

**التحرير الإداري**

جامعة محمد الشريف مساعدية- سوق أهراس

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

**المحور الثاني**

**المحاضرة 13- الوثائق الإدارية**

**1- تصنيف الوثائق الإدارية:**

تصنف الوثائق الإدارية إلى:

* وثائق المراسلات: الرسائل ذات الطابع الشخصي، المراسلات مصلحية، المذكرات، جداول الإرسال، البرقيات، رسائل الفاكس
* وثائق للإعلام: المحضر، التقرير، المذكرة، المصلحة، المنشور، التعليمة، الإعلان، عرض الحال.
* النصوص التشريعية والتنظيمية: القانون، الأمر، المرسوم، القرار، التعليمة، المنشور.

**الشكليات المطلوبة في المراسلات الإدارية :** احترام الشكليات التالية :

1- الدمغة

2 الطابع

3- الرقم التسلسلي

4 - المكان والتاريخ

5- الموضوع

6- المرجع أو المراجع

7- الوثائق المرفقة

8- مضمون الرسالة

9- خاتمة الرسالة

10- التوقيع

11-النسخ المرسلة

* تحرير بعض البيانات:
* التوقيع يكون خطيا بين اسم وصفة الموقع
* الأعداد يشار إليها رقميا
* التواريخ والمواعيد ،يشار إليها حرفيا
* المبالغ المالية يشار إليها حرفيا وعدديا .

**2- المراسلات الإدارية:**

المراسلة هي وثيقة تصدر عن الإدارة العمومية بمفهوم السلطة وتسمى بالمراسلات الرسمية. تعتبر المراسلات الإدارية من بين الوسائل الغالبة والجارية في العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر التي لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها لانجاز المهام وممارسة العمل الإداري. تتكفل المراسلة الإدارية بإيصال الحقائق ونقل المعلومات، التوجيهات والقرارات للأشخاص المعنيين في المصالح والوظائف ذات الصلة بالأوضاع أو المواقف.

تساهم لمراسلات في نجاح أي تنظيم إداري وتساهم في حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، وتطلب على مستعملها حسن استعمالها لتلبي حاجات التبليغ الأساسية.

بتطور وسائل الاتصال والإعلام يتم رقمنة الكثير من المراسلات والوثائق الإدارية التي أصبحها تأثيرها واضحاً في طبيعة وطريقة تحرير ونقل المراسلات الإدارية. إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من اجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن 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 كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

**1.2- مــراســلات مــا بيــن المصـالـــح:**

هـــي تـــلك المـراســلات التــي تتـــداول مــا بيــن مصـلحتيــن مــن قطــاعيـن مخـتلفيــن أو مصلحتيــن تــابعتيــن لنفــس القطـــاع. تتضمن المراسلات ما بين المصالح الأنواع التالية:

1. **رســـالة التـوجيـــه:** تهـــدف مـــراسلــة التــوجيـــه إلــى تحــويــل وثيقـــة أو مــلـف إلــى الغيـــر أو إحــالتـــه للاختصـاص ، و قـد تكـون للإعـلام أو لإبــداء الـرأي أو لتلقــي تعليمــات
2. **رســــالـة التـــذكيـــر:** تـهــدف إلــى دعـــوة المـرســل إليــه للإجـابــة عــن مـراسلــة وجهــت لــه و لـــم يـــــرد عليـــها فــي الآجــال المعقــولـة ، و تحمــل تحـت عبـارة "الطــابع" إشــارة "رسالـة تذكيــر" أو "تذكيــر ثـان" أو "تذكيــر ثـالث".
3. **المـــــذكــــــــــــرة:** هــي وثيقـــة داخليـــة تحـــرر فــي أسلـــوب مـوجـز و تخــصص فــي الحــالات الخاصـة بإعطــاء تعليمــات أو إبـلاغ معلــومات مـن مـوظف إلـى آخـر أعلــى منــه أو مسـاويا لــه أو تـابــع ، و ذلك أن المــوظفيــن داخـل نــفس المصلحـة يتفــادون تبــــادل المــراســـلات.
4. **جـــــدول الإرســــــــال:** يستعمـل لإرســال وثائــق مـن مصلحـة إلـى أخــرى ، و ذلك ســـواء للتـوجيـه ،أو للإعلام أو لإبـــداء الــرأي ، و يستعمــل جــدول الإرســال فــي الحــالات التـي لا يتطلـب الإرســـــال ضــرورة التعليـق بواسطـة تحـريـر رســالة تتضمـن الشــرح.

**2.2- الرســـائل ذات الطـابــع الشخصــي:** تختلــف الـرســائل ذات الطابــع الشخصــي عــن المــراســـلات مــا بيـــن المصــالـــح بـاستعمــال صيغــة المنــاداة، إلــى السيـد(ة): ........... و بعبـارات المجـاملــة فــي خاتمـــة الرســـــالة.

**3- الوثائــــق المخصصـــة للإعــــلام:** هــــي تـــلك الــوثــائــــق التـــي تخـــــصص أو لـوضعيــــة خـــاصـــة أو لحــــادثــــة ، لمشكلــة مــا، باقتـــراح ، ببرنامـــج ، أو بمناقشــة، أو بمداولـــة أو بتصـريــح معيـــن و بذلك فهــي تهــــدف إلـــى عـــرض وقائـــع أو آراء ، بمــا يسمـــح بالاحتفـــاظ بهــا لكـــل غـايــــة مفيــــــدة، أو بإحاطـــة السلطــة بكــل المعلــومات لتمكينــها مــن أن تتخــــذ مــوقفــــا علـــى درايــة تــامــــة بالموضــــوع. و منــــــــــــها:

**1.3- المذكـــــرة :** وهـــي وثيقــــة داخليـــة تستخــدم داخــل نــفس المصلحـــة لإبــلاغ معلـــومـــة بصــــورة.

**2.3- التـقـــــــريــــــر:** وثيقـــة يعــــدهـــا مــوظــف مــرؤوس لإحــاطة علمـــا سلطـــــة عليـــا ، بحادثـــة ، بوضعيــة ، أو بمشكلــة، يلتمـس بموجبــه ســـواء المـوافقــة علــى تــدابير يقتــرحهــا أو تلقـــي تعليمــات.

التقــريـر يختلـف عـن عــرض الحــال، لكـــونه أوســـع نطاقــا و يختلــف عنـــه، لكــــونه يتضمـن استنتـاجات في عـرض حيـن يكتفـي فـي عـرض الحال بســرد الوقائـع دون مناقشتها.

فــي التقــريــر لا يكتفــي بســرد بعــض المعطيــات ووصفهــا، بـل يمتــــد إلــى تقــديـــــم اقتــــراحــات يتطلــب مــن المـرســـل إليــــه إبـــداء رأيــــا بشأنهــــا. مــــن أمثلـــــة للتقــريـــــر نذكــــر:

* التقــريــر الــذي يعـــد بخصــــوص مــوقف أو سلــــوك أو خصــــال لمــوظــف معيـــــن و الــذي يتـرتب عــن نتائجــه اقتـــراح عقـــوبة تسلـــط علــى الموظــف أو خلاف ذلك يلتمس لــــه ترقيــة.
* التــقريــر الــذي يعــده مفتــش يعــرض فيــه علــى الوزيــر الظـروف التـي يــؤدي فيهــــا الأمـــن ببعـض المؤسســات و التـدابيــر التـي يوصـى بهــا لتحسيــن مقتضيـات هـــذا الأمـــر.

**3.3- المحضــــــــر:** يعــــــد المحضــــر مـــن طــــرف الأعــــوان العمومييــــن، لتــدويـــن مــا قـــام بفعلــــه أو بمشاهدتــــه أو بمـــا سمعــــه. يختــلف المحضر عــن التقــريـــر لكــونــه يقتصــر علــى عــرض وقائــع أو تلقــي تصــريحــات دون تقـديــرهــا أو مناقشتهــا أو استخلاص نتائجهــــا، ويختلـــف عــن عــــرض الحـــال فــي مبدأيـــن:

* أنـــه يمثــــل وثيقـــــة ذات حجيـــة و لا يمكـــن الطعــــن فيهــــا إلا بإقـامـــة الدليـل علـى خــلاف ذلك، و بــذلك فإن تحــــريــره لا يتــــم إلا مــن طــرف أشخــــاص مـؤهليـــن لـــذلك مفوضيـــن مــن طــرف سلطـــة القضــاء.
* أنــــه يتضمـــن ســرد الوقائـــع التـي يكـون العـون المكلـف بإعـداد المحضـر قــد عاينهـــا شخصيـــا، أو أبلـــغ بهـــا مباشــــرة.
* تحــرير المحاضــر، يتـم باستخدام صيغــة ضميــر الجمــع المتكلـم ( نحن) و يدون التاريخ بالأحرف و يـذكــر بهــا الســاعة متبـوع بـذكـر اسم و صفـة الموظـف محــرر المحضـــر، و الإشارة إلى التعليمات التي على أساسها يتم هذا التصرف.
* و يختــــم المحضـــر بعبـــارات تفيــد أن هــذا المحضـــر قــد تمــت قــراءتــه بحضـــور الشخـــص المعنــي و أنـــه وقعـــه بعـــــد فـــراءتـــــه

**4.3- الإعــــــــــــلان:** هـــو وثيقــة تصــدرها سلطـــة سياسيــة أو إداريـــة بهــدف إبـلاغ الجمهــور، إمـــا بنتائج نــدوة أو دراســـة، أو عــن تدابيــر قــرار مـا، أو إبلاغــه بمعلومــات تكـون للجمهـــور فائـدة فــي معرفتــها.

قــد ينشــر إعــلان لإعــلام الجمهــور بنتائــج التحقيــق الــذي أجـــري بخصـوص البيئـــة أو بالإعــلان عــن فتــح مسابقــة للتوظيـــف.

و قــد ينشــر للإعــلان عــن ساعات الافتتـاح و الغلـق للمصـالح الإداريــة، أو عــن تدابير خاصـــة بالسيـــــر فــــي الطريــــق، و غيــــرها مــــن المســـائــل التـي تستوجــب إعـــــلان الجمهـــــور بــــها.

**4- النصـــوص التشريعيــة و التنظيمية:**

**1.4- النصــــوص التشريعيــة:**

تتجســـد فـي القوانيــن والأوامـــر و مبدئيـا يقتصـر مضمــون هـذا الصنــف مـن الوثائـــق علــى ذكـــر القـواعـــد و الأحكـام العامـة ليتــم تحــديــد كيفيات تطبيقهـا مـن طـرف السلطات العمــومية بواسطــة المراسيــم و القـرارات التـي تتخــذ تبعــــا لــــها. و مــــــن بينهــــــــا:

**1.1.4- القانـــون العضـــوي:** يعــــد صنــــف وســـط ما بيــن القانــون الدستـــوري و القانــون العادي، أول ما ظهـــرت هــذه الأصنـاف مــن القـوانيــن فـي الدستـور الفرنســي 1958 و تحــدد طبيعتـه بالنظـــر إلـى أهمية موضوعه و بالإجراءات الخاصة به ، و خاصة ضرورة عرضة على المجلس الدستوري .

القانون العضوي نص عليه في المادة 123 من الدستور التي تضمنت إضافة إلى المجالات المتخصصة للقوانين العضوية بموجب الدستور ، يشرع البرلمان بقوانين عضوية في المجالات الآتية: تنظيم السلطات العمومية وعملها؛ نظام الإنتخابات؛ القانون المتعلق بالأحزاب السياسية؛ القانون المتعلق بالإعلام؛ القانون الأساسي للقضاء و التنظيم القضائي؛ القانون المتعلق بقوانين المالية؛ القانون المتعلق بالأمن الوطني؛...الخ. يخضع القانون العضوي لمراقبة مطابقة النص مع الدستور مع طرف المجلس الدستوري قبل صدوره .

**2.1.4- القانـــــون :** هي نصوص تشريعية تعرض على البرلمان و يصوت عليها (م 98 من الدستور)

تعرض القوانين على البرلمان ، أما في صيغة اقتراح مقدم من عدد من النواب يقل عن 20 نائبا أو في صيغة مشروع قانون تقدمه الحكومة .

**3.1.4- الأوامر :** تعد قانونا ، يصدرها رئيس الجمهورية في حالتي شغور المجلس الشعبي الوطني أو في الفترة الممتدة ما بين دورتي البرلمان (م124 من الدستور) .

هذه الأوامر يجب عرضها على البرلمان في أول دورة له للموافقة عليها و إلا اعتبرت لاغية . و يحق لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر في الحالة الاستثنائية (م93 من الدستور) .

**2.4- النصوص التنظيمية :**

النصوص التنظيمية هي إجراءات تصدر عن السلطة التنفيذية في إطار تطبيق القوانين ، و تصدر في شكل المراسيــم و القرارات ، و الإجراءات التنظيمية .

أهمية هذا الصنف من النصوص بكونه لا يتطلب إجراءات مطولة و معقدة مثل ما هو مفروض بالنسبة للنصوص التشريعية كما أنه وسيلة تمكن الإدارة من السرعة في التدخل و اتخاذ القرار المناسب والتكييف مع المستجدات ذلك أن القانون لا يمكنه تسوية كل تفاصيل الحياة العامة ، كما أن تطور و تعقد عمل الإدارة يستوجب مثل هذا التدخل .

هذه المقتضيات بررت تخويل رئيس الدولة ورئيس الحكومة و الوزراء و الولاة ، سلطات في إعداد وإصدار نصوص تنظيمية في إطار تطبيق القوانين أو تنظيم عمل و مصالح الإدارة العمومية .

**1.2.4- المراسيم :** المراسيم التنظيمية تصدر أما لتطبيق القوانين حالات تدخل في مجال الإدارة العمومية و غير منصوص عليها قانونا مثل حالة ( تنظيم هيكلة الوزارة ) .

و المراسيم التنظيمية صنفان ، مراسيم رئاسية و مراسيم تنفيذية :

* المراسيم الرئاسية ، يصدرها رئيس الجمهورية عندما يكون موضوع المرسوم ضمن سلطات أو صلاحيات الرئيس و قد يرد النص عليها بصلب الدستور أو بأحكام القانون . كما يمارس سلطات تنظيمية في المسائل الغير مخصصة للقانون ( م 125/1).
* المراسيم التنفيذية ، هي تلك التي يصدرها رئيس الحكومة طبقا لأحكام المادتين 85 و 125 من الدستور .

**2.2.4- القرارات :** الإجراءات التنظيمية التي تتخذها السلطات الإدارية في حدود اختصاصاتها ، تسمى قرارات . و تصنف القرارات إلي :

* **القرارات الوزارية المشتركة :** هي تلك القرارات التي تتعلق بمواضيع تكون من اختصاص وزارتين أو أكثر و تحمل توقيعات الوزراء المعنيين .
* **القرارات الوزارية :** هي تلك التي يصدرها وزير واحدا ضمن مهام قطاعه .
* **القرارات الولائية :** تلك القرارات التي يصدرها الولاة ضمن الصلاحيات التي يخولها لهم القانون .
* **القرارات البلدية :** وهي قرارات يصدرها رؤساء البلديات في حدود اختصاصاتهم.

**3.2.4- التعليمة :** هي وثيقة ذات أهمية خاصة وتصدر غالبا عن سلطات إدارية عليا ، ممثل رئيس الحكومة ، وزير....

نشرها يتم بصورة واسعة لكونها توجه للمصالح المركزية و المصالح الخارجية .

أغراض التعليمة تكمن في مد الموظفين بالكيفيات الواجبة لتطبيق و فهم النصوص التشريعية و التنظيمية و هي بذلك غير ملزمة للغير .

و هذا يعني أن تغيير النصوص التشريعية و التنظيمية يبقى من اختصاص الجهات القضائية دون سواها.

**4.2.4- المنشـــور:** هي وثيقة تدخل ضمن طائفة التعليمات و لكن نطاق تدخله محدودا في الموضوع و في الزمن . و المنشور هو وسيلة تمكن الرئيس الإداري مركزيا من إبلاغ المرؤوسين الكيفيات التي يجب أن تطبق ضمنها القوانين و التنظيمات.

**5- صيغ تحرير الوثائق الإدارية:**

تجدر الإشارة إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع موضوع مستوى المحرر , غزارة أفكاره وكذالك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد.

ويختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ والتعابير في شكل أوامر وبالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية وتراعي الجانب الإنساني في علاقاتها وحتى من خلال مراسلاتها .

ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيته , ثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه يمكن ترتيبها على النحو الأتي :

**1.5- صيغ التقديم :**

ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة ,هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون .

وهذه العبارات تتجسد في كلمة : يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة ,وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى :

**1.1.5- صيغ التقديم بدون مرجع :** تستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ومن العبارات المستعملة :

* يشرفني أن أعلمكم / أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد أليكم / آمركم / أرجو /أن أدعوكم.

بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس :

* يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / ألتمس/ يشرفني أن أحيل عليكم / يشرفني أن أبعث إليكم./ أعترف...

**2.1.5- صيغ التقديم بمرجع :** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الأتي :

* ردا على رسالتكم رقم..... .المؤرخة في ........ والمتعلقة بـ .............. , يشرفني ......
* ردا على طلبكم المؤرخ في ....... والمتعلق بــ ......... , يشرفني أن.................
* بناء على ...... رقم ..... المؤرخ في .... والمتضمن ...... , يشرفني أن .....

**2.5 - صيغ العرض والمناقشة :**

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الأتي :

**1.2.5- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري :**

* قررت أو سأتخذ قرارا من... / لاحظت أو ألاحظ .../ كان يجب عليك أو من الواجب عليك ..../ سأتخذ موقفا ما...

**2.2.5- الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس :**

* أعتقد .../ أسمح لنفسي .../ ل أستطيع إلا.../ عليك بإفادتي بكل ../ يرجع لي أو أرى من صلاحياتي ...

**3.2.5- بعض صيغ الترتيب :**

أولا : ................., / ثانيا : ................,/ ثالثا : ................

من جهة ......../ من جهة أخرى ......../ وبتالي ....../ بصفة رئيسية ..../ بصفة ثانوية .........

- نظرا .../ وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلا عن ....فإن ........, الخ من الصيغ .

**4.2.5- صيغ تقديم الحجج والمبررات :**

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالأتي:

* تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة بـ .........
* حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في …………. والمتعلقة ب………..( )

**3.2.5- صيغ الخاتمة :**

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبوأها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه .

وتختلف بحسب الحالات التالية :

* من أعلى إلى أسفل .
* من أسفل إلى أعلى .

عبارات الاحترام الحالات المختلفة:

* أرجو أن تتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة
* وتقبلوا سيدي , عبارة مشاعر التقدير
* تفضلوا سيدي , بقبول التحيات السامية
* تقبلوا سيدي , ضمانات خالص الاعتبار
* تقبلوا سيدي , عبارة مشاعرنا الطيبة .
* تقبلوا تحياتنا الخالصة

**من أعلى إلى أسفل (إداريا)**

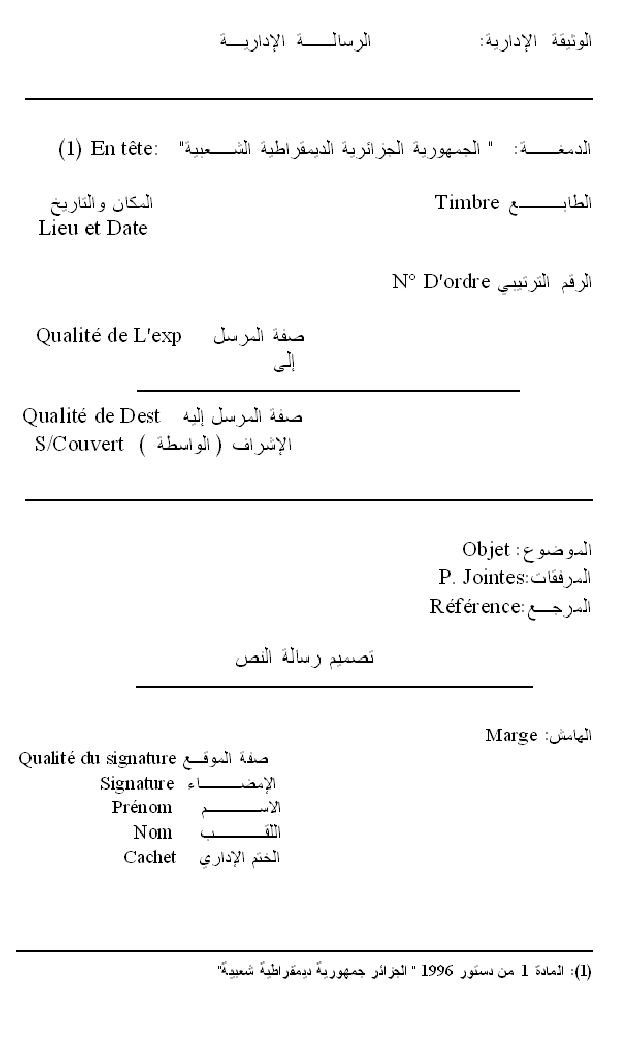
* وتفضلوا سيدي , بقبول مشاعر الاحترام والوفاء .
* وتفضلوا سيدي بقبول اخلص التحيات.
* وتفضلوا سيدي , بقبول تحيات الاحترام

**من أسفل إلى أعلى**

أمّا بخصوص إلغاء التحيات الختامية:

فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا , عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين , فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري , فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذالك الحال بالنسبة للرئيس .

وهذه العادة ل تخلّ بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة , ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير , وإنمّا تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترقي عن طريق التملق والإفراط في المجاملة.

[](http://www.hrdiscussion.com/ext.php?ref=http://%5burl%5dhttp//up1.m5zn.com)