

## المحاضرة 5: نماذج المراسلات الإدارية

سيتم من خلال هذه المحاضرة وما يليها تدريب الطالب -ثناء الحصة- على التحكم في تحرير النماذج الإدارية من خلال الاعتماد على محاكاة الجانب النظري بالجانب التطبيقي عن طريق طرح مجموعة من التمارين وإعطاء مجموعة من سيناريوهات الحل وذلك بإشراك الطلبة.

سادساً/ نماذج من المراسلات الإدارية:

1/ المحضر:

هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها ... ويشكل المحضر مرجعاً أساسياً فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

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

1-1/ أنواع المحاضر:

أ/ محضر الاجتماع:

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تقضي إلى اتخاذ قرارات.

ب/ محضر التنصيب:

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

#### ج/ محضر المعاينة:

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقعة على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

د/ محضر إثبات واقعة معينة: يستعمل من قبل رجال الدرك الوطني او الشرطة او المحضر القضائي....الخ (يوقع من طرف المسموع والمسؤول).

#### 1-2/ عناصر التقديم المادي (الشكل) لمحضر الاجتماع:

-الدمغة (شعار الدولة، الطابع والعنوان).

-رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.

-عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة: مثلا محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

-جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية:

-التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام.

-مكان انعقاد الاجتماع.

-اسم و صفة رئيس الجلسة.

-الأعضاء الحاضرون (الاسم واللقب والوظيفة)، مع الإمضاء.

-الأعضاء الغائبون (بعد أو بدون عذر).

-جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع.

-المداولات (أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل).

صيغة الاختتم : و تكون على سبيل المثال كالتالي": بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة..... بالأحرف..... في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : الجزائر في : 12/04/2016.

-الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ.

-إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.