

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

محاضرات في المنهجية

أقيت على طلبة السنة الثانية جذع مشترك
السداسي الرابع

الأستاذ: دحامنية علي

المواضيع المبرمجة في مقياس المنهجية للسداسي الرابع السنة الثانية جذع مشترك:
المحور الأول: تقنيات ومناهج التعليق والتحليل.

- (1) – تقنيات التعليق والتحليل للنصوص:
 - أ) – منهجية التعليق على النصوص القانونية الفقهية.
 - ب) – منهجية التعليق على النصوص القانونية التشريعية.
- (2) – تقنيات التعليق والتحليل للأحكام والقرارات القضائية.
 - أ) – منهجية التعليق على حكم محكمة ابتدائية.

- (ب) منهجية التعليق على قرار مجلس قضائي.
- (ت) منهجية التعليق على قرار المحكمة العليا.
- (3) تقنيات إعداد استشارة قانونية.
- (4) تقنيات صياغة مذكرة استخلاصية.

المحور الثاني: التحرير الإداري:

- (1) مفهوم وأهمية التحرير الإداري.
- (2) خصائص التحرير الإداري.
- (3) مميزات الأسلوب الإداري (الموضوعية، الوضوح والبساطة، الدقة والإيجاز)
- (4) صيغ التحرير الإداري.
- (5) أنواع المحررات الإدارية.
- (أ) الرسائل الإدارية: (الشخصية والمصلحية)
- (ب) المحاضر.
- (ت) التقارير.

منهج التعليق على النصوص والقرارات وإعداد استشارة قانونية.

سنتناول في هذا المطلب منهج التعليق على النصوص القانونية الفقهية والتشريعية في الفرع الأول، وفي الفرع الثاني نتناول التعليق على القرارات القضائية والفرع الثالث نخصصه لإعداد استشارة قانونية.

الفرع الأول: منهج التعليق على النصوص القانونية.

سنعرض خلال هذا العنصر إلى مسألة التعليق على النصوص الفقهية وكذا النصوص القانونية:

مراحل منهجية التعليق على النصوص القانونية

تعتمد منهجية التعليق على النصوص القانونية سواء كان النص فقهيا أو تشريعيا على قواعد موحدة مع بعض الخصوصيات مرتبطة بطبيعة النص المراد التعليق عليه، وتتم هذه العملية على مرحلتين: مرحلة تحضيرية ومرحلة تحريرية.

أولاً: المرحلة التحضيرية. تكتسي هذه المرحلة أهمية بالغة لأن المعلق سيقوم بتجميع كل ما يحتاج إليه للقيام بتحرير التعليق بصفة دقيقة ومضبوطة. ويتم ذلك من خلال التحليل الشكلي والتحليل الموضوعي للنص.

1) التحليل الشكلي: وفيه يقوم المعلق بتحديد العناصر التالية:

أ) طبيعة النص ويتم ذلك من خلال الإشارة إلى أن هذا النص القانوني فقهي أم تشريعي.

ب) المصدر الشكلي ويقصد به موقع النص القانوني من المراجع التي أخذ منها، ويختلف تحديد المصدر الشكلي بحسب طبيعة النص فقهيًا كان أم تشريعيًا. فإذا كان النص فقهيًا يذكر المعلق موقعه من المرجع الذي أخذ منه وذلك من خلال تبيان العناصر التالية: اسم المؤلف، عنوان المرجع، الجزء والطبعة إن وجد، دار النشر، مدينة وبلد النشر، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات.

أما إذا كان النص تشريعيًا كأن يكون مادة في قانون أو فقرة من مادة من نص قانوني. فإن المعلق يذكر رقم المادة أو الفقرة ثم يحدد القسم الذي يوجد فيه النص وعنوانه وكذا الفصل وعنوانه والباب وعنوانه... الخ. مثال: (المادة 44 التي أشار إليها المشرع القسم لثاني تحت عنوان في الدعاوى المقدمة من أو ضد القضاة من الفصل الرابع تحت عنوان " في الاختصاص الإقليمي" من الباب الثاني تحت عنوان " في الاختصاص" من الكتاب الأول تحت عنوان "الأحكام المشتركة لجميع الجهات القضائية" من قانون الإجراءات المدنية والإدارية رقم 09/08 مؤرخ في 25 فيفري 2008.

ج) المصدر المادي وبحسب طبيعة النص فإذا كان النص تشريعيًا فيحدد التشريعات الأخرى المقارنة التي تأثر بها المشرع مثلاً المشرع الجزائري غالباً متأثر بالتشريع الفرنسي والمصري. وبالتالي يحدد النصوص الموجودة في التشريعات الأخرى التي تقابل النص الجزائري.

أما إذا كان النص فقهيًا فيتم تحديد المذهب أو المدرسة التي ينتمي إليها صاحب النص. بحيث أن تحديد التوجه الفكري للفقهاء يسهل على المعلق على النص عملية التعليق.

2) التحليل الموضوعي: ومن خلاله يقوم المعلق بدراسة مضمون النص، وهذا بالتوغل في موضوع المسألة القانونية. مما يتطلب تدقيق القراءة الجيدة للنص والفهم الصحيح للمصطلحات التي تم توظيفها في النص، مما يستلزم تحليل كل فقرة من فقرات النص لتحديد الفكرة التي تعالجها. ومن خلال مجموع الأفكار التي يتم تسجيلها تحضيراً لمناقشتها. والتحليل الموضوعي يقتضي من المعلق تتبع العناصر التالية:

أ) شرح المصطلحات: تتم هذه العملية من خلال قيام المعلق بشرح موجز لأهم المصطلحات القانونية وبالأخص المصطلحات المتقاربة والتي يتم الخلط فيه بين القانونيين من خلال ضبط معانيها، هذه العملية ضرورية في مسألة التعليق السليم للنص الفقهي.

ب) استخراج الفكرة العامة: المقصود بالفكرة العامة المعنى الإجمالي للنص وتتم هذه العملية من خلال القراءة المتأنية والفهم الجيد للنص وتكمن أهمية استخراج الفكرة العامة في تحديد الإطار الدقيق للمسألة المراد مناقشتها وعدم الخروج عن الموضوع.

(ج) استخراج الأفكار الرئيسية: تتم عملية استخراج الأفكار الرئيسية من خلال القراءة المتأنية وتلخيص النص من أجل تسهيل عملية تقسيمه إلى فقرات رئيسية ويتم ذلك من خلال التسلسل المنطقي للأفكار وتساهم هذه العملية في وضع خطة ملائمة لمناقشتها.

ثانيا: المرحلة التحريرية.

تتضمن هذه المرحلة وضع خطة مناسبة ثم مناقشة هذه الخطة بشكل تفصيلي.

(1) وضع الخطة للمناقشة: يتم بناء خطة متوازنة تتكون من مقدمة وصلب موضوع وخاتمة. ومن أفضل التقسيمات الثنائية في صلب الموضوع أي مبحثين إلى مطلبين إلى فرعين ويتم التقسيم إما عن طبيعة شكل النص أو مضمونه.

(2) مناقشة الخطة: تتم مناقشة الخطة بتحرير ما جاء من عناوين في الخطة مقدمة مرورا بصلب الموضوع منتهيا بالخاتمة.

(أ) المقدمة: يقوم المعلق في المقدمة بعرض المسألة القانونية التي يريد مناقشتها في جملة وجيزة ويشير كذلك إلى أهمية الموضوع، مبرزاً أهم المسائل القانونية التي يثيرها الموضوع.

(ب) صلب الموضوع: وهو مقسم إلى مباحث ومطالب وفروع وجزئيات إن وجدت. ويجب على المعلق التقيد بأفكار النص والحذر من الخروج عن الموضوع. كما عليه عدم إعادة صيغة الجمل كما جاءت في النص المراد التعليق عنه. بل عليه أن يشرح أفكار النص وانتقادها مع إبداء رأيه فيها مع التبرير مع التمثيل.

(ت) الخاتمة: في الخاتمة يقوم المعلق بوضع خلاصة موضوع المسألة القانونية في فقرة وجيزة يليها عرض النتائج المتوصل إليها، فإن كان مؤيداً فعليه بالدليل وإن كان معارضاً فعليه بالبدل.

الفرع الثاني: منهج التعليق على الحكم والقرار القضائي.

هناك عدة مناهج للتعليق على الأحكام والقرارات القضائية ومن بينها :

منهج يحتوي على ثلاث مراحل:

– مقدمة تتضمن التعريف بالحكم وتاريخ صدوره والجهة التي أصدرته.

– الموضوع ويتضمن تحليل الحكم من الناحية الشكلية والموضوعية.

– الخاتمة وتحتوي على تقييم الحكم أو القرار.

أما المنهج الذي يفرق بين الحكم والقرار القضائي فيكون على النحو التالي:

التعليق على الحكم القضائي يتبع المراحل التالية:

– سرد الوقائع وفق التسلسل الزمني.

– الإدعاءات ويذكر طلبات المدعي ودفع المدعى عليه.

– المسائل القانونية.

– المبادئ القانونية.

– الحل الذي قدمته المحكمة الابتدائية.

– مناقشة هذا الحل وتكون من خلال مراجعة تطبيق المبادئ على الوقائع.

التعليق على قرار المجلس ويكون بنفس الخطوات ويهتم بالوقائع بشكل مفصل.

التعليق على قرار المحكمة العليا يتبع الخطوات التالية:

– عرض القرار (الأطراف، سبب الطعن، الإشكالية، الحل الذي قدمته المحكمة العليا)

– مناقشة القرار (نقد القرار من خلال ذكر النصوص التي تتعارض مع القرار وذكر الآراء الفقهية والاجتهادات التي تعارضه، تأييد القرار من خلال ذكر النصوص والآراء والاجتهادات التي تؤيد القرار، والحل المقترح ويكون إما بالتأييد أو المعارضة للقرار الصادر.

يمر التعليق على الحكم أو القرار القضائي بمرحلتين تحضيرية وتحريرية.

أولاً: المرحلة التحضيرية:

يستخرج فيها المعلق بالترتيب ما يلي:

(1) **الوقائع القانونية** من وقائع مادية وتصرفات قانونية، وعليه أن يستخرج الوقائع التي تهم في حل النزاع وأن يستخرجها متسلسلة تسلسلاً زمنياً، ولا يفترض وقائع لم تذكر في القرار ويذكر الوقائع الثابتة التي يتفق على حدوثها كل من طرفي النزاع، مع ملاحظة أنه عند التعليق على قرار مجلس قضائي أو قرار محكمة عليا، تسجل الإجراءات التي تمت أمام الجهات القضائية السابقة في خانة الوقائع.

(2) **الإجراءات** وهي مختلف المراحل القضائية التي مر بها النزاع في مختلف درجات التقاضي من خلال تحديد الجهة التي تم أمامها الإجراء ويحدد طبيعة الإجراء بدقة وإيجاز وألا يفترض إجراء لم يقع.

(3) **الإدعاءات** وهي مزاعم وطلبات أطراف النزاع والأسس القانونية التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم وتضارب الإدعاءات يطرح المشكل القانوني الذي يلتزم القاضي بحله للفصل في النزاع.

(4) **المشكل القانوني** وهو يتمثل في السؤال الذي يتبادر إلى ذهن القاضي عند سماعه إلى إدعاءات الخصوم، ويجب أن يطرح المشكل القانوني في شكل سؤال ويطرح بصيغة قانونية وبدقة وتطبيقاً وتجنب الطرح العام.

(5) **الحل القانوني**: وهو منطوق الحكم الذي توصل إليه القاضي من خلال تكيف وقائع القضية واستنباط النص الواجب التطبيق عن تلك الوقائع.

ثانياً: المرحلة التحريرية. يتم في هذه المرحلة وضع خطة لدراسة المسألة القانونية المعروضة من خلال الحكم أو القرار القضائي ومناقشته مناقشة نظرية وتطبيقية. وتتكون الخطة من مقدمة و صلب موضوع وخاتمة.

(1) **المقدمة** ويعرض فيها موضوع المسألة القانونية محل التعليق ويسرد فيها بإيجاز كل من الوقائع الإجرائات والإدعاءات والمشكل القانوني.

(2) **صلب الموضوع** ويقسم إلى مباحث ومطالب متوازنة ويتم التناول نظرياً وتطبيقياً.

(3) **الخاتمة** ويخرج المعلق بنتيجة مفادها أن القضاة قد وفقوا في الحل الذي توصلوا إليه من خلال الحكم أم لا

الفرع الثالث: منهج إعداد استشارة قانونية: بعد البحث والتحضير للاستشارة يتم تقسيمها كما يلي:

– **الوقائع:** يجب ذكر الوقائع كاملة دون إضافة أو تعليق ولا يجوز الحكم عليها مسبقاً بل يجب ذكرها كما وردت في نص الاستشارة، ويتم استبعاد الوقائع التي لا تنتج أثراً قانونياً.

– **الإجراءات:** وتذكر كما وردت في نص الاستشارة حسب التسلسل الزمني لحدوثها. والإجراءات التي تمت في القضية تسرد في مجال الوقائع.

– **المسائل القانونية:** وتطرح في شكل أسئلة ويجب تجزئة الأسئلة فلا تطرح في شكل عام بل تجزأ إلى أسئلة فرعية حتى يمكن الإجابة عنها بصورة مرتبة.

– **الحل:** وهو الإجابة على كل سؤال على حدى بحيث يذكر النص القانوني ويطبق على الواقعة.

الفرع الرابع: المذكرة الاستخلاصية

يتطلب هذا العمل من الطالب أن يتحكم بكيفية جيدة في التوقيت المخصص للعمل وأن يوزعه على مراحل مختلفة وتحليل الوثائق ودراساتها وإعداد خطة مناسبة وتحرير المذكرة وكما يدل عليه اسم العمل فإن الهدف منه هو الاستخلاص وهو لا يعني:

- جمع وثائق وإعداد حوصلة لكل وثيقة.

-نتيجة أفكار مقدمة بالتالي بدون أساس منهجي.

-عرض حال عن قراءة الوثائق وموجز مقتضب لمختلف النصوص، شرح النصوص الموجودة في الملف.

-التعبير عن رأي شخصي يتعلق بالنصوص أو الأفكار التي تعرضها أو اتخاذ موقف تجاه المناقشة التي أثارها الموضوع محل الاختبار.

وإنما يعني:

-مجموعة عناصر منظمة كانت قبل ذلك متفرقة أو غير متناسقة مع بعضها.

-تشكيل متجانس ومرتب يقارن من خلاله الطالب الوثائق المقدمة مع المسائل القانونية محل الاستخلاص.

-التمييز بين المسائل الأساسية والأخرى الثانوية بحيث يمكن على أساسها التوصل إلى مقابلة النصوص وتلاقي الأفكار وهو ما يسمح من تقدير مهارة الطالب واستعداده للوظيفة المستقبلية التي لا تعتمد على إعادة كتابة أفكار الآخرين أو على النقل لحرفي وإنما تعتمد على روح النقد والاختيار وإظهار هذا الاختيار. تلخيص حيادي و موضوعي وعليه استعمال ضمير المتكلم وعدم التحمس لرأي وتقديم وجهة النظر الشخصية بحيث يكون تلخيصا وافيا لا يحرف أفكار المؤلفين عن موضعها ولا يحملها أكثر مما تعنيه.

*تحليل الوثائق ودراستها: تتطلب هذه المرحلة من الطالب أن يعالج المسألة بطريقة منهجية جيدة وذلك بإتباع ما يلي:

-اخذ نظرة سريعة على الوثائق التي يتألف منها الملف > عادة ما يذكر في الصفحة الأولى قائمة الوثائق المرفقة.

-الشروع في قراءة الوثائق مع إتباع بكل بساطة الترتيب الذي سلم في الملف غير انه في بعض الحالات من الأفضل أن يقوم الطالب بترتيب الوثائق حسب طبيعتها : نصوص قانونية -أراء فقهية-اجتهاد قضائي.

-خلال القراءة يركز الطالب على فهم كل وثيقة ويحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها أكثر ملائمة للمسألة المعروضة وأكثر أهمية لها يمكن خلال هذه المرحلة تسطير الجمل أو الفقرات وبالتوازي مع ذلك تسجيل الأفكار العامة الهامة التي تحتويها الوثيقة في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقا ينصح الطالب بكتابة ما استخلصه من كل وثيقة بكيفية تجنبه العودة إليها في كل مرة ربعا للوقت.

-بالتوازي مع تقديم قراءة الوثائق يحاول الطالب أن يستخرج بعض الأفكار الرئيسية للخطة.

-عند نهاية قراءة الوثائق وتحليلها يتعين على الطالب أن يقوم بترتيبها إذ يمكن من خلال ذلك التعرف مثلا على تطور الاجتهاد القضائي مع مراعاة إمكانية تكامل الوثائق أو تعارضها حسب محتواها وهو ما يؤدي إلى استخلاص الخطوط العريضة للملف ولشروع بعد ذلك في إعداد الخطة المناسبة وتحرير المذكرة.

*تحرير المذكرة الاستخلاصية:

هذه المرحلة لا تختلف عن الاختبار الذي يتعلق بتحرير مقالة وتعتبر ابسط منها ذلك أن الخطة لا تعتمد أساسا على الأفكار الشخصية للطالب وإنما على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة وتهدف الخطة عموما في المذكرة الاستخلاصية إلى ضمان تقديم كامل وواضح وموضوعي لمحتوى الملف ويحدد عدد الصفحات ب3 إلى 4 على الأكثر ومن الضروري عند تحرير المذكرة أن يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها وهو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق والمعلومات المطلوبة فيها وتتضمن الإجابة غالبا مقدمة قصيرة ومباشرة وعرضا مؤطرا ومبررا كما ينه الطالب عند تحريره للمذكرة إلى عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل وفقراتها وإنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها وتعتمد المذكرة الاستخلاصية أساسا على قدرة الطالب في الاستخلاص والاستدلال وتوظيف معلوماته دون الإدلاء برأيه الشخصي أو معلومات مضافة من عنده ولو بصفة ضمنية.

التحرير الإداري وتقنياته

يعتبر التحرير الإداري من بين المواضيع التي تهتم الطالب بل وبالأخص الموظف الإداري والتي تمكنه من التراسل الإداري، وسنتطرق في هذا المبحث إلى تقديم منهجية واضحة المعالم لتحرير الرسالة الإدارية وذلك من خلال إبراز بعض الجوانب والتقنيات المنهجية للتحرير الإداري سنفرغها في قالب متفرع إلى أربعة عناصر كالآتي:

المطلب: مفهوم التحرير الإداري.

أولا : لغة. حرر يحرر تحرير أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه.

وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ثانيا : اصطلاحا:

تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها."

ولقد يفضل تسميتها بالمراسلات الإدارية لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه.

فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، ولقد أستخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف، بل وقبل ظهور الرسالة المكتوبة كانت هناك أنواع جمة من التراسل والتواصل ولعل أهم الأمثلة: الحمام الزاجل أو عن طريق الخيول التي يقودها فارس والذي يسافر من منطقة إلى منطقة لإيصال الخبر...

ولكن بتطور وسائل الاتصال والإعلام ظهرت أنواع جديدة من الاتصالات ولعل أهمها: الهواتف اللاسلكية والأعلام الآلي والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال.

ثالثا : أهمية التحرير الإداري.

ما زالت للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

(1- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات :

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية.

(2- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق:

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو – المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة يسمى اتصالاً، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكتابة.

- (3 أن لها دلالة مادية في الإثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.

كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة.

(4- تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال قليل التكاليف سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة وأداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

المطلب الثاني: خصائص التحرير الإداري.

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري (الترج الرئاسي) وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من المحررات أو المراسلات.

وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها، وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو الآتي:

1- **احترام التسلسل الإداري :** يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري – التدرج أو السلم الإداري – وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى.

ولابد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، وذلك يعني أنك إذا واجهت رسالة إلى أحد رؤسائك الأعلى، فلا بد من أن تطالع عليها

رؤسائك المباشرين للإعلام وللإدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك، ويعبر عن ذلك على النحو الآتي، في عنصر المرسل إلي:

إلى السيد مدير التربية، بوساطة السيد مفتش التعليم الأساسي، بوساطة السيد مدير المدرسة... الأساسية .

إلى السيد مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز، بوساطة مدير الموظفين، بوساطة رئيس مصلحة الوسائل العامة .

إلى السيد مدير المالية، بوساطة رئيس مصلحة المحاسبة.

2- المسؤولية والحذر: إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية. " لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع — مكتوب أو غير مكتوب — فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصياً، وبه تنعقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصلحياً فتتحمله الإدارة.

وقد ينتفي الخطأ الشخصي والمرفقي معاً حين تغطي المصلحة العامة بضروراتها ومقتضياتها فهنا تكون المسؤولية على أساس نظرية المخاطر مما يدخل في موضوع القانون الإداري.

وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير فأقول مثلاً : يشرفني ...، أعلمكم ...، قررت ...، لاحظت ..، الخ

بدلاً من : يشرفنا ..، نعلمكم ...، قررنا ...، لاحظنا ..، الخ

وأما الحذر فهو الحيطة والتحفظ فحتى لا يتحمل المروءوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذراً وبصيراً، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلاً من إثباتات صريحة ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية : يبدو لي.... في رأيي.... يظهر مما سبق... يتضح من ذلك...

3- واجب المحافظة على سر المهنة.

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري .

المطلب الثالث: مميزات الأسلوب الإداري.

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح الأمر شائعاً، لأنها وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيد والدقة وأن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام

بقواعد الكتابة وتعبيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته، وللأسلوب معنى آخر أعم وأشمل إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها.

ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي وسندرج هذه المميزات فيما يلي:

1- **الموضوعية:** أن الإدارة العامة ليست شخصا عاديا يتصرف وفق مزاجه وهواه بل هي تنظيم جماعي بشري هادف.

أن وجود الإدارة العامة يعطي للمراسلة نوعا من الأهمية والجدية والمكانة ويطبّعها بالطابع الرسمي، فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة، تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة ويجب أن يتجسد ذلك في كتاباتها، وبعبارة موجزة على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والابتعاد عن العواطف.

وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير : يسرني ... في انتظار قراءتكم.... في انتظار ردكم.... يطيب لي أخاطبكم بصفتي مسؤولا..... الخ. ويفضل استعمال العبارات التالية : يشرفني لي الشرف.... ألتمس ... , أرجو ... , يأسفني.... الخ.

(2- الوضوح والبساطة:

حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضعه أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب، وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض وتجنب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلم وذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيدا، وحتى إن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية يجب الاختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها وفقا للقاعدة " خاطبو الناس على قدر عقولهم" وعليه دائما يجب طرح السؤال التالي : من أرسل ولمن أكتب وماذا أكتب ؟ ()

(3) الإيجاز والدقة .

يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب , ومن جانب آخر يجب أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجهة لمفاهيم مختلفة , كما يجب تحاشي التكرار وعليه لا أقول.

كما يجب تجنب الإطناب والحشو لأنها من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري، لذلك ينبغي أن يسوغ كل معنى وجوده فيها، فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر لكن الإيجاز المطلوب، لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى.

بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تنفرد بموضوع واحد، فإذا كان علينا ان نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة، فينبغي أفراد رسالة واحدة لكل موضوع

(4) **المجاملة :** تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وهي مفهومان

أ- مفهوم عام وواسع : حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية.

ب- مفهوم ضيق : حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام اللباقة أو اللطافة، مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة رد سلبي كرفض طلب توظيف وفي مثل هذه الحالة نستعمل العبارات التالية:

يوسفني ... لا يمكنني في الحال بالنسبة إلى " يوسفني " إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية، وأما إذا كان الخبر دون ذلك في السوء فيستحسن أن تبدأ بدون عبارة مجاملة : لقد قررت مؤسستنا إيقاف استعانتنا بمصالحكم التقنية..

أما إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل : كأن ترد من مدير إلى أحد مستخدميهم وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة مثل : يطيب لي، يسعدني إذا كانت تحمل خبراً ساراً مثل ترقية المرسل إليه مثلاً . ويستحسن أن تبدأ بدون العبارات الاستهلاكية في الحالات الأخرى مثل : لقد تقرر تعيينكم عضواً في لجنة التحقيق في قضية ... بالإضافة إلى وجود مميزات أخرى ونجيزها فيما يلي :

-التجرد: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية .

المطلب الرابع: أنواع المحررات الإدارية.

بعدما تعرضنا إلى تقنيات ومنهجية التحرير الإداري سنتطرق في هذا المطلب إلى دراسة أنواعه التي تتنوع تبعاً للمهمة التي تؤديها، ومنها الرسائل الإدارية والتقارير والبرقيات وعرض الحال والمحاضر وسنعالج الرسائل الإدارية والمحضر كالأتي:

الفرع الأول: الرسائل الإدارية.

الفرع الثاني: المحضر.

الفرع الأول : الرسائل الإدارية.

تعرف الرسالة الإدارية بأنها وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية

أولاً : الرسائل الإدارية المرفقية.

ويقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق

(أ) شكلياتها

تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات ويمكن تصنيفها فيما يلي:

-بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة (الدمغة , الطابع).....,

-بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي (العنوان ثم الوساطة فالإمضاء)

-بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان , التاريخ , رقم الترتيب).... ,

-بيانات ضرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله ضرفية استثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة (سري , سري جدا)....

-أو سير الوثيقة البريدي (مستعجل , مسجل مع الإشعار بالوصول)....

وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو الآتي

1-الدمغة:

يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة ويكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز وهو الموقع المناسب لها وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة الذي يعكس فلسفتها وإيديولوجياتها ونجدها في المراسلات التي تصدر من الوزارة البلدية الولائية

مثال : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية , الشعار: بالشعب وللشعب

2-الطابع:

ويسمى أيضا العنوان, يتكون من مجموع الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية ومهام هذه الأخيرة توضيح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة ويتكون من البيانات التالية : - اسم الوزارة , الولاية, البلدية , اسم المديرية مثلا

وزارة التربية

مديرية الإدارة و الوسائل المدرسة الوطنية للإدارة

المديرية الفرعية للموظفين مديرية الدراسات

مكتب المدرسين مكتب الجذع المشترك

3- رقم الترتيب:

ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها:

-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف لمن رقبها وتضاف إليه السنة مثلا:

20/ش.ن.ع.إ/ 95 20 : الرقم الذي أعطى للمراسلة وكتب في السجل الصادر

ش.ن : شريف نورة المحرر

ع.أ عمر أحمد الكاتب على الآلة الراقنة إن هذه الطريقة تسمح بتقييم عمل المحرر والراقن خلال مدة معينة.

-أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة.

مثلا : 20/م,و,أ / م د 95/

م,و,أ المدرسة الوطنية للإدارة

م,د: مديرية الدراسات

إن هذه الطريقة أكثر استعمالاً ومن الأحسن ترتيبها بحسب تدرجها السلمي من أعلى إلى أسفل بقي أن نشير إلى أنه يكتفي برقم التسجيل في المرسلات الصادرة من السلطة المشرفة على مجموعة المصالح (رئاسة, وزارة, ولاية, بلدية...) وذلك مع ذكر رموز الرافق أو دون ذكرها.

مثلاً:

وزارة التربية

الوزير

20/ 20, ت رقم القيد 20 / و, ت / م, ن

-4 المكان والتاريخ:

-موقعه: يجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة على أن يأتي قليلاً تحت الدمغة وفي مستوى أول مع بيان للطابع ويسبق التاريخ دائماً بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملاً -أهميته : وتظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري , مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات.

-كتابته : وفي هذا المناط يجب أن نلتزم الدقة فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات:

في هذا اليوم 07 أكتوبر 2004 أو في 7 من الشهر الحالي أو في 7 أكتوبر من العام الحالي.

والأصح هو : الجزائر في 7 أكتوبر 2004 /// وهران 14 أكتوبر 2005

-5 عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه)

موقعه : نجد بيان المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية المصلحية مرتباً تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع دخول إلى الوسط

ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة و كاملة (إلى السيد

مثلاً

مدير المدرسة الوطنية للإدارة أو وزير التعليم العالي

إلى السيد رئيس جامعة الجزائر إلى السيد مدير المدرسة الوطنية للإدارة

هذا ولا يجب ألا ننسى الطريق الذي تمر به رسالتنا الإدارية وفي هذه الحالة يجب أن نستعمل العبارة بواسطة أو تحت إشراف

مثلاً:

مفتش التربية والتعليم الأساسي

إلى السيد وزير التربية الوطنية

تحت إشراف السيد مدير التربية لولاية قسنطينة

وتجدر الإشارة إلى انه عندما يحمل الطابع صفة الرئيس الإداري الأعلى فلا داعي لكتابة المرسل في العنوان تحاشيا للتكرار.

مثلا:

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في:

المدير إلى السيد وزير التعليم العالي

-6الموضوع:

يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه

مثلا : الموضوع : تسوية الوضعية الإدارية للسيد....

: تزويد المدرسة ب.....

-7المرجع:

وهو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني, قرار إداري

ويمكن ان نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفية وعامل الثقة هنا مهم.

وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح , تسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة.

مثلا : المرجع: المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ...

مراسلتكم رقم بتاريخ.....

أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ.....

-8المرفقات أو المستندات:

المستندات : وهي عبارة عن وثائق إدارية , قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما كتبناه

وتبريره وهي من البيانات الضرفية ، أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها

مثلا : المرفقات : ملف 05 وثائق.

تقرير من 05 صفحات.

3شهادات علمية.

-9صلب الرسالة:

يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر يدل على اسمه " صلب الرسالة " ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها، إذ يشغل

حيزا كبيرا كما أن إعداد النص ذاته تحكمه منهجية معينة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة أجزاء ثم نتيجة

واضحة. إن دراسة صلب الموضوع مرتبطة بدراسة تقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة من بينها الالتزام

بخصائص وصيغ التحرير الإداري التي سبق التطرق إليها ثم مراعاة العناصر التالية :

-دراسة الوثيقة بمعنى الإحاطة بموضوع الرسالة وذلك من خلال القراءة المتأنية والتمعن لإدراك مقاصد الوثيقة
-جمع الأفكار ترتيبها تحريرها إعادة تصحيح الأخطاء فيها
-وضع خطة : أن الخطة هي تصميم للموضوع وهي عمل أساسي مع الملاحظ بأن ليس هناك رسالة نموذجية
باعتبار أن طبيعة الموضوع تختلف باختلاف القضية المعالجة وكذا طريقة الكتابة التي تتأثر بمستوى المحرر
الثقافي.

وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في:

أ- التمهيد:

هو مدخل للموضوع ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة بصفة موجزة إذ به نهىء المخاطب
بموضوع المراسلة وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع ود تم الإشارة إليه في صيغ التحرير.
ب- الموضوع:

ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية , وذلك بذكر عناصرها الأساسية وإذا كان النص طويلا
فيجب مراعاة مايلي: أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبدأ بأقلها قيمة إلى أقواها حجة وحتى تكون فقرات النص
مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط وقد سبقت الإشارة إليه في صيغ التحرير الإداري.
ج- الخاتمة:

لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب
والتماس

-10النسخ المراسلة:

وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى ..". " نسخة إلى ... " وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق
الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل وهي من البيانات الظرفية وترسل الى
من يعينهم موضوعها , إعلاما , تبليغا.

مثلا : النسخ المرسلة

-نسخة إلى رئيس جامعة الجزائر (للإعلام)

-نسخة إلى مصلحة الموظفين (للترتيب)

-نسخة إلى المعني (للتبليغ)

-11الإمضاء:

حيث نجد المفوض أي المسؤول عن الرسالة من حيث النوعية إن وجد , ثم صفة الممضي وأخيرا التوقيع الذي

يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص فوق محرر ما باسمه وبشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة , صدقها وليتحمل مسؤوليتها.

تأسيسا على هذا التعريف يمكن ترتيب أهميته في التالي:

-الإمضاء يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية.

-يحدد مسؤولية الممضي

-يمثل علامة مجاملة بالنسبة للمرسل إليه

والإمضاء يصدر من سلطة إدارية مختصة أصلا أو ممن يفوض لهم قانونا وهذا عنصر أساسي في الوثيقة الإدارية
إمضاء صاحب الاختصاص : وزير التربية الوطنية مدير المدرسة الوطنية للدار

بوبكر بن بوزيد

حسين شرشيل

المفوض عن:

ع / مدير المدرسة

وبتفويض منه مدير الدراسات

سليم مراد

هناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها - : رسالة التذكير:

رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد , يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة إن كانت نازلة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطابع

-رسالة الإنذار والإعذار:

وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية , هذا النوع من الرسائل يكيف على انه إداري مرفقي لان موضوعها يتعلق بتسيير المرفق
-رسالة التحويل:

هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما , قد يكون هذا التحويل نهائيا أو للإطلاع ثم الرد ()

موزج عن الرسالة الإدارية المرفقية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في 22 نوفمبر 1995

المدير إلى السيد وزير التعليم العالي

الرقم 312 / م.و.إ / ح.ر.95 (مديرية الموظفين)

الموضوع : الإحالة إلى التقاعد

يشرفني أن أحيط علم سيادتكم بأنني تسلمت بعض الطلبات من الموظفين يعملون بالمدرسة الوطنية للإدارة , يستفسرون عن إمكانية إدخال سنوات الخدمة المؤداة في حساب معاشيهم بعد بلوغهم سن التقاعد , وبالمقابل إمكانية ستراد نسبة الاشتراك المقتطع من مرتباتهم في حالة استمرارهم في العمل لحاجة الإدارة إليهم.

أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بالموضوع لتبليغها لهم.

مدير المدرسة الوطنية للإدارة

علي ياسين

ثانيا : الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

أ- تعريفها:

هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها , قد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي.

ب- خصائصها:

- تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيز واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة

- تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة

- المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات

أما المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني

ج- هيكل الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

1- هيكل الرسالة في حالة الدعوات والتهاني:

نموذج عن حالة الدعوات والتهاني:

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في 10 جوان 1994

المدير سيدي رئيس الجامعة:

لقد تفضلتم بدعوتي حضور الحفل الذي ستتضمنونه بالنفق الجامعي يوم 20 جوان 1995 بمناسبة توزيع الجوائز

على الطلبة المتفوقين خريجي هذه السنة في مختلف التخصصات , وإني أشكركم على هذه الدعوة وعلى هذه

المبادرة , فإنني أعذر لكم عن عدم الحضور لكوني معنيا باجتماع مجلس الإدارة الذي سينعقد في نفس اليوم.

تقبلوا مني فائق الاعتبار والتقدير

مدير المؤسسة الوطنية للإدارة

أحمد التهامي

الفرع الثاني : المحضر

أولا : تعريفه

بمثابة " جهاز مسجل إنساني "

-جهاز إنساني لأنه يسجل كل شيء

-إنساني , لأنه لا يقيد إلا ما يعتبره مهما ومفيدا وذو علاقة بالموضوع. ()

وهو وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي لما قام به المحرر، ومن خلالها يروي عون الدولة ما رأى، ما سمع، أو عاينه وينقل الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته دون إبداء رأي بشأنها. ()
والقاعدة ان المحضر يحزر بطلب من السلطة الإدارية والقضائية ومحرر المحضر شخص ذو صلاحيات أو وظيفة محددة مثل الدركي، قاضي التحقيق ،..

ثانيا : أنواع المحاضر:

للمحضر نوعان وهما

1-المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة:

محضر مباحثات مجلس الإدارة، محضر جمعية عامة للمساهمين، محضر الإجراءات التأديبية..

2-المحاضر المتعلقة بالشؤون العامة:

محضر ضبط لمخالفة ما، محضر تحقيق والذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق ()..

ثالثا : أهميته.

-يعتبر المحضر تصرفا له دلالة في الإثبات إذ أنه يمثل وثيقة رسمية.

-تسجيل شهادات.

-تقييد اجتماع.

رابعا : شروط تحرير المحضر:

-الموضوعية والوفاء

-تقييد كل مكان، تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة.

-الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين.

-ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا.

-تحديد جدول الأعمال. ()

-سرد الوقائع بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل، و نزاهة.

-تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ، وتركيب العبارات. ()

خامسا : شكله.

أ- المدخل: ويحتوي على البيانات التالية: الدمغة، الطابع، العنوان وهو عبارة عن ذكر كلمة محضر في الوسط مع

بيان نوعه، ثم التاريخ اسم ولقب المحرر صفته ثم الإمضاء.

والجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعا سلفا وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

ب - المعالجة : وتعرض فيها تفاصيل الحدث ويحرر المحضر دائما في الجمع المتكلم
ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام

مثلا : في الثاني جانفي من سنة أربعة وتسعين وألف وعلى الساعة التاسعة صباحا....

ج - الخاتمة : وتتعلق باتخاذ القرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.

د - عبارة الاختتام : وتكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت تحرير
المحضر مثل : لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها. () ...
-نموذج لمحضر تنصيب:

لجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في.....

محضر تنصيب

في اليوم من الشهر ن سنة نحن مدير المدرسة
الوطنية للإدارة حضر أمامنا:

السيد (ة)..... المولود (ة) في ب.....

ولقد نصبناه (ها) في وظيفته (ها) في بالمدرسة ابتداء من..... :

وهذا طبقا لـ المؤرخ في.....

حرر هذا المحضر من طرفنا بعد أن اطلع عليه المعني ووقع عليه .

المدير

المعني بالأمر