

## - الوثائق الإدارية من غير الرسالة -

تمثل الوثائق الإدارية من غير الرسالة في: جدول الارسال، والبطاقة الهاتفية، والمذكرة، والذاكرة، والمحضر، والتقرير، والاعلان والبلاغ.

### 1-جدول الارسال:

جدول الارسال (كشف او ورقة ارسال) هو وثيقة ارسال تسجل فيها بعض الأوراق او الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها، الإشارة الى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها، ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة سير قضية ما دراستها ثم إيجاد حل لها.

#### أ-شكل جدول الارسال:

يتضمن جدول الارسال كالرسالة الإدارية البيانات التالية:

-الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، بيان المرسل اليه في الوسط الى اليسار، عنوان الوثيقة "جدول ارسال" وأخيراً الامضاء.

ويقسم جدول الارسال في جزئه السفلي الى ثلاث أعمدة:

-تسجل في العمود الأول الوثائق المرسلة من خلال تحديد نوعها، رقمها، تاريخها وموضوعها، إذا هو عبارة عن بيان مفصل للوثائق

-ونشير في العمود الثاني الى عددها.

-ونذكر في العمود الثالث الملاحظات التي تتنوع بحسب طبيعة الموضوع المعالج.

#### ب-الملاحظات:

ان تحديد الملاحظة الخاصة بالراسلة تمكن المرسل اليه من معرفة السبب الذي أدى الى ارسال المستندات المشار اليها في البيان، وهي الفاظ يضعها المرسل لينبه بما هو مطلوب منه. ومن العبارات التي تستعمل في الجدول الخاص بالملاحظات:

-للإعلام، قصد الإبلاغ او التبليغ، قصد التزويد بعناصر الجواب، قصد الامضاء، قصد التخصيص، الاشعار بالوصول او الإفاده بالاستلام.

### 2-البطاقة الهاتفية:

تستعمل البطاقة الهاتفية كوثيقة لتسجيل المكالمات الهاتفية التي تصل إدارة المؤسسة ولم يكن بها حاضرا وقت المكالمة.

ان هذا النوع من البطاقات يستعمل بكثرة في المؤسسات الكبرى ( خاصة في حالة وجود هاتف مشترك )، ويمكن مسكه حتى في الإدارات الصغيرة تنظيماً للاتصالات ومراقبة الهاتف.

### **3-المذكرة:**

هي وثيقة إدارية من طبيعة داخلية، معنى ذلك أنها تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية (القسم الوزاري، الولاية، الجامعة، مؤسسة عامة، الكلية) التي يتبعها محترم الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية. ويمكن أن توجه إلى سلطة رئاسية (مذكرة صاعدة) وذلك عند طلب توضيحات أو تعليمات أو ترسل إلى جهة إدارية مسؤولة (مذكرة نازلة عند تقديم معلومات أو توجيهات، وقد توجه إلى فرد معين (رئيس مصلحة مثلاً) أو مجموعة من الأفراد (أساتذة، موظفين) فهي إذا اجراء من إجراءات التنظيم الداخلي ولكنها تختلف عن بعض الصور المشابهة لها كالمنشور الذي له أهمية مستمرة، وصفة العمومية، (وتخرج عن دائرة من حرره)، في حين أن للمذكرة أهمية مؤقتة وداخلية.

#### **أ-شكل المذكرة:**

من الشكليات التي نجدها في المذكرة ما يلي:

الطابع، الذي يجسد الجهة الإدارية مصدراً للمذكرة، التاريخ، بيان المرسل إليه مسبوقاً بلفظ (مذكرة إلى)، إن كان المرسل إليه مسؤولاً مذكرة نازلة، أو مذكرة لأجل، إن كان المرسل إليه جهة عليا مذكرة صاعدة، وقد تكون مرقمة وتحمل موضوعاً، بال مقابل لا نجد فيها بياناً عن المرجع أو الوثائق المرفقة، ولا تتضمن صيغة للمجاملة.

#### **ب-مضمون المذكرة:**

يقتصر نصها على الأساس فيها وعليه فإن أسلوبها وجيز ودقيق ومعبر، ولمضمون المذكرة أهمية فيما يتعلق بتكييف طبيعتها وتحديد صورها التي يمكن ترتيبها على النحو التالي:

المذكرة العادية

المذكرة التوجيهية

المذكرة الإعلامية

المذكرة المصلحية: التي تشبه بقية المذكرات بصورها السابقة وتختلف عنهم في كونها نازلة دائماً، إن هذه المذكرة هي وثيقة علاقات تسلسلية تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس، والоснов في لها توجه إلى مجموعة من الأفراد المسؤولين. وتأخيراً هناك المذكرة الدبلوماسية المتبادلة ما بين الجهات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل، تبليغ معلومات أو تلخيص مقابله. والمذكرة التلخيصية، التي هي عبارة عن استشارة أو دراسة ملف ما.

### **4- الذاكرة**

الذاكرة وثيقة يحررها شخص أجنبي عن الإدارة، ويغلب عليها الطابع الذهني العلمي، وغالباً ما يكون موضوع دراستها توجيه تحرك أو عمل السلطات العامة في مجال معين (التجارة، العمران، الصناعة، الثقافة، الري، الفلاحة، الصحة، النظافة، حماية البيئة... الخ).

## **أ-شكل الذاكرة وموضوعها:**

ليست لها شكليات معينة، وإنما تخضع لرغبة محررها الذي عادة ما يلتزم المنهج العلمي في دراستها وتحريرها، فهي عبارة عن دراسة او استشارة يقدمها خبير او صاحب تجربة في تخصص معين لافتقاد ذوي الخبرة في الجهة الإدارية المعنية. وهو ما تضمنه مضمون المادتين 13 و16 من القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية.

## **5-المحضر**

### **أ-تعريف المحضر وطبيعته**

هو وثيقة إدارية رسمية عبارة عن سرد كتابي من خلالها يدون الموظف المحرر ما رأى أو سمع أو عاينه، وينقل الواقع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة المعنية (دون إبداء أري بشأنها) (والمحرر يحرر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية)، (وهناك أنواع كثيرة من المحاضر مثل محضر الاجتماع ،محضر تنصيب ، محضر معاينة تتمثل مهمة المحضر في عرض الواقع بدقة أو نقل التصريحات دون تقديم ملاحظات أو اقتراحات أو استخلاص نتيجة) وعليه أن يكون محرر المحضر شخص ذو صفات مؤهل لذلك كضابط شرطة قضائية، مدير مؤسسة عمومية، مشرف تربوي، مفتش إداري ... يعتبر المحضر تصرفًا له دلالته في الإثبات، فهو وثيقة رسمية، وقوته في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره الموظف أثناء مباشرة عمله (وأورد فيه ما قد رأه، أو سمعه وعاينه هو بنفسه) حتى يكون للمحضر قيمة قانونية. المحضر لا يحرر إلا من طرف أشخاص مؤهلين لذلك وهم المكلفوون

### **ب-شكل المحضر**

يحتوي المحضر على البيانات التالية الدماغة، الطابع، العنوان والمتمثل في ذكر الكلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه (محضر معاينة، محضر تنصيب...) اسم ولقب المحرر بالكامل، صفتة ثم الإمضاء، والأصل هو وجود استمرارات مطبوعة والفوق يدون المطلوب منه في المكان المخصص له تسهيلاً لمهامه.

- يحرر دائماً المحضر في الجمع المتكلم، ويتبعه بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلاً في السابع والعشرين نوفمبر سنة ثلاثة وعشرين والفين وعلى الساعة العاشرة صباحاً، نحن... (الاسم، اللقب، صفة المحرر ومكان عمله، انتقلنا إلى...) ذكر المكان ثم تسجيل الواقع المشاهدة، أو التصريحات المسموعة ، الأطراف المعنية، ثم ذكر الشهود إن وجدوا ثم الإجراءات المتخذة، وينتهي المحضر بعبارات معينة: لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود. ويتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية كما يلي:

**العناصر الشكلية:** الدماغة، الطابع، عنوان المحضر في الوسط مع بيان نوعه (محضر معاين، محضر تنصيب، محضر اجتماع...) أما العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر مثلاً : محضر الاجتماع يتشكل من العناصر التالية:

- التقديم : يسجل فيه وجوباً وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، إسم رئيس الجلسة و-

صفته، أسماء و صفات الحضور وأسماء وصفات المغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال ( قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول)

-العرض : يتعلق بمحrirات الاجتماع، حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.

-الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة. بعد ماقرأنا عليهم، وأنبأوا بأن ليس لديهم أي شيء للزيادة أو النقصان وذلك في اليوم والشهر والسنة المذكورة أعلاه.

## 6- التقرير

أ- تعريف التقرير: هو وثيقة إدارية يحررها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري، من خلاله تقدم عرضا عن حادث، وضعفية أو مشكلة ما كما يمكن أن يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة ومن هنا يتضمن التقرير عرضا للواقع ثم تقدم ملاحظات واقتراحات بشأنها، ويبقى الفصل فيها للرئيس الإداري بقبولها أو رفضها.

ب- شكل التقرير: يحتوي التقرير من حيث هيكله على جزئين:

الجزء الأول: يتعلق بالجانب الشكلي من حيث الطابع، المكان والتاريخ، بيان المرسل مسبوقا بكلمة "تقرير من المرسل ثم المرسل إليه" إلى السيد" الموضوع، المرجع، المرفقات ثم الإمضاء في نهاية التحرير.

الجزء الثاني: يتعلق بالجانب الموضوع وهنا يلتزم المحرر بالأسلوب الإداري من حيث موضوعيته، ووضوحه وبساطته بالإضافة إلى الإيجاز والدقة والمjalمة وينقسم هذا التقرير من حيث الموضوع إلى ثلاثة عناصر:

-التمهيد: وهو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير مع الإشارة إلى الأسباب التي دفعت إلى كتابة هذا التقرير والهدف من التحرير.

مثلاً: إن موضوع التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من السنة الجامعية 2024-2025

-صلب الموضوع: يتسع الموضوع ليشمل العناصر التالية:

-عرض الواقع: سردها وشرحها

-تقييم الواقع و ذكر النتائج

-تقديم الاقتراحات من بدائل أو حلول.

-الخاتمة: ينتهي التقرير بخاتمة من خلالها يرجو المحرر من المرسل إليه الموافقة على الاقتراح وإعطاء تعليمات. مثل: أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى ...

-الرجاء منكم أن ترجعوا هذا التقرير مصحوباً بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترون مناسباً .

**أ-تعريف الإعلان:** يمكن تعريف الإعلان بأنه وثيقة أو نص إعلامي من خلالها تنقل الجهة المعنية دارسة معينة، طرق العمل بإجراء قانوني معين أو أي خبر يهم الفئات الاجتماعية المعنية. يوجه الإعلان إلى فئة محددة كالأساتذة، الطلبة، موظفين، أطباء...الخ مهمته نقل خبر ما وبهذا يختلف عن البلاغ أو البيان) (من حيث أن هذا الأخير يخاطب فئة أكبر من شرائح المجتمع (كالجمهور المعنيون بالخدمة الوطنية)

**ب- شكل الإعلان:** يتوقف شكله على وسيلة التبليغ كالملاحقات السمعية البصرية، وليست هناك شكليات معينة ما عدا الطابع الذي يشار إليه أحياناً في عنوان الوثيقة.

**مثلا:** إعلان من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقد يلحق بعنوان الوثيقة صفة المخاطبين به مثلا: إعلان إلى طلبة السنة الأولى ماستر.

أما مسألة الإمضاء فتتوقف على كيفية التبليغ، ففي حالة استعمال الملاحقات هنا يتبعن الإمضاء مع بيان صفة الممضي وإن جرت العادة على كتابة كلمة الإدارة مع وضع الختم لإضفاء الرسمية عليه ومن الأحسن أن يكون الإمضاء بكل بياناته تحديداً للمسؤولة وتشخيص الوثيقة، بينما يتغدر ذلك إذا كان وسائل التبليغ هي الصحافة المكتوبة أو المرئية.

**ج- موضوع الإعلان:** يجب أن يكون الإعلان موجزاً، واضحاً، دقيقاً يشمل جميع المعلومات التي تساعد المعنين على فهمه بسهولة، كما تتعدد مواضيع منها مثلاً الإعلان عن نتائج سير مؤتمر ما، عن تاريخ مسابقة معينة، اجتماع معين...الخ. دائمًا نجد في التمهيد عبارة تحدد الجهة مصدرة الإعلان، كما الكلمة المعتادة والمفضلة هي تعلم مثلاً: تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى...