



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

كلية الحقوق والعلوم السياسية (19 مارس 1962)  
نيابة العمادة المكلفة بما بعد التدرج  
والبحث العلمي والعلاقات الخارجية  
رقم: 2025/ 28



مستخرج من محضر المجلس العلمي للكلية  
المنعقد بتاريخ 2025/04/17

بناء على طلب المصادقة على تقارير كل من الأستاذة إدريس خوجة نضيرة والأستاذ  
عبد اللاوي جواد من جامعة تلمسان كخبراء للمطبوعة الجامعية للدكتورة بوحفصي أمال  
والموسومة بـ «التحرير الإداري»، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر تخصص قانون  
طبي.

بعد الإطلاع على تقارير الخبرة الذي أكد على قابلية المطبوعة لتكون مرجع يعتمد عليه  
الطالب في مساره البيداغوجي.

بعد المناقشة والمداولة أبدى المجلس العلمي رأيه بالموافقة على المصادقة على  
تقارير الخبرة وإعتمادها كمطبوعة جامعية.

عميد الكلية

عمير الكلية  
أ. د. شيب إبراهيم



رئيسة جلسة المجلس العلمي

أ. د. نورية نصر

4





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجليلي اليابس - سيدي بلعباس -  
كلية الحقوق والعلوم السياسية



ماستر السنة أولى



قسم الحقوق

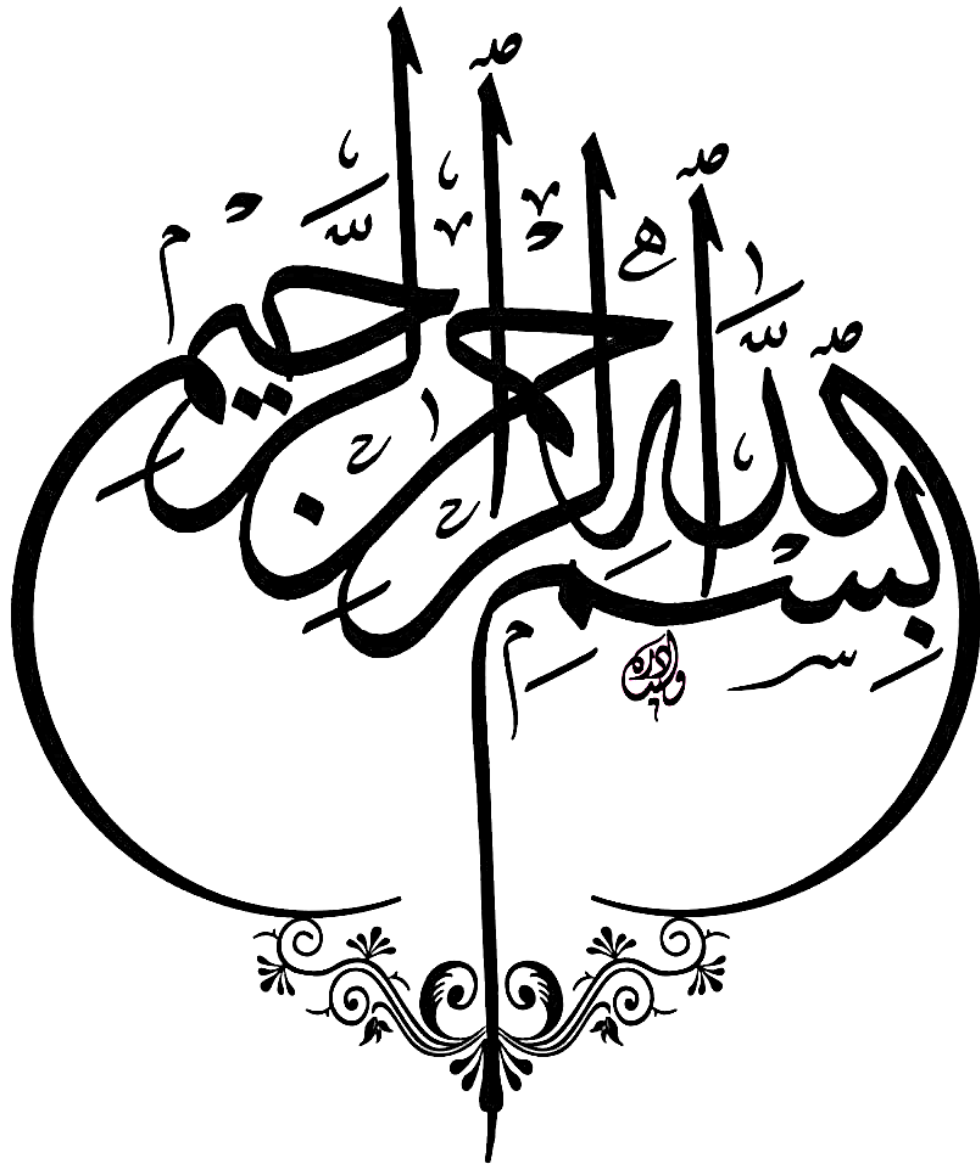
تخصص القانون الطبي

مطبوعة مقياس التحرير الإداري

الأستاذة : بوحفصي أمال



السنة الجامعية: 2023-2024



# مقدمة المطبوعة

## المقدمة

يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال بوجه خاص في الإدارات والمؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية، و عليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية و فعالية نشاطاتها يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثمة يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم و وظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح شكلاً و مضموناً.

إن تحرير الوثائق الإدارية سواء تعلق الأمر بتبليغ معلومات (رسائل، تقارير....) أو إصدار توجيهات (مذكرات، تعليمات....) أو خلق وضعيات قانونية (قرارات، مقررات....) أو غيرها، مما يتطلب مراعاة جملة من المبادئ والقواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلاً للسلطة العمومية والوحدات الإدارية، وعلاقات هذه الأخيرة بمستخدميها وبمستعملي المرافق العمومية من جهة ثانية.

هذه الاعتبارات جميعها تضي على التحرير الإداري صفات خصوصية تميزه عن باقي أنواع التحرير (التجاري، الإعلامي، الاجتماعي....)، و تقتضي من ثم تحديد الإطار العام لهذا الحقل المعرفي و توصيف التقنيات الخصوصية لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

إن العناية بالتحرير الإداري و حيازة القدرات و المؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد و سليم ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدرجي، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كما أن صورة الموظف، كفاءاته و شخصيته تبرز بشكل كامل و صريح من خلال محرراته و كتاباته، لذلك ينبغي على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده و اغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحرير الإداري و الامتثال بها.

و تهدف هذه السلسلة من الدروس إلى تمكين الموظف من حيازة القدرات والمؤهلات اللازمة لإنجاز محركاته الإدارية وفق الضوابط والمواصفات الخصوصية، تحقيقا لدرجة عالية من المصداقية و الفعالية، وهو ما يتطلب من كل متكون بحكم طبيعة العملية لمجال التحرير الإداري الاعتناء بالجانب التطبيقي عبر تكثيف المحاولات الإنشائية.

وهذه الدراسة التي تتناول مواضيع خاصة بالتحرير الإداري من خلال مجموعة من المحاور الأساسية على النحو

التالي:

- المقطع 01: مبادئ و قواعد التحرير الإداري.

- المقطع 02 : الرسائل الإدارية.

- المقطع 03: الاستدعاء والدعوة.

- المقطع 04: جدول الارسال.

- المقطع 05: التقرير.

- المقطع 06: المحضر.

- المقطع 07: عرض حال.

- المقطع 08: المذكرة.

- المقطع 09: القرار والمقرر.

وفي الختام، ننصح المتكونين بالمطالعة المكثفة لنسخ الجرائد الرسمية، المراجع القانونية واللغوية بالإضافة إلى

قواميس المصطلحات الإدارية، بغية إثراء الرصيد المعرفي واللغوي للمتكون وتسهيل حيازة الإمكانيات التحريرية.

# المقطع الأول

مبادئ و قواعد التحرير الإداري

## المقطع الأول: مبادئ وقواعد التحرير الإداري.

يُعدّ التحرير الإداري من أهم وسائل الاتصال داخل الإدارات والمؤسسات، إذ يساهم في تنظيم العمل وضمان انتقال المعلومات والتعليمات بطريقة واضحة ودقيقة بين مختلف المصالح والأفراد. ومع تطور الإدارة الحديثة، أصبح التحرير الإداري أداة أساسية لتحقيق الفعالية والشفافية، لما يتميز به من أسلوب رسمي يعتمد الدقة والاختصار واحترام القواعد القانونية والتنظيمية. كما أن نجاح المراسلات والوثائق الإدارية يرتبط بمدى الالتزام بمبادئ وقواعد التحرير الإداري التي تضمن سلامة المعنى وجودة الصياغة. لذلك، يتناول هذا المقطع مفهوم التحرير الإداري من خلال تعريفه وبيان أهميته، ثم التطرق إلى أهم المبادئ والقواعد التي يقوم عليها، باعتبارها أساسًا لإعداد وثائق إدارية سليمة وفعالة<sup>1</sup>

## أ. مفهوم التحرير الإداري:

يُعتبر التحرير الإداري وسيلة أساسية تعتمد عليها الإدارات والمؤسسات في تنظيم مختلف نشاطاتها وتسيير شؤونها اليومية، فهو الأداة التي يتم من خلالها نقل المعلومات والتعليمات والقرارات بأسلوب رسمي ودقيق. كما يساهم في تحقيق التواصل الفعّال بين المصالح الإدارية والأفراد، ويضمن توثيق المعاملات وحفظ الحقوق والواجبات داخل المؤسسة. ونظرًا لأهميته الكبيرة في المجال الإداري، أصبح من الضروري الإلمام بمفهومه وأهدافه، لذلك سيتم التطرق في هذا العنصر إلى تعريف التحرير الإداري وبيان أهميته في تحسين الأداء الإداري وضمان حسن سير المرفق العام<sup>2</sup>.

1. بلخضر، كريمة، التحرير الإداري، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة الماستر، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 3، السنة الجامعية 2021/2020، ص 5.

2. بلخضر، كريمة، التحرير الإداري، مرجع سابق، 2021/2020، ص 6.

**1. تعريف التحرير الإداري :**

يُعدّ التحرير الإداري من أهم مجالات العمل الإداري المعاصر، لأنه الوسيلة الرسمية التي تعتمد عليها المؤسسات والإدارات في تسيير شؤونها اليومية وتنظيم علاقاتها الداخلية والخارجية. ويقصد به عملية إعداد وصياغة الوثائق والمراسلات الإدارية وفق قواعد محددة من حيث الشكل والمضمون واللغة، بما يضمن إيصال المعلومات والقرارات والتعليمات بطريقة دقيقة وواضحة. كما يشمل هذا المجال مختلف الوثائق التي تنتجها الإدارة، مثل الرسائل الإدارية، والقرارات، والمذكرات، والتقارير، والمحاضر، والطلبات. ويتميز التحرير الإداري بكونه تحريراً رسمياً يخضع لمقتضيات قانونية وتنظيمية، ويهدف إلى خدمة المصلحة العامة وضمان حسن سير المرفق العام.

**2. أهمية التحرير الإداري :**

يكتسي التحرير الإداري أهمية كبيرة داخل المؤسسات، لأنه يمثل الأداة الأساسية للتواصل الإداري بين مختلف المصالح والهيئات والأفراد. فمن خلاله يتم تبادل المعلومات والتعليمات وتنسيق الأعمال بين الموظفين والمسؤولين. كما يساهم في توثيق مختلف القرارات والإجراءات الإدارية، مما يتيح الرجوع إليها عند الحاجة ويضمن استمرارية العمل الإداري. ويؤدي كذلك دوراً مهماً في تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة، لأن الوثيقة المكتوبة تحدد المسؤوليات وتوضح طبيعة القرارات المتخذة. إضافة إلى ذلك، يساعد التحرير الإداري الجيد على تحسين صورة المؤسسة أمام المتعاملين معها، إذ يعكس مستوى التنظيم والاحترافية داخلها.

**ب. مبادئ و قواعد التحرير الإداري :****1. مبادئ التحرير الإداري :**

يقوم التحرير الإداري على مجموعة من المبادئ الأساسية التي ينبغي احترامها عند إعداد الوثائق والمراسلات، لأن هذه المبادئ هي التي تمنح الوثيقة قيمتها الوظيفية والقانونية وتضمن فعاليتها في تحقيق الأهداف المطلوبة.

**- مبدأ الوضوح :**

يقصد بالوضوح أن تكون العبارات المستعملة في الوثيقة سهلة الفهم وخالية من الغموض والالتباس، حتى يتمكن القارئ من استيعاب مضمونها بسرعة ودقة. ويتطلب هذا المبدأ استخدام كلمات مألوفة وتجنب المصطلحات المعقدة غير الضرورية، مع ترتيب الأفكار ترتيباً منطقياً ومتسلسلاً. كما يقتضي تجنب الجمل الطويلة والمتشابكة التي قد تربك المتلقي. ويُعد الوضوح أساساً في التحرير الإداري، لأن أي غموض قد يؤدي إلى سوء فهم التعليمات أو تعطيل الإجراءات.

**- مبدأ الإيجاز :**

يعني الإيجاز التعبير عن الفكرة بأقل عدد ممكن من الكلمات دون الإخلال بالمعنى أو حذف العناصر الضرورية. ويُعتبر هذا المبدأ مهماً في المجال الإداري، لأن كثرة الوثائق والمراسلات تتطلب السرعة في القراءة والمعالجة. لذلك ينبغي تجنب الحشو والتكرار والعبارات الطويلة غير المفيدة، مع التركيز على جوهر الموضوع مباشرة. غير أن الإيجاز المطلوب لا يعني الاختصار المخل، بل المقصود هو الاقتصاد في الألفاظ مع الحفاظ على اكتمال المعنى.

**- مبدأ الدقة :**

الدقة تعني استعمال ألفاظ محددة ومعطيات صحيحة ومعلومات موثوقة لا تحتمل التأويل أو الخطأ. ويشمل ذلك صحة الأسماء، والتواريخ، والأرقام، والمرجعيات القانونية، والبيانات الواردة في الوثيقة. وتُعد الدقة ضرورية لأن أي خطأ بسيط في رقم أو تاريخ قد يترتب عنه آثار إدارية أو قانونية مهمة. ولهذا ينبغي مراجعة الوثيقة بعناية قبل اعتمادها أو إرسالها.

## - مبدأ الموضوعية :

يقوم هذا المبدأ على ضرورة الابتعاد عن العواطف والانطباعات الشخصية والأحكام الذاتية عند تحرير الوثائق الإدارية. فالوثيقة الإدارية يجب أن تستند إلى وقائع ومعطيات موضوعية يمكن التحقق منها، لا إلى مشاعر أو تقديرات شخصية. لذلك يُفترض أن تكون لغة الوثيقة محايدة ورسمية، وأن يقتصر مضمونها على عرض الحقائق والطلبات والقرارات بصورة مجردة ومنصفة.

## - مبدأ الرسمية :

الرسمية من الخصائص الأساسية للتحرير الإداري، لأن الوثيقة تصدر باسم مؤسسة أو هيئة لها شخصية قانونية وليست مجرد مراسلة شخصية. ولذلك ينبغي أن تُصاغ بأسلوب جاد ومحترم، مع استعمال الألقاب الوظيفية المناسبة وصيغ المخاطبة الرسمية المعتمدة. كما تقتضي الرسمية إدراج البيانات الأساسية مثل اسم المؤسسة، التاريخ، الرقم، التوقيع، والختم عند الاقتضاء، حتى تكتسب الوثيقة صفتها القانونية والإدارية.

## - مبدأ المسؤولية :

يقتضي هذا المبدأ أن تكون كل وثيقة إدارية صادرة عن جهة مختصة ومعروفة، وأن يتحمل مسؤول معين مضمونها وآثارها. ولهذا تحمل الوثائق عادة توقيع المسؤول المختص أو من ينوب عنه قانوناً، لأن التوقيع يثبت صدور الوثيقة عن جهة مسؤولة. ويُسهّم هذا المبدأ في تحديد المسؤوليات الإدارية والقانونية وضمان مصداقية الوثيقة.

## - مبدأ التسلسل الإداري :

يقصد بالتسلسل الإداري احترام التدرج الوظيفي والتنظيمي عند توجيه المراسلات والطلبات داخل المؤسسة. فالموظف، على سبيل المثال، يرفع طلباته أو تقاريره إلى رئيسه المباشر قبل انتقالها إلى المستويات الأعلى، ما لم توجد

حالات استثنائية ينص عليها القانون. ويساعد هذا المبدأ على تنظيم العمل، وتوزيع المسؤوليات، ومنع الفوضى أو تجاوز الاختصاصات.

## 2. قواعد التحرير الإداري :

إلى جانب المبادئ العامة، يخضع التحرير الإداري لقواعد عملية تتعلق بالشكل واللغة والمنهجية، وهي قواعد ضرورية لضمان جودة الوثيقة وفعاليتها.

حيث يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحرير الإداري مجموعة القواعد والمتطلبات التي ينبغي مراعاتها لضمان إنجاز عملية التحرير بطريقة سليمة وفعالة. ويعود ذلك إلى أن الاتصال بين مختلف الجهات الإدارية، أو بين الإدارة والمتعاملين معها، يختلف عن غيره من أشكال الاتصال، نظراً للطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، ولما تفرضه من التزامات تتعلق بالتحفظ واحترام مبدأ الشرعية في تعاملها مع الأشخاص الآخرين، سواء كانوا طبيعيين أم اعتباريين، من جهة أخرى. وبناءً على ذلك، فإن التحرير الإداري يستلزم التقيد بجملة من الضوابط الأساسية، من أهمها: الضوابط الشكلية، والضوابط القانونية، وأخيراً الضوابط اللغوية.

### - الضوابط الشكلية :

تُحرَّر مختلف الوثائق الإدارية وفق صيغ وقوالب محددة ومميزة تمنحها الطابع الرسمي وتُبرز هويتها الإدارية. وتسمح هذه الشكلية بتوضيح مصدر الوثيقة وطبيعتها والجهة الموجهة إليها ومرجعها، إضافة إلى عناصر أخرى أساسية وضرورية تُكسبها الصبغة الرسمية. كما تندرج هذه العناصر ضمن الإطار القانوني والتنظيمي الذي ينظم النشاط الإداري. وستناول هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند التطرق إلى كل نوع من الوثائق على حدة، نظراً لاختلاف خصائصها الشكلية وتميز كل وثيقة عن غيرها من الوثائق الإدارية.

### - الضوابط والمتطلبات القانونية :

تُعدّ المحررات الإدارية دعائم أساسية يقوم عليها النشاط الإداري، كما تمثل وسائل تعتمد عليها الإدارة في أداء مهامها وإنجاز مختلف أعمالها. ومن ثمّ يتعيّن على المحرّر الإداري الالتزام بالإطار القانوني الذي يحدد وينظم هذه الأنشطة. فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو غيرها من النصوص والوثائق، فإن عملية التحرير الإداري ينبغي أن تراعي مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المرتبطة بموضوع المراسلة أو الوثيقة<sup>1</sup>.

كما أن الحجية القانونية التي تتمتع بها الوثيقة الإدارية، وما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية، إضافة إلى ضرورة احترام مبدأ المشروعية الذي يجب أن يميز جميع التصرفات الإدارية، تفرض على المحرّر الإداري الحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، تفادياً لوقوع أي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه الوثائق. وتتضمن الوثيقة الإدارية مجموعة من العناصر التي تعكس طبيعتها وتُبرز هوية الجهة الإدارية المصدرة لها. وهذه العناصر لا تُحدد بشكل اعتباطي، بل تستند إلى النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم هيكل الإدارة والأنشطة المرتبطة بمضمون الوثيقة.

وبناءً على ذلك، يقتضي التحرير الإداري الإلمام بقدر من المعارف القانونية التي تمكّن المحرّر من أداء مهمته بكفاءة، لاسيما ما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، ومبدأ تدرج النصوص، ومبدأ التدرج الإداري، وغيرها من المبادئ التي سيتم التطرق إليها ضمن الدروس الخاصة بمختلف الوثائق والنصوص الإدارية.

### - الضوابط و المتطلبات اللغوية :

يتطلب التحرير الإداري درجة عالية من الدقة والوضوح، تفادياً لأي لبس دلالي قد يؤدي إلى سوء الفهم أو اختلاف التأويل. لذلك ينبغي على المحرّر الحرص على استعمال لغة سليمة وفضيحة، خالية من الأخطاء التي قد

1 . بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س د ، ص 07-

تشوب التراكيب اللغوية أو تعيق وضوح المعنى المقصود، سواء تعلق الأمر بالإعراب أو ببناء الجملة أو بدلالات الصيغ الصرفية وغيرها.

ولتحقيق ذلك، يتعين على المحرّر امتلاك رصيد لغوي متنوع يشمل المفردات والتراكيب والمترادفات، بما يمكنه من التعبير بدقة عما يرغب في تبليغه أو تدوينه. ولهذا يوصي المختصون بأن يكون أسلوب المحرّر بسيطاً وواضحاً، بعيداً عن التعقيد والتكلف في الصياغة؛ إذ لا حاجة إلى تنميق العبارات أو التأنيق في التركيب، بقدر ما تكمن الأهمية في وضوح المعنى وسهولة وصوله إلى القارئ، مع الالتزام بقواعد اللغة وروابطها<sup>1</sup>.

كما تدرج ضمن هذه الضوابط ضرورة مراعاة الاستعمال الصحيح والدقيق للمصطلحات، خاصة المصطلحات القانونية والإدارية، ضماناً للدقة والوضوح في التعبير. وفي هذا الإطار، يُنصح المتكوّنون بالرجوع إلى المعاجم والقواميس المتخصصة للاطلاع على المفاهيم والمصطلحات القانونية والإدارية واستعمالها في سياقها الصحيح.

#### - القواعد المنهجية :

يقصد بها حسن تنظيم مضمون الوثيقة وترتيب أفكارها بطريقة منطقية. وعادة تبدأ الوثيقة بمقدمة قصيرة توضح سبب الكتابة أو موضوعها، ثم يأتي عرض يتضمن المعلومات أو الوقائع الأساسية، ثم خاتمة تتضمن الطلب أو القرار أو التوصية أو العبارة المناسبة. ويساعد هذا البناء المنهجي على تسهيل القراءة والفهم وسرعة المعالجة.

#### - قواعد اللباقة الإدارية :

تُستعمل هذه القواعد خصوصاً في المراسلات الموجهة إلى الأشخاص أو المؤسسات، حيث ينبغي اعتماد عبارات الاحترام والتقدير المناسبة. ويشمل ذلك حسن افتتاح الرسالة، واستخدام صيغ طلب مهذبة، وختم الوثيقة

<sup>1</sup> . علي رضا : الانشاء الواضح ، ط7 ، دار الشرق العربي ، ص 08.

بعبارة لائقة تعكس الاحترام المتبادل. وتساهم اللباقة الإدارية في تحسين العلاقات المهنية وإبراز صورة إيجابية عن المؤسسة.

## المقطع الثاني

الرسائل الإدارية

## المقطع الثاني : الرسائل الإدارية.

يُعدّ الاتصال الإداري من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الإدارات والمؤسسات العمومية في تنظيم نشاطها وضمان حسن سير المرفق العام، وتُعتبر الرسائل الإدارية من أبرز أدوات هذا الاتصال لما لها من دور فعّال في نقل المعلومات والتعليمات والقرارات بين مختلف المصالح والهيئات والأشخاص. فالرسالة الإدارية ليست مجرد وسيلة للتواصل، بل تُعد وثيقة رسمية تحمل قيمة قانونية وإدارية، تُستخدم لإثبات الوقائع وتوثيق العلاقات المهنية والإدارية داخل الإدارة وخارجها، وقد ازدادت أهمية الرسائل الإدارية في ظل تطور التنظيم الإداري الحديث، حيث أصبحت الإدارة تعتمد بشكل كبير على المراسلات المكتوبة لضمان الشفافية والدقة واحترام التسلسل الإداري والقانوني.<sup>1</sup> كما تُساهم هذه الرسائل في تحقيق الانسجام بين مختلف المصالح الإدارية، من خلال تبادل المعلومات والطلبات والتعليمات بطريقة رسمية ومنظمة، وتتميّز الرسائل الإدارية بمجموعة من الخصائص الشكلية والموضوعية، من بينها الوضوح، الإيجاز، الدقة، والالتزام بالصياغة القانونية والإدارية السليمة، مما يفرض احترام مجموعة من العناصر الأساسية عند تحريرها. كما تتنوع هذه الرسائل بحسب الغرض منها، فهناك رسائل الإحالة، التذكير، الإخطار، الطلب، والشكر وغيرها من النماذج المعتمدة في الممارسة الإدارية. وعليه، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى مفهوم الرسائل الإدارية وتعريفها، ثم بيان أهم عناصرها الأساسية، قبل عرض بعض النماذج التطبيقية المتداولة في الإدارة الجزائرية.<sup>2</sup>

## 1. مفهوم الرسائل الإدارية :

تُعدّ الرسالة أو الخطاب الإداري من أهم وسائل الاتصال الكتابي داخل الإدارات والمؤسسات، حيث تُستعمل لتبادل المعلومات والتعليمات والطلبات بطريقة رسمية ومنظمة. وتكتسي الرسائل الإدارية أهمية كبيرة لكونها تُساهم

<sup>1</sup> . بعلي، محمد الصغير. (2015). المراسلات الإدارية. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، ص ص 11-18.  
<sup>2</sup> . محيو، أحمد. (2014). تحرير المراسلات والوثائق الإدارية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ص ص 22-30.

في ضمان حسن سير العمل الإداري وتوثيق المعاملات والقرارات المختلفة. كما تتميز بطابعها الرسمي وخضوعها لقواعد محددة في التحرير والصياغة، من حيث الشكل والمضمون ولذلك سيتم التطرق إلى تعريف الرسالة الإدارية.

### الرسالة أو الخطاب الإداري :

تُعد الرسالة أو الخطاب الإداري وسيلة اتصال كتابية تُستخدم لتبادل المعلومات بين المصالح الإدارية المختلفة، أو بينها وبين الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين مثل المؤسسات والجمعيات وغيرها. وتهدف الرسالة الإدارية إلى نقل أفكار أو معلومات لا يمكن، أو لا يُستحسن، تبليغها شفهيًا.

وانطلاقاً من ذلك يمكن التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح، والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي. وتبرز أهمية هذا التمييز في ضرورة مراعاة اختلاف الصيغ والأساليب المستعملة في كل نوع؛ إذ يعتمد المحرر الإداري تعابير وصيغاً خاصة في الرسائل المتبادلة بين المصالح الإدارية، تختلف عن تلك المستخدمة في الرسائل ذات الطابع الشخصي، نظراً لاختلاف طبيعة العلاقة بين الجهة المرسل والمرسل إليها. ويقصد بالرسائل الإدارية كذلك مختلف المكاتبات المحررة التي يجري تداولها داخل المؤسسة الواحدة بين إدارتها المختلفة، أو تلك التي تصدر عنها أو ترد إليها من خارجها، كالمراسلات المتبادلة مع العملاء والموردين والهيئات الحكومية ومختلف المؤسسات والأفراد<sup>1</sup>.

وعلى الرغم من التطور الكبير في وسائل الاتصال وتكنولوجياته الحديثة، مثل الهاتف والبرق والبريد الإلكتروني وغيرها، فإن الرسالة المكتوبة ما تزال تُعد الأداة الأكثر استعمالاً في الإدارات والمؤسسات العمومية.

وتُستخدم الرسائل الإدارية لتحقيق أغراض متعددة وأهداف متنوعة، من أبرزها ما يلي:

<sup>1</sup> . مصطفى نجيب شاوبش، المراسلات التجارية ، ط 2، دار الفكر ، عمان ، 1994 ، ص 12.

## أولاً: رسالة الإحالة

تُعدّ رسالة الإحالة من أهم المراسلات الإدارية والقانونية المستعملة في الإدارات والمؤسسات العمومية والخاصة في الجزائر، وتُستخدم عندما ترغب جهة إدارية أو قانونية في تحويل وثيقة، ملف، طلب، أو قضية إلى جهة أخرى مختصة، قصد الاطلاع عليها أو دراسة محتواها أو اتخاذ الإجراءات القانونية والتنظيمية اللازمة بشأنها. وتندرج هذه الرسالة ضمن وسائل الاتصال الإداري الرسمي التي تهدف إلى ضمان سير العمل الإداري وفق مبدأ الاختصاص وتوزيع المهام بين الهيئات المختلفة، وتكتسي رسالة الإحالة أهمية خاصة في المجال القانوني والإداري، لأنها تُعتبر وسيلة لإثبات انتقال الملف أو الوثيقة من جهة إلى أخرى، كما تُساهم في تحديد المسؤوليات الإدارية والقانونية لكل جهة متدخلة في معالجة الملف. ولهذا السبب تحرص الإدارات الجزائرية على تسجيلها ضمن السجلات الإدارية وحفظ نسخة منها ضمن الأرشيف الإداري.

وتتضمن رسالة الإحالة عادةً بيانات أساسية تتمثل في<sup>1</sup>:

- الجهة المرسلّة والجهة المرسل إليها؛
- رقم وتاريخ الرسالة؛
- موضوع الإحالة؛
- الإشارة إلى الوثائق أو الملفات المرفقة؛
- الغرض من الإحالة، كطلب الدراسة أو الرأي أو اتخاذ قرار معيّن.

<sup>1</sup> . بعلي، محمد الصغير. (2015). مرجع سابق، ص 45-52.

ومن الناحية القانونية، تستند رسالة الإحالة إلى مبدأ الاختصاص الإداري، حيث لا يجوز لأي هيئة أن تباشر عملاً يدخل ضمن اختصاص هيئة أخرى، ولذلك يتم تحويل الملفات إلى الجهة المختصة قانوناً. كما تُساهم هذه الرسائل في تكريس مبدأ التعاون والتنسيق بين الإدارات العمومية الذي نصّت عليه التشريعات والتنظيمات الإدارية الجزائرية. وفي الممارسة العملية، تستعمل رسالة الإحالة في عدة مجالات، منها<sup>1</sup>:

- إحالة ملفات الموظفين بين الإدارات؛
- تحويل الطعون والشكاوى إلى الجهات المختصة؛
- إحالة الملفات القضائية أو التأديبية؛
- إرسال التقارير والمحاضر والوثائق الرسمية.

وبذلك تُعتبر رسالة الإحالة أداة تنظيمية وقانونية تهدف إلى ضمان حسن سير المرفق العام وتحقيق الفعالية الإدارية مع احترام قواعد الاختصاص والشرعية.

### ثانياً: رسالة التذكير

تُعتبر رسالة التذكير من الرسائل الإدارية الرسمية التي تهدف إلى تذكير شخص أو هيئة بتنفيذ التزام أو الرد على مراسلة سابقة، وذلك عندما يتأخر المرسل إليه في القيام بالإجراء المطلوب خلال الأجل المحدد أو خلال مدة معقولة. وتُستعمل هذه الرسالة بكثرة في الإدارات العمومية، المؤسسات الاقتصادية، والهيئات القضائية والإدارية، نظراً لدورها في ضمان استمرارية العمل الإداري واحترام الآجال القانونية والتنظيمية.

<sup>1</sup>. بوضياف، عمار. (2018). القانون الإداري والتنظيم الإداري في الجزائر. الجزائر: جسر للنشر والتوزيع، ص ص 112-118.

وتكمن أهمية رسالة التذكير في كونها تُجسد مبدأ المتابعة الإدارية والرقابة على تنفيذ الالتزامات، كما تُعد وسيلة رسمية لإثبات أن الجهة المرسله قد قامت بإعلام الطرف الآخر بضرورة الاستجابة أو التنفيذ قبل اتخاذ إجراءات أخرى قد تكون قانونية أو تأديبية.

وعادةً ما تتضمن رسالة التذكير: <sup>1</sup>

- الإشارة إلى المراسلة السابقة مع ذكر رقمها وتاريخها؛
- بيان موضوع الطلب الأصلي؛
- التنبيه إلى عدم تلقي الرد أو عدم تنفيذ المطلوب؛
- دعوة المرسل إليه إلى الإسراع في اتخاذ الإجراءات اللازمة؛
- تحديد أجل جديد عند الاقتضاء.

وفي المجال القانوني، قد تكتسب رسالة التذكير قيمة إثباتية مهمة، خاصة إذا تعلّق الأمر بالالتزامات تعاقدية أو إدارية، حيث يمكن الاستناد إليها لإثبات إغذار الطرف الآخر أو إثبات تقاعسه عن التنفيذ. كما تُستخدم في إطار المنازعات الإدارية والتجارية لإظهار حسن نية الجهة المرسله وقيامها بالإجراءات التمهيدية قبل اللجوء إلى وسائل أكثر صرامة، وفي الجزائر، تُستعمل رسائل التذكير في عدة حالات، من بينها: <sup>2</sup>

- تذكير الموظفين بإيداع الوثائق الإدارية المطلوبة؛
- تذكير المتعاملين الاقتصاديين بتنفيذ الالتزامات التعاقدية؛
- تذكير الإدارات بالرد على المراسلات والشكاوى؛

<sup>1</sup> . محيو، أحمد. (2014). تحرير المراسلات والوثائق الإدارية. مرجع سابق، ص 67-74.  
<sup>2</sup> . خلوفي، رشيد. (2017). القانون الإداري الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ص 154-160.

- تذكير المدنين بتسديد المستحقات المالية.

وعليه، فإن رسالة التذكير تُعد وسيلة إدارية وقانونية فعالة تُساهم في تعزيز الانضباط الإداري وضمان احترام الالتزامات والآجال القانونية، مع المحافظة على الطابع الرسمي للعلاقات بين الإدارات والأشخاص.

### ثالثاً: رسالة الإخطار

تُعدّ رسالة الإخطار من أهم المراسلات ذات الطابع القانوني والإلزامي، حيث تُوجّه إلى شخص طبيعي أو معنوي بقصد تنبيهه أو إلزامه بالقيام بعمل معين أو الامتنال لواجب قانوني أو تنظيمي خلال مدة محددة. وتتميّز هذه الرسالة بطابعها الرسمي والإنذاري، إذ غالباً ما تسبق اتخاذ إجراءات قانونية أو تأديبية ضد المرسل إليه في حالة عدم الامتنال لما ورد فيها، وتستمد رسالة الإخطار أهميتها من كونها تُحقق مبدأ العلم والإعلام القانوني، بحيث لا يجوز في العديد من الحالات اتخاذ إجراءات ضد شخص ما إلا بعد إخطاره رسمياً ومنحه فرصة لتسوية وضعيته أو تنفيذ التزاماته. لذلك تُعتبر وسيلة أساسية لضمان احترام حقوق الدفاع ومبدأ المواجهة في الإجراءات الإدارية والقانونية<sup>1</sup>.

وتشمل رسالة الإخطار عادةً العناصر التالية:<sup>2</sup>

- تحديد الجهة المخطّرة والجهة المخطّرة؛
- بيان الوقائع أو المخالفة محل الإخطار؛
- تحديد الالتزام المطلوب تنفيذه؛
- تحديد الأجل الممنوح للتنفيذ أو الامتنال؛

<sup>1</sup>. عوادي، عمار. (2010). الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ص ص 201-209.  
<sup>2</sup>. شيهوب، مسعود. (2011). المنازعات الإدارية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ص ص 95-103.

- التنبيه إلى النتائج القانونية المترتبة عن عدم الاستجابة.

وفي الوظيفة العمومية الجزائرية، تُستخدم رسالة الإخطار مثلاً لإخطار الموظف المتغيب بضرورة الالتحاق بمنصب عمله خلال أجل معين تحت طائلة اتخاذ إجراءات العزل أو العقوبات التأديبية. كما تُستعمل في المجال المالي لإخطار المدينين بوجوب تسديد الديون والمستحقات، وفي المجال التجاري لإخطار المتعاقدين بتنفيذ التزاماتهم التعاقدية، ومن الناحية القانونية، تُعتبر رسالة الإخطار وسيلة إثبات مهمة أمام القضاء، إذ يمكن للجهة المرسلة أن تثبت من خلالها أنها أعلمت الطرف الآخر رسمياً قبل مباشرة الإجراءات القانونية. ولهذا غالباً ما يتم تبليغها بطرق رسمية كالبريد الموصى عليه مع إشعار بالاستلام أو عن طريق المحضر القضائي، كما ترتبط رسالة الإخطار بمبدأ الشرعية الإجرائية، لأن العديد من القرارات الإدارية أو العقوبات لا تكون مشروعة إلا إذا سبقها إخطار قانوني يمنح المعني فرصة لتدارك الوضع أو تقديم مبرراته. وبالتالي، فإن رسالة الإخطار تُعد وسيلة قانونية وإدارية ذات أهمية بالغة، تهدف إلى حماية الحقوق، ضمان احترام الالتزامات، وتفادي النزاعات قبل الوصول إلى المراحل القضائية أو التأديبية<sup>1</sup>.

## 2. عناصر الرسالة الإدارية

تتضمن الرسالة الإدارية مجموعة من العناصر الأساسية التي تُكوّن بنيتها الشكلية وتمنحها الطابع الرسمي،

وتتمثل أهم هذه العناصر فيما يلي:



<sup>1</sup> . الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. (2006). الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، المواد 184 إلى 188.

## أ. الرأسية اسم الدولة (L'entête)

تُدوّن عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى الصفحة وفي وسطها، في سطر واحد وبأحرف بارزة، وذلك لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية وتمييزها عن غيرها من المراسلات والوثائق المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنويين في القطاع الخاص.

## ب. الطابع (اسم الإدارة المرسل Le timbre)

يُدوّن اسم الإدارة المرسل في أعلى الصفحة وعلى الجهة اليمنى، ويتضمن مجموعة من البيانات التي تسمح بتحديد المصلحة المرسله بدقة، الأمر الذي يساعد المرسل إليه على التعرف على مصدر الرسالة وعنوانها. كما يُراعى في هذا الطابع ذكر الجهة الوصية في حال خضوع الإدارة لوصاية قانونية. فعلى سبيل المثال، في الرسائل الصادرة عن إدارة البلدية، يُشار في الطابع إلى الجهة الوصية المتمثلة في الولاية والدائرة :

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

كما ينبغي مراعاة التسلسل الإداري الداخلي وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد في تنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية، بما يضمن إبراز مختلف المستويات الإدارية التابعة لها بصورة واضحة ومنظمة.

مديرية.....

المديرية الفرعية المكلفة ب.....

مصلحة (أو مكتب.....)

## ج. الرقم التسلسلي :

تُرَقَّم الرسالة الإدارية وفق تسلسل البريد الصادر، بحيث يُسَجَّل الرقم بعد توقيع الرسالة وتسجيلها في سجل البريد الصادر. يُكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع، مع إضافة الأحرف الأولى للإدارة المرسلة، ويمكن كذلك إضافة الأحرف الأولى من اسم ولقب محرر الرسالة أو الشخص المسؤول عن نقلها على الحاسوب، مفصولة بين كل مجموعة أحرف. يتيح هذا الإجراء معرفة مصدر الرسالة وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، كما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. ويُعد الرقم التسلسلي مرجعاً أساسياً للرسالة الإدارية، ويُساهم في ضمان حسن سير العمل داخل المصلحة.

## د. المكان والتاريخ :

يكتسب تاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، باعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية. لذلك يجب تسجيل المكان والتاريخ في أعلى الصفحة على الجهة اليسرى، أو أسفل الرسالة مباشرة بعد عبارة الجملة، على النحو التالي: اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة، مثال: معسكر في 20 ديسمبر 2009. ويفضّل كتابة اسم الشهر بالحروف، ويُعتمد عادةً تاريخ إمضاء الرسالة من قبل المرسل كتاريخ رسمي للرسالة.

## هـ. بيان صفة المرسل :

يقصد بـ صفة المرسل المنصب أو الوظيفة التي تخول للشخص الموقع على الرسالة، أو لمن ينوب عنه، صلاحية إصدار الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يمثلها أو يديرها. وتُكتب هذه الصفة في منتصف الجزء العلوي من الرسالة، مائلة قليلاً نحو اليسار.

مثال ذلك : السيد والي..... ولاية .....

## و. صفة المرسل إليه :

صفة المرسل إليه تعني تحديد الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي تُوجّه إليه الرسالة الإدارية. ففي حالة الشخص الطبيعي، يُكتب اسمه الشخصي متبوعاً بعنوانه، أما إذا كان المرسل إليه جهة اعتبارية، فيذكر الاسم الوظيفي لرئيس الجهة المرسل إليها الرسالة مع مقرها الاجتماعي، مسبقاً بصيغة:

إلى السيد (ة) أو الأنسة ..... تكتب صيغة المناادة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.

## مثال ذلك :

السيد والي..... ولاية .....

إلى

السيد وزير.....

## ز. الموضوع :

يُعد الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة، حيث يلخص مضمونها في كلمات مختصرة تمكّن القارئ من فهم محتواها قبل الاطلاع على التفاصيل في جسم الرسالة، مما يوفر الوقت ويسهّل عملية التسجيل والتوثيق. ويُكتب الموضوع قبل بدء كتابة نص الرسالة، مع مراعاة الدقة والإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرًا أو سطرين.

## ح. المرجع :

يُعد المرجع السند الذي تُرجع إليه الإدارة عند الرد على رسالة ما. وفي حال كان المرجع رسالة واردة من جهة معينة، يتضمن المرجع رقم وتاريخ الرسالة الواردة.

مثال ذلك:

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

وفي صلب الرسالة يُعاد الإشارة إلى المرجع، فيُكتب في مستهل الرسالة على سبيل المثال:

رداً على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة بـ... .. يشرفني أن ..... الخ.

أما في حالة رسالة التذكير، يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، ويُكتب المرجع على النحو التالي:

المرجع: رسالتي رقم ..... المؤرخة في .....

ويُكتب في مستهل الرسالة على النحو التالي: تبعاً لرسالتي، أو تذكيراً برسالتي المشار إليها في المرجع أعلاه

والمتعلقة بـ... .. يشرفني أن ..... الخ.

وقد يكون المرجع في بعض الحالات نصوصاً تشريعية أو تنظيمية، إذا استدعى موضوع الرسالة ذلك أو رغبةً

في إضفاء الصبغة القانونية على مضمونها. كما يمكن أن يكون المرجع إشارةً إلى مكالمة هاتفية أو حدث معين

استدعى تحرير الرسالة.

#### ط. المرفقات ( أو الوثائق المرفقة)

قد يتضمن الإرسال عدداً من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها و عددها، وتسجل

هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد و إلا فتسجل عقب الموضوع، و في حالة استحالة تسجيل كل الوثائق

المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك (كأن يتعلق الأمر بملف يحتوي

عدداً كبيراً من الوثائق مثلاً).

## ي. صلب الرسالة أو مضمونها :

يُعد صلب الرسالة وموضوعها النص الذي يُعبّر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه. ويتكوّن صلب الرسالة من عدة فقرات، يختلف طولها أو قصرها حسب طبيعة الرسالة وأهدافها، ويشمل ثلاثة محاور متناسقة:

1. التقديم: يهدف إلى تنبيه القارئ إلى موضوع الرسالة وأهميته أو دوافع الاهتمام به.

2. العرض: يتمثل في طرح المعلومات وعناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة.

3. الخاتمة: تتضمن تحديد الهدف المنشود، مثل تقديم طلب، أو إصدار أمر، أو إبلاغ مقترحات، أو غيرها

مما يسعى المرسل إلى تحقيقه.

## ك. عبارة المجاملة :

تُختتم الرسالة الإدارية عادةً بعبارة المجاملة، وهي عبارات الشكر والتقدير والاحترام التي تُعد واجبة عرفاً وأخلاقاً بين المتراسلين، لا سيما بين الإدارة والمتعاملين الخارجيين، وبين المرؤوس ورئيسه. وتختلف صياغة عبارات المجاملة حسب طبيعة المرسل إليهم وعلاقة المراسلة بهم.

## ل. التوقيع :

يُختم كل رسالة بتوقيع المرسل مع بيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي. وقد يقوم بالتوقيع شخص مفوض نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانونية، وفي هذه الحالة يجب على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر صفته الوظيفية للفوضى.

وتُسجَل هذه المعلومات والتوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة على الجهة اليسرى، ويكون التوقيع باليد .  
ويهدف هذا الإجراء إلى تحميل الموقع مسؤولية محتوى الرسالة وما يترتب عليها من التزامات قانونية.

#### م. وجهة نسخ الرسالة :

قد تُرسل نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، وفي هذه الحالة تُسجَل أسماء هذه الجهات أسفل الرسالة على الجهة اليمنى، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ترتيبها، بحيث يُذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام أولاً، يليه من يليه في المرتبة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> . بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، مرجع سابق، م س ذ ، ص : 10.

## تطبيقات على الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي

نموذج رقم 01 : طلب تحويل ملف اداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة .....  
كلية.....  
رقم:...../...../.....  
الجزائر في .....  
عميد كلية .....  
إلى  
عميد كلية.....  
الموضوع : طلب تحويل ملف اداري  
المرجع : قرار التعيين رقم ..... المؤرخ في : .....  
المتضمن تعيين السيد بصفة .....

بناء على قرار التعيين المشار اليه في المرجع أعلاه، يشرفني ان  
اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة).....المشار  
اليه في المرجع أعلاه الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته ..... و  
ذلك في اقرب الأجال لتسوية وضعيته (ا) الإدارية .  
عميد الكلية  
الاسم و اللقب  
الامضاء و الختم

تطبيقات لرسائل إدارية ذات طابع شخصي (من الفرد الى الإدارة)

نموذج رقم 01 : طلب توظيف

اللقب والاسم:.....  
 .....  
 العنوان الشخصي : .....

إلى  
 السيد مدير التربية لولاية : .....

الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على  
 توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة ....., علما بأنني متحصل  
 على شهادة ..... و لذي خبرة مهنية في مجال .....حيث عملت لمدة  
 ..... في شركة ....., و ستجدون كل المعلومات الخاصة بي في السيرة  
 الذاتية المرفقة مع هذا الطلب.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

نموذج رقم 02 : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

اللقب والاسم: ..... الجزائر في : .....

أستاذ(ة) بثانوية : .....

إلى

السيد مدير التربية لولاية : .....

عن طريق السيد مدير الثانوية

الموضوع : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد.

السيد المدير ،

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة الى ما بعد سن التقاعد، لمدة سنة كأستاذ(ة) التعليم الثانوي في مادة : ....., وذلك قصد الاستعادة من الدرجة الثانية عشرة ( 12 ) التي لم يتبق لي، سوى ستة أشهر، للحصول عليها طبقا لترتيبات الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

في انتظار موافقتكم ، تقبلوا سيدي مدير التربية بقبول فائق الاحترام .

إمضاء المعني(ة) بالأمر

## نموذج رقم (03) : طلب الإحالة على الاستيداع

اللقب الاسم: ..... الجزائر في .....  
 أستاذة التعليم المتوسط مادة .....  
 بمتوسطة .....

إلى

السيد مدير التربية

لولاية .....

ع / ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : طلب الإحالة على الاستيداع

-المرجع: الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون  
 الأساسي العام للتوظيف العمومية.

السيد المدير،

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على الاستيداع،  
 وذلك طبقاً للمادة ..... من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء من  
 ..... إلى ، ، قصد رعاية ابني المصاب بمرض مزمن، الذي  
 يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي العلاج.  
 وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعنية بالأمر

## المقطع الثالث

الاستدعاء و الدعوة

## المقطع الثالث : الاستدعاء و الدعوة

يُعتبر الاستدعاء والدعوة من أهم وسائل الاتصال الإداري المستعملة داخل الإدارات والمؤسسات العمومية والخاصة، حيث يُستخدمان لتنظيم الاجتماعات، الجلسات، المقابلات، والأنشطة المختلفة بطريقة رسمية ومنظمة. ويهدف الاستدعاء إلى طلب حضور شخص أو مجموعة أشخاص لأداء مهمة أو المشاركة في إجراء إداري أو قانوني معين، بينما تُستعمل الدعوة لحث الأفراد أو الهيئات على حضور مناسبة أو اجتماع أو نشاط ذي طابع إداري أو مهني أو رسمي<sup>1</sup>.

وتكتسي وثيقتا الاستدعاء والدعوة أهمية كبيرة في المجال الإداري والقانوني، لكونهما تُساهمان في ضمان حسن سير العمل الإداري واحترام التنظيم والتنسيق بين مختلف المصالح والأشخاص. كما يخضعان لجملة من القواعد الشكلية والموضوعية التي يجب احترامها عند التحرير، من حيث تحديد الجهة المرسلة، موضوع الاستدعاء أو الدعوة، زمان ومكان الحضور، والهدف من ذلك<sup>2</sup>. وعليه، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى تعريف الاستدعاء والدعوة، ثم بيان أهم العناصر الأساسية التي يتكونان منها، مع عرض بعض النماذج التطبيقية المتداولة في الإدارة الجزائرية<sup>3</sup>.

## 1. تعريف الاستدعاء و الدعوة

الاستدعاء و الدعوة هو وثيقة إدارية تطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة، و يستخدم الاستدعاء حين يوجه إلى النظراء أو المرؤوسين لحضور الاجتماعات، وكذلك لاستدعاء المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة أو شخص طبيعي

1. خلوفي، رشيد، القانون الإداري الجزائري، مرجع سابق، ص 166-172.

2. المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. (د.ت). دليل تحرير المراسلات والوثائق الإدارية. الجزائر، ص 34-40.

3. عوابدي، عمار، القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، (2010)، ص 122-128.

من أجل إتمام معاملة إدارية، أما الدعوة فهي توجه الى الرؤساء الإداريين او شخصيات معروفة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال رسمي و غيرها.

توجه الإدارة العمومية هذه الاستدعاءات والدعوات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الاستدعاء أو الأجل القانوني المحدد بموجب النصوص التنظيمية، وتحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة و في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية ، لضمان سرعة وصولها و الاحتفاظ في الوقت ذاته على أثر مادي يثبت الإرسال.<sup>1</sup>

## 2. عناصر الاستدعاء و الدعوة

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاءات و دعوات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها (الرأسية - الطابع؛ - المكان و التاريخ - صفة المرسل؛ - صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛ - المرجع إن وجد - المرفقات إن وجدت - توقيع و ختم المكلف بالعملية مع إضافة تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول اعماله، ويرسل الاستدعاء أو الدعوة إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

في حالة الاستدعاء لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

<sup>1</sup> . بوحميذة عطاء الله : الموجز في التحرير الاداري ، مرجع سابق، م س ذ ، ص: 27

و مما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر بكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.



## نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر .....  
 مديرية .....  
 مصلحة .....  
 الرقم.....

## استدعاء

السيد(ة) / الأنسة .....  
 العنوان .....

الرجاء منكم الحضور إلى.....  
 يوم ..... على الساعة .....  
 الموضوع(سبب الاستدعاء).....

.....  
 ...

الرجاء إحضار الوثائق التالية.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي  
 ختم المصلحة

## نموذج دعوة

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

ولاية معسكر .....  
 مديرية .....  
 مصلحة .....  
 الرقم .....  
 معسكر في.....

**دعوة**

السيد(ة) / الأئمة .....  
 العنوان .....  
 يتشرف السيد ( الصفة الوظيفية).....  
 بدعوتكم لحضور فعاليات.....  
 اللتي ستعقد يوم .....على الساعة .....  
 بمقر .....

مع خالص تحياتنا

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي  
 ختم المصلحة

## المقطع الرابع

جدول الإرسال

## المقطع الرابع : جدول الإرسال

يُعدّ جدول الإرسال من الوسائل التنظيمية المهمة المعتمدة في الإدارة الحديثة، حيث يُستخدم لتسجيل وتتبع الوثائق والمراسلات الإدارية المرسلة بين مختلف المصالح والهيئات، قصد ضمان وصولها إلى الجهة المعنية وإثبات عملية الإرسال بطريقة رسمية ومنظمة. ويُساهم جدول الإرسال في تحقيق الدقة والشفافية في تداول الوثائق الإدارية، كما يسمح بحفظ الحقوق وتحديد المسؤوليات داخل الإدارة، وترتبط عملية الإرسال غالباً بالإشعار بالاستلام، الذي يُعتبر وسيلة قانونية وإدارية لإثبات تسلم المراسلات والوثائق من طرف الجهة المرسل إليها، خاصة عندما يتعلق الأمر بوثائق ذات أهمية قانونية أو إدارية. ولهذا يكتسي جدول الإرسال والإشعار بالاستلام أهمية كبيرة في تنظيم العمل الإداري وضمان متابعة الملفات والمراسلات بطريقة دقيقة وموثقة<sup>1</sup>.

كما يخضع جدول الإرسال لجملة من العناصر الشكلية والتنظيمية التي يجب احترامها عند تحريره، من بينها رقم التسجيل، تاريخ الإرسال، الجهة المرسلة والمرسل إليها، موضوع الوثيقة، وعدد المرفقات. وتُسعمل هذه الجداول بشكل واسع في الإدارات العمومية الجزائرية لتسهيل عمليات الأرشفة والمتابعة الإدارية، وعليه، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى تعريف جدول الإرسال، ثم بيان مفهوم الإشعار بالاستلام، مع توضيح أهم عناصر جدول الإرسال، قبل عرض بعض النماذج التطبيقية المتداولة في الإدارة الجزائرية.<sup>2</sup>



1. بعلی، محمد الصغير. (2015). مرجع سابق، ص 83-91.

2. خلوفي، رشيد. (2017). مرجع سابق، ص 175-181.

## 1. تعريف جدول الإرسال

ويسمى أيضا حافظة الإرسال *Bordereau d'envoi* أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.<sup>1</sup>

جدول الإرسال هو عبارة عن وثيقة تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل الوحدة نفسها أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا الى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل اليه ، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.<sup>2</sup>

## 2. الإشعار بالاستلام :

يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه. وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه . و في هذه الحالة يحور جدول الإرسال في ثلاث نسخ : النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر ، أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.<sup>3</sup>

1 . العربي رزاق، على صميش التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التصوير ، التفليش المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية ، 2010، ص 71

2 . بوحميده عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري . م س ذ ، ص : 24

3 . العربي رزاق، على صميش : التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفقيش م س ذ، ص 71

## 3. عناصر جدول الارسال

يُعتبر جدول الإرسال من الوثائق الإدارية الأساسية المعتمدة داخل الإدارات والمؤسسات العمومية في الجزائر، إذ يُستخدم لإحصاء وضبط الوثائق والملفات المرسلة من مصلحة إدارية إلى أخرى، سواء داخل نفس الإدارة أو إلى إدارة خارجية. ويهدف هذا الجدول إلى ضمان تنظيم حركة المراسلات الإدارية، وتسهيل عملية التتبع والأرشفة، وإثبات إرسال الوثائق بصورة قانونية وإدارية رسمية. كما يُعد وسيلة رقابية مهمة تُكثّر مبدأ الشفافية الإدارية وحسن سير المرفق العام.

ويشتمل جدول الإرسال على مجموعة من العناصر الشكلية الأساسية التي تمنحه الطابع الرسمي والإداري، وتمثل فيما يلي:<sup>1</sup>

## أ. الرأسية

تُعد الرأسية من أهم العناصر الشكلية التي تميز الوثائق الإدارية الجزائرية، حيث تتضمن في أعلى الصفحة عبارة:

"الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"، وتُكتب غالبًا في وسط الصفحة بخط بارز وواضح، للدلالة على أن الوثيقة صادرة عن هيئة عمومية تابعة للدولة الجزائرية.

وتؤدي الرأسية وظيفة قانونية ورمزية في آن واحد، فهي تُضفي الصفة الرسمية على جدول الإرسال، كما تُبرز انتماء الإدارة إلى التنظيم الإداري للدولة. وقد تتضمن الرأسية أحيانًا شعار الجمهورية أو شعار المؤسسة الإدارية المعنية، خاصة في الإدارات المركزية والهيئات الرسمية الكبرى.

<sup>1</sup> . عيساوي، عبد القادر. (2021). التحرير الإداري في المؤسسات العمومية الجزائرية. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، ص 70-78.

وتُعتبر الرأسية من المظاهر الشكلية التي تُجسد مبدأ الشرعية الإدارية، إذ لا تكتسب الوثيقة قوتها الرسمية إلا بصدورها ضمن القوالب المعتمدة قانوناً وتنظيماً في الإدارة الجزائرية.

### ب. الطابع

يقصد بالطابع البيانات التعريفية الخاصة بالإدارة أو المؤسسة التي أعدت جدول الإرسال، ويُكتب عادة في أعلى يمين الصفحة. ويتضمن اسم الوزارة أو الولاية أو المؤسسة العمومية، ثم المديرية أو المصلحة المعنية. ويهدف هذا العنصر إلى تحديد الجهة الإدارية المرسله بدقة، مما يسمح بتسهيل عملية تداول الوثائق والتعرف على مصدرها الإداري، كما يُساعد على تنظيم الأرشيف الإداري وضمان سهولة الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة. كما يعكس الطابع الهيكل التنظيمي للإدارة العمومية الجزائرية، إذ يُظهر التسلسل الإداري للمصالح المختلفة داخل المؤسسة، وهو ما يُساهم في تعزيز الانضباط الإداري وتحديد المسؤوليات.

### ت. الرقم التسلسلي

الرقم التسلسلي هو الرقم الذي يُمنح لجدول الإرسال عند تسجيله في سجل الصادر الخاص بالإدارة أو المصلحة المعنية، ويُعتبر من أهم الوسائل التنظيمية المعتمدة في تسيير الوثائق الإدارية. وتكمن أهمية الرقم التسلسلي في تمكين الإدارة من تتبع المراسلات والوثائق المرسله بدقة، إضافة إلى تسهيل عمليات الحفظ والأرشفة والمراقبة الإدارية. كما يسمح بالرجوع إلى الوثيقة عند وقوع نزاع إداري أو الحاجة إلى إثبات عملية الإرسال.

وغالبًا ما يُرفق الرقم التسلسلي برمز خاص بالمصلحة أو بالسنة الإدارية، مثل: "رقم: 45/م/إ/2026"، وذلك لتسهيل التصنيف الإداري للوثائق.

ويُجسد هذا العنصر مبدأ التنظيم والاستمرارية في المرفق العام، باعتبار أن الإدارة الجزائرية تعتمد بشكل كبير على التسجيل والتوثيق في تسيير أعمالها اليومية.

### ث. المكان والتاريخ

يُعدّ بيان المكان والتاريخ من العناصر الجوهرية في جدول الإرسال، حيث يُحدد المكان الذي صدر منه الجدول، إلى جانب تاريخ تحريره وإرساله.

ويكتسي التاريخ أهمية قانونية وإدارية كبيرة، لأنه يُثبت زمن إرسال الوثائق والمراسلات، ويساعد في تحديد الآجال القانونية والإدارية المتعلقة بالردود أو الإجراءات اللاحقة. كما يُمكن الاعتماد عليه كوسيلة إثبات عند حدوث منازعات إدارية أو عند مراقبة سير العمل الإداري.

أما المكان، فيُحدد المقر الإداري الذي أُعدّ فيه جدول الإرسال، وهو ما يُساهم في توضيح الاختصاص الإقليمي للإدارة المرسله.

وعادة ما يُكتب هذا البيان في الجهة اليسرى أو اليمنى من الوثيقة وفق النماذج المعتمدة داخل الإدارة الجزائرية،

مثل: " تلمسان في: 14 ماي 2026. "

## ج. صفة المرسل

يقصد بصفة المرسل تحديد المنصب أو الوظيفة الإدارية للشخص أو الجهة التي قامت بإرسال الوثائق، مثل: "رئيس مصلحة المستخدمين"، أو "مدير الإدارة العامة."

ويهدف هذا العنصر إلى تحديد المسؤول الإداري عن عملية الإرسال، بما يُكرّس مبدأ المسؤولية الإدارية داخل المؤسسة العمومية. كما يسمح بمعرفة السلطة المختصة التي أعدت وأرسلت الوثيقة.

ويُراعى في كتابة صفة المرسل احترام التسلسل الإداري والتراتبية الوظيفية داخل الإدارة الجزائرية، بما يتوافق مع قواعد التنظيم الإداري المعمول بها.

## د. صفة المرسل إليه

تتمثل صفة المرسل إليه في تحديد المنصب الإداري أو الوظيفي للجهة المستقبلة لجدول الإرسال، مثل: "إلى السيد مدير الموارد البشرية"، أو "إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي."

وتبرز أهمية هذا العنصر في تحديد الجهة المختصة باستلام الوثائق ومعالجتها، كما يُساعد على ضمان وصول المراسلات إلى المصلحة المعنية دون خطأ أو تأخير.

ويُعتبر احترام الصفة الوظيفية للمرسل إليه من مظاهر اللياقة الإدارية والاحترام الوظيفي داخل الإدارة العمومية الجزائرية، كما يعكس الالتزام بمبدأ التسلسل الإداري في تداول الوثائق والمراسلات الرسمي

يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة جدول "إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة

أعمدة:

\* **العمود الأول :** ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى عبارات المجاملة

الآتية:

يشرفني أن أوافيكم رفقة هذا الجدول بالوثائق التالية.....

يشرفني ان ابعث لكم طي هذا الجدول الوثائق الاتية.....

\* **العمود الثاني :** ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسله، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها .

\* **العمود الثالث :** مخصص للملاحظات والتوجيهات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على

إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق..

ولهذا، فانه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال،

وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي:

- للاطلاع

- للإعلام.

- لكل غاية مفيدة.

- للإمضاء.

- للاختصاص.

- للتنفيذ.

- للدراسة و إبداء الرأي ..... الخ

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة : المجموع ، و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال :

ز. الصفة الوظيفية للمرسل ؛

ح. الاسم الشخصي و التوقيع ؛

ط. ختم المصلحة.

و في حالة تعدد المرسل اليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان نسخة (أو نسخ) موجهة إلى ... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية يفترض أن يسلم جدول الإرسال والوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعده المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام . تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجل البريد الصادر ، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء<sup>1</sup>

<sup>1</sup> . بوحميده عطاء الله : الموجز في التحريز الإداري ، م س ، ص ص : 24-25

## نموذج تطبيقي لجدول الارسال

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان و التاريخ.....

ولاية.....

دائرة .....

بلدية .....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة .....

## جدول إرسال

ملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم و افادتنا	03	تجدون رفقاته.....
بمواقفتكم	03	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب. و بتفويض منه

رئيس مصلحة .....

(التوقيع والختم)

المقطع الخامس

التقرير الإداري

## المقطع الخامس : التقرير الإداري

يُعتبر التقرير الإداري من أهم الوثائق الإدارية التي تعتمد عليها الإدارات والمؤسسات العمومية في نقل المعلومات والوقائع وعرض النتائج والاقتراحات بطريقة منظمة ودقيقة. ويُستخدم التقرير الإداري كوسيلة رسمية لعرض وضعية معينة أو دراسة قضية محددة أو تقديم معلومات تتعلق بنشاط إداري أو مهني، مما يجعله أداة أساسية في اتخاذ القرارات الإدارية وتحسين سير العمل داخل المرافق العامة، وتكمن أهمية التقرير الإداري في كونه يُساهم في توثيق الوقائع والأحداث الإدارية، كما يُساعد المسؤولين على تقييم الأداء، متابعة تنفيذ المهام، والكشف عن النقائص والمشكلات واقتراح الحلول المناسبة لها. ولهذا تعتمد الإدارات الحديثة على التقارير الإدارية باعتبارها وسيلة فعالة للرقابة والمتابعة والتخطيط الإداري<sup>1</sup>.

كما تتنوع التقارير الإدارية بحسب طبيعتها وأهدافها، فقد تكون تقارير دورية أو تفتيشية أو تفسيرية أو تقييمية، وتخضع جميعها إلى مجموعة من القواعد الشكلية والموضوعية التي ينبغي احترامها أثناء التحرير، من حيث التنظيم، الدقة، الموضوعية، وتسلسل الأفكار. ويستلزم إعداد التقرير الإداري المرور بعدة مراحل وخطوات منهجية لضمان جودة المعلومات وتحقيق الهدف المطلوب منه، وعليه، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى تعريف التقرير الإداري، ثم بيان أهدافه وأنواعه المختلفة، مع توضيح عناصره الأساسية وخطوات كتابته، قبل عرض بعض النماذج التطبيقية المتداولة في الإدارة الجزائرية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>. خلوفي، رشيد. (2017). القانون الإداري الجزائري، مرجع سابق، ص 184-191.  
<sup>2</sup>. المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري (د.ب.ت). (دليل تحرير المراسلات والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 51-58.

## 1. تعريف التقرير الإداري

التقرير هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين ... ، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة ، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى ، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية .

يجرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كتب ، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع ؛ و قد يكفي المحرر بعرض الواقع دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع .

يتحدد مدى تدخل في عرض الوقائع و استخلاص النتائج ، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل إليها ، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطول ( التقرير السنوي للنشاط) مثلا و التقرير الموجز ( التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة) .

## 2. أهداف التقارير

أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية ، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر و في مختلف المستويات التدرجية ، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات ، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته و الإحاطة علما بكل المستجدات .

و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية و الأكثر توخيا :

- ✓ تحليل وضعية معينة؛
- ✓ عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- ✓ استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- ✓ وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛
- ✓ تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة
- ✓ تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ و اقتراح الحلول والقرارات اللازمة .

### 3. أنواع التقارير

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير حسب قطاع النشاط المعني حيث تستخدم أنواعا من التقارير (مثل التربية و التعليم ، الأمن الوطني ... إلخ) لا تستخدم في قطاعات أخرى، و نورد فيما يلي أهم أنواع التقارير باختصار :

#### أ. التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة :

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة ، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة ، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها ...

**ب. التقارير التفهيشية :**

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفهيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة.... وغيرهم.

**ج. التقارير الإعلامية :**

هي التقارير الهادفة الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو اطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين

**التقارير الدورية للأنشطة :**

تتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).

**4. عناصر التقرير :**

يُعدّ التقرير الإداري من أهم الوثائق الإدارية المستعملة داخل الإدارات والمؤسسات العمومية في الجزائر، إذ يُستخدم لنقل المعلومات والوقائع والنتائج إلى السلطة السلمية المختصة بأسلوب موضوعي ودقيق، ويساهم في دعم عملية اتخاذ القرار الإداري. ويخضع التقرير الإداري لجملة من القواعد الشكلية والموضوعية التي تمنحه الصفة الرسمية وتُميّزه عن باقي الوثائق الإدارية. ومن بين أهم العناصر الشكلية التي يقوم عليها التقرير الإداري ما يلي<sup>1</sup> :

1 . عيساوي، عبد القادر. (2021). التحرير الإداري في المؤسسات العمومية الجزائرية. مرجع سابق، ص 61-69.

## أ. الرأسية

تُعتبر الرأسية من العناصر الأساسية في الوثيقة الإدارية الجزائرية، وتتمثل غالبًا في كتابة عبارة: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى الصفحة ووسطها بخط واضح وبارز، وذلك لإضفاء الطابع الرسمي على الوثيقة الإدارية وإبراز صدورها عن هيئة عمومية تابعة للدولة الجزائرية. كما تعكس الرأسية مبدأ الشرعية الإدارية والانتماء المؤسسي للوثيقة.

وتكتسي الرأسية أهمية كبيرة من الناحية القانونية والتنظيمية، لأنها تُحدد الطبيعة الرسمية للتقرير وتميزه عن المراسلات العادية أو الشخصية. وفي بعض الإدارات قد تُضاف شعارات أو رموز رسمية خاصة بالمؤسسة أو الوزارة المعنية، خاصة في الوثائق ذات الطابع المركزي أو الوزاري .

## ب. الطابع

يقصد بالطابع البيانات التعريفية الخاصة بالإدارة أو الهيئة المصدرة للتقرير، ويُكتب عادة في الجهة العليا اليمنى من الصفحة. ويتضمن اسم الوزارة أو الولاية أو المؤسسة العمومية، ثم المديرية أو المصلحة المختصة التي أعدت التقرير.

ويهدف الطابع إلى تحديد مصدر الوثيقة الإدارية بدقة، مما يسمح للمرسل إليه بالتعرف على الجهة الإدارية المختصة بسهولة، كما يُسهم في تنظيم الأرشيف الإدارية وضمان تتبع الوثائق داخل الإدارة. ويُراعى في صياغة الطابع احترام التسلسل الإداري والهيكلي التنظيمي للمؤسسة العمومية .

## ج. الرقم التسلسلي

الرقم التسلسلي هو الرقم الذي يُمنح للتقرير عند تسجيله في سجل الصادر أو الوارد داخل الإدارة، ويُعتبر وسيلة تنظيمية أساسية لضبط الوثائق الإدارية وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.

وتكمن أهمية الرقم التسلسلي في كونه يسمح بتتبع الوثيقة إداريا وقانونيا، كما يساعد في عمليات الحفظ والأرشفة والرقابة الإدارية. وغالبا ما يكون الرقم مصحوبا برمز المصلحة أو السنة الإدارية، مثل: "رقم: 25/م ت/2026".

كما أن اعتماد الترقيم التسلسلي يحقق مبدأ الاستمرارية والتنظيم داخل المرفق العام، ويجنب ضياع الوثائق أو تكرارها .

## د. الصفة الوظيفية للمرسل إليه

يقصد بها تحديد المنصب أو الوظيفة الإدارية للشخص الموجه إليه التقرير، مثل: "إلى السيد مدير الإدارة المحلية"، أو "إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي".

ويُراعى في هذا العنصر احترام التسلسل الإداري والتراتبية الوظيفية داخل الإدارة العمومية الجزائرية، لأن التقرير الإداري غالبا ما يُوجّه إلى سلطة أعلى مختصة باتخاذ القرار أو الاطلاع على المعلومات الواردة فيه.

وتبرز أهمية الصفة الوظيفية في تحديد المسؤول الإداري المختص بمعالجة موضوع التقرير، كما تُسهم في إضفاء الطابع الرسمي والدقة القانونية على الوثيقة الإدارية .

## ذ. موضوع التقرير

يُعتبر موضوع التقرير عنواناً مختصراً ودقيقاً يعبر عن مضمون التقرير ومحتواه العام، ويُكتب عادة بعد عبارة "الموضوع:" بخط واضح ومباشر.

ويجب أن يتصف موضوع التقرير بالإيجاز والوضوح والدقة، حتى يسمح للمرسل إليه بفهم فحوى التقرير منذ الوهلة الأولى، مثل: "الموضوع: تقرير حول سير الامتحانات المهنية لسنة 2026."

ويُساعد هذا العنصر في تصنيف الوثائق الإدارية وأرشفتها، كما يُسهّل عملية البحث عنها لاحقاً داخل المصالح الإدارية المختلفة. ويُستحسن أن يكون الموضوع خالياً من الغموض أو الإطالة وأن يعكس بدقة محتوى التقرير الإداري.

يضاف إليها تسجيل عبارة "تقرير" وسط الصفحة على النحو التالي :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الطابع
الرقم التسلسلي
تقرير
إلى السيد.....
حول.....
( نص التقرير )
حرر ب .....يوم.....
الصفة الوظيفية و التوقيع

يذيل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للمرسل و توقيعها في نهاية الصفحة الأخيرة  
يتضمن نص التقرير الإداري مجموعة من الأجزاء المترابطة والمتناسقة التي تُشكّل البناء المنهجي للتقرير، حيث يهدف هذا التنظيم إلى ضمان وضوح الأفكار ودقة المعلومات وتمكين الجهة الموجه إليها التقرير من فهم الوقائع وتحليلها واتخاذ القرار المناسب بشأنها. ويكتسي احترام هذه الأجزاء أهمية خاصة في المجال الإداري والقانوني، لأن التقرير الإداري يُعد وثيقة رسمية يمكن الاعتماد عليها في التقييم الإداري أو في الإثبات أمام الجهات الرقابية والقضائية:<sup>1</sup>

### التقديم:

يُعتبر التقديم الجزء الافتتاحي للتقرير، ويهدف أساساً إلى التعريف بالموضوع محل الدراسة أو المعالجة وإبراز أهميته الإدارية أو القانونية. كما يُستخدم لجلب انتباه الجهة الموجه إليها التقرير إلى خطورة الوقائع أو أهمية المسألة المطروحة، مع توضيح أسباب إعداد التقرير والغاية منه. ويتضمن التقديم عادةً معلومات تمهيدية تتعلق بالسياق العام للموضوع، مثل الإشارة إلى الوقائع أو التعليمات أو الأحداث التي أدت إلى تحرير التقرير، مع المحافظة على أسلوب موضوعي ورسمي يتماشى مع طبيعة الوثيقة الإدارية.

### العرض والتحليل:

يُعد هذا الجزء جوهر التقرير الإداري، حيث يقوم المحرر بعرض الوقائع والمعطيات المتعلقة بموضوع التقرير بشكل منظم ومتسلسل، مع تقديم الشروحات والتفاصيل اللازمة لفهم الموضوع. كما يتضمن هذا الجزء تحليل الوقائع وربطها بالنصوص القانونية أو التنظيمية المعمول بها، خاصة في التقارير ذات الطابع القانوني أو التأديبي أو الرقابي. ويجب أن يتسم العرض بالدقة والحياد والموضوعية، مع تجنب الآراء الشخصية غير المؤسسة، وذلك حتى يحافظ

1 . المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. (د.ت). دليل تحرير المراسلات والوثائق الإدارية. مرجع سابق، ص 54-57.

التقرير على قيمته القانونية والإدارية. وقد يعتمد المحرر في هذا الجزء على الإحصائيات أو المحاضر أو الشهادات أو الوثائق الرسمية لدعم التحليل وتبرير النتائج التي يتوصل إليها.

### الخاتمة:

تُمثل الخاتمة الجزء النهائي من التقرير، وتتضمن أهم النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بعد دراسة وتحليل الموضوع. كما قد تشمل جملة من المقترحات أو التوصيات التي يراها المحرر مناسبة لتحسين الوضعية أو معالجة النقائص أو اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة. وتكتسي الخاتمة أهمية كبيرة لأنها تُساعد الجهة المختصة على اتخاذ القرار المناسب بناءً على المعطيات والتحليلات الواردة في التقرير، ولذلك ينبغي أن تكون واضحة ومختصرة ومبنية على أسس موضوعية وقانونية.

وقد يُرفق بالتقرير الإداري وثيقة أو مجموعة من الوثائق التكميلية، مثل المحاضر، المراسلات، الجداول، الصور، أو النصوص القانونية ذات الصلة، وذلك بهدف تدعيم محتوى التقرير وإثبات صحة المعلومات الواردة فيه. ولهذا يقتضي الأمر تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها بشكل واضح، إما في نهاية التقرير ضمن خانة خاصة بالمرفقات، أو مباشرة عقب عنوان الموضوع، حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتكتمل القيمة القانونية والإدارية للتقرير.

### 5. خطوات كتابة التقرير

يتطلب انتهاج طريقة عمل عقلانية و منظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية :

## أ. تحديد الهدف بدقة :

يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استشارات و الشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض و غير محدد المعالم ؛ لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير ، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها .

## ب. جمع و تحليل البيانات :

بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات و تحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، ويقصد بالبيانات المعطيات الخام ، والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها و تحضيرها للاستخدام. يعتمد جمع البيانات على الدراسات والأبحاث والتحقيقات و الاستشارات و غيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة ، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.

## ج. وضع الخطة :

بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة ، و هي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، و في هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار و الانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات و التوصيات

## د. صياغة التقرير :

تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير ، وإماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة ؛ ويراعى في صياغة التقارير لاسيما التقارير التحليلية - الإسهاب في عرض الموضوع ودعم ذلك بالرسوم و الأرقام وكل ما من شأنه أن يبرر و يؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات.

هـ. مراجعة التقرير :

بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و انفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء وتدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

## نموذج لتقرير حول وضعية سد

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....  
 مديرية الري لولاية .....  
 المديرية الفرعية للمنشات  
 رقم ...../...../.....

إلى معالي وزير الموارد

الموضوع: تقرير حول وضعية سد... /دائرة .... ولاية .....

1. مقدمة تتضمن الموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز.
2. عرض مفصل للمشكل المطروح و أسبابه و انعكاساته.
3. خاتمة تقدم فيها الاقتراحات و المطالب و التوصيات.

الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

# المقطع السادس

المحضر

## المقطع السادس : المحضر

يُعدّ المحضر من أهم الوثائق الإدارية والمهنية التي تُستخدم لتسجيل الوقائع والأحداث والمداومات بصورة دقيقة ومنظمة، وذلك بهدف توثيق ما جرى أثناء الاجتماعات أو الجلسات أو المعاينات المختلفة. وتكمن أهميته في كونه وسيلة رسمية تحفظ المعلومات والقرارات، وتُسهّل الرجوع إليها عند الحاجة، كما يُسهم في ضمان الشفافية والدقة في العمل الإداري والقانوني، ويختلف المحضر بحسب الغاية التي أُعدّ من أجلها وطبيعة الجهة التي تصدره، لذلك تتعدد أنواعه وتتنوع عناصره الأساسية التي يجب احترامها عند تحريره. ومن هذا المنطلق، يتناول هذا المقطع مفهوم المحضر، وأنواعه المختلفة، والعناصر التي يتكوّن منها، إضافة إلى عرض بعض النماذج التطبيقية التي توضح كيفية صياغته بطريقة سليمة<sup>1</sup>.

## 1. تعريف المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الاثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حداث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها ... ، و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث مع مراعاة الايجاز و الدقة في سرد الوقائع والموضوعية في عرض الأفكار و المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة و مستوفية للغرض بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

1 . بن احمدية، أمنة، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2020، ص: 57

## 2. أنواع المحاضر

هناك أنواع كثيرة من المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اجتمعت في الطبيعة القانونية والأهمية الإدارية ، ومن أهم أنواع المحاضر نذكر :

## أ. محضر الاجتماع :

يجر فيه مجريات الاجتماع والقرارات و التوصيات التي تم التوصل ، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات و المواقف التي اجمع عليها الحاضرون و يوقع على المحضر كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات لانتخاذ القرارات.

## ب. محضر التنصيب :

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تم ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي ، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة ، بكل ما يتبع ذلك من حقوق و التزامات و يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين .

## ج. محضر المعاينة:

يجر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بمعاينة موضوع المحضر أي ان تكون المعاينة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات ، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة شخصيا.

## 3. عناصر المحضر

يُعتبر المحضر من أهم وسائل التوثيق الإداري والقانوني، إذ يُستخدم لإثبات الوقائع والأحداث والقرارات التي تتم داخل الهيئات والإدارات والمؤسسات المختلفة. وتقتضي عملية تحرير المحضر احترام مجموعة من العناصر الأساسية التي تضمن سلامته الشكلية والموضوعية، وتمكّنه من أداء وظيفته القانونية والإدارية بكفاءة. وتنقسم عناصر المحضر إلى عناصر شكلية وأخرى موضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر والغرض منه.

## أولاً : العناصر الشكلية للمحضر

يقصد بالعناصر الشكلية تلك البيانات الخارجية والتنظيمية التي تمنح المحضر صفته الرسمية وتُبرز هوية الجهة المصدرة له، وهي ضرورية لضمان صحة المحضر وإمكانية الاحتجاج به عند الحاجة. وتمثل هذه العناصر فيما يأتي:<sup>1</sup>

## 1. الرأسية الإدارية والطابع : تتضمن الرأسية اسم الدولة، الوزارة أو الهيئة الإدارية، المؤسسة أو المصلحة

المعنية، إضافة إلى الشعار أو الطابع الرسمي عند الاقتضاء. وتُبرز هذه البيانات الجهة التي صدر عنها المحضر، مما يضيف عليه الطابع الرسمي ويؤكد مصدره الإداري.

## 2. الرقم التسلسلي للمحضر : يُمنح المحضر رقماً تسلسلياً يُسجل وفق الترتيب المعتمد في سجل المداومات

أو السجلات الإدارية الخاصة بالمؤسسة، وذلك لتسهيل حفظ المحاضر والرجوع إليها مستقبلاً، وضمان تنظيم الوثائق الإدارية بطريقة دقيقة.

## 3. عنوان المحضر : يُكتب عنوان المحضر في وسط الصفحة بشكل واضح ومختصر، مثل: "محضر اجتماع"،

"محضر تنصيب"، أو "محضر معاينة". ويهدف العنوان إلى تحديد طبيعة المحضر ومضمونه بصورة مباشرة.

1. أمّنة بن احميدة، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، مرجع سابق، 2020، ص 33.

4. تاريخ ومكان التحرير : يُعدّ ذكر تاريخ ومكان تحرير المحضر من البيانات الأساسية، لما لهما من أهمية

قانونية وإدارية، إذ يساعدان على تحديد زمن الواقعة أو الاجتماع وربطها بسياقها الإداري والتنظيمي.

5. التوقيعات والأختام : يجب أن يُذيل المحضر بتوقيع الأشخاص المعنيين به، سواء رئيس الجلسة أو الموظف

المختص أو الأطراف المعنية، مع وضع الختم الرسمي للمؤسسة عند الاقتضاء، لأن التوقيع يُثبت صحة البيانات الواردة

في المحضر ويمنحه الحجية القانونية.

### ثانيا : العناصر الموضوعية للمحضر

تتمثل العناصر الموضوعية في مضمون المحضر وما يتضمنه من وقائع وبيانات تختلف حسب نوعه والغرض

من تحريره، ويمكن توضيحها كما يأتي:<sup>1</sup>

#### أ. محضر الاجتماع

يُعدّ محضر الاجتماع من أكثر أنواع المحاضر استعمالاً في الحياة الإدارية، ويهدف إلى تسجيل مجريات

الاجتماعات والمداولات والقرارات المتخذة خلالها. ويتكون عادة من ثلاثة محاور أساسية:

1. التقديم : يتضمن هذا الجزء البيانات الافتتاحية الخاصة بالاجتماع، ويجب أن تُذكر فيه العناصر التالية:

\* تاريخ الاجتماع بالأحرف والأرقام.

\* توقيت بداية الجلسة.

\* مكان انعقاد الاجتماع.

1 . المرسوم التنفيذي المتعلق بتنظيم المراسلات الإدارية وتحرير الوثائق الإدارية، ص 260.

\* اسم رئيس الجلسة وصفته.

\* أسماء الحاضرين وصفاتهم الوظيفية.

\* أسماء المتغيين وصفاتهم مع الإشارة إلى مبررات الغياب عند الاقتضاء.

\* جدول الأعمال الذي يتضمن القضايا والمواضيع المطروحة للنقاش والتداول.

ويعتبر هذا الجزء أساسيا لأنه يحدد الإطار الرسمي والتنظيمي للاجتماع.

**2. العرض :** يُخصص هذا الجزء لتدوين مجريات الاجتماع بشكل دقيق ومختصر، حيث تُسجل مختلف

التدخلات والاقتراحات والمناقشات والقرارات المتخذة، مع الإشارة إلى التحفظات أو الاعتراضات إن وُجدت. ويُراعى في صياغة هذا الجزء الموضوعية والحياد والدقة في نقل الوقائع.

**3. الخاتمة :** تتضمن الخاتمة الملاحظات النهائية المتعلقة بالاجتماع، مثل وقت اختتام الجلسة، والقرارات

النهائية، والتوصيات المقترحة، مع الإشارة إلى إعداد المحضر والتوقيع عليه من قبل الأطراف المختصة.

#### ب. محضر التنصيب

يُجرى محضر التنصيب لإثبات مباشرة الموظف لمهامه الجديدة، سواء تعلق الأمر بالتوظيف أو الترقية أو التحويل

الإداري. ويكتسي هذا النوع من المحاضر أهمية قانونية لأنه يُثبت تاريخ الالتحاق الفعلي بالمنصب. ويتضمن العناصر

التالية:<sup>1</sup>

**1. تاريخ التنصيب :** يُذكر تاريخ التنصيب بالأحرف والأرقام لتحديد تاريخ مباشرة الموظف لمهامه بدقة.

<sup>1</sup> . أمانة بن احميدة، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، مرجع سابق، 2020، ص 36.

2. اسم وصفة القائم بالتنصيب : ويتعلق الأمر بالرئيس الإداري أو المسؤول المخول قانونا بسلطة التعيين

أو التنصيب.

3. بيانات الموظف المعني : وتشمل:

\* الاسم واللقب.

\* الوظيفة أو الرتبة.

\* تصنيف المنصب.

\* المصلحة أو المؤسسة التي عُين بها.

4. تاريخ سريان التنصيب : وهو التاريخ الذي يبدأ فيه الموظف ممارسة مهامه، وغالبا ما يتوافق مع تاريخ

توقيع المحضر.

5. المرجعية القانونية : تتمثل في القرار أو المقرر الإداري الذي استندت إليه عملية التعيين أو الترقية، مع

ذكر رقمه وتاريخه.

6. الصيغة الختامية : تتضمن عبارة تُفيد حضور المعني شخصيا واطلاعه على مضمون المحضر وتوقيعه عليه.

7. التوقيعات : يوقع الموظف المعني عادة على يمين الصفحة، بينما يوقع المسؤول الإداري على الجهة

اليسرى، مع وضع الختم الرسمي.

8. وجهة النسخ : تُحدد الجهات التي تُرسل إليها نسخ المحضر، مثل:

\* مفتشية الوظيفة العمومية.

\* السلطة الوصية.

\* مصلحة المستخدمين.

\* الملف الإداري للمعني.

### ج. محضر المعاينة :

يُستخدم محضر المعاينة لإثبات واقعة أو حدث أو مخالفة تمت معاينتها من طرف شخص أو هيئة مختصة

قانونا، ويتميز بالطابع الوصفي والدقة في نقل الوقائع. ويتضمن العناصر التالية:<sup>1</sup>

1. تاريخ ومكان المعاينة : يُحدد بدقة تاريخ وساعة ومكان إجراء المعاينة.

2. هوية المعاین وصفته القانونية : ويتعلق الأمر بالشخص أو الهيئة المخولة قانونا بإجراء المعاينة، مثل

مفتش العمل أو الضابط العمومي أو العون الإداري المختص.

3. المرجعية القانونية للمعاينة : تتمثل في النصوص القانونية أو التنظيمية التي تمنح المعاین صلاحية إجراء

المعاينة.

4. موضوع المعاينة : ويشمل وصف الواقعة أو الحدث أو المخالفة محل المعاينة، مع بيان تفاصيلها وظروفها

بطريقة دقيقة وموضوعية.

<sup>1</sup> . عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017، ص 30.

5. الصيغة الختامية : تتضمن الإجراءات أو التدابير المقترحة، أو الإحالة إلى الجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم

قانونا.

6. وجهة النسخ : تُحدد الجهات التي تُرسل إليها نسخ المحضر حسب طبيعة الواقعة، كإدارة المعنية أو

الجهة القضائية أو السلطة الوصية.

## نماذج المحاضر

## نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

## محضر تنصيب

عام ..... و في يوم ..... من شهر  
 ..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد (ة)  
 ..... في مهامه، بصفته ..... وذلك بناء  
 على القرار أو المقرر رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر  
 عن ..... المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو  
 الوظيفة) المذكورة أعلاه . وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه  
 مع المعني بالأمر في اليوم والشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية بالأمر

المعني (ة)

## نموذج محضر اجتماع

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة .....

مديرية .....

.....

رقم .....

## محضر اجتماع

عام ..... وفي يوم ..... من شهر ..... انعقد

اجتماع ..... على الساعة ..... بمقر مديرية ..... تحت رئاسة

السيد .....

الحاضرون .....؛ .....؛ .....؛

الغائبون بعذر .....؛ .....؛ .....؛

الغائبون بدون عذر .....؛ .....؛ .....؛

## جنول الأعمال

.....

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد

..... بصفته ..... و بعد

استعراضه لوضعية ..... تم فتح النقاش الذي ركز

على .....

.....

- استعراض وجيز لتدخلات - حوصلة النتائج المتحصل عليها

و رفعت الجلسة على الساعة .....

# المقطع السابع

عرض الحال

## المقطع السابع : عرض الحال

يُعدّ عرض الحال من أهم وسائل الاتصال الإداري التي تعتمد عليها الإدارات والمؤسسات لعرض وضعية معينة أو تقديم معلومات ووقائع تتعلق بموضوع محدد أمام سلطة إدارية أو جهة مختصة قصد دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها. ويتميز عرض الحال بطابعه التفسيري والتحليلي، إذ لا يقتصر على نقل الوقائع فقط، بل يتضمن شرحا دقيقا لمختلف الجوانب المرتبطة بالموضوع مع تقديم المعطيات والوثائق الضرورية التي تساعد على فهمه بصورة واضحة. وتتعدد استعمالات عرض الحال داخل الإدارة، فقد يُستخدم لعرض وضعية موظف، أو شرح إشكال إداري، أو تقديم تقرير حول حادثة أو نزاع أو مشروع معين، مما يجعله أداة فعالة في تنظيم العمل الإداري وضمان حسن سير المرفق العام. كما يقتضي تحريره احترام جملة من القواعد الشكلية والموضوعية التي تمنحه الدقة والوضوح والموضوعية.

وانطلاقا من أهمية هذا النوع من الوثائق الإدارية، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى تعريف عرض الحال، وبيان أنواعه المختلفة، وخصائصه الأساسية، ثم دراسة عناصره ومحتوياته، مع تقديم نماذج تطبيقية توضح كيفية صياغته بطريقة سليمة.

## 1. تعريف عرض الحال

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و احاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع .....، يتحرى محرره نقل الوقائع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها ، و في الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان.

تكون المبادرة بتحرير هذه الوثيقة إما تلقائياً بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر الالتزام بالموضوعية قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي .

هو وثيقة إدارية تسرد و تروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما. وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ

## 2. أنواع عرض الحال

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال لكن الأكثر استعمالاً منها ما يلي :

أ. عرض حال عن حادثة

ب. عرض حال عن نشاط

ج. عرض حال عن اجتماع.

و يتميز عرض الحال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلاً بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافاً للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساساً إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة .

## 3. خصائص عرض الحال

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- أ. هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث ، الواقعة ، أو الاجتماع .
- ب. يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعهم على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه
- ج. يسمح للرئيس بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته .
- د. يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.
- هـ . يجرى عرض الحال بشكل مفصل و موضوعي .

## 4. عناصر و محتويات عرض الحال

النسبة للنوعيين الأولين عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط يراعى في شكلها العناصر الآتية :

أ. الرأسية

ب. الطابع

ج. عنوان الوثيقة : و يكتب في أعلى وسط الورقة مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل

د. جملة تمهيدية (مقدمة ) : يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف.

هـ. العرض (نص الموضوع) : و نذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم

النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة

و . الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث.

مثال ذلك : حرر بالجزائر في و تدوين المكان و التاريخ بالأرقام : 2008/11/29

➤ الامضاء : من طرف محرر عرض الحال

أما بالنسبة للنوع الثالث ( عرض حال عن اجتماع ) فيراعي فيه العناصر التالية:

أ. الرأسية

ب. الطابع

ج. عنوان الوثيقة : ويكتب في أعلى وسط الورقة ، مثال على ذلك : عرضحال اجتماع اللجنة المكلفة

بالتكوين المتخصص.

د. جملة تمهيدية : يذكر مباشرة بعد ذكر العنوان و ندون فيها تاريخ وساعة و و مكان انعقاد الاجتماع،

وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع ، موضوعه، كما ندون أسماء و صفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.

مثال على ذلك :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على

الساعة التاسعة صباحا / بمقر: ..... و برئاسة السيد.....مدير :..... وذلك لدراسة

المسائل المتعلقة بالتكوين مدير المتخصص و قد حضر هذا الاجتماع للسنة التكوينية 2009/2008

..... -2

..... -1

..... -3

هـ. سير المداولات: ينبغي أن يكون عرض الحال مختصراً قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.

و في حال اتخاذ قرار معين أو ابداء رأي وجيه ينبغي أن نبينه خاصة اذا اتخذ هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية ..... الخ.

و. جملة ختامية: ينتهي عرض الحال دائماً بجملة ختامية على النحو التالي:

وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع (أو في جدول الأعمال) ، رفعت الجلسة على

الساعة الواحدة زوالاً.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> . العربي رزاق، على صميّش : التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفقيش .م من ذ ، مص، ص : 146-147

## نموذج عرض الحال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



مكتبية  
الداخلية

ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

إلى السيد.....

.....

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم .....على الساعة .....على الطريق الوطني رقم  
 .....بين سيارة سياحية من نوع .....و شاحنة لنقل البضائع  
 من نوع ..... أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة و انقلاب  
 الشاحنة على.....، و جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة و  
 أحد مرافقيه، و تلف البضاعة .....التي كانت محملة في الشاحنة .  
 نقل الجرحيان إلى مستشفى .....بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون  
 مع أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور .  
 و قد قمنا بمعاينة الحادث و الاستماع إلى الشهود، و تأكد لنا بعد التحري أن  
 الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، و عدم احترام قواعد  
 المرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج  
 ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما و أنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في المكان  
 نفسه .

حرر ب..... في 29 /11/ 2008

الاسم و الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

## المقطع الثامن

**La note administrative** المذكرة الإدارية

## المقطع الثامن: المذكرة الإدارية La note administrative

تُعدّ المذكرة الإدارية من أهم وسائل الاتصال الإداري الداخلي داخل المؤسسات والإدارات العمومية، إذ تُستخدم لنقل التعليمات والمعلومات والتوجيهات بين مختلف المصالح والموظفين بطريقة سريعة ومختصرة. وتكتسي المذكرة الإدارية أهمية كبيرة في تنظيم العمل الإداري وضمان حسن سير المرفق العام، لما توفره من سهولة في تداول المعلومات وتبليغ القرارات الإدارية دون الحاجة إلى استعمال المراسلات الرسمية الطويلة، كما تُعتبر أداة فعالة للتنسيق الإداري، حيث تُستخدم لإعلام الموظفين بالإجراءات التنظيمية، أو توضيح التعليمات، أو طلب معلومات، أو توجيه تنبيهات وإرشادات تتعلق بالعمل الإداري. وتمتاز المذكرة الإدارية بطابعها الرسمي والإيجاز في التحرير، مع ضرورة احترام مجموعة من القواعد الشكلية والموضوعية التي تضمن وضوح مضمونها ودقة أهدافها.

ومن هذا المنطلق، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى تعريف المذكرة الإدارية، وبيان خصائصها واستعمالاتها المختلفة، ثم دراسة عناصرها الأساسية وكيفية تحريرها، مع تقديم نماذج تطبيقية توضح طريقة صياغتها وفق الأسلوب الإداري السليم.

## 1. تعريف المذكرة الإدارية

المذكرة الإدارية و تسمى كذلك مذكرة مصلحة Note de service هي وثيقة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات معلومات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى بعض مرؤوسيه أو جميعهم، كما يوجد نوع اخر من المذكرات يسمى مذكرة التلخيص Note de synthèse تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.

تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالاً داخل الإدارات والمؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

## 2. خصائص المذكرة الادارية

تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها :

أ. تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري .

ب. توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، و إن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون

بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛

ج. تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة ؛

د. تركز المذكرة على موضوع واحد و محدد بدقة؛

هـ. تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛

تميز المذكرة بالصفة الإلزامية ما لم تخالف نصاً تشريعياً أو تنظيمياً سارياً، و متى استوفت شروط التبليغ

إلى علم المعنيين ؛

ز. تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات

القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

## 3. استخدامات المذكرات الادارية

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها :

أ. إصدار تعليمات و أوامر :

- الالتزام بمواقيت العمل
- المحافظة على وسائل الإدارة
- التحلي بأخلاقيات المهنة.

ب. إعطاء توجيهات و نصائح :

- الحرص على النظافة
- تدابير الوقاية و الأمن.

ج. تبليغ معلومات :

- تغييرات تنظيمية طارئة
- معلومات تخص المستخدمين .

## 4. عناصر المذكرة

تتضمن المذكرة ، على غرار عناصر باقي الوثائق والمراسلات الإدارية، عددا من العناصر :

أ. رأسية الوثيقة

ب الطابع

ج تاريخ و مكان تحرير المذكرة ؛

د. الرقم التسلسلي ؛

هـ. عنوان المذكرة و موضوعها؛

و. الجهة الموجهة اليها ؛

ز نص المذكرة ؛

ح. الصفة الوظيفية للموقع :

ط. التوقيع و ختم المصلحة ؛

ي. الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي ...).

## 5. تحرير المذكرة الإدارية

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب الغير المباشر و تقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس الى مرؤوسيه. ، كما ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين، و بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات الواردة في المذكرة، و يمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات و الأسباب الدافعة على تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملة، وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح و التبرير، مما يؤدي إلى الانحراف عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة خلافا للتقرير ، لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا .

## نموذج مذكرة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
 الجزائر في .....  
 جامعة .....  
 الأمانة العامة.....  
 رقم .....

## مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

- ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان المصلحة أن  
 توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي :
- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف
  - يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة .
  - يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان .

الأمين العام

.....

الختم و التوقيع

- نسخة على السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين ،
- نسخ إلى السادة عمداء الكليات،
- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات .

المقطع التاسع

القرار و المقرر

## المقطع التاسع : القرار و المقرر

يُعتبر القرار والمقرر من أهم الوثائق الإدارية التي تعتمد عليها الإدارة العمومية في ممارسة نشاطها وتنفيذ اختصاصاتها القانونية والتنظيمية، إذ يُستخدمان لإحداث آثار قانونية وتنظيمية تتعلق بتسيير المرافق العامة وتنظيم شؤون الموظفين والأفراد. ويُجسد القرار أو المقرر إرادة السلطة الإدارية في إنشاء وضع قانوني معين أو تعديله أو إنجائه، مما يمنحهما أهمية كبيرة في المجال الإداري والقانوني.

ويُستعمل القرار عادة في المسائل التنظيمية أو الفردية ذات الأهمية التي تصدر عن سلطة إدارية مختصة، في حين يُستخدم المقرر غالبا في القضايا الإدارية الداخلية والتسييرية، خاصة ما يتعلق بالموظفين والمسائل المهنية والتنظيمية. كما يخضع كل من القرار والمقرر لجملة من القواعد الشكلية والموضوعية التي تضمن صحتها القانونية وقابليتهما للتنفيذ.

وانطلاقا من هذه الأهمية، سيتم في هذا المقطع التطرق إلى تعريف القرار والمقرر، وبيان عناصرهما الأساسية، ثم تقديم نماذج تطبيقية توضح كيفية تحريرهما وفق الأسلوب الإداري السليم.

## 1. تعريف القرار والمقرر

➤ يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه نص تنظيمي تنفيذي تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي ( لشرح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، و يمكن ان يصدر القرار عن أي سلطة إدارية مختصة و يسمى باسمها ويعرف 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 شأننا عاما أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين : التعيين ، الترقية، الانتداب.

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية :

أ. القرار الوزاري المشترك : هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد وذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدة دوائر وزارية؛

ب. القرار الوزاري : يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

ج. القرار الولائي : يصدر عن والي الولاية؛

د. القرار البلدي : يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي

➤ أما المقرر فهو يقترب شكلا ومضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية (ذات الطابع الاداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني ... ) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

## 2. عناصر القرار والمقرر

يتضمن القرار و المقرر على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة :

أ. الرأسية

ب. الطابع؛

ج. الرقم التسلسلي ؛

د. عنوان القرار أو المقرر و موضوعه ؛

هـ. الصفة الوظيفية لصاحب القرار أو المقرر.

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية ( التشريعية ثم التنظيمية و الوثائق الاثباتية (الشهادات المحاضر ...)، مرتبة

حسب الترتيب الزمني للنصوص

تعقب ذلك عبارة " يقرر ما يأتي وسط الصفحة تليها المواد المتضمنة و المقرر و يختلف الأمر هنا بين القرارات

التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية ، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين

إحداها لذكر القرار المتخذ تعيينا أو تثبيتا أو غيرها ( والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ و موضع نشره، و

بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

## أولا : نموذج لقرار إداري يتضمن كفاءات ترتيب الطلبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

قرار رقم 714 مؤرخ في 03 نوفمبر 2011

يتضمن كفاءات ترتيب الطلبة.

ان وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-260 المؤرخ في 19 ربيع الأول علم 1415 الموافق 27 غشت سنة 1944 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي و البحث العلمي،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003، الذي يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها

وسيرها، المعدل و المتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت 2005 الذي يحدد مهام المركز الجامعي و القواعد الخاصة بتنظيمه و سيره،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس و شهادة الماجستير و شهادة الدكتوراه،

- و بمقتضى القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011، المحدد للقواعد المشتركة للتنظيم و التسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس و الماجستير،

- و بمقتضى القرار رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 والمتضمن كفاءات التقييم و الانتقال و التوجيه في طوري الليسانس و الماجستير.



## يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد كفاءات ترتيب الطلبة .

المادة 2: يتم الإعلان عن ترتيب الطلبة لدفعة معينة و لكل الأطوار من طرف" لجنة الترتيب و التوجيه" كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

المادة 3: يعتبر معدل الترتيب معدل المعدلات العامة لاساسيات الدراسة المعنية ، موزونة بالمعاملات التصحيحية التي تأخذ بعين الاعتبار التأخرات المتراكمة والانتقالات بديون والانتقالات بعد الدورة الاستدراكية.

يتم حساب هذا المعدل وفق الصيغة التالية:  $MC = MSE (1-a(r+d/2+s/4))$

حيث أن:

$MC =$  معدل الترتيب

$MSE =$  معدل معدلات الساسيات المعنية

$MSE = \sum (MS_i)/n$  حيث  $MS_i$  هو معدل الساسي  $i$

$a =$  نسبة التخفيض المقدرة ب 0.04 .

$r =$  عدد التكرارات في السنة.

$d =$  عدد الانتقالات بديون في السنة.

$s =$  عدد الانتقالات بعد الدورة الاستدراكية في كل ساسي.

$n =$  عدد الساسيات المعنية ( $n$  محصورة ما بين 1 و6 بالنسبة لليسانس و  $n$  محصورة

ما بين 1 و 4 بالنسبة للماستر)

المادة 4: يكلف مدير التكوين العالي في مرحلة التدرج ومنراء المؤسسات الجامعية، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي سينشر في النشرة الرسمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

وزير التعليم العالي و البحث العلمي

الأستاذ رشيد حسوبية

## ثانيا : نموذج لمقرر رقم 198 متعلق بالترشح للتأهيل الجامعي

## مقرر رقم 198 المؤرخ في 12 أوت 2003

متعلق بالترشح للتأهيل الجامعي

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي ،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-215 المؤرخ في 09 ماي 2003 ، المتضمن تعيين أعضاء الحكومة المعدل ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 71-189 المؤرخ في 30 جوان 1971 ، المتضمن كليات تحديد الإجازات ، الشهادات و الرتب الأجنبية مع الشهادات و الرتب الجامعية و إعادة تنظيم اللجنة الوطنية للمعادلات ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94 - 260 المؤرخ في 27 أوت 1994 المحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني 1419 الموافق 17 أوت 1998 ، يتعلق بالتكوين في الدكتوراه و ما بعد التدرج المتخصص و التأهيل الجامعي لا سيما الفقرة 05 منه ،
- بمقتضى المنشور رقم 03 المؤرخ في 24 ماي 2003 المحدد لكيفيات تطبيق التأهيل الجامعي ،
- و بناء على مجموع محاضر إجتماع اللجان التقنية للجنة الوطنية للمعادلات المتعلقة بالتأهيل الجامعي،

يقرر

المادة الأولى : يسمح للحائزين على شهادة ما بعد التدرج الطور الثاني التالية :

- دكتوراه الدرجة الثالثة الحائزين على شهادة الدراسات المعمقة،
  - دكتوراه - مهندس الحائزين على شهادة الدراسات المعمقة ،
- في الترشح للتأهيل الجامعي كما هو المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 17 أوت 1998 و المشار إليه آنفا.

المادة 02 : يجب على المترشحين للتأهيل الجامعي و المتحصلين على شهادة الدكتوراه الدرجة الثالثة و دكتوراه - مهندس ، أن يكونوا في وضعية نشاط في مؤسسة التعليم العالي لمدة خمس سنوات متتالية على الأقل .

**المادة 03 :** تكلف مديرة الدراسات لما بعد التدرج و البحث و التكوين ، و مدراء الجامعات و مدراء المؤسسات التعليم العالي ، كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر الذي سينشر في النشرة الرسمية للتعليم العالي.

حرر بالجزائر في 12 أوت 2003  
وزير التعليم العالي و البحث العلمي  
رشيد حراوية

خاتمة المطبوعة

## الخاتمة

وفي ختام هذه المطبوعة البيداغوجية، يتبين بوضوح أن التحرير الإداري يُشكّل أحد الأعمدة الأساسية التي تقوم عليها الإدارة الحديثة، باعتباره وسيلة تنظيمية وقانونية تضمن حسن سير المرافق العامة، وتُسهّل عمليات الاتصال والتنسيق بين مختلف المصالح والهيئات الإدارية. فالوثيقة الإدارية ليست مجرد وسيلة لنقل المعلومات أو تبليغ القرارات، بل تُعدّ أداة رسمية ذات قيمة تنظيمية وقانونية، تعبّر عن نشاط الإدارة وتوثّق أعمالها وتُكرّس مبادئ الشفافية والمشروعية في التسيير الإداري. ومن ثمّ، فإن جودة التحرير الإداري ودقته تعكسان مستوى الكفاءة والتنظيم داخل المؤسسة الإدارية، كما تساهمان في تعزيز الثقة بين الإدارة والمرتفقين.

وقد سعت إلى الإحاطة بمختلف الجوانب النظرية والتطبيقية المتعلقة بالتحرير الإداري، من خلال عرض مفهومه وبيان أهميته، ثم التطرق إلى المبادئ والقواعد الأساسية التي تضبطه، سواء من الناحية الشكلية أو اللغوية أو القانونية، باعتبارها المرجعية التي يستند إليها الموظف أو المحرّر الإداري عند إعداد مختلف الوثائق والمراسلات الرسمية. كما تم التأكيد على أن احترام هذه القواعد يُعدّ شرطا أساسيا لتحقيق الوضوح والدقة والإيجاز والموضوعية، وهي من أهم الخصائص التي ينبغي أن تتوفر في كل وثيقة إدارية سليمة.

كما تناولت المطبوعة أهم الوثائق المعتمدة في المجال الإداري، حيث تم تخصيص مقاطع مستقلة لكل نوع من أنواع المحررات الإدارية، بدايةً بالرسائل الإدارية باعتبارها من أكثر وسائل الاتصال الإداري استعمالا، ثم الاستدعاءات والدعوات، وجداول الإرسال والإشعارات بالاستلام، مروراً بالتقارير الإدارية والمحاضر وعروض الحال والمذكرات الإدارية، وصولاً إلى القرارات والمقررات بوصفها من أهم الأعمال الإدارية ذات الطابع الرسمي والتنظيمي. وقد تم توضيح العناصر الأساسية لكل وثيقة، وخصائصها الشكلية و المضمونية، وكيفية صياغتها وفق المنهج الإداري السليم، مع تدعيم ذلك بنماذج تطبيقية تهدف إلى ربط الجانب النظري بالممارسة العملية، بما يساعد المتكوّن على

اكتساب مهارات التحرير الإداري بصورة منهجية وواضحة، ومن خلال هذا العرض، تبرز أهمية التحرير الإداري باعتباره مهارة مهنية لا غنى عنها لكل موظف أو متعامل مع الإدارة، لما له من دور مباشر في تحسين الأداء الإداري وضمان فعالية التواصل داخل المؤسسة وخارجها. فسلامة الصياغة ودقة التعبير وحسن تنظيم الأفكار تساهم في تفادي سوء الفهم والأخطاء الإدارية، كما تُعزز القيمة القانونية والتنظيمية للوثيقة، وتُسهّل عملية حفظها والرجوع إليها عند الحاجة. ومن هذا المنطلق، فإن الإلمام بقواعد التحرير الإداري لا يقتصر على الجانب النظري فحسب، بل يتطلب ممارسة مستمرة وتدريباً منتظماً قصد تطوير مهارات الصياغة والتحرير وفق ما تقتضيه متطلبات العمل الإداري الحديث.

كما أكدت هذه المطبوعة أن التطورات التي يشهدها القطاع الإداري، خاصة في ظل الرقمنة والإدارة الإلكترونية، قد زادت من أهمية التحكم في تقنيات التحرير الإداري وأساليبه الحديثة، إذ أصبحت الوثيقة الإدارية تُنجز في كثير من الأحيان بوسائل إلكترونية تستوجب الدقة والسرعة والالتزام بالمعايير المهنية والقانونية نفسها. الأمر الذي يجعل من التكوين المستمر في مجال التحرير الإداري ضرورة حتمية لمواكبة التحولات الإدارية والتكنولوجية المتسارعة، وعليه، فإن إتقان التحرير الإداري يظل رهيناً بالمطالعة المستمرة للنصوص القانونية والتنظيمية، والاطلاع الدائم على الجرائد الرسمية والنماذج الإدارية المعتمدة، إضافة إلى الاستفادة من المراجع المتخصصة في اللغة والإدارة وقواميس المصطلحات الإدارية، لما لذلك من دور في تنمية الرصيد اللغوي والمعرفي للمحرّر الإداري، وصقل قدراته في التعبير والصياغة، وتمكينه من أداء مهامه بكفاءة واحترافية.

وفي الأخير، يمكن القول إن هذه المطبوعة تُعدّ محاولة علمية وبيداغوجية للإسهام في تبسيط مفاهيم التحرير الإداري وتقريبها إلى المتكوّنين والطلبة والموظفين، من خلال الجمع بين التأصيل النظري والتطبيق العملي، بما يساعد على تكوين قاعدة معرفية ومنهجية سليمة في مجال التحرير الإداري، ويُعزز القدرة على إعداد مختلف الوثائق والمراسلات الإدارية وفق الأسس القانونية والتنظيمية المعمول بها.

# المراجع

## المراجع

## أ. المراجع باللغة العربية :

1. بعلي، محمد الصغير. (2015). المراسلات الإدارية. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع
2. بلخضر، كريمة، التحرير الإداري، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة الماستر، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 3، السنة الجامعية (2021/2020).
3. بن احميدة، آمنة، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، جامعة الجزائر 3، الجزائر، (2020).
4. بن تريدي، ب. د. (2005). المراسلة العامة والتحرير الإداري (ط. 1). الجزائر: دار المعارف.
5. بوحميده، ع. (2009). مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية (ط. 4). الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
6. بوضياف، ع. (2009). المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية (ط. 1). الجزائر: جسور للنشر والتوزيع.
7. بوضياف، عمار. (2018). القانون الإداري والتنظيم الإداري في الجزائر. الجزائر: جسور للنشر والتوزيع.
8. ججقيق، ر. (2011). التحرير الإداري. الجزائر.
9. حباني، ر. (2012). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة (ط. 1). الجزائر: دار النجاح.
10. خلوفي، رشيد. (2017). القانون الإداري الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
11. العربي رزاق، على صميّش التحرير الإداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التصوير ، التفليش المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية ، (2010).
12. علي رضا : الانشاء الواضح ، ط 7 ، دار الشرق العربي.

13. عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، (2017).
14. عوابدي، عمار، القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، (2010).
15. عيساوي، عبد القادر. (2021). التحرير الإداري في المؤسسات العمومية الجزائرية. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع..
16. المجلس الأعلى للغة العربية. (2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية: مصطلحات ونماذج. الجزائر: منشورات المجلس الأعلى للغة العربية.
17. محيو، أحمد. (2014). تحرير المراسلات والوثائق الإدارية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية
18. المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. (د.ت). دليل تحرير المراسلات والوثائق الإدارية. الجزائر.
19. المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد. (د.ت.). سند تكويني في التحرير الإداري. الجزائر.
20. مصطفى نجيب شاوبش ، المراسلات التجارية ، ط 2، دار الفكر ، عمان ، (1994).
21. ميميش، ع.، & رزاق، ا. (د.ت.). التحرير الإداري. الجزائر: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم.
22. وزارة التربية الوطنية. (2010). التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات الإدارة والتسيير والتفتيش. الجزائر: المعهد الوطني لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم.

### ب. المراجع الأجنبية :

1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2020). \*Business communication today\* (14th ed.). Pearson.
2. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2018). \*Essentials of business communication\* (11th ed.). Cengage Learning.
3. Rosenbloom, D. H. (2014). \*Public administration: Understanding management, politics, and law in the public sector\* (8th ed.). McGraw-Hill.

4. Weber, M. (1947). \*The theory of social and economic organization\*. Oxford University Press.

ج. المراجع الفرنسية :

1. Houffier, M. (1927). \*Précis de droit administratif\*. Paris: Sirey.
2. Ridaoui, S. (1984). \*Droit administratif\*. Paris: Dalloz.
3. W. (1996). \*Droit administratif\*. Paris: Dalloz



# الفهرس

الفهرس

الرقم	العنوان
	المقدمة
	المقطع الأول: مبادئ وقواعد التحرير الإداري.
	أ. مفهوم التحرير الإداري
1.	تعريف التحرير الإداري
2.	أهمية التحرير الإداري
	ب. مبادئ وقواعد التحرير الإداري
1.	مبادئ التحرير الإداري
2.	قواعد التحرير الإداري
	المقطع الثاني : الرسائل الإدارية.
1.	تعريف الرسائل الادارية
2.	عناصر الرسالة الإدارية
3.	نماذج
	المقطع الثالث : الاستدعاء و الدعوة
1.	تعريف الاستدعاء و الدعوة
2.	عناصر الاستدعاء و الدعوة
3.	نماذج



37	المقطع الرابع : جدول الإرسال
38	1. تعريف جدول الإرسال
39	2. الإشعار بالاستلام :
40	3. عناصر جدول الإرسال
41	4. نماذج
42	المقطع الخامس : التقرير الإداري
43	1. تعريف التقرير الإداري
44	2. أهداف التقارير
45	3. أنواع التقارير
46	4. عناصر التقرير
47	5. خطوات كتابة التقرير
48	6. نماذج
49	المقطع السادس : المحضر
50	1. تعريف المحضر
51	2. أنواع المحاضر
52	3. عناصر المحضر
53	4. نماذج
54	المقطع السابع : عرض الحال
55	1. تعريف عرض الحال



72	2. أنواع عرض الحال
73	3. خصائص عرض الحال
73	4. عناصر و محتويات عرض الحال
76	5. نماذج
78	<b>المقطع الثامن: المذكرة الإدارية La note administrative</b>
78	1. تعريف المذكرة الإدارية
79	2. خصائص المذكرة الإدارية
80	3. استخدامات المذكرات الإدارية
80	4. عناصر المذكرة
81	5. تحرير المذكرة الإدارية
83	6. نماذج
85	<b>المقطع التاسع : القرار و المقرر</b>
85	1. تعريف القرار والمقرر
86	2. عناصر القرار والمقرر
88	3. نماذج
93	الخاتمة
96	المراجع
100	الفهرس