

المحور الخامس: وثائق غير الرسالة

هناك وثائق تختلف عن الرسالة الإدارية و تتعلق بإجراءات التنظيم الداخلي للإدارة ، كما ان هناك بعض الوثائق التفسيرية و التي تسمى النصوص التفسيرية أي تقوم بتفسير النقاط الغامضة في القرارات و المراسيم الصادرة، و نذكر من بين هذه الوثائق المذكرة، المنشور، التعليم ، الإعلان و فصل في ذلك كمايلي:

1.المذكرة:

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو مؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من اجله. حيث تتضمن مقررات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات والتوجيهات الصادرة بشأن توحيد طرق العمل وتحسينها. وتعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات لنقل معلومات أو توجيهات أو تعليمات وأوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية. كما قد تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أوأجلة. كما يمكن أن تكون المذكرة عامة عندما تتضمن مقررات تهم جميع مصالح الإدارة نفسها، و في هذه الحالة يتطلب توزيعها على جميع المصالح ، و تكون بمثابة إعلان للموظفين أو للزوار .

✚ أنواع المذكرة:

- 1-المذكرة التوجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.الحرص على النظافة و تدابير الوقاية و الامن.
- 2- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري إلى الأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال.
- 3-مذكرة مصلحة أو إدارية: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل.المحافظة على وسائل الإنتاج، والحفاظ على اخلاقيات المهنة.

✚ خصائص المذكرة الإدارية

تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، و إن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة؛
- ينبغي أن لا تنتسب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد و محدد بدقة؛
- تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛

-تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛

-تجسد المذكرة المصلحية ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

✚ التقديم المادي للمذكرة:

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية

-شعار الدولة

-الطابع

-رقم التسجيل

-عنوان الوثيقة: " مذكرة مع تحديد الموضوع"

-بيان المرسل إليه فإذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين (أي متبوعة بصفة المرسل إليهم) نكتب مذكرة مرفوعة الى....، أما إذا كانت موجهة إلى عدد كبير من الموظفين نكتب مذكرة مصلحية؛

- الموضوع و المرجع (ان وجد)؛

-نص المذكرة؛

-المكان والتاريخ؛

-الإمضاء والختم الإسم واللقب.

2. المنشور

✚ تعريف المنشور: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من السلطة الإدارية العليا إلى سلطة إدارية دنيا أي

إلى الأعدان الخاضعين إلى أوامرها، حيث يرسل المنشور إلى عدد كبير من المرسل إليهم وهو ما يميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى.

على عكس المذكرة الإدارية التي تتسم بالطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

✚ الهدف من المنشور:

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي يتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها كالمراسيم و القرارات أو حل مشاكل التطبيق ، وكيفيات تفسيرها وتأويلها بحيث لا تترك مجالاً للشك وهذا يعني أن المنشور لا يمكن أن ينشأ قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لأن ذلك هو ميدان القانون.

ويحرر المنشور بأسلوب واضح لأجل إزالة الغموض الوارد في مفهوم النص. و يصدر بصيغة الجمع دون تخصيص على أساس أنه يخاطب مجموعة أشخاص وليس شخص بمفرده وبالصيغة التشريعية.

✚ التقديم المادي للمنشور: يتكون المنشور من حيث المضمون من مقدمة ،عرض و خاتمة اما من حيث

الشكل فيتضمن مايلي:

- الدمغة
- رقم التسجيل
- المكان والتاريخ (أحيانا يكتب في الأسفل)
- عنوان الوثيقة: " منشور " يكون في أعلى الوثيقة
- يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم، فيكتب: منشور إلى السادة عمداء الجامعات أي جميعا، او متبوعا برقم التسجيل: منشور رقم.....
- الموضوع
- المرجع
- نص المنشور
- الامضاء والختم والصفة الاسم واللقب.

3. التعليم

➤ **تعريف:** هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا أي من الرئيس إلى المرؤوس.

➤ **الهدف من تحريرها:**

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

➤ **أشكالها:**

تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية:

- تعليمات رئاسية

- تعليمات حكومية

- تعليمات وزارية

- تعليمات ولائية.

➤ **التقديم المادي للتعليمات:**

- الدمغة

-رقم التسجيل

-المكان والتاريخ

-عنوان الوثيقة: " تعليمات " يكون في أعلى الوثيقة

يمكن أن تكون التعليمات متبوعة بصفة المرسل إليهم، فيكتب : تعليمات إلى السادة عمداء الكليات

-الموضوع

-المرجع

-نص المنشور

-الامضاء والختم،الصفة الاسم واللقب.

4.الإعلان:

وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الاعلام و التبليغ. تلجا الإدارة الى الإعلانات قصد اعلام الموظفين بقضايا تهمهم سواء تعلق الامر بنشاطات مهنية او انشغالات تخص حالة الموظف الإدارية قصد تسويتها او المطالبة بتنفيذ امر ما، او بخصوص اعلامهم للمشاركة في الامتحانات او المسابقات او غيرها.

✚ كيفيات تبليغ الإعلان: تلصق الاعلانات في مكان مخصص لها و في أماكن مناسبة للفئة الموجه لها الاعلان و يمكن ان نسجل إعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك او تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض.

و مثال ذلك الإعلانات التي نجدها في الأماكن العمومية او الصحف اليومية و غيرها.

✚ التقديم المادي:

- الدمغة الشعار و اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان
- رقم التسجيل
- عنوان الوثيقة: "اعلان" بخط واضح و قد يكون متبوعا بالموضوع
- مضمون الإعلان و يكون مختصرا وواضحا ودقيقا
- تاريخ و مكان الإصدار
- التوقيع من طرف الهيئة المعنية.