:..... بالحضور إلى : مركز امتحانات.....

بتاريخ..... الساعة..... من أجل: الفحص المهني.....

الجلفة في:.....

المدير

الامضاء والختم

بيانات الادارة المرسله، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس.

المصدر: <https://www.djelfainfo.dz/ar/enquete/7214.html>

✓ الدعوة :

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية الخ، قصد المشاركة أو التشريف، ولهذا السبب تختتم الدعوة بعبارة: تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير أو تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر، وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

وإلى جانب عناصر الرسالة الادارية ينبغي أن تتضمن الدعوة النقاط التالية:

-الموضوع " دعوة".

-نص الدعوة.

-المكان والتاريخ.

✓ نموذج للدعوة:

شعار الدولة
الوزارة.....
الادارة الوصية....
رقم.../.../.....
..... السيد المحترم:
.....(الصفة و العنوان)
دعوة
تتشرف (تسمية الإدارة صاحبة الدعوة)..... بدعوتكم
لحضور..... (تحديد سبب الدعوة).....يوم...../...../.....
في الساعة.....بمقر.....(تحديد المكان بدقة).....
حضوركم يشرفنا
حرر ب.....في:...../...../.....
الجهة المرسله
الامضاء والختم

بيانات الادارة المرسله، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس.

المصدر: (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 116)

✓ البرقية الرسمية:

وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين، والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح، وبالتالي تستعمل البرقية الرسمية فقط في حالة الاستعجال سواء لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مهام محددة وتوجه إلى رئيس أو مرؤوس أو زميل. الخ.

واضافة إلى عناصر الرسالة الادارية تتضمن البرقية ما يلي:

-العنوان (برقية رسمية)

-بيان المرسل والمرسل إليه في الجهة اليمنى من الورقة

-الموضوع.

-المرجع (عند الاقتضاء)

-نص البرقية: يكتب بأسلوب مختصر، وأن ينحصر فقط في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة، وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة وتختتم البرقية بعبارة قف وانتهى.

أما البرقيات الصادرة عن مصالح البريد فتتضمن:

-رقم الإرسال.

-ساعة و تاريخ الإرسال.

-عدد الكلمات.

-المصدر.

-ملاحظات المصلحة (ججيق، 2010، صفحة 90)

✓ نموذج برقية رسمية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التربية الوطنية	
مديرية تسيير الموارد البشرية	
رقم:/.../.....	
الجزائر في:	المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية
	المرسل اليه : السيد/
	العنوان
برقية رسمية	
النص : تذكيرا بمراسلتي رقم: المؤرخة في:.....قف . يشرفني أن أطلب منكم	
الالتحاق بمنصب عملكم فورا. قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية قف وانتهى.	
عن الوزير وبتفويض منه	
مدير تسيير الموارد البشرية	
الاسم واللقب	
الإمضاء والختم	

المصدر: (ججيق، 2010، صفحة 91)

3- الوثائق الادارية:

تعرف الوثائق الادارية بأنها: " الوعاء لجميع الأنشطة التي تقوم بها الادارة أثناء مزاولتها نشاطها وهي تتضمن المعلومات المتوصل إليها من طرف الموظف حيث أن تنظيم هذه المعلومات يسهل أخذ القرار وتنفيذه مما يؤدي إلى ترقية عمل الادارة وتحسين صورتها". (مشري، ديسمبر 2019، الصفحات 86-87)

وتعرف كذلك على أنها كافة الوسائط التي تحمل بيانات عامة او خاصة ويجري تداولها أثناء العمل اليومي في الأجهزة الادارية.. ويرجع إليها في طلب معلومات معينة ويتم الابقاء عليها لدى الفرد أو الهيئة بصفة مؤقتة أو دائمة لما تحمله من قيمة قانونية. (مشري، ديسمبر 2019، الصفحات 88-89)

وتستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى :إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع... ، و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير و المحضر و عرض الحال و المذكرة، حيث توثق جميع الأنشطة الإدارية بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، التي تكتسي أهمية كبيرة في حياة الإدارة و في سير أنشطتها المختلفة. (بوحميده، صفحة 07)

✓ التقرير : Le Rapport

عبارة عن وثيقة ادارية يقوم من خلالها المحرر بتقديم بيان إلى السلطة المسؤولة أو العليا حول مسألة ما، أو دراسة مشكلة أو تحليل وضعية، وتقديم رأي معلل واقتراح الحلول. ويختلف التقرير عن المذكرة (la note)، التي تعالج بصفة مختصرة الشؤون الإدارية اليومية وكذلك عن محضر الاجتماع، بينما يعتمد التقرير على الوقائع أو الأحداث أو الإجراءات واستخلاص المعلومات التي تمكن المحرر من تقديم رأي معلل، واقتراح الحلول، فهو وثيقة تحليلية وتوضيحية تهدف إلى مساعدة المسؤولين الاداريين على اتخاذ القرار المناسب وازضافة إلى العناصر الأساسية مثل: الدمغة، والطابع الإداري، التاريخ والمكان، ينبغي أن يُذكر في العنوان أو في المقدمة صفة المُقرّر (كاتب التقرير) وصفة المرسل إليه.

أما أنواع التقارير فهي:

- التقرير الدراسية: (Rapport d'étude) يتضمن نتائج البحث و التفكير المعمق حول مسألة محددة.
- تقارير التفتيش: (Rapport d'inspection) يحرر بعد القيام بجولة تفتيش في الإدارات أو المصالح.

- تقارير المهام: (Rapport de mission) يتم اعداده على خلفية تنفيذ مهمة معينة في الميدان.
 - التقارير التأديبية: (Rapport disciplinaire) يُوجّه إلى السلطة العليا بغرض طلب اتخاذ عقوبة تأديبية.
 - التقرير الدورية: (Rapport périodique) يكون شهريا أو نصف سنوي أو سنوي، ويخص أنشطة دائمة.
 - التقارير الفنية: (Rapport technique) يحرر بعد القيام بمهمة تقنية أو عملية تفتيش فنية
- كما يشترط في التقرير أن يعرض الأفكار والوقائع وأن يتم تنظيمه وفق ما يلي:

- مقدمة مختصرة تتضمن الإشارة إلى الوقائع أو الأحداث، وسياقه من حيث الأسباب أو الظروف التي أُعدّ فيها، وأهدافه، والجهة الموجه إليها، والغرض منه.

مثال ذلك: تنفيذًا لأحكام القرار رقم.....المؤرخ في 10 جانفي 2022 المتعلق بمهام وتنظيم وعمل مديرية, لا سيما في مادتيه 04 و 05، قمت خلال الفترة الممتدة من 27 جانفي إلى 20 فيفري 2022، بمهمة ميدانية في منطقة ويهدف هذا التقرير إلى إحاطتكم علمًا بنتائج هذه المهمة، واقتراح اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق بعض الأعوان، حسب تقديركم. (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 38)

- العرض أو المتن: تختلف أجزائه باختلاف طبيعة الموضوع، بحيث يمكن أن يبدأ كاتب التقرير بسرد الوقائع في الجزء الأول، ثم عرض النتائج في الجزء الثاني، وأخيرا تحليل الخيارات أو الحلول الممكنة في جزء الأخير.
- الخاتمة: تتضمن عادة الاقتراحات و القرارات والحلول الممكنة، و الصيغة الختامية: مثل: " أكون ممتنًا لو تفضلتم بإعادة التقرير مرفقًا بموافقتكم " (Vallée, Modalités de la communication administrative, p. 52)

✓ نموذج تقرير تسيير مصلحة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية.....

مديرية المستخدمين

الرقم:/...../.....

مدير المستخدمين

إلى

السيد الأمين العام للولاية

الموضوع : تقرير عن تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع : مذكرتكم رقم: المؤرخة في.....

تبعاً لمذكرتكم المشار إليها ، والتي تطلبون فيها، يشرفني أن أتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الذي يتضمن الجوانب التالية:

1- الهيكل التنظيمي للمصلحة:

طبقاً للقرار الوزاري رقم..... المؤرخ في..... والمتضمن فإن مصلحة المستخدمين تتشكل من المكاتب التالية:

..... -

..... -

وتشرف على تسيير هذه المصلحة هيئة إدارية تتكون منموزعين كالاتي:

..... -

..... -

2-الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة:

تتكون مكاتب المصلحة من ثلاثة مكاتب هي:

أ- مكتب الموظفين التقنيين:

- الوسائل المادية :

.....

- الوسائل البشرية:

.....

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك التقنية المهنية على مستوى، ويتفرع إلى:

.....

كل هذه الأعمال ، لذا فانه يتعين تدعيمه بفتح كما يرجى توفير
..... لتسهيل عملية توزيع الوثائق والملفات وترتيبها.

ب- مكتب الموظفين الإداريين:

- الوسائل المادية :

.....

- الوسائل البشرية:

.....

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك التقنية المهنية على مستوى، ويتفرع إلى:

.....

ولقد أسندت إلى هذا المكتب وظائف متعددة على غرار، مما يستوجب تدعيمه

ب..... بصفة مؤقتة، لسد الفراغ الناجم

ج- مكتب تنظيم وطرق العمل:

- الوسائل المادية :

.....

- الوسائل البشرية:

.....

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك التقنية المهنية على مستوى، ويتفرع إلى:

.....

وفي هذا الإطار نرى أنه من الضروري..... بالنسبة..... قصد.....

3- النتيجة المستخلصة:

من خلال عرضنا لمختلف جوانب فإننا نسجل الاقتراحات الآتية:

.....

.....

.....

.....

حرر بالجزائر في.....

رئيس مصلحة المستخدمين

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

المصدر: (ججيق، 2010، الصفحات 174-178)

✓ المحاضر : procès-verbal

وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو العون المختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة، على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. (ججيق، 2010، صفحة 147)

ويعرف بأنه : " وثيقة وصفية تُدَوّن الوقائع أو الأحداث التي لاحظها المُحرّر، أو الأنشطة التي شارك فيها أو تابعها عن قرب، يتم تسجيل هذه الأحداث بطريقة موضوعية ومحايدة، دون إبداء آراء شخصية، أو تقديم تفسيرات، أو اقتراح حلول، أو استخلاص استنتاجات، يُشترط فيه أن يكون دقيقاً، مفصلاً، وشاملاً قدر الإمكان، لأنه يُعد وثيقة إعلامية تُنقل من خلالها مجريات الأمور كما حدثت بالفعل، فهو مستند يعتمد على السرد البسيط للوقائع، مما يجعله وثيقة وصفية بحتة، لا تحتل التأويل أو التحيز".

كما تُميز بين نوعين رئيسيين من المحاضر :

- المحاضر الإدارية ذات الطابع التسلسلي (Hiérarchiques) ، وتنقسم إلى:
 - محضر نشاط أو مهمة :يُوثق الأعمال التي قام بها الموظف أو الفريق في إطار مهمة معينة.
 - محضر حادث أو حدث :يُسجل تفاصيل واقعة معينة (كحادث ميداني أو واقعة طارئة) وفقاً لما لوحظ أو تم الإبلاغ عنه.
 - محاضر الاجتماعات، وتنقسم بدورها إلى:
 - المحضر الكامل : (Intégral ou In Extenso) يُعيد سرد وقائع الاجتماع بالكامل، بما في ذلك جميع المداخلات والنقاشات كما وردت.
 - المحضر التحليلي : (Analytique) يركّز على عرض النقاط الجوهرية والقرارات المتخذة، مع تلخيص المداخلات دون تفصيل كامل. (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 34)
- إذن هناك أنواع كثيرة من المحاضر، التي تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بينها:
- محضر الاجتماع: يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها،

- محضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي.
- محضر المعاينة يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونياً بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات. (بوحيدة، صفحة 35)
- أما عن هيكل المحضر فيقسم إلى ثلاث أجزاء هي:
- أولاً: مقدمة تحتوي على المعلومات الأساسية التالية:
- تاريخ الاجتماع : اليوم، التاريخ الكامل بالحروف،
- مكان الاجتماع : القاعة أو المؤسسة،
- ساعة الاجتماع : بداية الجلسة بالتوقيت الدقيق،
- موضوع الاجتماع أو جدول الأعمال : الهدف من الاجتماع بإيجاز،
- اسم وصفة رئيس الجلسة: مثلاً: المدير العام، رئيس القسم...
- أسماء وصفات المشاركين : تفصيل الحضور حسب الدور أو المنصب،
- أسماء وصفات المتغييبين بعذر أو الممثلين: مع ذكر من ناب عنهم إن وجد
- ثانياً: المحتوى يمكن اعتماد أحد الخيارين حسب طبيعة الاجتماع:
- الخطة الزمنية: (Plan chronologique) تُستخدم عندما يكون الاجتماع قصيراً أو يتضمن قرارات متعاقبة تتبع تسلسلاً زمنياً واضحاً، بحيث يتم سرد النقاط حسب توقيت طرحها، مثل: الساعة 09:10 : افتتح رئيس الجلسة الاجتماع... الساعة 09:25 : تم الانتقال إلى مناقشة نقطة...، الساعة 10:00 : تدخل العضو ... وطرح اقتراح...
- الخطة الموضوعية: (Plan thématique) الأكثر شيوعاً وفعالية، خاصة في الاجتماعات ذات الطابع التحليلي أو الاستشاري، بحيث يتم تنظيم الفقرات حسب المواضيع الأساسية التي تمت مناقشتها، مع توثيق المداخلات والمقترحات والقرارات لكل موضوع مثلاً:
- تقييم نتائج المشروع : تتضمن ملخص المداخلات والقرارات أو التوصيات المتخذة.
- عرض خطط العمل المستقبلية: تدخلات المشاركين، والتعديلات أو الملاحظات المطروحة، وهكذا حسب عدد المحاور.
- ثالثاً : الخاتمة تُختتم الوثيقة بعبارة نظراً لانتهاج جدول الأعمال، رُفعت الجلسة في الساعة (...). كما يمكن إضافة مرفقات في نهاية الوثيقة (مثلاً: نسخ من العروض التقديمية، الجداول، الوثائق الموزعة أثناء الاجتماع. الخ، و تُذيل الوثيقة ب: اسم محرر المحضر وتوقيعه، وتصديق أو توقيع رئيس الجلسة. (Vallée, Modalités de la communication administrative, p. 51)

يحتوي المحضر، إلى جانب العناصر الأساسية في الوثائق الإدارية، على عدد من المواصفات الشكلية واللغوية التي تُضفي عليه طابعاً رسمياً، حيث يُفتح دائماً بعنوان مكتوب بأحرف كبيرة محضر "PROCÈS-VERBAL"، يليه تحديد نوعه بدقة، مثل: محضر استماع أو محضر تحقيق وغيرهما حسب السياق.

يبدأ بذكر التاريخ الكامل بالأحرف، متبوعاً بالساعة الدقيقة التي تم فيها تحرير الوثيقة أو "صيغة التواضع"، باعتبار المحرر يُمثل جهة رسمية مثال على ذلك: في سنة ألفان وخمسة وعشرون وفي يوم الرابع والعشرين من ماي، على الساعة الثالثة مساءً، نحن....شرطي في فرقة.....

أما في خاتمة المحضر، فنستخدم عادة صيغة رسمية موحدة تُضفي عليه طابع الإغلاق القانوني، تتمثل في العبارة التالية: "وبناءً عليه، حررنا هذا المحضر ووقعناه مع الشاهد أو الشهود، بعد تلاوته عليهم".

✓ نموذج محضر تنصيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

ثانوية:

رقم:..... / /

محضر تنصيب

في الأول من شهر.....سنة ألفين, على الساعة الثامنة صباحاً، نحن السيد (اللقب والاسم) مدير.....

انه بمقتضى المقرر رقم: المؤرخ في:
المتضمن تعيين السيد(ة) (اللقب والاسم) في وظيفة : أستاذ(ة) التعليم الثانوي لمادة

قد نصبنا المعني (ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم:
وإثباتاً لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بالأمر في يومه وساعته.

<p>إمضاء المعني (ة) بالأمر</p> <p>الجزائر في:</p> <p>المدير</p> <p>اللقب والاسم</p> <p>الإمضاء و الختم</p>
--

المصدر: (ججيق، 2010، صفحة 149)

✓ نموذج محضر اجتماع:

<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p> <p>وزارة.....</p> <p>مديرية.....</p> <p>رقم.....</p> <p>محضر اجتماع</p> <p>عام و في يوم من شهر انعقد اجتماع</p> <p>..... على الساعة بمقر مديرية تحت رئاسة السيد الحاضرون.....؛؛؛ الغائبون بعذر.....؛؛؛ الغائبون بدون عذر.....؛؛؛</p> <p>جدول الأعمال :</p> <p>1-.....</p> <p>2-.....</p> <p>افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد..... بصفتهو بعد استعراضه لوضعية تم فتح النقاش الذي ركز على..... - استعراض وجيز للتدخلات. - حوصلة النتائج المتوصل إليها. و رفعت الجلسة على الساعة.....</p> <p>حرر ب يوم.....</p> <p>التوقيعات</p>

المصدر: (بوحميده، صفحة 38)

✓ المذكرة الإدارية: La note administrative

هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، و تسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service و هناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص Note de synthèse وتتضمن 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.

و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية (بوحميدة، صفحة 42).

تُعد مذكرة المصلحة وثيقة داخلية رسمية يُصدرها مسؤول ذو سلطة هرمية (رئيس مصلحة أو مدير) لتوجيه مرؤوسيه بشأن مسألة محددة تتعلق بتنظيم العمل أو نشاطات المصلحة، وتُستخدم لنقل معلومات أو تعليمات، قد تكون دائمة أو مؤقتة، إلى موظفي المصلحة المعنية.

وإما أنها تُوجه إلى موظفي مصلحة بعينها، أو قد تكون موجهة لجميع الموظفين أو لفئة منهم حسب الحاجة. وبما أنها وثيقة داخلية وليست إشعارًا عامًا أو بلاغًا إداريًا، فإنها لا تُعرض على اللوحات الإعلانية ولا تُوزع خارج نطاق المصلحة.

يتعين على محرر مذكرة الخدمة الالتزام بقواعد الصياغة الإدارية المعتمدة، والتي تتميز بالوضوح، والاختصار، والدقة. كما يجب أن يعكس الأسلوب سلطة الجهة المصدرة، مع المحافظة على الحياد في التعبير، خاصة عندما تتضمن المذكرة تعليمات دائمة، وذلك لضمان طابعها الرسمي والثابت. (Vallée, Modalités de la communication administrative, pp. 43-44)

وإلى جانب نقل معلومات، أو طلبات، أو إرسال بيانات، أو آراء، أو تعليمات، أو نتائج أبحاث، أو تحقيقات داخلية، أو تلخيص ملف معين؛ تستخدم المذكرة بهدف :

- الاحتفاظ بسجل مكتوب كامل ومنسق لتبادل شفهي سابق؛
- عرض حالة أو مسألة بهدف طلب تعليمات أو رأي؛
- تقديم رأي أو إصدار تعليمات، وغير ذلك..

قد تُستعمل المذكرة بين الزملاء، أو من الرئيس إلى المرؤوس، أو العكس، مع وجود فروق بسيطة في الصياغة:

- من الرئيس إلى المرؤوس مذكرة بعنوان: " مذكرة إلى السيد"... ؛
- أما الموظف الذي يرأسل رئيسه، فيُفضَّل أن يكتب عبارة : "مذكرة إلى عناية السيد"...

كما أن المذكرة لا تتضمن صيغة نداء (تحية)، ولا صيغة ختامية مهذبة (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, pp. 32-33)

أما عن مكوناتها الشكلية فنشترك مذكرة المصلحة في العديد من العناصر مع الرسالة الإدارية الرسمية، وترتب كما يلي:

- الرأسية شعار الدولة،
 - الطابع،
 - مكان وتاريخ التحرير،
 - رقم التسجيل،
 - العنوان: مذكرة مصلحة "NOTE DE SERVICE" يُكتب بأحرف بارزة، في وسط الصفحة،
 - الموضوع : يُدرج بين العنوان و النص، ويُحدد بدقة مضمون المذكرة،
 - الجهة الموجه إليها،
 - نص المذكرة،
 - صفة الموقع على المذكرة،
 - التوقيع وختم المصلحة
 - الاشارة إلى جهات التبليغ وطريقة التبليغ. (بوحميدة، صفحة 43)
- وتتخذ المذكرة أحد الأشكال التالية:

- مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة .
- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، أو قد تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما.
- مذكرة إدارية أو مصلحة، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا....الخ. (ججيق، 2010، صفحة 99).

✓ نماذج للمذكرة الادارية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم: / /

مذكرة إدارية (01)

الموضوع : مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض

الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين

في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد

للامتثال الصارم للترتيبات التالية:

أولا -احترام مواقيت العمل:

على كل موظف، مهما كانت رتبته و وظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل،..... وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا، كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانيا - مراقبة الدخول و الخروج أثناء أوقات العمل:

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافاتي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك.

حرر بالجزائر في:

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

المصدر: رشيد جيجق،ص.101.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 2

الأمانة العامة

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

الجزائر في:.....

مذكرة مصلحة

تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدد لكيفيات تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء إلى ما بعد المدة القانونية و إعادة الاستدعاء في اطار التعبئة يطلب من المستخدمين الاداريين و..... المعنيين بالقرار المذكور اعلاه .
تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي

- مستخرج من إشعار بالشطب من صفوف الجيش.....

- نسخة من الوثيقة التي تثبت فترة إعادة الاستدعاء في اطار التعبئة

المدير

الامضاء والختم

بيانات الادارة المرسله، البريد ، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم: / /

مذكرة إدارية

الموضوع : مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي المعهد، أنه ابتداء من اليوم الأول لشهر رمضان الكريم سنة.....هجري، ستكون مواقيت العمل كالآتي:

- من يوم الأحد إلى يوم الخميس:

من الساعة إلى صباحا

من الساعة..... إلى مساءً

وعليه ، فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن للمؤسسة.

حرر بالجزائر في.....:

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

المصدر: رشيد جيجق، ص.102

4- النصوص الادارية:

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات)، والمحلي (الجماعات المحلية)، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي، والثقافي، والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين، والأوامر).

يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير، والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية، والتنظيمية، وتوضيح طرق، وأساليب تنفيذها، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير والمذكرات التوجيهية (بوحيدة، صفحة 07).

✓ النصوص التنظيمية:

النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول لتوضيح و تحديد كفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، اذ يستمد شرعيته من القانون ولا يمكنه مخالفة احكامه، و هو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض اعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات اعداد النصوص التشريعية.

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم المستقل، والتنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية) وذلك طبقا للمادة 91 من التعديل الدستوري لسنة 2020 بنصها: " يضطلع رئيس الجمهورية بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، بالسلطات والصلاحيات الآتية:

- يتولى السلطة التنظيمية،

- يوقع المراسيم الرئاسية،.."

وفي الواقع فإن العمل التنظيمي و ان كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول ، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه ، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته ، ومن الوالي ، ومن رؤساء المجالس الشعبية البلدية... إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات.. إلخ.

أنواع النصوص التنظيمية:

تقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع، على النحو التالي:

- المرسوم

- القرار

- المقرر (ججيق، 2010، صفحة 221)

وتتضمن النصوص التنظيمية العناصر التالية:

- عنوان النص: مرسوم، قرار، مقرر

- بيان الرقم: ندون فيه السنة والرقم التسلسلي

- التاريخ

- المضمون

- صاحب النص

- الحثيات : أي التأشير التي يرجع إليها.

- صيغة النص

- محتوى النص

- المكان والتاريخ

- الإمضاء (ججيق، 2010، الصفحات 221-222)

✓ المرسوم:

يقصد بالمراسيم الرئاسية القالب الذي تصب فيه التنظيمات المستقلة التي يصدرها رئيس الجمهورية في صورة لوائح لا تخضع لأي شرط أو قيد مع ضرورة احترامها لمبادئ الدستور (بوسدر و قايش، 2022، صفحة 273)

هو نص تنظيمي، يشرح ويحدد كفيات تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي) حيث تتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال. (ججيق، 2010، صفحة 222).

✓ نموذج مرسوم رئاسي:

مرسوم رئاسي رقم 20-45 مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 15 فبراير سنة 2020 يتضمن تأسيس وسيط الجمهورية.

إن رئيس الجمهورية

بناء على الدستور، لاسيما المواد 84 و 91-6 و 143 (الفقرة الأولى) منه،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يؤسس وسيط الجمهورية بوضع لدى رئيس الجمهورية، ويستمد منه سلطته.

المادة 2: وسيط الجمهورية هيئة طعن غير قضائية تساهم في حماية حقوق المواطنين وحياتهم وفي قانونية سير المؤسسات والادارات العمومية.

المادة 3: يخول وسيط الجمهورية صلاحية المتابعة والرقابة العامة التي تسمح له بتقدير حسن علاقات الإدارة بالمواطنين.

وفي هذا الاطار يمكن أي شخص طبيعي استنفذ كل طرق الطعن ويرى أنه وقع ضحية غبن بسبب خلل في تسيير مرفق عمومي، أن يخطر وسيط الجمهورية.

المادة 4 : لا يفصل وسيط الجمهورية في الطعون بين المرافق العمومية وأعوانها.

كما لا يمكنه أن يتدخل في أي إجراء قضائي أو أن يعيد النظر في أي مقرر قضائي.

المادة 5:.....

المادة 6:.....

المادة 7:.....

المادة 9:.....

المادة 10:.....

المادة 11:.....

المادة 13:.....

حرر بالجزائر في 21 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 15 فبراير سنة 2020

عبد المجيد تبون

المصدر: (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 149)

✓ نموذج مرسوم تنفيذي:

مرسوم رئاسي رقم 20-86 مؤرخ في 8 شعبان عام 1441 الموافق 2 أبريل سنة 2020 يتضمن تمديد الأحكام المتعلقة بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته.

إن الوزير الأول

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 99-4 و 143 (الفقرة 2) منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ فيوالمتضمن.....
- وبمقتضى القانون رقم 88-07 المؤرخ فيوالمتعلق.....
- وبمقتضى القانون رقم 98-06 المؤرخ فيالذي يحدد.....
- وبمقتضى القانون رقم 01-13 المؤرخ فيوالمتضمن.....
- وبمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ فيوالمتضمن.....
- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ فيوالمتعلق.....
- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ فيوالمتعلق.....
- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ فيوالمتعلق.....
- وبمقتضى الأمر رقم 18-11 المؤرخ فيوالمتعلق.....
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-293والمتضمن.....
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-370والمتضمن.....
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-01والمتضمن.....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-69والمتعلق.....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-70الذي يحدد.....
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-72والمتضمن.....
- يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى

المادة 2: تمدد التدابير الآتية:

- تدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس.....
- التدابير التكميلية للوقاية من انتشار وباء فيروس.....
- إدراء الحجز الجزئي المنزلي المطبق على بعض الولايات.....
- المادة 3:** يطبق إدراء الحجز الجزئي المنزلي أيضا على ولايات

المادة 4 : تبقى التدابير المنصوص عليها في أحكام هذا المرسوم.....

المادة 5:.....

المادة 6:.....

حرر بالجزائر في 8 شعبان عام 1441 الموافق 2 أبريل سنة 2020 .

عبد العزيز جراد

المصدر: (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 150)

✓ القرار المقرر : L'arrêté et la décision

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

و القرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما، أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب... ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

-القرار الوزاري المشترك : هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد و ذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛
-القرار الوزاري : يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

-القرار الولائي: يصدر عن والي الولاية؛

-القرار البلدي : يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.

أما المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني ..في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا. (بوحميده، صفحة 46)

عناصره:

-الرأسية؛

-الطابع؛

-الرقم التسلسلي؛

-عنوان القرار أو المقرر و موضوعه؛

-الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثائق الاثباتية (الشهادات (المحاضر...))، مرتبة حسب الترتيب التدرجي و الترتيب الزمني للنصوص كما بيناه في المقطع الخاص بالمرسوم.

تعقب ذلك عبارة " : يقرر ما يأتي " ، وسط الصفحة.

تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية و القرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ(تعيينا أو تثبيتا أو غيرها) و الثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ و موضع نشره، و بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه. (بوحميدة، الصفحات 46-47)

✓ نموذج قرار وزاري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

قرار رقم:.....مؤرخ في.....الموافق.....يتضمن إنشاء مؤسسة التربية والتعليم الخاصة.

إن وزير التربية الوطنية:

-بمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق ل 23 يناير سنة 2008 يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 9-4-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق ل 06 سبتمبر سنة 1994 المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-90 المؤرخ في 3 صفر عام 1425 الموافق 24 مارس سنة 2004 المحدد لشروط إنشاء وفتح ومراقبة مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.

- بناء على رأي اللجنة الولائية الخاصة بولاية..... المكلفة بدراسة طلبات إنشاء مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.

يقرر ما يلي:

المادة 01: تنشأ مؤسسة التربية والتعليم الخاصة المسماة.....
الكائنة ب.....رقم.....بلدية.....ولاية.....
تحت المسؤولية الكاملة للسيدة(ة).....

المادة 02: تستقبل المؤسسة المذكورة في المادة الأولى أعلاه، مراحل التعليم التالية:

-التعليم:.....

-التعليم:.....

المادة 03 : يتولى السيد(ة).....المولود (ة) بتاريخ.....ب.....
الإشراف على تسيير إدارة المؤسسة المذكورة في المادة الأولى أعلاه بصفته(ها) مدير(ة) لها.
المادة 04:.....
المادة 05:.....
المادة 06:.....
المادة 07: ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية.

حرر بالجزائر في.....

وزير التربية الوطنية

الاسم واللقب

الامضاء والختم

المصدر: (جقيق، 2010، صفحة 242).

✓ نموذج قرار وزاري مشترك:

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1439 الموافق 19 فبراير سنة 2018،
يحدد كفايات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة
بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وكذا محتوى برامج
إن الوزير الأول.

ووزير الشؤون الخارجية.

-بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة
1966 والمتعلق

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-403 المؤرخ في الذي يحدد.....

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-408 المؤرخ فيوالمتضمن.....

-بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-238 المؤرخ فيوالمتضمن.....

يقران ما يأتي:

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المواد 87 و 90 و 93 من المرسوم الرئاسي رقم 99-221
المؤرخ في.....والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات تنظيم التكوين
المتخصص وكذا محتوى برامج للالتحاق برتب:

- مستشار الشؤون الخارجية

- كاتب الشؤون الخارجية

المادة 02: المترشحون المقبولون في المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق بإحدى الرتب

المذكورة في المادة.....

المادة 03 : يتم فتح دورة التكوين المتخصص بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية

التعيين يحدد فيه، على الخصوص ، ما يأتي:

- الرتبة أو الرتب المعنية.

- عدد المناصب المالية المفتوحة.

.....**المادة 04:**

.....**المادة 05:**

.....**المادة 06:**

.....**المادة 07:**

.....**المادة 08:**

.....**المادة 09:**

.....**المادة 10:**

.....**المادة 11:**

.....**المادة 12:**

.....**المادة 13:**

المادة 21: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 03 جمادى الثانية عام 1439 الموافق 19 فبراير سنة 2018.

عن الوزير الأول

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيفة العمومية

والاصلاح الاداري

بلقاسم بوشمال

وزير الشؤون الخارجية

عبد القادر مساهل

المصدر: (مشري، ديسمبر 2019، صفحة 153)

✓ نموذج مقرر ترقية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....

مصلحة:.....

رقم: 20/...../.....

مقرر ترقية

إن مدير التربية:

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين،

- وبموجب القرار رقم:...../..... المؤرخ في:..... المتضمن تعيين السيد(ة)..... في رتبة:..... ابتداء من.....

- وبناء على التعليم رقم 02 المؤرخة في 27/02/1990 والمتعلقة بالكيفيات المشتركة لتطبيق الأحكام الدائمة للقوانين الأساسية المأخوذة طبقاً لأحكام المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985.

-وبعد الاطلاع على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يرقى السيد (ة)..... المثبت في رتبة..... كما يلي:
.....

المادة الثانية: يكلف السيد..... بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية للمديرية.

حرر بالجزائر في.....

مديرية التربية

الاسم واللقب

الامضاء والختم

المصدر: (ججيق، 2010، صفحة 247).

✓ النصوص التفسيرية

✓ المنشور: CIRCULAIRE

وثيقة إدارية داخلية تصدر من السلطة الإدارية العليا إلى المصالح الإدارية الدنيا التابعة لها، والموجهة لمجموعة من الأشخاص أو لجهات متعددة ، وهي الميزة التي تميز المنشور عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى، وخصوصا المذكرة الإدارية التي تكتسي الطابع المؤقت وينتهي العمل بها بانتهاء آجالها ، بينما يتصف المنشور بالديمومة. (ججيق، 2010، صفحة 109)

عادةً ما يتم تعميم المنشور على نطاق واسع، بهدف:

- نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح من أجل تنفيذ عمل إداري بالكيفية الملائمة،
 - إزالة الغموض عن النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل في التطبيق ،
 - التذكير بنص تنظيمي وتوضيح كيفية تطبيقه، (Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE), 2025, p. 45)
 - تفسير نص ما وتوضيح كيفية القيام بإجراء معين، بحيث لا يترك مجالاً للشك.
- و على هذا الأساس يمكن أن يتخذ المنشور العديد من الصور أهمها:
- المنشور الإيضاحي : يهدف إلى التذكير أو شرح نصوص قانونية وتنظيمية، و ذلك لتفادي الوقوع في الأخطاء القانونية أو الإضرار بمصالح خاصة ، أو مصالح عامة من قبل المكلفين بالتنفيذ
 - المنشور التنفيذي :يتضمن تعليمات أو أوامر موجّهة إلى مجموعة من الموظفين بهدف تنفيذها و التقيد بها في العمل.
 - المنشور التنظيمي : لا يكتفي بتفسير النصوص القانونية ، بل يضيف إليها قاعدة جديدة، فيصبح قراراً تنظيمياً قابلاً للطعن بالإلغاء لمساسه بحقوق الأفراد أو بدعوى التّعسف في استعمال السلطة أمام القضاء الإداري (بلخضر، 2020-2021، صفحة 68)
- ويتضمن المنشور اضافة إلى العناصر الأساسية للمراسلات الدمغة، ورقم التسجيل، المكان و التاريخ (الذي يمكن أن يكتب أسفل المنشور قبل الإمضاء) ما يلي:
- عنوان "منشور" مكتوب بأحرف بارزة منتصف الصفحة، متبوعاً برقم تسلسلي وشعار الجهة المصدرة وتاريخ الاصدار؛ منشور رقم: / / كما يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلاً : منشور إلى:

السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام والمتابعة)

السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)

السادة مديري الثانويات (للتنفيذ)

- الموضوع يكتب ضمن العنوان أو يعرض بشكل منفصل،
- المرجع يتم الإشارة إلى نصوص تنظيمية أو وثائق سابقة صادرة عن الجهة المصدرة؛
- المضمون فإن المنشور يحزر حسب نفس المبادئ التي تحزر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة

- الإمضاء (ججيق، 2010، صفحة 109)

ويشترط في المنشور أن يحزر بأسلوب واضح، وأن يصدر بصيغة الجمع دون تشخيص على أساس أنه يخاطب مجموعة من الأشخاص وليس شخص بمفرده، وبالصيغة التشريعية (مختاري، 2021-2022، صفحة 115)

✓ نماذج للمنشور:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية و الوسائل

الجزائر في 09 جويلية 2001

المديرية الفرعية للوصاية على المؤسسات

الرقم: 562 / م.م.و.م.ف.و.م / 01

وزير التربية الوطنية

إلى

السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية

- للتنفيذ -

- ع/ط السيد مفتش أكاديمية ولاية الجزائر

- ع/ط السيدات والسادة مديري التربية

- السيدات والسادة مفتشي التربية والتكوين

- للإعلام و المتابعة -

الموضوع : تطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات الوظيفية الإلزامية

المرجع: - المنشور الوزاري رقم: 2614 المؤرخ في 1991/11/24

- المنشور الوزاري رقم: 548 المؤرخ في 1995/12/10

- التعليم الوزاري رقم: 604 المؤرخة في 2000/11/06

- المنشور الوزاري رقم: 112 المؤرخ في 2001/02/27

تطبيقا للترتيبات والإجراءات المنصوص عليها في المنشور الوزاري رقم 112 المؤرخ في 2001/02/27 الصادر عن وزير التربية الوطنية بشأن الالتزام، يشرفني أن أوافيكم بنسخة من هذا المنشور قصد العمل به.

وفي هذا الإطار يكون من الواجب التأكيد على بعض التدابير الضرورية التي ينبغي عليكم التقيد بها.....

1-ينبغي على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية تطبيق كل المقررات الخاصة بشغل السكنات الوظيفية الإلزامية التي تمنحها الإدارة المركزية لموظفي القطاع.

2- يجب على مديري المؤسسات عدم تطبيق المقررات المخالفة لترتيبات وتدابير النصوص الرسمية، فكل إجراء معاكس لذلك تتحملون شخصيا مسؤوليته الإدارية والمدنية باعتباركم أمرين بالصرف.....

3-ضرورة إشعار المصلحة المعنية بالإدارة المركزية كتابيا بكل مقرر سكن وظيفي إلزامي مخالف للتنظيم الساري المفعول في هذا الشأن.

4-مقررات السكنات الوظيفية الإلزامية لضرورة الخدمة أو لمنفعة الخدمة الصادرة عن الإدارة المركزية، لا يمكن بأي حال من الأحوال إلغاؤها إلا من الجهة المصدرة لها. واعتبارا لأهمية هذه، الترتيبات الرامية إلى ضبط التسيير المحكم للسكنات الوظيفية الإلزامية بالمؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة للقطاع.

فالمطلوب من الجميع السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانيا، وموافاتي بالصعوبات التي قد تعترضكم أثناء ذلك.

عن الوزير و بتفويض منه

مدير المالية و الوسائل

الاسم و اللقب

الامضاء والختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

الجزائر في 07 أوت 2022

المديرية العامة للميزانية

منشور رقم: 00005960

الموضوع	كيفية تعيين المسؤولين الميزانياتيين
المرسل إليهم	السيدات والسادة: - الأمرين بالصرف لميزانية الدولة
المراجع	- القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018 يتعلق بقوانين المالية المعدل و المتمم، - المرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ في 30 نوفمبر 2020 يحدد العناصر المكونة لتصنيفات أعباء ميزانية الدولة - المرسوم التنفيذي رقم 20-383 المؤرخ في 19 ديسمبر 2020 يحدد شروط وكيفية حركة الاعتمادات المالية وكذا كيفية تنفيذها.

يهدف هذا المنشور إلى تحديد كيفية تعيين المسؤولين في إطار تسيير الاعتمادات المالية وتنفيذ النفقات طبقا للتشريع المعمول به، يكون مسؤول محفظة البرامج هو الوزير أو مسؤول المؤسسة العمومية المعنية.

ويكون الأمر بالصرف الرئيسي لنفقات الميزانية العامة للدولة والحسابات الخاصة للخزينة، بالنسبة للاعتمادات المالية الموضوعة تحت تصرفه.

1- تعيين مسؤول الوظيفة المالية ومسؤول البرامج

يعين الوزير أو مسؤول المؤسسة العمومية، بموجب قرار مسؤول الوظيفة المالية ومسؤولو البرامج المعنيين طبقا لأحكام.....، المشار إليه أعلاه.

لا يخضع قرار الوزير أو مسؤول المؤسسة العمومية لأي شكليات مسبقة، بغض النظر عن تلك التي تستوجب.....

لا يمكن الخلط بين هذا القرار مع (قرار أو مقرر) تفويض الإضاء.....
في هذا الاطار، لا يمكن أن يكون مقرر التعيين صادرا باسم الشخص، ولكن يخص

الوظيفة.....
لا يتأثر قرار التعيين المتخذ بتغير السلطة الادارية المعنية ويظل ساريا
طالما أن السلطة الإدارية الجديدة لم تلغاه.....
توضيحات خاصة:

-
-

2- تعيين مسؤول النشاط ومسؤول النشاط الفرعي:

يتم تعيين مسؤول النشاط ومسؤول النشاط الفرعي وفقا لأحكام المادتين 23 و 24 من المرسوم
.....
لا يمكن تعيين مسؤول النشاط ومسؤول النشاط الفرعي إلا من طرف مسؤول البرنامج،
.....
إذا كان مسؤول البرنامج نفسه مسؤولا عن العديد من البرامج، فمن الممكن عندئذ اتخاذ مقرر
واحد الذي يفصل البرامج.....
من المستحسن بأن يشتمل قرار التعيين على عنوان الهيئة أو الوظيفة (هيكلية/ وظيفية) ويجب
أن لا يكون إسميا).....
يكون مقرر التعيين المعد من طرف مسؤول البرنامج منشورا في النشرة الرسمية للوزارة.....

3- الكيفيات الخاصة:

يتم تبليغ نماذج قرارات ومقررات التعيين، بما في ذلك رسائل المهمة، إلى المصالح المختصة
للوزير المكلف بالمالية، و المراقب المالي، و إلى المحاسب المختص.
أخيرا، تم ارفاق نماذج قرارات ومقررات التعيين بهذا المنشور ويتم نشرها، بصيغة
.....
تلکم هي عناصر الشرح التي يشرفني أن أطلعكم عليها، من خلال هذا المنشور.

المدير العام للميزانية

لعزیز فايد

الامضاء والختم

✓ -التعليمية : l'instruction

وثيقة ادارية داخلية مكتوبة، تصدر من الرئيس إلى المرؤوس في مجال من المجالات كتعليمية رئيس الجمهورية، أو تعليمية الوزير الأول، أو التعليمية الوزارية، و يتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتكون فردية، أو جماعية يشترك أكثر من مسئول في اتخاذها، و تُسمّى بالتعليمية المشتركة لعلاقتها بأكثر من موضوع وتظل سارية المفعول إلى حين تعديلها أو الغائها. (بلخضر، 2020-2021، صفحة 66).

وتخضع التعليمية لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و

هي:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين.

مثال ذلك:

- تعليمية إلى السادة الولاية

- تعليمية إلى مديري التربية بالولايات

- تعليمية إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.

-الموضوع.

-المرجع (عند الاقتضاء)

-نص التعليمية.

-المكان و التاريخ.

-الإمضاء. (ججيق، 2010، صفحة 122).

✓ نموذج تعليمية وزارية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

الجزائر في 03 أوت 2002

الرقم: 1027/أ.ع/02

تعليمية وزارية خاصة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001

المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع.

موجهة إلى:

- السيد /مفتش أكاديمية الجزائر
- السيدات و السادة / مديري التربية للولايات
(للتوزيع و المتابعة)
- السيدات و السادة /المفتشين لجميع المستويات
(للمتابعة)
- السيدات والسادة /مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية
(للتنفيذ)

المراجع:

- 1- الأمر رقم 85-05 المؤرخ في 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية وترقية الصحة.
 - 2- المرسوم التنفيذي رقم:01-285 المؤرخ في 06 رجب 1422هـ الموافق 24 سبتمبر 2004 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كيفية تطبيق هذا المنع.
 - 3- القرار رقم:778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.
- تطبيقا لنصوص المراجع المذكورة أعلاه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم:01-285 المؤرخ في 06 رجب الموافق 24 سبتمبر 2001 الذي يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كيفية تطبيق هذا المنع وطبقا لما جاء في المواد (7.5.4.3.2) من الفصلين الأول و الثاني منه ، يشرفني أن أطلب منكم السهر على تطبيق ما يلي:
- 1- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على جميع التلاميذ في كل المراحل التعليمية داخل المؤسسات التربوية.
 - 2- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على كل المستخدمين التربويين والإداريين وغيرهم في كل المرافق المغلقة المغطاة و غير المغطاة التي يرتادها التلاميذ.
- يقصد بالمرافق المغلقة (قاعات الدراسة ، المخابر ، المدرجات .. الخ)
 - يقصد بالمرافق المغطاة (الأروقة ، قاعات الرياضة ...الخ).
 - يقصد بالمرافق غير المغطاة (المرافق المخصصة للأنشطة الرياضية ...الخ).
- 3- على رؤساء المؤسسات التعليمية اتخاذ التدابير الممكنة قصد إيجاد أماكن معزولة للمدخنين حتى لا يزعجوا زملاءهم غير المدخنين ولا يكونوا أمام مرأى التلاميذ، وعليهم وضع إشارة ظاهرة تذكر المستخدمين بمنع التدخين وتبين المواضع التي جعلت تحت تصرف المدخنين.
- لاشك أن للتربية دورا هاما في مقاومة هذه الآفة الخطيرة التي هي آخذة في الانتشار في أوساط

الأطفال والمراهقين، لذلك يتوجب تجنيد كل الطاقات وتوظيف كل الوسائل للقيام بالمزيد من التوعية والتحسيس في الوسط التربوي وإيلاء الأهمية اللازمة لتطبيق هذه التعليمات حتى تحقق غايتها بفعالية ونجاعة.

الأمين العام
الاسم واللقب
الإمضاء و الختم

قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية:

الكتب:

- السميري، سالم بن وصيل ، عبدالعزيز بن عبدالله الخراشي، سعود بن سليمان اليوسف، و محمد بن سليمان القسومي. (2020). دليل الكتابة الإدارية. الرياض: مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية.
- بن مشري، عبد الحليم. (ديسمبر 2019). التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية) الجزائر: مطبعة الرمال.
- بوحميده ، عطاء الله .(د ت ن) الموجز في التحرير الإداري.
- ججيق، رشيد .(2010). التحرير الإداري . الجزائر : المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم.
- رضا، هاشم حمدي. (2015). الأحدث في إدارة المكاتب والسكرتارية. عمان: دار الذاكرة للنشر والتوزيع.
- وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.(أوت 2021). الهوية التحريرية دليل التحرير الإداري .المملكة العربية السعودية. على الرابط:

https://momah.gov.sa/sites/default/files/2021-11/MOH_Editorial%20Guide.pdf

المجلات:

- بوسدره، بختة، ميلود قايش. (2022). دور المراسيم الرئاسية في تقييد الحريات العامة في الجزائر. مجلة الحقوق والحريات. 10(02)، 269-290.

المطبوعات الجامعية:

- بلخضر، كريمة .(2020-2021). التحرير الإداري . مطبوعة بيداغوجية قسم الماجستير إدارة محلية. كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية. جامعة الجزائر 03.

- صولي، ميلود. (2019-2020). *فنيات التحرير الإداري*. مطبوعة دروس ومحاضرات مقدمة لطلبة السنة الأولى ماستر اتصال تنظيمي. كلية علوم الاعلام والاتصال. جامعة الجزائر 03. على الرابط:

<https://dspace.univalger3.dz/jspui/bitstream/123456789/8553/1/%D9%85%D8%B7.401.pdf>

- مختاري، مصطفى. (2021-2022). *تقنيات التحرير الإداري*، مطبوعة دروس ومحاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر اقتصاد كمي. كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. جامعة الجلفة. باللغة الأجنبية:

- Benoît-Barnet, M.-P., Collette, K., & Laporte, D. (2005). GUIDE PRATIQUE de la redaction administrative. Centre de Linguistique Appliquee de Besancon CIA.
- Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (CPFAE). (2025). redaction administrative. Côte d'Ivoire.
- ferrandis, Y. (2019). la redaction administrative en pratique. PARIS : Saint-Germain. FONKOU, M. (2012). Règles, techniques et pratiques de la rédaction administrative. Paris: L'Harmattan.
- Guide de Redaction (éd. 3e édition). (2012). Luxembourg : service information et presse.
- Vallée, C. (s.d.). Modalités de la communication administrative. france: Institut des hautes etudes de L éducation et de la formation.
- -Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle. (Novembre 2018). Manuel D'Autoforation en Ecrits Administratifs Et Procedures Administratives des personnels Administratifs. COTE D IVOIR .
- BELAOUF, M. (2017, Décembre). L'enseignement de la rédaction administrative : entre formation académique et exigences professionnelles. Revue EXPRESSIONS (04).
- (COEPIA), L. C. (2016, Juillet 01). vie-publique. Consulté le 05 22, 2025, sur <https://www.vie-publique.fr/files/rapport/pdf/184000268.pdf>
- ADMINISTRATIVE, LA CORRESPONDANCE. (s.d.). Récupéré sur . <https://apprendre.auf.org/wp->

content/uploads/2021/08/ethique_et_deontologie_U10_correspondance-administrative.pdf

- (s.d.). Récupéré sur <https://fr.scribd.com/document/341875565/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%AC%D8%AF%D9%88%D9%84-%D8%A5%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84>
- Les écrits administratifs. (s.d.). Consulté le 03 15, 2025, sur <https://librairie.gereso.com › extraits › ADMI2 pdf>

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات	
الصفحة	العنوان
03	مقدمة
05	المحور الأول: ماهية التحرير الاداري
06	1- أهمية التحرير الاداري
08	2- مفهوم التحرير الاداري
08	- لغة
08	- اصطلاحا
10	3- خصائص التحرير الاداري
10	- المصلحة العامة
11	- الموضوعية
11	- البساطة و الوضوح و الايجاز
12	- احترام السلم الاداري
13	- المسؤولية
14	- الدقة و الحذر
15	- المجاملة و اللباقة
16	- الحياد
17	- المصادقية
17	4- شروط التحرير الاداري
17	- الشروط الشكلية
19	- الضوابط القانونية
19	- الضوابط اللغوية
20	- الضوابط التنظيمية
21	5- عناصر التحرير الاداري
22	- الدمغة أو الرأسية
22	- الطابع الإداري أو بيانات الادارة المرسله
23	- الرقم التسلسلي
23	- المكان و التاريخ

24	- المرسل و المرسل إليه
25	- موضوع الرسالة
25	- المرجع
26	- مضمون الرسالة
27	- صيغة المجاملة
27	- المرفقات
28	- التوقيع
28	- تفويض التوقيع
29	- التوقيع بالنيابة
30	المحور الثاني: أنواع ونماذج المحررات الادارية
31	1- أنواع المحررات الادارية
32	2- المراسلات الادارية
32	- الرسالة الادارية الرسمية
33	- جدول إرسال
34	- نماذج جدول الإرسال
37	- الاستدعاء
39	- نموذج استدعاء شخصي
40	- الدعوة
41	- نموذج للدعوة
41	- البرقية الرسمية
42	- نموذج برقية رسمية
43	3- الوثائق الإدارية
43	- التقرير
45	- نموذج تقرير تسيير مصلحة
47	- المحضر
49	- نموذج محضر تنصيب
50	- نموذج محضر اجتماع
51	- المذكرة الادارية

53	- نماذج للمذكرة الادارية
53	4- النصوص الادارية
55	- النصوص التنظيمية
56	- المرسوم
57	- نموذج مرسوم رئاسي
58	- نموذج مرسوم تنفيذي
59	- القرار و المقرر
60	- نموذج قرار وزاري
61	- نموذج قرار وزاري مشترك
63	- نموذج مقرر ترقية
64	- النصوص التفسيرية
64	- المنشور
65	- نماذج للمنشور
69	- التعليمات
69	- نموذج تعليمات وزارية
72	قائمة المراجع
76	فهرس المحتويات