

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche  
Scientifique  
جامعة عمارثليجي - الأغواط

كلية: الحقوق والعلوم السياسية

القسم: العلوم السياسية

الميدان: الحقوق والعلوم السياسية

الشعبة: العلوم السياسية

التخصص: التنظيم الإداري والسياسي

مطبوعة (دروس)

موجهة لطلبة: العلوم السياسية المستوى: السنة الثالثة تنظيم إداري وسياسي

# التحرير الإداري

من إعداد: معمر بن عيسى

أستاذ محاضر - أ.، جامعة الأغواط

الإيميل: [b.maamri@lagh-univ.dz](mailto:b.maamri@lagh-univ.dz)

السنة الجامعية: 2025/2024

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
4	المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري.
4	أولاً: تعريف التحرير الإداري.
6	ثانياً: أهمية التحرير الإداري.
7	ثالثاً: أنواع المحررات الإدارية
9	رابعاً: مرتكزات التحرير الإداري.
11	خامساً: خصائص الأسلوب الإداري.
15	سادساً: شروط التحرير الفعال.
17	سابعاً: صيغ التحرير الإداري.
21	المحور الثاني: المراسلات الإدارية.
22	أولاً: الرسالة الإدارية.
34	ثانياً: جدول الإرسال.
40	ثالثاً: الاستدعاء.
44	رابعاً: الدعوة.
47	خامساً: البرقية.

52	المحور الثالث: وثائق السرد والوصف والتحليل.
53	أولاً: التقرير الإداري.
61	ثانياً: المحضر.
69	ثالثاً: عرض الحال.
72	رابعاً: المذكرة.
77	المحور الرابع: النصوص التشريعية والتنظيمية.
78	أولاً: النصوص التشريعية.
89	ثانياً: النصوص التنظيمية.
96	ثالثاً: النصوص التفسيرية.
100	خلاصة عامة
101	قائمة المراجع

يعد النشاط الإداري محور العملية الإدارية وخاصة عملية الاتصال، في الإدارات و المؤسسات العمومية، ويستعمل في ذلك الوسائل الكتابية بشكل أساسي، و ذلك لاعتبارات عملية و تنظيمية و قانونية، و بالتالي يمكن القول أن فعالية أنشطة الإدارة العمومية ترتبط ارتباطا وثيقا بمدى سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثم يتوجب على المحررين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم، أن تتوفر لديهم مهارة وخبرات كافية لتحرير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل صحيح، إن تحرير الوثائق الإدارية يتطلب مراعاة جملة من المبادئ و القواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلا للسلطة العمومية من جهة، و البيئة المجتمعية والإدارية التي ينشط فيها والعلاقات مع مجموع المستخدمين والمستفيدين من خدمات المرافق العامة من جهة أخرى.

من أجل ذلك فإن التحرير الإداري يتميز عن أنواع التحرير الأخرى، ولذلك يتوجب تحديد وضبط مجاله وإبراز خصائصه والتقنيات اللازمة لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

إن الاهتمام بالتحرير الإداري والاجتهاد في كتابة المحررات الإدارية بشكل سليم، يجب أن تكون محور رئيسي من اهتمامات رؤساء المؤسسات والإدارات العمومية لأن ذلك يساهم في توثيق النشاط الإداري ويحقق عملية اتصالية مكتوبة وفعالة.

تم تقسيم هذه المطبوعة إلى أربعة محاور وهي كالتالي:

المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري.

المحور الثاني: المراسلات الإدارية.

المحور الثالث: وثائق السرد والوصف والتحليل.

المحور الرابع: النصوص التشريعية والتنظيمية.

## المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري.

نتناول في هذا المحور العناصر التالية:

أولاً: تعريف التحرير الإداري.

ثانياً: أهمية التحرير الإداري.

ثالثاً: أنواع المحررات الإدارية

رابعاً: مرتكزات التحرير الإداري.

خامساً: خصائص الأسلوب الإداري.

سادساً: شروط التحرير الفعال.

سابعاً: صيغ التحرير الإداري.

أولاً: تعريف التحرير الإداري.

قبل تعريف التحرير الإداري يجب تعريف الإدارة، لقد اختلف الباحثون في حقل الإدارة

على تعريف دقيق وشامل، لأن ضبط المفهوم الدقيق للإدارة يخضع لوجهة نظر الباحث

لعناصر العملية الإدارية ومكوناتها، وعلى قدر خبراته وخلفياته الإدارية<sup>1</sup>.

### 1 - تعريف الإدارة:

أ- لغة: كلمة الإدارة مشتقة من اللغة اللاتينية والتي تعني الخدمة التي تعود على الآخرين

والمجتمع كله بالنفع، أما في اللغة العربية فقد اشتقت كلمة الإدارة من فعل أدار الشيء أي

تعاطه ومنه فإن المدير هو الذي يتولى النظر في الشيء<sup>2</sup>.

كما تستخدم كلمة إدارة كمرادف لكلمة Management وهي تعني كذلك كلمة

<sup>1</sup> - عبد الكريم درويش وآخرون، أصول الإدارة العامة، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 1977، ص: 14.

<sup>2</sup> - نعمة عباس الخفاجي، صلاح الدين الهيتي، تحليل أسس الإدارة العامة (منظور معاصر)، الأردن: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009،

Administration، وهناك من يفرق بين الكلمتين، حيث نجد كلمة Administration، تعني " المسؤوليات المتعلقة بتكوين التنظيم الملائم وتحديد أولويات العمل وتوجيه كافة الجهود لتحقيق الأهداف المشتركة"<sup>1</sup>، فهي تشير إذن إلى مهام الإدارة العليا الأساسية.

أما كلمة Management، فهي تعني "تلك الفعاليات التنفيذية التي تضمن نجاح المنظمة في الإطار المرسوم لها، أي مهام الإدارة في مستويات التنفيذ والعمل الجاري اليومي"<sup>2</sup>.

وعليه يمكن اعتبار أن العملية الإدارية هي: "الأنشطة التي تعنى بتوجيه الجهود البشرية لتحقيق مجموعة من الأهداف وفق أسلوب أو أساليب تشبع غايات محددة من تحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية"<sup>3</sup>.

وتعرف الإدارة كذلك بأنها "عملية التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة التي تمارس في حصول المنظمة على الموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية ومزجها وتوحيدها وتحويلها الى مخرجات بكفاءة عالية، بغرض تحقيق أهدافها والتكيف مع بيئتها"<sup>4</sup>.

2- تعريف التحرير الإداري:

أ- تعريف التحرير الإداري لغة: حرر يحرق تحريراً أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة<sup>5</sup> كلمة التحرير لغة مشتقة من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير ويعرف باللغة الإنجليزية بمصطلح (Administrative editor) .

ب - تعريف التحرير الإداري اصطلاحاً: يقصد بالتحرير الإداري "عملية إنشاء أو كتابة

1 - أحمد، رشيد، نظرية الإدارة العامة، ط3، القاهرة: دار المعارف، 1981، ص 23.

2 - نفس المرجع، نفس الصفحة.

3 - حمدي أمين، عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العامة، القاهرة: (د د ن)، 1966، ص ص 12 - 13.

4 - خليل محمد حسن الشماع، مبادئ الإدارة، ط3، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2002، ص، 13.

5 - قاموس لسان العرب.

مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابغة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين<sup>1</sup>.

ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستهملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها"<sup>2</sup>.

## ثانيا: أهمية التحرير الإداري

تحظى الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية خاصة بأهمية كبيرة، نظرا لأهميتها في التسيير اليومي للإدارة ولفائدتها العملية في تحقيق الاتصال الفعال، وقد أصبحت الرسالة الإدارية من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال في العملية الاتصالية، ونتجت هذه أهميتها عن المهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

### 1 - الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجاري العمل والتعامل بها في العملية الإدارية، لذا يجب الحرص على توظيفها جيدا، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في تحقيق فعالية المنظمات، من خلال نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها وسيلة فعالة للعملية الاتصالية بالمنظمات.

### 2 - أنها مادة عمل وميدان للتطبيق:

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في

<sup>1</sup> - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، كتاب بصيغة، PDF، ص 5.

<sup>2</sup> - بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، (د س ن)، ص 2.

المضمون وعلى المحرر الإداري أن يكون مؤهلاً لتوظيف هذه القواعد حتى يمكنه إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يريدتها رئيس المنظمة، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة يسمى اتصالاً شفويًا أما إذا كان بالكتابة فيسمى اتصالاً مكتوباً .

3 - أن لها دلالة مادية في الإثبات:

تعتبر الوثائق الإدارية أوراقاً رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية حجية كبيرة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، وهي تؤكد هوية صاحبها من ناحية الكفاءة في الكتابة والمنهجية في الترتيب ومن خلال الوثائق المرفقة بها.

4 - تسيير العمل اليومي داخل المنظمات:

يعد التحرير الإداري وسيلة فعالة للتواصل، ويتميز ببساطة الاستعمال وقلة التكاليف وإمكانية حفظه والرجوع إليه بسرعة وسهولة كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

### ثالثاً: أنواع المحررات الإدارية

يعتمد النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تتجزأ الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يمكن الرجوع إليها عند الحاجة كأداة إثبات قانونية وأسس مرجعية للتسيير الإداري اليومي للمنظمة وعليه فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة توثيقه بالكتابة وحفظه، سواء كان اجتماعاً، أو حدثاً، أو قراراً أو اتصالاً بمختلف اتجاهاته، كل هذه الأنشطة يتم تجسيدها في وثائق رسمية مكتوبة ويتم تسجيلها وحفظها حسب الإجراءات الجاري بها العمل في المنظمات العامة أو الخاصة.

وبالنظر إلى تعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتوسع تبعاً لذلك، لكن عملية تحديد هذه الوثائق وضبطها عرفت صعوبات كبيرة<sup>1</sup>، وتسهيلاً على الطلبة ولأغراض بيداغوجية تم اعتماد تصنيف المحررات الإدارية الآتي بيانه:

#### – المراسلات الإدارية:

وتتمثل في: الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال.

#### – الوثائق الإدارية:

وتتمثل في: التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات.

#### – النصوص التشريعية والتنظيمية:

وتتمثل في:

أ - النصوص التشريعية: وهي الدستور والقوانين والأوامر.

ب - النصوص التنظيمية: وهي المراسيم والقرارات والمقررات.

ج - النصوص التفسيرية: وهي التعليمات والمناشير.

#### 1 – المراسلات الإدارية:

تعد المراسلة أداة اتصال بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، وتكون للاتصال كذلك مع المصالح الإدارية الأخرى . والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلكس، وقد تكون في شكل شفوي في حالة المكالمة الهاتفية والمحادثة المباشرة.

وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظراً لكثرة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها وهي نوعان: رسائل مرفقية يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.

---

– للاطلاع أكثر على التصنيفات المتعددة انظر كتاب:

<sup>1</sup>- Gandouin J., Correspondance et rédaction administratives, éd. Armand Colin, 1980, pp,97-163.

## 2- الوثائق الإدارية:

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة. وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

## 3 – النصوص التنظيمية والتفسيرية:

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي والمحلي وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص مختلفة، في إطار التنظيم الساري المفعول، وهناك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للنصوص القانونية والمراسيم المختلفة، وتهدف النصوص التفسيرية إلى وضع إطار موحد لدى المعنيين لفهم النصوص التشريعية والتنظيمية المختلفة ووضع السبل والكيفيات المثلى لتنفيذها، وتتمثل النصوص التفسيرية في المناشير والمذكرات التوجيهية<sup>1</sup>.

### رابعا: مرتكزات التحرير الإداري.

يرتكز التحرير الإداري على مجموعة من الضوابط والشكليات يجب مراعاتها عند عملية التحرير حتى تؤدي غرضها بفعالية، ذلك أن التحرير الإداري يعد عملية اتصالية بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة والمتعاملين معها وليس كأى اتصال آخر بحكم الطبيعة الرسمية لهذه الهيئات من جهة، وضرورات التحفظ والشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين من جهة ثانية، ولذلك يكون من الضروري عند تحرير الوثائق الإدارية

<sup>1</sup> - بوحميذة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، كتاب بصيغة، ص PDF، ص ص 6-7.

التحرير الإداري مراعاة مجموعة من الضوابط أهمها:  
الضوابط الشكلية، والضوابط القانونية والضوابط اللغوية .

### 1- الضوابط الشكلية: تصاغ مختلف المحررات الإدارية في قوالب و أشكال متميزة

تضفي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، وتبرز ومصدر الوثيقة وغيرها من العناصر الضرورية التي تعكس الطابع الرسمي لها، والتي تعكس الإطار القانوني والتنظيمي المسير للمنظمة التي تصدر الوثيقة.

### 2 - الضوابط القانونية: عند القيام بعملية التحرير الإداري يتوجب على المحرر مراعاة

الإطار القانوني الذي ينظم الأنشطة ذات العلاقة، وسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي النصوص والوثائق، فإنه يتوجب الأخذ في الحسبان النصوص القانونية المتعلقة بما يقوم المحرر بكتابته. إن محرر الوثيقة الإدارية ملزم بمطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية المفعول من سلامة المحررات من العيوب الشكلية والموضوعية.

إن عناصر الوثيقة الإدارية تستند إلى النصوص المنظمة للهيكل وللأنشطة الإدارية

المعنية بمضمون الوثيقة لذلك وجب على المحرر أن يكون على دراية ببعض المعارف التنظيمية والقانونية التي تجعله أكثر قدرة على أداء مهمة التحرير .

### 3 - الضوابط اللغوية: يتطلب التحرير الإداري من المحرر الإداري إلماما كبيرا باللغة

المستعملة في التحرير باعتبارها الأداة الأساسية لنقل المعلومة من المرسل إلى المستقبل لذلك يجب أن تكون العبارات دقيقة وواضحة تجنبا لأي تأويلات خاطئة لمضمون الوثيقة، كما يجب أن تكون الكتابة صحيحة الكلمات وسليمة التراكيب اللغوية، و عليه يتوجب على قيادة المنظمة تأهيل محرري الوثائق الإدارية لغويا من أجل إجادة التعبير وصحته وحسن التبليغ<sup>1</sup> ، وفي هذا يرى البعض أن "يكون أسلوب المحرر بسيطا، فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التألق في

<sup>1</sup> - نفس المرجع، ص 7 - 8.

التركيب إنما المهم هو إيضاح المعنى وإيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة ويسر خاليا من الصناعة اللفظية والتكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة وروابطها<sup>1</sup>.

### خامسا: خصائص التحرير الإداري:

تتميز كتابة المحررات الإدارية بمجموعة من الخصائص منها الوضوح والدقة في المعاني والبساطة في التعبير، مما يجعل المحرر يحرص أن تكون كتابته للمحررات الإدارية متميزة، تعكس طبيعة الهيئة الإدارية التي أصدرت الوثيقة، وأهلية الموظف الذي حرر الوثيقة ومهاراته في الكتابة.

إن التحرير الإداري يتميز بعدد من الخصائص ويخضع لمجموعة من القواعد، تجعله يختلف عن باقي أنواع الكتابة الأخرى، يتعلق بعض هذه الخصائص بالتنظيم الإداري الذي تخضع له المنظمة التي تصدر الوثيقة، والتي تخص احترام التسلسل الإداري وما يتبعه من حيطة وحذر والمحافظة على السر المهني للوثيقة الإدارية، ويتعلق البعض الآخر بالأسلوب الإداري في الكتابة وما يتميز به من صفات البساطة والوضوح والموضوعية والإيجاز والدقة والمجاملة<sup>2</sup>.

ويمكن التفصيل في هذه الخصائص حسب الآتي:

### أولاً: الخصائص المتعلقة بالضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري.

تتمثل هذه الخصائص في:

– احترام التسلسل الهرمي: يقوم التنظيم الإداري على التسلسل الهرمي الذي يعكس التنظيم التسلسلي للإدارة ويحدد المستويات والمسؤوليات الإدارية في المنظمة. هذه الخاصية تؤكد تبعية المستويات الإدارية الأدنى للمستويات التي تعلوها درجة، وتتحقق هذه التبعية عند ممارسة النشاط الإداري من خلال عملية التحرير الإداري من أعلى إلى أسفل أو العكس، حيث يستعمل

<sup>1</sup> - علي رضا، الإنشاء الواضح، (د ب ن): دار الشرق العربي، ص 8.

<sup>2</sup> - بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، (د س ن) ص 5.

الرئيس الإداري تعبيراً يناسب مكانته ومسؤوليته الإدارية ويستعمل المرؤوس ما يناسب موقعه التنفيذي في المنظمة.

فعندما يرسل الرئيس مرؤوسيه يكتب مثلاً:

- يشرفني أن أطلب منكم حضور .....
- أطلب منكم السهر على تنفيذ .....
- أمر كم من الآن فصاعداً ب.....

وعندما يرسل المرؤوس رئيسه يكتب مثلاً:

- إني ممتن لكم على .....
- يشرفني أن أقدم لكم .....
- اقترح عليكم .....

ومن أمثلة التعابير المستعملة بين الموظفين في نفس المستوى الإداري:

- يشرفني إخباركم ب .....
- يشرفني أن أطلب منكم .....
- يشرفني أن اقترح عليكم .....
- المسؤولية والحذر:

إن الوثائق التي تحررها الإدارة يجب أن يتحمل من كتبها مسؤولية ما جاء في محتواها فالمسؤولية تعني امتلاك سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، وعليه فالسلطة الموقعة للوثيقة أو الموقع بالتفويض عنها تتحمل مسؤولية محتوى الوثيقة، تظهر هذه المسؤولية من خلال التالية:

- بيان السلطة الموقعة: يجب كتابة اسم ولقب موقع الوثيقة أسفل توقيعهِ وصفته الوظيفية أو السلطة التي فوضت له حق التوقيع.

---

<sup>1</sup> - بوحميده عطاء الله، مرجع سابق، ص 10 - 11.

- توقيع المراسلة من السلطة المخولة قانونا أو من الشخص المفوض من هذه السلطة بذلك  
- تحرر المراسلة بصيغة المفرد "أنا" عوضا عن "نحن" من أجل تحمل المحرر لمسؤولية ما  
كتبه.

- على الموقع التزام التحفظ، خاصة إذا كان الأمر يتعلق بقرار ليس من اختصاصه، أو بتبليغ  
لم يتم التأكد من صحتها.

- يجب أن يذكر الموقع اسم الغير عند تبليغ تصريحاتهم وعليه أن يتحمل المسؤولية ويتخذ في  
هذه الحالة كل احتياطاته، ويعد هذا نوعا من مجاملة الآخرين فلا بد من التأكد قبل اتهام  
الآخرين. فمثلا: بدل: أخبرني السيد .....أنكم قتمم بتزوير جواز سفر..... نقول بلغني  
أنكم قد تكونوا متهمين بالتزوير<sup>1</sup>.

#### - المحافظة على سر المهنة:

يعني المحافظة على سر المهنة عدم إفشاء أسرار العمل بالمنظمة سواء من قبل الرئيس  
أو المرؤوس، واحترام ما تحدده التنظيمات السارية المفعول من واجبات، إن احترام السر المهني  
يحقق للمنظمة كثيرا من المزايا، من أهمها تمكين المنظمة من ميزة تنافسية وتحقيق المفاجأة  
على مستوى المنتجات والخدمات وتحقيق للمنظمة استمراريتها من خلال الحفاظ على قيم  
المنظمة وثقافتها، وفي حالة عدم الحفاظ على السر المهني فإن المعنيين سيساءلون بناء على  
التنظيمات السارية المفعول ويسببون مشاكل كبيرة للمنظمة وتصبح منظمة مهددة بالزوال وغير  
قادرة على التنافس.

ثانيا: الخصائص التي تتعلق بالأسلوب الإداري في الكتابة.

#### - الموضوعية:

يتوجب على المحرر الإداري، تجاوز نظرتة الذاتية لموضوع الرسالة حفاظا على

---

1- راجح بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، "محاضرات مخصصة لطالب السنة الأولى ماستر - تسيير الموارد البشرية"، جامعة محمد  
الصادق بن يحيى - جبيل- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، السنة الجامعية: 2017-2018، ص  
26 - 27.

مصادقية المرفق العام وعدم الانحياز للأحكام المسبقة، وتجاوز المؤثرات الذاتية أو الانحياز لطرف من الأطراف.

وينتج عن الموضوعية في التحرير الإداري محتوى يبتعد عن العبارات العاطفية والمنفصلة وتجسد التجرد والحياد وتتغلب فيها الصفة الوظيفية للموظف عن صفته الشخصية. وتتطلب الموضوعية أن تنتقل الأحداث كما وقعت والابتعاد عن توجيه مضمون الرسالة من أجل التأثير على المستقبل وتوجيهه وجهة لا تخدم الغرض الحقيقي للرسالة. ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا، وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة<sup>1</sup>.

#### - الدقة:

يقصد بالدقة انتقاء المحرر للألفاظ والصيغ التي لا تؤدي إلى التأويل الخاطئ لمضمون الرسالة، وذلك من خلال اختيار المفردات والعبارات المناسبة التي تتميز بدقة المعنى وبالتعبير المباشر والواضح عن الأحداث والوقائع. وعليه يتوجب على المحرر تحري الدقة عند تحرير الوثائق الإدارية، وذلك باختيار الكلمات المعبرة حقيقة عن المعنى المقصود، والابتعاد عن الصيغ التي تبعد معاني الكلمات عن الحقائق المقصودة منها وتعد من حسن فهمها.

#### - البساطة والوضوح:

تهدف المحررات الإدارية إلى إيصال معلومات لجهات مختلفة وتتفاوت في معارفها وخبراتها، وحتى تحقق هذه المحررات غرضها الاتصالي وجب على المحرر توظيف كلمات وجمل مفهومة وواضحة واستخدام أسلوب بسيط وواضح ومباشر. وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المألوفة في الإدارة والتي يفهمها المستقبل بسهولة وسرعة، من خلال تقصير الجمل وتجنب التكرار والصناعة اللفظية.

<sup>1</sup> - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 9.

## - الإيجاز:

يعني الإيجاز التعبير المباشر عن الفكرة التي يعيها مضمون المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتخصيص المحرر لموضوع محدد ودقيق وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

## - المجاملة:

يقصد بالمجاملة استعمال المحرر لعبارات يظهر فيها احترام المستقبل وتجنب استعمال العبارات المستفزة لمشاعره، وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على استعمال عبارات تبعث روح الأمل للأفراد المعنيين بالرسالة.

وتتطلب المجاملة استعمال الصيغ التالية: يشرفني، لي الشرف عند افتتاح المراسلات، والعبارات المهذبة: يسرني، يؤسفني، للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض<sup>1</sup>.

## سادسا: شروط التحرير الفعال:

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي:

### أ - أثناء مرحلة التحضير:

قبل البدء في عملية التحرير يجب على المحرر معرفة الموضوع الذي يريد كتابته، ووضع خطة عمل تتضمن التحديد الجيد للموضوع ووضوح تصوره عنه، ومن أجل تنظيم أفكاره وترتيبها يفضل وضع أفكاره حول الموضوع في ورقة وترتيبها، وذلك بالتركيز على:

1- معرفة الموضوع وتحديد الهدف من عملية التحرير: يتطلب من المحرر الإداري أن يعلم

بشكل مفصل موضوع الوثيقة التي يريد تحريرها ودراية وما يتعلق به من جميع الجوانب

---

<sup>1</sup> - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 11.

التنظيمية والفنية وغيرها، ومن أجل الإحاطة بالموضوع يجب على المحرر أن يقوم ب:

- جمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، من جميع المصادر التي تتعلق بموضوع الوثيقة (كتب، قوانين، دراسات، خبرات سابقة، استشارة المتخصصين في الموضوع).
- تحدد الهدف الرئيسي والنهائي من تحرير الوثيقة والأهداف الثانوية المرتبطة به.

2 - إعداد مخطط التحرير: يتطلب التخطيط لعملية التحرير تحديد مراحل وخطوات تحرير الوثيقة قبل البدء في صياغتها وذلك من أجل تنظيم وترتيب معلومات وأفكار المحرر، وتسهيل عملية الصياغة وفهمها من قبل المستقبل وبالتالي تحقيق غرض الوثيقة.

ويتضمن مخطط تحرير الوثيقة هندسة أولية لها تنجز على مسودة بحيث تحرر عليها

العناصر التالية:

- مقدمة لتهيئة المستقبل بما سيعرض عليه وتتضمن موضوع الوثيقة المراد تحريرها والمراسلات والنصوص ذات العلاقة بهذه الوثيقة، وتكون المقدمة عامة ومحددة ودقيقة وموجزة.

- عرض الموضوع من خلال الصيغ المختلفة: العرض والمناقشة وصيغ الترتيب وصيغ تقديم الحجج

- خاتمة مختصرة تستخلص النتائج من خلال ما سبق قوله في العرض، وتتضمن العمل المطلوب إنجازه من المستقبل.

- استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي: تساعد الكتابة في المسودة المحرر على تجنب الأخطاء التعبيرية والإملائية التي قد يرتكبها المحرر عند اهتمامه بجمع المعلومات وترتيبها في المرحلة الأولى، لذلك يتوجب على المحرر القراءة المتكررة والمتأنية للمسودة من أجل القيام بالتعديلات اللازمة عليها وإنجاز صياغة دقيقة وواضحة وجيدة للرسالة.

ب - أثناء مرحلة الصياغة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم مراحل التحرير الإداري لأنها تركز على مضمون الرسالة، من

خلال الاهتمام باللغة وضبطها وتوظيف الكلمات والمصطلحات بدقة، والابتعاد عن العبارات المبهمة والتركيز على المعاني الواضحة وتفادي الأخطاء النحوية والإملائية ووضع علامات الوقف الدالة من أجل مدلولات محددة لمعاني الكلمات والجمل.

إن اهتمام المحرر بهذه العناصر يجعل صياغة الرسالة صحيحة ودقيقة وواضحة وتحقق الغرض الاتصالي من تحريرها بفعالية كبيرة<sup>1</sup>.

### سابعاً: صيغ التحرير الإداري:

يقصد بصيغ التحرير الإداري الأسلوب الذي يستعمله كاتب الرسالة الإدارية المرفقية في كتابتها، ويتأثر أسلوب كتابة الرسائل المرفقية بالمرسل والمرسل إليه، من حيث المستوى العلمي والفني، والمكانة الاجتماعية والمنصب في المنظمة، كما يتأثر بالمحيط المجتمعي السائد، والنظام الإداري في الدولة، وبالنظام السياسي القائم. وعلى ذلك تتنوع صيغ التحرير الإداري حسب الآتي:

**1 - صيغ التقديم:** وهو عبارة عن تمهيد للرسالة من أجل فهمها، ولا يحتوي التقديم في الرسالة الإدارية المرفقية على صيغ النداء أو المجاملة.

تنقسم صيغ التقديم إلى:

**أ - صيغ التقديم دون مرجع:** تكون في بداية الرسالة، وتكون حسب اتجاه الرسالة وحسب طبيعتها، فمثلاً: نجد الرسالة الإدارية المرفقية النازلة من دون مرجع تبدأ ب: يشرفني: إعلامكم أن أطلب رأيكم أن أرسل إليكم، أو أمركم ب، ونجد الرسالة الإدارية المرفقية الصاعدة دون مرجع: تبدأ ب: يشرفني أن: أعرض عليكم، أحيل إليكم، أطلب، ألتمس.

**ب - صيغ التقديم بمرجع:** تكون في بداية الرسالة، حيث تبدأ بالتذكير بمرجع الرسالة، وتكون حسب الآتي:

- رداً على رسالتكم رقم .... / المؤرخة في..... / والمتعلقة ب .....، يشرفني أن .....

---

1- نفس المرجع السابق، ص ص 11-12.

- ردا على طلبكم المؤرخ في .... / والمتعلق ب .....، يشرفني أن .....
- بناء على ...../ رقم .... / المؤرخ في .... / والمتعلق ب ...../ يشرفني أن .....
- تبعا لتعليماتكم (أثناء زيارتكم الميدانية بتاريخ ...، أو أثناء مكالماتكم الهاتفية بتاريخ .... أو أثناء الاجتماع المنعقد بتاريخ ...، يشرفني أن .....

## 2 - صيغ العرض والمناقشة: تتعلق صيغ العرض بمحتوى الرسالة، وتكون حسب اتجاه

الرسالة حيث تختلف صيغ الرئيس الإداري عن صيغ المرؤوس، كما يلي:

1 - صيغ يستعملها الرئيس الإداري: وتتمثل في: سأخذ قرارا، لاحظت، من الواجب عليك ...إلخ.

ب - صيغ يستعملها المرؤوس: وتتمثل في: أرى أنه من واجبي، أعتقد، أطلب إفادتي ب ... إلخ.

3 - صيغ الترتيب: وهي الصيغ التي يستعملها المرسل في ترتيب صيغ الرسالة وتختلف حسب موضوع الرسالة وغرضها، وتكون حسب الآتي: أولا، ثانيا، ثالثا، رابعا ... إلخ، من جهة ... من جهة أخرى، وبالتالي...، نظرا...، وبالمقابل ... إلخ.

4 - صيغ تقديم الحجج: تستعمل صيغ تقديم الحجج في إعطاء الرسالة قوة الحجة ليتم التعامل معها بناء على هذه القوة، وتتمثل هذه الصيغ في الآتي:

- تجسيدا للنصوص التنظيمية الخاصة ب .....

- بناء على المذكرة رقم .... المؤرخة في .... والمتعلقة ب .....

- بناء على التعليمات الخاصة ب ....

- لا يمكن تجاوز أو إهمال النصوص أو التعليمات ... إلخ.

5 - صيغ الخاتمة: تكون هذه الصيغ في نهاية الرسالة الإدارية المرفقية، من أجل تحديد

المطلوب من المرسل إليه، وتكون حسب الآتي:

ختاماً، نتيجة لذلك، في النهاية، خلاصة القول، ومما سبق، أرجو:

- اتخاذ كل التدابير....

- السهر على.....

- موافاتي بالملفات المتعلقة ب....

- الموافقة على....

- قبول فائق الاحترام والتقدير.

## خلاصة المحور الأول.

تبين من خلال هذا المحور أن التحرير الإداري مهم بالنسبة لمختلف المنظمات ويجسد عمليا عملية الاتصال المكتوب داخلها، مما يتطلب من المحرر الإداري مهارات إدارية وأخرى اتصالية، تمكنه من صياغة محرراته الإدارية بالأسلوب الذي يحقق غرض الوثيقة الإدارية. وظهر من خلال هذا المحور كذلك أن تحرير الوثيقة الإدارية ليس كباقي الكتابات الأخرى وإنما تخضع لقواعد مضبوطة تؤطرها ثقافة المنظمة القانونية والتنظيمية والتي تخضع بدورها للفلسفة العامة للجهاز الإداري القائم في الدولة ولمختلف القواعد التي تنظمه.

## المحور الثاني: المراسلات الإدارية.

## المحور الثاني: المراسلات الإدارية.

نتناول في هذا المحور النقاط التالية:

أولاً: الرسالة الإدارية.

ثانياً: جدول الإرسال.

ثالثاً: الاستدعاء.

رابعاً: الدعوة.

خامساً: البرقية.

أولاً: الرسالة الإدارية.

أ - الرسالة الإدارية المرفقية.

### 1 - تعريفها:

مفهوم الرسالة الإدارية المرفقية: تعبر الرسالة الإدارية المرفقية عن معلومات يتم تبادلها بواسطة رسالة مكتوبة بين الجهات المركزية ومختلف الهيئات المحلية، أو بين مصالح إدارية من نفس الجهاز الإداري، أو مستقلة، ويتعلق مستواها بتسيير المنظمة الإدارية، ويمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية المرفقية والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، ولكل نوع صياغته وشكله الخاص لأن طبيعة كل رسالة تفرض اختلافاً جوهرياً بين النوعين.

تعني الرسالة الإدارية "كافة المكاتبات والرسائل المحررة المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنشأة الواحدة أو تلك التي تتلقاها أو تصدرها المنشأة بينها وبين العملاء والموردين والدوائر الحكومية ودوائر الأعمال المختلفة والمؤسسات والأفراد"<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، ط2، عمان: دار الفكر، 1994 ص 21.

وبالرغم من تطور تكنولوجيات ووسائل الاتصال في الوقت الراهن تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالاً في الإدارات والمؤسسات العمومية.

توجد أنواع للرسالة الإدارية المرفقية يمكن ذكر أهمها في الآتي:

ا - رسالة التذكير: وتكون في شكل طلب الإجابة عن رسالة تأخرت الجهة المعنية في الرد عليها.

ب - رسالة الإنذار: وتكون في حالة عدم التزام شخص طبيعي أو معنوي تجاه المرفق العام بتنفيذ ما تم الالتزام به مع الإدارة.

ج - رسالة التحويل: وتتعلق بتحويل ملف إلى هيئة ما أو تحويل وثائق إدارية إلى مصلحة ما وقد يكون هذا التحويل نهائياً أو بغرض الاطلاع والرد، تشبه هذه الرسالة من حيث الغرض جدول الإرسال.

ب - الرسالة الإدارية الشخصية:

تتميز الرسالة الإدارية الشخصية بأنها تجمع بين الإدارة وصفة الشخص صاحب الرسالة فمثلاً قد يكون موضوعها إدارياً ولكنه يتعلق بالشخص الذي حررها، وقد يكون المرسل والمستقبل إداريين ولكن يغلب على محتواها الجانب الشخصي مثل رسائل الدعوات للاحتفالات، أو رسائل تقديم التهاني بمختلف المناسبات.

وتختلف الرسالة الإدارية الشخصية عن الرسالة الإدارية المرفقية، من حيث الشكل، فهي وجيزة وتستعمل عبارتي النداء والمجاملة، وتشبه في أسلوبها رسائل الأفراد والمؤسسات ذات الطابع الخاص.

تبدأ الرسالة الإدارية الشخصية بعبارات النداء والمتمثلة في:

- سيدي ....

- سيادة .....

- سعادة .....

- فخامة ....

- فضيلة ....

- حضرات .... إلخ.

تنتهي الرسالة الإدارية الشخصية بعارة مجاملة تحمل عبارات احترام تختتم بها الرسالة وتختلف عبارة المجاملة باختلاف شخصية المرسل إليه، ومكانة المرسل وطبيعة الموضوع. فمثلا إذا كانت الشخصية عالية المقام فإن نهاية الرسالة تكون كالاتي: تقبلوا أسمى آيات الاحترام والتقدير، وإذا كانت الشخصية أقل من ذلك فإن نهاية الرسالة تكون كالاتي: تقبلوا فائق الاحترام والتقدير، وإذا كانت الشخصية أقل من ذلك فإن نهاية الرسالة تكون كالاتي: تقبلوا فائق الاعتبار والتقدير<sup>1</sup>.

## 2 - عناصر الرسالة الإدارية:

تشتمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

**الدمغة:** وتعبر عن اسم الدولة، وتكون في أعلى وسط الصفحة وتكتب بالخط العريض.

**الطابع:** وهو يعبر عن الكلمات التي تكتب في أعلى يمين الرسالة الإدارية، ويكون أسفل الدمغة ويبين الجهة التي أصدرت الوثيقة. ويتكون الطابع من: اسم الوزارة أو الهيئة الوصية، واسم المديرية، واسم المديرية الفرعية، واسم المصلحة أو المكتب الذي حررت الرسالة على مستواه.

**رقم الترتيب:** وهو الرقم الذي تقيد به الرسالة الصادرة في سجل البريد الصادر لدى المنظمة والذي يتم تحيينه كل سنة ميلادية جديدة، يتضمن الرقم الترتيبي للرسالة الرقم الذي تقيد به الرسالة في سجل الصادرات ثم عارضة ونكتب الأحرف الأولى للمصلحة التي حررت الرسالة ودائما تحرر الرسالة باسم الرئيس الإداري الأعلى، حيث يكون الطابع: وزير أو والي أو رئيس مجلس شعبي بلدي، او مدير جامعة، أو مدير مركزي، أو مدير محلي ... إلخ.

---

1- بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 35.

**المكان والتاريخ:** ويعبر عن المكان الذي حررت به الرسالة والتاريخ الذي كتبت فيه، ويكون في أعلى الجهة اليسرى من الرسالة أسفل الدمغة، وفي نفس المستوى مع الطابع، ويكون مثلا على الشكل التالي: الأغواط في: 25 أبريل 2020.

وتتميز أهميته بأنه يضبط تاريخ الرسالة مما يجعل الأطراف المتعاملة معها تأخذ تاريخ الرسالة بعين الاعتبار عند التكفل بهذه الرسالة دون تهاون أو إهمال.  
**عنوان الرسالة:** وهو عبارة عن المرسل والمرسل إليه، ويكون موقعه في أعلى الجهة اليسرى تحت التاريخ مع الدخول إلى وسط الصفحة قليلا.

مثلا: والي ولاية الأغواط.

إلى السيد رئيس دائرة الأغواط

ويمكن أن نظيف إلى المرسل إليه المصلحة المعنية بالمراسلة لأجل تسهيل عملية فرز البريد.

مثلا: السيد والي ولاية الأغواط.

إلى السيد رئيس دائرة الأغواط (مصلحة التنظيم العام).

ويرتبط العنوان في حالة الرسائل الصادرة والنازلة بعبارتي تحت إشراف أو عن طريق،

حسب التوضيح التالي:

إذا كانت مثلا الرسالة موجهة من والي ولاية الأغواط إلى رؤساء بلديات ولاية الأغواط فإن

شكل العنوان يكون كالتالي:

السيد: والي ولاية الأغواط.

إلى السادة: رؤساء المجالس الشعبية لبلديات ولاية الأغواط.

تحت إشراف السادة: رؤساء دوائر ولاية الأغواط.

وإذا كانت الرسالة موجهة من رئيس بلدية الأغواط مثلا إلى السيد والي الولاية، فإن شكل

العنوان يكون كالتالي:

السيد: رئيس بلدية الأغواط.

إلى السيد: والي ولاية الأغواط.

عن طريق السيد: رئيس دائرة الأغواط.

**الموضوع:** ويقدم من خلاله محتوى الرسالة باختصار، ويكون تحت الطابع ورقم الترتيب وتحت المرسل إليه ويكون وسط الوثيقة.

**المرجع:** ويعتبر سند من المعلومات للرسالة الإدارية، ويكون إما في شكل رسالة إدارية سابقة، أو قانون، أو تعليمات ومناشير، أو حكم قضائي، وقد يكون عبارة عن زيارة ميدانية أو مكالمة هاتفية لمسؤول المنظمة. وتتمثل الأهمية من ذكر المرجع في إبراز أهمية الموضوع، ومعرفة ملف القضية موضوع الرسالة، واختصار الوقت في الإجابة عن الرسالة.

**المرفقات:** وهي عبارة عن مستندات ترفق بالرسالة وتعطي لها قوة الحجة لدى المستقبلين، وقد تكون وثيقة إدارية أو قانونا أو حكما قضائيا، ويكون مكانها عادة تحت المرجع مع ذكر عددها ونوعها، ومن الأحسن أن تأخذ كل وثيقة مرفقة رقما حيث يمكن الإشارة إليها في محتوى الموضوع عند الحاجة.

**صلب الرسالة:** يتم الكلام عن موضوع الرسالة في صلب الرسالة، وهنا يجب الالتزام

بخصائص التحرير الإداري التي ذكرناها سابقا، ثم اتباع الآتي:

- دراسة الموضوع او الوثيقة دراسة دقيقة ومتأنية.

- جمع الأفكار وتحريرها وإعادة قراءتها وتصحيح الأخطاء الظاهرة اعتمادا على الأسلوب السليم وقواعد اللغة المستعملة في الكتابة.

- وضع خطة للموضوع: تتضمن خطة الموضوع التمهيد ومحتوى الموضوع وخاتمة للرسالة تنتهي بطلب التماس إذا كانت الرسالة صاعدة، أو امرا للتنفيذ إذا كانت الرسالة نازلة.

**النسخ المرسل:** وهي عبارة عن نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية الصادرة، وتكون في أسفل الرسالة إلى اليمين، وترسل هذا النسخ إلى من تعنيهم الرسالة، إما للإعلام، أو للتبليغ، أو للحفظ.

**الإمضاء:** وهو عبارة عن البيانات التي تحدد هوية من وقع على الوثيقة والمسؤول عنها، أو من هو مفوض بالإمضاء، ثم تأتي صفة الموقع، وأخيرا يكون التوقيع الذي يكون محررا باسمه وبشكل معين، وذلك لتأكيد صحة الوثيقة وتحمل مسؤوليتها، لذلك يعطي الإمضاء الوثيقة طابعا رسميا وقوة لتنفيذها، ويحدد مسؤولية الموقع. ويكون التوقيع صحيحا إذا كان من السلطة صاحبة الاختصاص، أو لمن فوض لها قانونا<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - بوحميده عطاء الله، مرجع سابق، ص 10.

## نماذج عن الرسائل الإدارية المرفقية

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الأغواط

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق والعلوم السياسية

رقم...../ج ل .ك ح ع س.ق ع س/25

الأغواط في: 01 جوان 2025.

السيد: رئيس قسم العلوم السياسية

إلى

السيد: عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

### الموضوع: طلب لوازم مكتبية

بناء على احتياجات قسم العلوم السياسية، يشرفني أن أطلب منكم موافاتنا باللوازم المكتبية الضرورية لتسيير القسم خلال الموسم الجامعي 2025/2024، والمتمثلة في:

1 - جهاز إعلام آلي (2).

2 - طابعة (1).

3 - مكتب خشبي (3).

4 - طاولات مكتبية (5).

أرجو من سيادتكم موافاتنا بهذه اللوازم في أقرب وقت ممكن.

رئيس قسم العلوم السياسية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 01 سبتمبر 2024.

ولاية الأغواط

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة التنشيط المحلي

رقم...../ول م إ م / م ت م / 25

السيد: والي الولاية

إلى

السادة: رؤساء المجالس الشعبية لبلديات الولاية

تحت إشراف السادة: رؤساء الدوائر

**الموضوع:** ف/خ، المشاريع التنموية لسنة 2025.

**المرجع:** برقية وزارة الداخلية رقم....مؤرخة في.... تتعلق بالمشاريع

التنموية لسنة 2025.

بناء على المرجع المذكور أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم موافقتنا بمقترحاتكم للمشاريع التنموية للمخطط البلدي للتنمية لسنة 2025، مع ضرورة إرفاقها ببطاقات تقنية لكل مشروع وذلك من أجل دراستها وطلب اعتمادها من طرف المصالح المركزية لوزارة الداخلية وذلك في أجل أقصاه ثلاثة أيام.

مدير الإدارة المحلية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نماذج رسائل إدارية ذات طابع شخصي.

الأغواط في 20 جوان 2025.

الاسم واللقب:..... إلى السيد:  
العنوان الشخصي:..... رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الأغواط.

**الموضوع: طلب توظيف.**

**المرفقات: ملخص السيرة الذاتية**

يشرفني سيادة الرئيس أن أتقدم إليكم بطلبي هذا، راجيا منكم الموافقة عليه، ولعلم سيادتكم فإنني متحصل على شهادة.....، ولدي خبرة مهنية في ممارسة مهنة..... بمؤسسات مختلفة، وستجدون كل التفاصيل في وثيقة السيرة المرفقة بهذا الطلب. وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة الرئيس بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

الأغواط في: 01 جوان 2025.

الاسم واللقب:.....

إلى السيد:

العنوان الشخصي:....

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الأغواط.

**الموضوع:** طلب الإحالة على الاستيداع.

**المرجع:** الأمر رقم: 03/06 مؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون

الأساسي للوظيفة العمومية.

يشرفني سيادة الرئيس أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي للإحالة على الاستيداع

وذلك طبقا لأحكام القانون المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنتين ابتداء من.....

إلى.....، وذلك من أجل إتمام الدراسات العليا في مجال التخصص.

تفضلوا سيادة الرئيس بقبول طلبي هذا، ولكم مني فائق التقدير والاحترام.

إمضاء المعني.

## ثانياً: جدول الإرسال.

### 1 – تعريف جدول الإرسال.

يعتبر جدول الإرسال إحدى الوثائق الأساسية للتحضير الإداري ويسمى كذلك حافظة الإرسال، وهو وثيقة تستعمل من طرف الإدارة العمومية لنقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى وفي جميع المستويات الإدارية للمنظمة، وهو أداة أساسية لتأكيد إرسال الوثائق والمحافظة على أثر الإرسال<sup>1</sup>.

يستعمل جدول الإرسال في نقل أو تحويل مختلف الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية وبين المنظمة والمنظمات الأخرى، وتكمن أهميتها في الإثبات المادي لانتقال وتحويل الوثائق إلى المستقبل وتسلمها من طرفه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، ثم يسترجعها الطرف المرسل<sup>2</sup>.

### 2 – الإشعار بالاستلام.

يعتبر الإشعار بالاستلام إجراء يثبت وصول واستلام من طرف المستقبل للوثيقة المحولة إليه بواسطة جدول الإرسال، ويتم بإعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل. وفي الغالب تلجأ الإدارة إلى الإشعار بالاستلام في إرسال وثائق هامة تتطلب طبيعتها تأكيد وصولها واستلامها من طرف المستقبل ولا يكون مع جداول الإرسال التي تتضمن وثائق عادية. وفي حالة العمل بالإشعار بالاستلام فإنه يتم تحرير جدول الإرسال في ثلاث نسخ: النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر، أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة

و

<sup>1</sup> – العربي رزاق، علي صميش: التحرير الإداري، سند تكويني موجه لجهات الإدارة، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية، 2010، ص71.

<sup>2</sup> – بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص24.

شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار على النسخة التي تعود إلى المرسل<sup>1</sup>.

### 3 – عناصر جدول الإرسال.

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية:

أ- الدمغة.

ب - الطابع.

ج - الرقم التسلسلي.

د - المكان والتاريخ.

هـ - صفة المرسل.

و- صفة المرسل إليه.

يكتب بعد ذلك بالخط العريض وفي وسط الصفحة عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة

الوثيقة، ثم يحرر جدول يتضمن أربعة أعمدة :

- العمود الأول: ويتضمن الرقم الترتيبي للوثائق المحولة إلى الجهات المعنية.

- العمود الثاني: ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى عبارات المجاملة الآتية:

- يشرفني ان اوافيكم رفقة هذا الجدول بالوثائق التالية.....

- يشرفني ان ابعث لكم طي هذا الجدول الوثائق التالية.....

- العمود الثالث: ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها .

- العمود الرابع: مخصص للملاحظات والتوجيهات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي

---

<sup>1</sup> - العريبي رزاق، علي صميش، مرجع سابق، ص 71.

لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق .ولهذا، فإنه ينبغي على مرسل الوثائق أن يوضح في العمود الرابع (الملاحظات) هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات أمام كل وثيقة تبين المطلوب من المرسل إليه بشأن كل وثيقة محولة إليه، ومن هذه العبارات ما يلي :

- للاطلاع.

- للإعلام.

- لكل غاية مفيدة.

- للإمضاء.

- للاختصاص.

- للدراسة وإبداء الرأي.

- للتنفيذ.....إلخ.

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول أمام عبارة: المجموع، ويطلب من المحرر ألا يترك أي فراغ داخل جدول الإرسال تجنباً لأي تغيير قد يحدث عليه في نوع الوثائق وعددها المطلوب من إرسالها، كما يجب تفادي أي تشطيب على الكتابة في جدول الإرسال، أو كل شيء يخل بالطبيعة الإثباتية لهذه الوثيقة.

ويتم هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بالموقع على الإرسال، وهي:

ز- الصفة الوظيفية للمرسل.

ح - الاسم الشخصي والتوقيع.

ط - ختم المصلحة .

يفضل أن تسلم الوثائق المحولة بواسطة جدول الإرسال يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا

تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد في هذه

الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.

تحفظ النسخ الإضافية لجداول الإرسال والمؤشر عليها بالاستلام في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجل البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات إذا دعت الحاجة لذلك<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص ص، 24-25

نموزج جدول إرسال.

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 15 أكتوبر 2025.

ولاية الأغواط

دائرة الأغواط

بلدية الأغواط

الرقم:..../و ل.د ل.ب ل/25

السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد:

والي ولاية الأغواط

ع/ط: السيد رئيس دائرة الأغواط

## جدول إرسال

الرقم	التعيين	العدد	الملاحظة
01	الميزانية الأولية لسنة 2025.	05	للمصادقة
02	مداولات التصويت على الميزانية الأولية.	05	للمصادقة
03	تقرير عن العجز المالي بالميزانية لسنة 2025.	02	لما ترونه مناسبا.
04	بطاقة إقبال مشاريع تنموية.	20	لكل غاية مفيدة.
	<b>المجموع</b>	32	

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

التوقيع والختم

## ثالثاً: الاستدعاء

### 1- تعريف الاستدعاء:

الاستدعاء هو مراسلة إدارية يطلب فيها حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية إلى مكان ووقت محددين من أجل حضور اجتماع أو استكمال ملف أو من أجل المشاركة في مسابقة... إلخ<sup>1</sup>.

ويكتسي الاستدعاء عادة طابعاً إلزامياً وشخصياً، حيث لا يمكن أن ينوب عن المستدعى شخص آخر، ويترتب عن عدم حضور المعني بإجراءات ليست في صالحه. توجه الإدارة العمومية هذه الاستدعاءات كتابياً، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم للوصول وتلبية الاستدعاء أو الأجل القانوني المحدد بموجب النصوص التنظيمية، وفي حالات الاستعجال يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها والاحتفاظ في الوقت ذاته على الأثر المادي للاستدعاء المرسل<sup>2</sup>.

### 2- عناصر الاستدعاء:

- شكله: يتخذ شكل الرسالة الإدارية المرفقية أو الشخصية.
  - موضوعه: يتميز موضوع الاستدعاء بالإيجاز، ويتضمن البيانات التالية:
    - موضوع الاجتماع.
    - تاريخ الاجتماع وساعته.
    - مكان الاجتماع.
  - تبيان الشخص الذي يرأس الجلسة، وذكر الأشخاص المدعويين.
- 3 - شروط الاستدعاء: يجب أن يكون مكتوباً، وأن يرسل إلى عنوان المعني في وقت كاف

<sup>1</sup> - نادية بن ميسية، "محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، جامعة سطيف1، 2020 - 2021، ص 75.

<sup>2</sup> - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 27.

من أجل التحضير للاجتماع وإثراء نقاطه بشكل جيد، ويجب أن يصحب الاستدعاء بجدول أعمال الجلسة موضوع هذا الاستدعاء.

يرسل الاستدعاء إلى المعنيين رئيس المنظمة الذي يكون صاحب القرار فيها.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة بل

ينبغي على مرسل الاستدعاء ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين

المصالح الإدارية<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - نفس المرجع، ص ص، 27-28.

## نموج استءءاء

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في 01 جوان 2025.

ولاية الأغواط.

مديرية الإدارة المحلية.

مصلحة المستخدمين.

السيد: مدير الإدارة المحلية

الرقم:...../و.ل.م/إ.م/م.م/25

إلى

السيد:.....

## استدعاء

السيد(ة) الأنسة.....

العنوان .....

الرجاء منكم الحضور إلى.....

يوم ..... على الساعة.....

الموضوع (سبب الاستدعاء) .....

الرجاء إحضار الوثائق التالية:

1 .....

2 .....

3.....

مدير الإدارة المحلية

الاسم واللقب

التوقيع وختم المصلحة

## رابعاً: الدعوة:

1 - تعريفها: هي مراسلة إدارية العرض منها دعوة شخص طبيعي أو معنوي او من يمثله من أجل حضور نشاط أو جلسة عمل أو احتفالات، وعادة ما تكون لحضور المناسبات الوطنية والدينية المختلفة.

### 2- عناصر الدعوة:

- شكلها: تتخذ شكل الرسالة الإدارية المرفقية أو الشخصية.
- موضوعها: يتميز موضوع الدعوة بالإيجاز، ويتضمن البيانات التالية:
  - موضوع الدعوة.
  - تاريخ الاجتماع وساعته.
  - مكان النشاط أو الاحتفال.

## نموذج دعوة

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 01 جوان 2025.

ولاية الأغواط

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

السيد: مدير الإدارة المحلية

الرقم:...../و.ل.م.إ.م.م/م.25

إلى

السيد:.....

## دعوة

السيد(ة) الأنسة: .....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية) .....

بدعوتكم لحضور فعاليات.....

التي ستجرى يوم ..... على الساعة.....

بمقر . .....

مدير الإدارة المحلية

الاسم واللقب

التوقيع وختم المصلحة

## خامسا: البرقية.

### 1 – تعريف البرقية:

تعتبر البرقية وثيقة إدارية موجزة وتستعمل للإخبار أو طلب معلومات بشأن قضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، وذلك من أجل سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص وتقديم المعلومات المستعجلة بأسلوب وجي ودقيق وواضح.

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ أعمال محددة، وقد تأخذ شكل الاتجاهات الثلاثة للاتصال (الصاعد والنازل والأفقي).

### 2 – عناصر البرقية.

تتضمن البرقية العناصر التالية:

- أ- الدمغة.
- ب – الطابع.
- ج – رقم التسجيل.
- د – المكان والتاريخ.
- هـ – بيان صفة المرسل والمرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى.
- و- العنوان (برقية رسمية) .
- ز – الموضوع.
- ح. المرجع (عند الاقتضاء).
- ط – نص البرقية: ويكون نصها متعلقا بالكلمات الضرورية لفهم المضمون مع عدم استعمال

عبارة النداء والمجاملة، وإضافة كلمة قف عند انتهاء كل جملة مقيدة، وتختتم بكلمة قف وانتهى.  
ي - الإمضاء مع ذكر الصفة الوظيفية للمرسل واسمه ولقبه والختم، أما البرقية التي تصدرها  
مصالح البريد فتتضمن العناصر التالية:

- رقم الإرسال.
- ساعة وتاريخ الإرسال.
- عدد الكلمات.
- المصدر.
- ملاحظات المصلحة<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - العربي رزاق، علي صميش مرجع سابق، ص 90.

## نموذج برقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 01 جوان 2025.

ولاية الأغواط

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

السيد: مدير الإدارة المحلية

الرقم:...../و.ل./م.إ.م/م.م/25

إلى

السادة: رؤساء المجالس الشعبية لبلديات الولاية

تحت إشراف: السادة رؤساء الدوائر.

برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم..... المؤرخة في.....والمتضمنة ..... قف. يشرفني أن اطلب منكم موافاتي بالعمل المطلوب ضمن إرسالي أعلاه فورا قف. وذلك عن طريق البريد المحمول قف وانتهى.

عن الوالي وبتفويض منه

مدير الإدارة المحلية

الاسم واللقب

التوقيع والختم

## خلاصة المحور الثاني.

من خلال هذا المحور تم إبراز وثائق المراسلات الإدارية والتي تعد حلقة وصل بين الرئيس والمرؤوس وبين المنظمة وبيئتها الخارجية، إن المراسلات الإدارية دعامة أساسية للعملية الإدارية وأن التزام محررها بقواعد الكتابة الإدارية وبخصائص التحرير الإداري يعطيها فاعلية اتصالية تساعد في تحقيق أهداف المنظمة.

إن تنوع المراسلات الإدارية وتعددتها يعكس تعدد استعمالاتها وتزايد اهتمام المنظمات والأشخاص بها، وأن قيمتها باقية وهي تتطور في آلياتها مع التطور الذي تعرفه التقنيات الحديثة في الاتصال والاعلام، ولذلك يجب على محرري المراسلات الإدارية أن يكونوا من ذوي التأهيل العملي والعملي اللازمين من أجل غايات وأهداف المراسلات الإدارية.

## المحور الثالث: وثائق السرد والوصف والتحليل.

## المحور الثالث: وثائق السرد والوصف والتحليل.

نتناول في هذا المحور العناصر التالية:

أولاً: التقرير الإداري.

ثانياً: المحضر.

ثالثاً: عرض الحال.

رابعاً: المذكرة.

أولاً: التقرير الإداري.

### 1 – تعريف التقرير الإداري.

وهو عبارة عن وثيقة إدارية يحررها موظف مرؤوس حيث يقدم من خلاله عرضاً عن مشكلة أو حادث ما، أو يرجو من خلاله المصادقة على إجراءات، أو الحصول على تعليمات معينة، وعليه يتميز التقرير عن المحضر وعرض الحال كونه يتضمن عرضاً للوقائع مع تقديم ملاحظات بشأنها، ويبقى البت فيها للرئيس الإداري، ويعد التقرير وثيقة إعلامية مهمة. يتضمن التقرير عادة وصفاً أو تحليلاً لسير عمل مستوى إداري معين أو واقعة أو حادثة تتطلب تقريراً يرفع إلى الرئيس، ويتميز التقرير ببساطة الأسلوب ودقة اللغة والإيجاز في التعبير والموضوع الواحد.

### 2 – أهداف التقارير.

يعتبر التقرير أداة فعالة تستخدمها الإدارة من أجل مراقبة الأنشطة والأعمال في مختلف المستويات الإدارية وفي الأعمال التي تراقبها وتتابعها هذه المستويات الإدارية، وهذا ما يمكن الرئيس من مرؤوسيه والاطلاع المستمر على كل الأنشطة والأعمال داخل المنظمة وعلى كل طارئ له علاقة بالمنظمة وبأنشطتها. وعلى ذلك فإن أهداف التقرير تتعدد ويمكن ذكر أهمها

في الآتي:

- تحليل وضعية محددة.
- عرض حالة وضعية مصلحة ما في المنظمة.
- تقديم معلومات وإحصائيات عن ظاهرة أو قضية ما.
- وصف وتحليل حادثة أو واقعة وتقديم مقترحات مفيدة لمعالجة هذه الواقعة أو العمل على تقديمها مستقبلاً.
- تشخيص مشكلة وتحليلها، وتبليغ الجهات المعنية بمستجدات الأحداث<sup>1</sup>.

### 3 – أنواع التقارير.

تتعدد أنواع التقارير حسب أغراضها وحسب طبيعة المنظمة التي تصدر مصالحها التقارير المختلفة، ويمكن ذكر أهم أنواع التقارير حسب الآتي:

أ- التقارير الدراسات أو الخبرة:

وهي تقارير تتميز بالدقة والعمق وتدرس مشكلة معينة وتخلص إلى نتائج وحلول تقدم لمتخذ القرار مجموعة من البدائل من أجل اتخاذ القرار المناسب بشأن القضايا المدروسة، يعد هذه التقارير أهل الاختصاص والخبرة في القضية أو المشكلة محل الدراسة.

ب – التقارير التفتيشية:

تقدم هذه التقارير للمعلومات للرؤساء عن حالة سير المرافق ومدى مطابقة أنشطتها وقرارتها مع القوانين والأنظمة السارية المفعول، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش في الوثائق المتعلقة بالممارسات والأنشطة، أو تحقيق ميداني، ومن أمثلة هذه التقارير تقارير مفتشي المالية، ومفتشي مصالح الإدارات المركزية المختلفة.

---

<sup>1</sup>- رضا زواش، "محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، ص68.

## ج - التقارير الإعلامية:

تركز هذه التقارير على إبلاغ المعلومات للرؤساء عن حوادث أو مستجدات تطرأ أثناء ممارسة الأنشطة والأعمال في المنظمة، كما تهتم بعلاقات المورد البشري للمنظمة وعلاقة المنظمة مع جمهورها الخارجي.

## د - التقارير الدورية للأنشطة:

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري (كل أسبوع، كل شهر، كل سداسي، كل سنة).

## 4 - عناصر التقرير:

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات الإدارية الأخرى، والمتمثلة

في:

أ - الدمغة.

ب - الطابع.

ج - الرقم التسلسلي.

د - الصفة الوظيفية للمرسل إليه.

هـ - موضوع التقرير.

و- نص التقرير.

ز- المكان والتاريخ.

ح - الإمضاء.

ويتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة :

- التقديم: يلجأ المحرر في التقديم إلى جلب اهتمام وانتباه المرسل إليه بموضوع التقرير مع

الإيحاء إلى أهمية موضوع التقرير.

- العرض والتحليل: يعمل المحرر في هذه النقطة على تفصيل كلي لموضوع التقرير وذكر الدوافع والأسباب التي أوجدت الحادث أو الواقعة أو المشكلة وما ترتب عليها من آثار ونتائج.

- الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات الحقيقية عن القضية موضوع التقرير، والمقترحات والتوصيات التي يراها المحرر مفيدة لعدم تكرار ما حدث، والتقليل من الآثار السلبية المترتبة عن القضية أو الواقعة أو المشكلة مستقبلاً.

وعند الضرورة يرفق التقرير بالوثائق المدعة لموضوعه وتسجل الوثائق المرفقة تحت عنوان التقرير مباشرة.

#### 5 - خطوات كتابة التقرير:

يعتبر التقرير وثيقة مهمة يتوقف على المعلومات التي يفرها للرؤساء اتخاذ قرارات مهمة في المنظمة، ولذلك يتطلب إعدادها اتباع طريقة رصينة وبمنهجية مضبوطة، تتمثل في: أ- تحديد الهدف بدقة: يساعد تحديد الهدف من التقرير إلى البحث عن المعلومات الحقيقية التي تخدم الهدف المحدد وفي استشارة أصحاب الخبرة في موضع التقرير، كما يساعد في صياغة التقرير بما يحقق الهدف المحدد ولذلك يعد تحديد الهدف أهم خطوة في إنجاز التقارير الإدارية وعلى أساسها تكون باقي الخطوات.

ب - جمع وتحليل البيانات: كل عمل دقيق يحتاج إلى معلومات صحيحة ودقيقة لأن مادة التقرير الأساسية هي المعلومات والتي على أساسها تكون النتائج والاقتراحات، ولذلك يكون من الأفضل جمع المعلومات من مصادرها الحقيقية والموثقة مثل الدراسات والأبحاث والاستشارات وشهود العيان وكل مصدر آخر يساعد في ذلك، وإذا تعلق الأمر بتقارير ذات طابع تقني فإنه يكون ضرورياً أن يسند ذلك إلى أصحاب الاختصاص وأن يستعينوا بمن هم أكثر منهم خبرة ودراية في موضوع التقرير.

ج - وضع الخطة: تعد الخطة عملاً هندسياً يباشره المحرر من أجل استغلال المعلومات

المجموعة في وضع المحاور الأساسية للتقرير التي تساعد في تحقيق الهدف منه، حيث يكون التقديم الدقيق للتقرير مع التركيز على تنظيم الأفكار وترابطها والانتقال إلى العرض الذي تستغل فيه كل المعلومات المتوفرة وعناصر الخبرة ثم ننتهي إلى أهم الاستنتاجات والتوصيات.

د - صياغة التقرير: إذا كانت المعلومات هو خام التقرير فإن توظيفها بطريقة إبداعية من خلال الصياغة يعد جوهر التقرير والأساس في تحقيق الهدف المحدد له، ويتطلب الإبداع قدرة المحرر اللغوية والعلمية والمنطقية في صياغة العبارات والتراكيب التي تساعد إيصال موضوع التقرير إلى الرؤساء وتقبله والتفاعل معه واتخاذ القرار المناسب بشأن القضية موضوع التقرير

تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ والعبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، مع ضرورة الفهم الدقيق لموضوع التقرير عند عرضه والاستفادة من الأرقام والإحصائيات والرسوم والبيانات التي تدعم الموضوع وتبرر نتائج ومقترحات وتوصيات التقرير.

هـ - مراجعة التقرير: كل عمل متقن يتطلب بالضرورة المراجعة والتكرار فبعد انتهاء المحرر من تحرير التقرير يجب عليه إعادة قراءته مرات متعددة بشكل متأن وهادئ، حتى يستطيع اكتشاف ما وقع فيه من هفوات وأخطاء أثناء التحرير وتداركها قبل إرسال التقرير إلى وجهته النهائية<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - حميدة عطاء الله، مرجع سابق، ص ص 30 - 33.

## نموج تقریر

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 01 جوان 2025

ولاية الأغواط.

دائرة الأغواط.

بلدية الأغواط.

المصلحة التقنية

رقم: ...../ب.ل/ م.ت/25

السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الأغواط

إلى

السيد: والي ولاية الأغواط

ع/ط: السيد: رئيس الدائرة

**الموضوع: تقرير حول حالة تأخر إنجاز المشاريع التنموية بالبلدية.**

**المرجع: إرسالكم رقم.....بتاريخ.....المتعلق بتأخر إنجاز المشاريع التنموية بالبلدية.**

يشرفني أن أرفع إلى سيادتكم هذا التقرير المتعلق بالموضوع أعلاه، لقد عرفت البلدية في الآونة الأخيرة صعوبة كبيرة في إنجاز المشاريع التنموية وخاصة تلك الممولة في إطار المخططات البلدية للتنمية، ويرجع ذلك إلى عدة أسباب نجلها في الآتي:

- 1 - عدم التزام بعض المتعاملين بآجال الإنجاز المتعاقد عليها.
  - 2 - تأخر أمين خزينة ما بين البلديات في تحويل المقابل المالي لأشغال المتعاملين إلى حساباتهم البنكية مما يؤثر على توفير المواد المختلفة لإتمام المشاريع المسندة إليهم.
  - 3 - عدم كفاية الأغلفة المرصودة للمشاريع، مما يجعل المتعامل يلجأ إلى تحيين الأسعار من أجل تغطية الزيادات التي تعرفها مواد الإنجاز، وهذا يأخذ وقتا إضافيا للمشروع وإجراءات تعاقدية جديدة.
  - 4 - التأخر في انطلاق المشاريع بسبب المشاكل التي يعرفها المجلس الشعبي البلدي أحيانا.
- إن هذه الأسباب مجتمعة أثرت ليست على تأخر تنفيذ المشاريع وحسب بل أثرت كذلك على التنمية المحلية بالبلدية وعلى النتائج الاجتماعية التي تعود بالنفع على قاطني البلدية.

.../...

إن عدم إنجاز المشاريع في وقتها يوصلنا إلى النتائج التالية:

- عدم ثقة المواطن في البلدية وفي السلطة الوصية عليها.
  - غياب العائد الملموس للمشاريع التنموية.
  - فقدان العائد المادي للمشاريع التنموية لتجاوزها للزمن المفيد.
  - تكريس ثقافة عدم الاهتمام من المواطنين بالسياسات العمومية المتعلقة بالتنمية المحلية وهذا يؤثر سلبا على الاستقرار السياسي والاجتماعي في الدولة.
- ولذلك سيادة الوالي وانطلاقا من مسؤولياتنا القانونية والتزاماتنا تجاه المواطنين، يتوجب تقديم التوصيات

التالية:

- يجب العمل الدائم على التحيين المستمر والآلي للأغلفة المالية للمشاريع عند الضرورة حتى لا تتوقف المشاريع ويتغير المتعاملون المسندة إليهم، ويتعطل المشروع أو يجمد.
- ضرورة المراقبة الدورية لأمين خزينة ما بين البلديات من أجل حثه وتحفيزه من أجل التكفل السريع بتسديد وتسوية الوضعيات المالية للمتعاملين.
- يجب إسناد المشاريع إلى المتعامل الأكفأ والأقدر على إنجاز المشروع ماليا وبشرياً ومادياً حتى يلتزم بالأجال التعاقدية.
- ضرورة وضع آلية قانونية وتنظيمية من أجل إبعاد المشاريع التنموية عن المشاكل التي يعرفها المجلس الشعبي البلدي.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

المحضر

## ثانياً: المحضر

### 1 – تعريف المحضر:

يعتبر المحضر وثيقة إدارية مهمة تتعلق بإثبات حادث أو معاينة واقعة أو تسجيل نشاط يتعلق بتسيير المنظمة، ويعتبر أداة مادية أساسية لإثبات موضوعه ووثيقة أساسية يعتد بها عند الحاجة.

يحرر في المحضر كل الحثيات والتفاصيل المتعلقة بموضوعه ويتطلب الدقة في سرد الوقائع والأحداث والتزام الموضوعية والحياد في عرض المعلومات والوقائع ذات الصلة، ولذلك من الضروري أن يكون لدى محرر المحضر مؤهلات خاصة تجعله يعبر عما شاهد وسمع بأسلوب بسيط ودقيق يؤدي الغرض من المحضر ودون إهمال لحقائق ومعلومات تكون محورية في المحضر.

### 2 – أنواع المحاضر:

تتعدد أنواع المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف موضوعاتها غير أن أهميتها القانونية والإدارية تلزم جميع أنواع المحاضر، وفيما يلي نذكر أهم هذه الأنواع:

أ – محضر الاجتماع:

يلتزم المحرر في محضر الاجتماع بتسجيل كل ما يجري في الاجتماع وما تم اتخاذه من قرارات، كما يدون فيه تدخلات الحاضرين وتعقيباتهم التي توافقوا عليها، ويقع محضر الاجتماع كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

### ب – محضر التنصيب:

يجسد هذا المحضر الخطوة الأولى في حياته الوظيفية أو في رتبته الجديدة ويثبت رسمياً هذا الحدث العلاقة الوظيفية بين الموظف ومنظّمته، ويحدد تاريخ بداية الوظيفة أو الرتبة الجديدة وما يترتب على ذلك من حقوق وواجبات، ويوقع المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري للمنظمة.

ج - محضر المعاينة:

يعد هذا المحضر من المحاضر المهمة خاصة وأنه يحرر فيه الموظف العمومي المؤهل قانونا ما عاين من وقائع وأحداث وما سمع في الميدان، ويتولى شخصيا التوقيع على المحضر ويرفعه إلى رئيسه الإداري.

3 - عناصر المحضر:

يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية:

أولاً: العناصر الشكلية:

تتمثل عناصر المحضر في:

- الدمغة.

- الطابع.

- الرقم الترتيبي الخاص بسجل المحاضر.

- عنوان المحضر: ويكتب في وسط الصفحة.

ثانياً: العناصر الموضوعية:

والتي تختلف باختلاف موضوع المحضر على النحو التالي:

أ - محضر الاجتماع: ويتشكل من ثلاثة محاور أساسية هي:

- التقديم: هنا نبدأ بتاريخ الاجتماع ويكتب بالأحرف وساعة بداية الاجتماع واسم متأسه

ومكان الاجتماع وأسماء الأعضاء الحاضرين وصفاتهم وأسماء الغائبين وصفاتهم، وينتهي

التقديم بكتابة النقاط المطروحة للنقاش.

العرض: يكتب في العروض مداخلات الحاضرين بشأن نقاط جدول الأعمال بشكل تلخيصي

ودقيق وما تم التوصل إليه من توافقات وما اتخذ من قرارات بشأن القضايا المطروحة، كما

يجب ذكر التحفظات التي يبديها بعض الأعضاء.

الخاتمة: وتتم فيها توقيت وتاريخ إقفال المحضر ورفع الجلسة.

ب - محضر التنصيب:

يتضمن وحضر التنصيب كل العناصر المتعلقة بتنصيب الموظف الجديد او ترقيته إلى

رتبة أعلى، وذلك من خلال ذكر العناصر التالية :

- تاريخ التنصيب بالأحرف.

- اسم وصفة القائم بالتنصيب.

- اسم الموظف ووظيفته أو رتبته وتصنيف المنصب .

- تاريخ بدء التنصيب .

- الإشارة إلى المستند القانوني (الذي بمقتضاه تم تعيينه أو ترقيته).

- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر .

- توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري على يسارها .

- تعيين وجهة نسخ المحضر (مصلحة المستخدمين، مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف

المعني .....).

ج - محضر المعاينة:

يتضمن محضر المعاينة ما يلي :

- تاريخ ومكان المعاينة.

- الاسم والصفة القانونية للمعائن.

- المرجعية القانونية لعملية المعاينة.

- موضوع المعاينة (واقعة، حدث، مخالفة....).

- الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة.

- وجهة النسخ الإضافية للمحضر<sup>1</sup>.

---

1 - بوحميده عطاء الله، مرجع سابق، ص 37-35.

## نماذج محاضر

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الأغواط.

دائرة الأغواط.

بلدية الأغواط.

مصلحة المستخدمين.

الرقم:...../ ب.ل / م.م/25.

### محضر تنصيب

عام الفان وخمسة وعشرون وفي الأول من شهر جوان نحن رئيس المجلس الشعبي البلدي  
لبلدية الأغواط، نصبنا السيد (ة)..... في مهامه، بصفته .....  
وذلك بناء على القرار أو المقرر رقم .....المؤرخ في .....الصادر عن  
..... المتضمن تعيين المعني(ة) في (الرتبة أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.  
وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر ووقعناه مع المعني بالأمر في اليوم والشهر والسنة  
المذكورين أعلاه .

رئيس المجلس الشعبي البلدي

المعني(ة).

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الأغواط.

دائرة الأغواط.

بلدية الأغواط.

الأمانة العامة.

الرقم:...../ ب.ل/أ.ع/25.

### محضر اجتماع

عام ألفان وخمسة وعشرون وفي الأول من شهر جوان انعقد اجتماع المجلس الشعبي البلدي لبلدية الأغواط على الساعة.....بمقر البلدية، تحت رئاسة السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي.

الحاضرون:

1: الاسم واللقب والصفة.

2: الاسم واللقب والصفة.

3: الاسم واللقب والصفة.

الغائبون بعذر:

1: الاسم واللقب والصفة.

2: الاسم واللقب والصفة.

الغائبون دون عذر:

1: الاسم واللقب والصفة.

جدول الأعمال:

..... 1

..... 2

افتتح الاجتماع السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي مرحبا بالحاضرين بصفته رئيس  
الجلسة، وبعد استعراضه لنقاط جدول الأعمال تم اعتمادها وإضافة بعض النقاط ثم فتح النقاش  
الذي ركز على .....

-استعراض وجيز للتدخلات

- حوصلة النتائج المتحصل عليها

ورفعت الجلسة على الساعة..... من اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

حرر بالأغواط يوم 01 جوان 2025.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

## ثالثاً: عرض الحال

### 1 تعريف عرض الحال:

يعد عرض الحال وثيقة إدارية تجسد ما وقع من أحداث ووقائع وأنشطة واجتماعات والغرض منها التوثيق والإعلام، ويفضل أن تذكر فيه الحقائق والأحداث بدقة وأن تصل إلى الرئيس كما حدثت وفي الزمن المناسب.

### 2 – أنواع عرض الحال:

هناك ثلاثة أنواع أساسية لعرض الحال نذكرها في الآتي:

أ- عرض حال عن حادثة.

ب - عرض حال عن نشاط.

ج - عرض حال عن اجتماع .

لا يختلف عرض الحال كثيرا عن محضر الاجتماع فيكون الأول أكثر تفصيلا بحيث

تسجل فيه بشكل مفصل كل مجريات الاجتماع ويرجع إليه عند الحاجة لتأكيد مخرجات

محضر الجلسة وإثباتها باعتباره أداة قانونية تسند القرارات المتخذة على أساسه.

نمودج عرض حال.

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الأغواط.

دائرة الأغواط.

بلدية الأغواط.

الأمانة العامة.

الرقم..../ب.ل./أ.ع/25.

إلى السيد: والي ولاية الأغواط.

**الموضوع:** عرض حال عن حريق بمقر البلدية.

وقع حريق يوم .....على الساعة ..... بحضيرة البلدية وتؤكد المعطيات الأولية

أن سبب الحريق يعود لشرارة كهربائية على مستوى المولد القريب من مستودع خزان البنزين بالحضيرة، وقد أدى الحادث إلى أضرار مادية على مستوى الخزان المذكور، وتسبب في جروح متوسطة لحارس الحضيرة، وقد احترقت مادة البنزين وتسببت في حريق كبير على مستوى عتاد البلدية.

تم نقل الجريح إلى مستشفى وتكفلت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الحماية المدنية بالسيطرة على الحريق. وبعد بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، تبين لنا أن الحادث يرجع إلى قدم المولد الكهربائي وعدم تجديده من طرف مصالح سونلغاز، وأعلم سيادتكم أن البلدية تلتزم بعدم تكرار هذا الحادث والعمل مع مصالح سونلغاز لتجديد الشبكة الكهربائية على مستوى البلدية بشكل كامل.

حرر بالأغواط في: 2025/06/01

رئيس المجلس الشعبي البلدي.

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

## رابعاً: المذكرة الإدارية.

### 1 – تعريف المذكرة الإدارية:

تعتبر المذكرة الإدارية وثيقة مهمة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات ومعلومات بصفة مؤقتة، ويتم التعامل بها داخل الإدارة وينهي العمل بها بانتهاء القضية التي صدرت بشأنها<sup>1</sup>. تسمى المذكرة الإدارية كذلك بالمذكرة المصلحية لأنها موضوعها يتعلق دوماً بالنشاط الإداري داخل المصالح، وتستخدم لمعالجة الاختلالات في التسيير داخل هذه المصالح أو إعطائها تعليمات جديدة تزيد من فعالية أداء المورد البشري.

### 2 – خصائص المذكرة الإدارية:

تتميز المذكرة بمجموعة من الخصائص نذكر أهمها في الآتي:

- أ – يتميز محتواها بتوجيه تعليمات من الرئيس إلى مرؤوسيه.
- ب – تنشر التعليمات بكل طريقة ممكنة من أجل إيصالها وتبليغها لكل المعنيين بها.
- ج – تتميز بالفعالية من خلال أسلوبها المحدد وسرعة وصولها للمعنيين بها.
- د – لا يمكن للمذكرة أن تتعدد موضوعاتها بل تركز على موضوع واحد بغرض تحقيق الهدف الذي صدرت من أجله.
- هـ – إلزامية تطبيقها من المعنيين بها مع تأكيد تبليغهم بها.

### 3 – عناصر المذكرة:

تتضمن المذكرة العناصر الشكلية التالية:

- أ – الدمغة.
- ب – الطابع.
- ج – تاريخ ومكان تحرير المذكرة.

---

<sup>1</sup> – ممش على ورزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارة والتسيير والتفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، 2010، ص 99.

د - الرقم التسلسلي.

هـ - عنوان المذكرة وموضوعها.

و- الجهة الموجهة اليها.

ز - نص المذكرة.

ح - الصفة الوظيفية للموقع.

ط - التوقيع وختم المصلحة.

ي - ملاحظة تبين الجهات الواجب تبليغها وطريقة التبليغ.

4 - تحرير المذكرة الإدارية:

تحرر المذكرة الإدارية بالالتزام خصائص التحرير الإداري التي ذكرناها سابقا لكن أسلوبها يتميز بتوجيه الأوامر والتعليمات من الرئيس إلى مرؤوسيه.

ولذلك يجب أن يلتزم محرر المذكرة بالدقة والموضوعية وتوظيف الكلمات ذات الدلالة القوية من أجل تهيئة المعنيين بها إلى التفاعل معها وتطبيقها، ويمكن ذكر الدوافع والأسباب التي أدت إلى إصدارها وما يترتب من إجراءات إدارية تجاه المخالفين لها. على المحرر أن يوجز في عبارات المذكرة والالتزام بتقديم التعليمات والمعلومات اللازمة وكذلك ينبغي الالتزام بالاختصار دون إهمال للمعاني والأفكار المطلوبة، فالمذكرة ليست تقريرا إداريا يتطلب التفصيل والتحليل والتفسير لأن ذلك يبعدها من مقصدها الأساسي<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - بو حميدة عطاء الله، مرجع سابق، ص ص 44-42.

## نموذج مذكرة

# جمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 01 جوان 2025.

ولاية الأغواط.

دائرة الأغواط.

بلدية الأغواط.

الأمانة العامة.

الرقم..../ب.ل/أ.ع/25.

## مذكرة مصلحة تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ليكن في علم جميع مستخدمي البلدية إداريين وتقنيين وعمال مهنيين أن التوقيت اليومي للعمل خلال شهر رمضان الكريم يكون كالآتي:  
من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الساعة الثالثة والنصف.  
يوم الخميس: من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى الساعة الثالثة مساء.  
يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

– نسخ موجهة إلى السادة:

– رئيس الدائرة.

– الأمين العام للبلدية.

– رئيس مصلحة المستخدمين للبلدية.

## خلاصة المحور الثالث:

تعد هذه الوثائق التي تناولناها في هذا المحور مهمة جدا بالنسبة للعمل الإداري في جميع المستويات الإدارية، وتبرز أهميتها أكثر عندما يسند تحريرها إلى مورد بشري مؤهل يجعل من هذه الوثائق أداة إدارية فعالة تساهم في تحقيق أهداف المنظمة.

إن هذه الوثائق تساعد قادة المنظمات على توثيق أنشطتهم والرجوع إليها عند الحاجة وتوفر لهم المعلومات الضرورية التي تساعدهم في عملية اتخاذ القرار، كما تمكنهم من مساعدة المرؤوسين في توجيههم من أجل تنفيذ القرارات وتحقيق أهداف منظماتهم.

## المحور الرابع: النصوص التشريعية والتنظيمية.

## المحور الرابع: النصوص التشريعية والتنظيمية.

نتناول في هذا المحور العناصر التالية:

أولاً: النصوص التشريعية.

ثانياً: النصوص التنظيمية.

ثالثاً: النصوص التفسيرية.

أولاً: النصوص التشريعية

1 - تعريف النص التشريعي:

يعتبر النص التشريعي نصاً قانونياً تصدره الهيئة التشريعية المنتخبة ممثلة عن الشعب مما يعطيه قوة ومصادقية تنفيذية كبيرة، ويهم جميع المجالات التي تهم الدولة والمجتمع ويحدد القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد والجماعات والهيئات من أجل ضبط وتنظيم العلاقات والأنشطة في المجتمع ككل.

2 - أنواع النص التشريع:

هناك ثلاثة أنواع للنصوص التشريعية، وهي:

- الدستور.

- القانون.

- الأمر.

3 - شكل النص الدستوري:

يتضمن شكل النص الدستوري العناصر التالية:

- نوعية النص (دستور أو قانون أو أمر).

- بيان الرقم (ويكتب سنة إصدار النص والرقم التسلسلي للنص حسب الرقم التسلسلي لمثله من النصوص الصادرة قبله).

- بيان التاريخ (ويكون بالتاريخ الهجري والميلادي).

- المضمون العام للنص ويحتوي على:

أ - ذكر صاحب النص.

ب - حيثيات النص (أي المرجعيات والمستندات القانونية للنص).

ج - صيغة النص.

د - محتوى النص.

هـ - المكان والتاريخ.

و - التوقيع.

نماذج النص التشريعي.

## أ: الدستور:

يعتبر الدستور أسمى نص تشريعي في الدولة ويتضمن جميع المبادئ الأساسية التي تحكم الدولة والمجتمع، وينظم العلاقات بين مختلف السلطات القائمة في الدولة وكذلك حريات وحقوق الأفراد وواجباتها، وهو المرجع العام الذي تستمد منه جميع النصوص التشريعية والتنظيمية التي تصدرها الهيئات المختلفة.

### مثال عن الدستور:

تم إصدار نص التعديل الدستوري بواسطة مرسوم رئاسي رقم 442/20 مؤرخ في جمادى الأولى عام 1442، الموافق ل 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

-بناء على الدستور، لاسيما المواد 8 و91-6 و208 (الفقرة 3) منه،

- وبمقتضى القانون العضوي رقم 16-10 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437 الموافق 25 غشت سنة 2016 والمتعلق بنظام الانتخابات، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 151 (الفقرة 2) منه.

- وبعد الاطلاع على إعلان المجلس الدستوري رقم 01 / إ. م د / 20 المؤرخ في 26 ربيع الأول عام 1442 الموافق ل 12 نوفمبر نوفمبر سنة 2020 والمتضمن النتائج النهائية لاستفتاء أول نوفمبر سنة 2020 حول مشروع تعديل الدستور.

### يرسم ما يلي:

**المادة الأولى:** يصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020.

**المادة الثانية:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق ل 30 ديسمبر 2020.

عبد المجيد تبون.

تضمن الدستور الديباجة، والأبواب التي تضمنت محتوى الدستور الأنف الذكر، وكانت

كالتالي:

الباب الأول: المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري، وتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: الجزائر.

الفصل الثاني: الشعب.

الفصل الثالث: الدولة.

الباب الثاني: الحقوق الأساسية والحريات العامة والواجبات، ويتضمن الفصلين التاليين:

الفصل الأول: الحقوق الأساسية والحريات العامة.

الفصل الثاني: الواجبات.

الباب الثالث: تنظيم السلطات والفصل بينها، ويتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: رئيس الجمهورية.

الفصل الثاني: الحكومة.

الفصل الثالث: البرلمان.

الفصل الرابع: القضاء.

الباب الرابع: مؤسسات الرقابة، ويتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: المحكمة الدستورية.

الفصل الثاني: مجلس المحاسبة.

الفصل الثالث: السلطة الوطنية المستقلة للانتخابات.

الفصل الرابع: السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته.

الباب الخامس: الهيئات الاستشارية، ويتضمن الهيئات التالية:

– المجلس الإسلامي الأعلى.

– المجلس الأعلى للأمن.

– المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي.

– المجلس الوطني لحقوق الإنسان.

– المرصد الوطني للمجتمع المدني.

– المجلس الأعلى للشباب.

– المجلس الوطني للبحث العلمي والتكنولوجيات.

– الأكاديمية الجزائرية للعلوم والتكنولوجيات.

الباب السادس: التعديل الدستوري.

يحق لرئيس الجمهورية أن يبادر بالتعديل الدستوري بعد ان يصوت المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة على مبادرته، ثم يعرض على الاستفتاء من طرف الشعب.

ب: القانون.

وهو نص تقره السلطة التشريعية ويصدره رئيس الجمهورية، وهو أساس لكثير من

التشريعات، ومن أمثلة القانون، القانون التالي:

**قانون المالية لسنة 2025:**

**قانون رقم 24 - 08 مؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1446 الموافق 24 نوفمبر سنة**

**2024، يتضمن قانون المالية لسنة 2025.**

– إن رئيس الجمهورية.

– بناء على الدستور، لا سيما المواد 139 و141 و143 (الفقرة 2) و148 منه.

– وبمقتضى القانون العضوي رقم 18 - 15 المؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1439، الموافق 2

سبتمبر 2018 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم.

وبعد رأي مجلس الدولة.

وبعد مصادقة البرلمان.

يصدر القانون الآتي نصه:

**الجزء الأول:** أحكام تتعلق بالترخيص السنوي لتحصيل الموارد العمومية وتخصيصها وكذا مبلغ الموارد

المتوقعة من طرف الدولة، وتأتي هذه الأحكام ضمن الفصلين التاليين:

**الفصل الأول:** الترخيص السنوي لتحصيل وتخصيص الموارد العمومية.

**الفصل الثاني:** مبلغ الموارد المتوقعة من طرف الدولة.

**الجزء الثاني:** ميزانية الدولة: ويتضمن

**الفصل الأول:** الميزانية العامة حسب كل وزارة ومؤسسة عمومية ومبلغ رخص الالتزام واعتمادات الدفع.

**الفصل الثاني:** مبلغ اعتمادات الدفع ورخص الالتزام لكل حساب من حسابات التخصيص الخاص.

**الفصل الثالث:** سقف الكشوف المطبق على الحسابات التجارية.

**الجزء الثالث:** أحكام تتعلق بتنفيذ الميزانيات وبالعمليات المالية للخزينة.

ويتضمن الفصول التالية:

**الفصل الأول:** رخصة منح ضمانات الدولة وتحديد نظامها.

**الفصل الثاني:** رخصة التكفل بديون الغير وتحديد نظامها.

**الفصل الثالث:** أحكام تتعلق بوعاء ونسبة وكيفيات تحصيل الإخضاعات مهما كانت طبيعتها.

**الفصل الرابع:** أحكام تتعلق بالمحاسبة العمومية وتنفيذ ومراقبة الإيرادات والنفقات العمومية.

المادة 234: ينشر هذا لقانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في: 22 جمادى الأولى عام 1446 الموافق 24 نوفمبر سنة 2024.

عبد المجيد تبون.

ج: الأمر.

يعتبر الأمر نصا تشريعيا يصدره رئيس الجمهورية عند الحاجة والضرورة القاهرة الملحة عليه على أن يحال لاحقا للمجلس التشريعي للمصادقة عليه ليأخذ صبغته القانونية.

ونأخذ كمثال عن الأمر: القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

**أمر رقم 06 - 03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.**

يبدأ هذا النص التشريعي على نفس شاکلة القانون السابق غير أن مرجعيات هذا النص تختلف عنه لأن مجال التطبيق يختلف، حيث تبدأ حيثيات هذا الأمر ب:

- بناء على الدستور، ثم تأتي القوانين والأوامر التالية:

القانون رقم 103-74، متعلق بالخدمة الوطنية، والقانون رقم 111-76 متعلق بمهام الاحتياط وتنظيمه، والقانون رقم 12-78، متعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، والقانون رقم 11-83 متعلق بالتقاعد المعدل والمتمم، والقانون رقم 13-83، متعلق بالأمراض المهنية، والقانون رقم 14-83، متعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، والقانون رقم 07-88، متعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، والقانون رقم 02-90، متعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها، والقانون رقم 11-90، متعلق بعلاقات العمل، والقانون رقم 14-90، متعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، 03-97، متعلق بتحديد المدة القانونية للعمل والقانون رقم 07-99، متعلق بالمجاهد والشهيد.

وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء.

**يصدر الأمر الآتي نصه:**

**الباب الأول: أحكام عامة.**

وتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: مجال التطبيق.

الفصل الثاني: العلاقة القانونية الأساسية.

الفصل الثالث: المناصب العليا والوظائف العليا للدولة.

الفصل الرابع: الأنظمة القانونية الأخرى للعمل.

الباب الثاني: الضمانات وحقوق الموظف وواجباته.

ويتضمن الفصلين التاليين:

الفصل الأول: الضمانات وحقوق الموظف.

الفصل الثاني: واجبات الموظف.

الباب الثالث: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية.

ويتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.

الفصل الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفصل الثالث: هيئات المشاركة والطقن.

الباب الرابع: تنظيم المسار المهني.

ويتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: التوظيف.

الفصل الثاني: التربص.

الفصل الثالث: التسيير الإداري للمسار المهني للموظف.

الفصل الرابع: تقييم الموظف.

الفصل الخامس: التكوين.

الفصل السادس: الترقية في الدرجات والترقية في الرتب.

الفصل السابع: الأوسمة الشرفية والمكافآت.

الباب الخامس: ويتضمن التصنيف والرتب.

الباب السادس: الوضعيات القانونية للموظف وحركات نقله.

ويتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: وضعية القيام بالخدمة.

الفصل الثاني: وضعية الانتداب.

الفصل الثالث: وضعية خارج الإطار.

الفصل الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع.

الفصل الخامس: وضعية الخدمة الوطنية.

الفصل السادس: حركات نقل الموظفين.

الباب السابع: النظام التأديبي.

ويتضمن الفصول التالية:

الفصل الأول: المبادئ العامة.

الفصل الثاني: العقوبات التأديبية.

الفصل الثالث: الأخطاء المهنية.

الباب الثامن: المدة القانونية للعمل – أيام الراحة القانونية.

ويتضمن الفصلين التاليين:

الفصل الأول: المدة القانونية للعمل.

الفصل الثاني: أيام الراحة القانونية.

الباب التاسع: العطل والغيابات.

ويتضمن الفصلين التاليين:

الفصل الأول: العطل.

الفصل الثاني: الغيابات.

الباب العشر: إنهاء الخدمة.

الباب الحادي عشر: أحكام انتقالية ونهائية.

حرر بالجزائر في: 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006.

عبد العزيز بوتفليقة.

## ثانياً: النصوص التنظيمية.

يعد النص التنظيمي نصاً تنفيذياً تصدره السلطة التنفيذية، ممثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول ومختلف الوزراء وذلك من أجل توضيح وتحديد الإجراءات التنفيذية لمختلف النصوص التشريعية.

### 1 – أنواع النصوص التنظيمية:

تتمثل النصوص التنظيمية في ثلاثة أنواع، وهي:

أ – المرسوم

ب – القرار

ج – المقرر.

### 2 – عناصر النصوص التنظيمية:

يتكون المرسوم والقرار والمقرر من العناصر التالية:

أ – نوعية النص (مرسوم، قرار، مقرر ) .

ب – الرقم التسلسلي .

ج – التاريخ .

د – المضمون .

هـ – صاحب النص .

و – الحثيات (النصوص التي يرجع إليها) .

ز – صيغة النص .

ح – محتوى النص .

ط – المكان والتاريخ .

ي – الإمضاء .

### 3 — أمثلة عن النصوص التنظيمية.

أ — المرسوم:

مرسوم رئاسي رقم 25 - 70 مؤرخ في 10 شعبان 1446 الموافق 09 فبراير سنة

2025 يتضمن منح وسام بدرجة "عشير" من مصف الاستحقاق الوطني.

إن رئيس الجمهورية.

- بناء على الدستور، لا سيما المادة 91 و07 و13 منه.

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 02 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1404 الموافق 02 يناير

سنة 1984 المتضمن إنشاء مصف الاستحقاق الوطني، لا سيما المادتان 07 و08 منه.

- وبمقتضى المرسوم رقم 84 - 87 المؤرخ في 19 رجب عام 1404 الموافق 21 أبريل سنة

1984 المتضمن تنظيم مجلس مصف الاستحقاق الوطني وعمله، المعدل والمتمم.

يرسم ما يلي:

المادة الأولى: يمنح وسام بدرجة "عشير" من مصف الاستحقاق الوطني للسيد طارق محمد

بلعربي، وزير السكن والعمران والمدينة.

المادة الثانية: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 10 شعبان عام 1446 الموافق 09 فبراير سنة 2025.

عبد المجيد تبون.

## ب — القرار:

تعتبر القرار نفاً تنظيمياً تلجأ إليه الهيئات الإدارية العامة من أجل مساعدة الموارد البشرية في المستويات المختلفة في تنفيذ القوانين والمراسيم تصدره السلطة التنفيذية بجميع مستوياتها (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي)، قد يكون القرار عاماً حين ينظم شأنها عاماً أو فردياً عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين و غيرها.

### المثال:

**قرار مؤرخ في 09 رجب عام 1446 الموافق 09 جانفي سنة 2025، يحدد شكل ومحتوى وثائق المحاسبة العامة.**

إن وزير المالية.

- بمقتضى القانون رقم 23-07 المؤرخ في 03 ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 24 - 374 المؤرخ في 16 جمادى الأولى عام 1446 الموافق 18 نوفمبر سنة 2024 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 21 - 252 المؤرخ في 25 شوال عام 1442 الموافق 06 يونيو سنة 2021 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 24 - 90 المؤرخ في 12 شعبان عام 1445 الموافق 22 فبراير سنة 2024 الذي يحدد محتوى وكيفيات تطبيق المحاسبة العمومية، لا سيما المادة 48

منه.

يقرر ما يلي:

**المادة الأولى:** تطبيقاً لأحكام المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 24 - 90 المؤرخ في 12 شعبان عام 1445 الموافق 22 فبراير سنة 2024 الذي يحدد محتوى وكيفية تطبيق المحاسبة العمومية، يحدد هذا القرار شكل ومحتوى وثائق المحاسبة العمومية.

**المادة 2:** تتضمن المحاسبة العامة الوثائق المحاسبية الآتية:

- الدفتر اليومي.

- الدفاتر المساعدة.

- الدفتر الكبير.

- الميزان العام للحسابات.

**المادة 3:** يعتبر الدفتر اليومي سجلاً تسجل فيه جميع العمليات المحاسبية يوميا وبشكل متسلسل.

يحدد الدفتر اليومي أصل كل عملية ومراجع الوثائق الثبوتية المتعلقة بها.

تسجل العمليات التي لها نفس الطبيعة ونفس القيد المحاسبي في عملية محاسبية واحدة.

يكون الدفتر اليومي مطابقاً للنموذج المرفق في الملحق رقم 1 بهذا القرار.

**المادة 4:** يمثل الدفتر المساعد سجلاً مفصلاً حسب الحساب والعمليّة التي تكون مسجلة بصيغة تسلسلية وبطريقة منتظمة.

يمكن أن يفتح المحاسبون العموميون العدد الضروري من الدفاتر المساعدة وهذا حسب

أهمية العمليات التي يتطلب تسجيلها.

يكون الدفتر المساعد مطابقاً للنموذج المرفق في الملحق رقم 2 الملحق بهذا القرار.

**المادة 5:** يعتبر الدفتر الكبير وثيقة تعرض التسجيلات حسب الحساب، من الصنف 1 المعنون

حسابات الوضعية الصافية والخصوم المالية إلى الصنف 7 المعنون المنتوجات، مع احترام

الترتيب المحدد في المخطط المحاسبي للدولة.

يتم تزويد الدفتر الكبير بالكتابات المحاسبية المسجلة بشكل يومي في الدفتر اليومي.  
يظهر الدفتر الكبير يوميا الكتل المدينة والدائنة بالإضافة إلى رصيد كل حساب محاسبي.  
يكون الدفتر الكبير مطابقا للنموذج المرفق في الملحق رقم III بهذا القرار.

**المادة 6:** يعتبر الميزان العام للحسابات وثيقة محاسبية تضم كل الحسابات المصنفة حسب المخطط المحاسبي للدولة من الصنف I المعنون حسابات الوضعية الصافية والخصوم المالية إلى الصنف 7 المعنون المنتوجات. يبين الميزان العام للحسابات فقط الحسابات التي سجلت حركة و/أو التي تحتوي على رصيد خلال فترة معينة.

يكون الميزان العام للحسابات مطابقا للنموذج المرفق في الملحق رقم IV بهذا القرار.  
**المادة 7:** يجب أن تكون هذه الدفاتر والسجلات المحاسبية معرفة ومرقمة وتحتوي على وحدة قياس.

تمسك هذه الدفاتر عن طريق وسائل تراعى فيها شروط حفظ البيانات وتعريفها وتأمينها ومصداقيتها واسترجاعها.

**المادة 8:** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.  
حرر بالجزائر في 9 رجب عام 1446 الموافق 9 جانفي سنة 2025.

لعزيز فايد.

## ج - المقرر.

يعتبر المقرر نصا تنظيميا يساعد ويوجه الموظفين ويحدد إجراءات تساعدهم في تنفيذ وتطبيق مختلف النصوص القانونية وهو يشبه القرار ويدنوه درجة في القوة القانونية. وتعدد أنواع القرارات بين فردية وجماعية وتخص أنشطة إدارية مختلفة، والمثال التالي يبين إحدى أنواع هذه المقررات:

**مقرر رقم 25 - 02 مؤرخ في 16 رجب عام 1446 الموافق 16 جانفي سنة 2025، يتضمن اعتماد فرع بنك.**

إن محافظ بنك الجزائر.

- بمقتضى القانون رقم 23 - 09 مؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 المتضمن القانون النقدي والمصرفي، لا سيما المواد 18 و61 و64 و67 إلى 75 و79 إلى 82 و87 و93 و96 إلى 98 و100 إلى 103 و111 و126 و127 و134 و166 منه.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 22 شوال عام 1443 الموافق 23 مايو سنة 2022 والمتضمن تعيين محافظ بنك الجزائر.

- وبناء على المقرر رقم 23 - 02 المؤرخ في 16 نوفمبر سنة 2023 والمتضمن الترخيص بإقامة فرع البنك " ت - ج زراعات بنكسي - الجزائر".

- وبناء على طلب الاعتماد المقدم إلى محافظ بنك الجزائر بتاريخ 12 نوفمبر سنة 2024 من قبل طالبي الاعتماد الممثلين الشرعيين للبنك " ت - ج زراعات بنكسي أ.س".

**يقرر ما يأتي:**

**المادة الأولى:** تطبقا للمادتين 96 و100 من القانون رقم 23 - 09 مؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 المتضمن القانون النقدي والمصرفي، يتم اعتماد " ت - ج زراعات بنكسي - الجزائر " بصفة فرع بنك.

يقع مقر فرع البنك " ت - ج زراعات بنكسي - الجزائر " ب 7 شارع العربي عليق، حيدرة - الجزائر.

يخصص مبلغ قدره عشرون مليار دينار (20.000.000.000 دج) محرر كليا ونقدا، لفرع البنك.

**المادة 2:** يوضع فرع البنك " ت - ج زراعات بنكسي - الجزائر " تحت إدارة السيدين:

- طولقا دونيز ألقار، بصفته مديرا عاما.

- همين أسين، بصفته مديرا عاما مساعدا.

**المادة 3:** تطبيقا للمادة 68 من القانون رقم 23 - 09 مؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444

الموافق 21 يونيو سنة 2023 المتضمن القانون النقدي والمصرفي، يمكن أن يقوم فرع بنك

" ت - ج زراعات بنكسي - الجزائر"، بكل العمليات المصرفية.

**المادة 4:** يمكن أن يسحب اعتماد فرع البنك:

- بطلب من البنك أو تلقائيا ووفقا للمادة 104 من القانون رقم 23 - 09 مؤرخ في 3 ذي

الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 المذكور أعلاه.

- للأسباب المنصوص عليها في المادة 126 من من القانون رقم 23 - 09 مؤرخ في 3

ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 المذكور أعلاه.

**المادة 5:** يجب أن يبلغ محافظ بنك الجزائر بأي تغيير في أحد العناصر المكونة لملف طلب

الاعتماد.

**المادة 6:** ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 16 رجب عام 1446 الموافق 16 جانفي سنة 2025.

صالح الدين طالب.

## ثالثاً: النصوص التفسيرية

غالباً ما تتمثل النصوص التفسيرية في:

أولاً: التعليمات.

تعتبر التعليمات وثيقة إدارية وقد تصدرها جهات عليا مركزية أو إقليمية ومحلية وتوزع على جميع المصالح المعنية عن وسائل النشر المختلفة وتكون قيمتها القانونية مستمرة ببقاء موضوعها الذي صدرت من أجله وقد تكون إجراء داخليا من أجل إحداث بعض الوضعيات القانونية التي تخص المورد البشري في المنظمة.

تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية:

- تعليمات رئاسية.

- تعليمات حكومية .

- تعليمات وزارية .

- تعليمات ولائية.

- تعليمات بلدية ...إلخ.

1 - عناصر التعليمات.

تتمثل العناصر الشكلية للتعليمات في:

- الدمغة.

- الطابع.

- رقم التسجيل.

- التقديم المادي الذي يطبق في مجموع الوثائق الإدارية.

- بيان المرسل إليهم إذا كانوا مسؤولين أو أشخاص معينين. مثال ذلك:

- تعليمات إلى السادة الولاية .

- تعلية إلى مديري الصحة بالولايات.

- تعلية إلى مستخدمي البلدية ... الخ.

- الموضوع.

- المرجع (إن وجد )

- نص التعلية.

- المكان والتاريخ .

- الإمضاء<sup>1</sup>.

ثانيا: المنشور.

ويعتبر وثيقة إدارية يصدرها المسؤول الإداري في مختلف المستويات الإدارية من تقديم التوجيهات اللازمة بشأن تطبيق النصوص القانونية الصادرة، ويتميز بالديمومة عكس المذكرة.

يهدف المنشور إلى توضيح القضايا الغامضة في النصوص القانونية والتنظيمية الجار

تنفيذها، أو حل مشاكل التطبيق العملية التي تعرفها هذه النصوص.

**1- عناصر المنشور.**

تتمثل العناصر الشكلية للمنشور في :

- الدمغة.

- الطابع.

- رقم التسجيل.

- المكان والتاريخ، يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء.

- عنوان الوثيقة(منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة ويمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم

التسجيل فنكتب مثال: منشور رقم:...../...../.....

---

<sup>1</sup> - العربي رزاق، علي صميث، مرجع سابق، ص 122.

– الموضوع .

– المرجع (إن وجد )

– نص المنشور

– الإمضاء .

يأخذ محرر المنشور بالهيكل الأساسي للوثيقة الإدارية المتمثل في المقدمة والعرض والخاتمة<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> – نفس المرجع، ص 109.

## خلاصة المحور الرابع.

تكلمنا في هذا المحور عن وثائق غاية في الأهمية وهي تتعدى في تأثيرها المنظمات والأشخاص إلى المجتمع والدولة وخاصة ما تعلق بالنصوص التشريعية والتي تتطلب عملية تحريرها معرفة وعلمًا وممارسة طويلة في التحرير، وهي بالجانب التقني للتحرير بل تتعداه إلى الجوانب القانونية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية، فهذه النصوص تعد قرارات عامة تهم جميع القطاعات والمؤسسات والعلاقات الاجتماعية والمالية والاقتصادية وغيرها. لذلك تطلب أن تلحق هذه النصوص بنصوص تنظيمية وتفسيرية تساعد المنفذين في مختلف المستويات الإدارية من التطبيق السليم لهذه النصوص.

## خلاصة عامة.

تبين في ختام هذه المطبوعة أن التحرير الإداري مهم بالنسبة لمختلف المنظمات ويجسد عمليا عملية الاتصال المكتوب داخلها، مما يتطلب من المحرر الإداري مهارات إدارية وأخرى اتصالية، تمكنه من صياغة محرراته الإدارية بالأسلوب الذي يحقق غرض الوثيقة الإدارية. إن وثائق المراسلات الإدارية تعد حلقة وصل بين الرئيس والمرؤوس وبين المنظمة وبيئتها الخارجية، وهي دعامة أساسية للعملية الإدارية وأن التزام محررها بخصائص التحرير الإداري يعطيها فاعلية اتصالية أكثر تساعد في تحقيق أهداف المنظمة.

إن وثائق السرد والوصف والتحليل تساعد قادة المنظمات على توثيق أنشطتهم والرجوع إليها عند الحاجة وتوفر لهم المعلومات الضرورية التي تساعدهم في عملية اتخاذ القرار، كما تمكنهم من مساعدة المرؤوسين في توجيههم من أجل تنفيذ القرارات وتحقيق أهداف منظماتهم.

إن النصوص التشريعية والتنظيمية لها أهميتها البالغة فهي تتعدى في تأثيرها المنظمات والأشخاص إلى المجتمع والدولة، ولذلك تتطلب عملية تحريرها معرفة وعلمًا وممارسة طويلة في التحرير، وهي لا تتعلق بالجانب التقني للتحرير فقط بل تتعداه إلى الجوانب القانونية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية، فهذه النصوص تعد قرارات عامة تهم جميع القطاعات والمؤسسات والعلاقات الاجتماعية والمالية والاقتصادية وغيرها.

لذلك تطلب أن تلحق هذه النصوص بنصوص تنظيمية وتفسيرية تساعد المنفذين في مختلف المستويات الإدارية من أجل التطبيق السليم لهذه النصوص.

## قائمة المراجع.

- 1 - أحمد، رشيد، نظرية الإدارة العامة، ط5، القاهرة: دار المعارف، 1981.
- 2 - بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة، دار المعرفة، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1999.
- 3 - بوحميده عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط4، الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية، 2009.
- 4 - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، كتاب بصيغة PDF.
- 5 - حمدي أمين، عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العامة، القاهرة: (د د ن)، 1966.
- 6 - العربي رزاق، علي صميش: التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية، 2010.
- 7 - محمد باهي، المبادئ والأسس العلمية للتحرير الإداري، مطبعة النجاح الجديدة، 1998.
- 8 - مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، ط2، عمان: دار الفكر، 1994
- 9 - نعمة عباس الخفاجي، صلاح الدين الهيتي، تحليل أسس الإدارة العامة (منظور معاصر)، الأردن: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2009.
- 10 - نادية بن ميسية، "محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، جامعة سطيف1، 2020 - 2021.
- 11 - عبد الكريم درويش وآخرون، اصول الإدارة العامة، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 1977.
- 12 - عبد القادر الشخلي، فن كتابة التقارير الإدارية والمالية والفنية، وغيرها، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
- 13 - علي رضا، الإنشاء الواضح، (د ب ن): دار الشرق العربي.

14 - رائد ناجي، المراسلات العامة، الإدارية التجارية الاجتماعية، دار الشيخ البشير الإبراهيمي للنشر والتوزيع، 2008.

15 - رابح بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطالب السنة الأولى ماستر - تسيير الموارد البشرية، جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل - كلية العلوم الاقتصادية و لتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، السنة الجامعية: 2017-2018،  
16 - رضا زواش، "محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، ص 68.

17 - خليل محمد حسن الشماع، مبادئ الإدارة، ط3، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2002.

#### الوثائق الرسمية:

18 - ج ج د ش، مرسوم رئاسي رقم 442/20 مؤرخ في جمادى الأولى عام 1442، الموافق ل 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، عدد 82، الصادر بتاريخ 30 ديسمبر 2020.

19 - ج ج د ش، أمر رقم 06 - 03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006.

20 - ج ج د ش، قانون رقم 24 - 08 مؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1446 الموافق 24 نوفمبر سنة 2024، يتضمن قانون المالية لسنة 2025، الجريدة الرسمية، عدد 84، الصادر بتاريخ 24 ديسمبر سنة 2024.

21 - ج ج د ش، مرسوم رئاسي رقم 25 - 70 مؤرخ في 10 شعبان 1446 الموافق 09 فبراير سنة 2025 يتضمن منح وسام بدرجة "عشير" من مصف الاستحقاق الوطني، الجريدة الرسمية، عدد 9 الصادر بتاريخ 11 فبراير 2025.

22 - ج ج د ش، قرار مؤرخ في 09 رجب عام 1446 الموافق 09 جانفي سنة 2025،  
يحدد شكل ومحتوى وثائق المحاسبة العامة، الجريدة الرسمية، عدد 9، الصادر بتاريخ 11  
فبراير 2025.

23 - ج ج د ش، مقرر رقم 25 - 02 مؤرخ في 16 رجب عام 1446 الموافق 16 جانفي  
سنة 2025، يتضمن اعتماد فرع بنك، الجريدة الرسمية، عدد 7، الصادر بتاريخ 5 فبراير  
2025.