

تتمثل الوثائق التفسيرية في: المذكرة، التعليم، الإعلان، المنشور

1- المذكرة:

أ- **تعريفها:** المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجرى تداولها داخل الإدارة أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد توجه إلى بعض المستخدمين أو جميعهم قصد العمل على تطبيق هذه التعليمات الصادرة من أجل توحيد طرق العمل وتحسينها

ب- خصائصها:

تميز المذكرة الإدارية بعدة خصائص أهمها:

- داخلية: تستعمل داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛
- مؤقتة: تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛
- إعلامية: لأنه عن طريقها يتعرف المستخدمون على كل ما يجد في مؤسستهم؛
- الوضوح والدقة
- انعدام عبارات المجاملة وعبارات النداء
- تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين
- تحوز المذكرة على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا

ج- استخدامات المذكرة:

- إصدار التعليمات والأوامر: مثل الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة
- إعطاء توجيهات ونصائح: مثل الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن
- تبليغ المعلومات مثل: تغييرات تنظيمية طارئة، معلومات تخص المستخدمين

د- الشكل المادي للمذكرة:

تخضع المذكرة لجميع شروط التحرير الإداري التي تطبق على المراسلات الإدارية: الدمغة- رقم التسجيل- المكان والتاريخ- بيان المرسل غليه- عنوان المذكرة والموضوع- المرجع عند الاقتضاء- نص المذكرة- الصفة الوظيفية للموقع مع التوقيع والختم.

2- التعليم:

أ- **تعريفها:** يقصد بالتعليم عند إطلاقها كل أمر يصدر من رئيس إداري إلى رؤوسيه أيا كان شكل أو صيغة هذه الأوامر، أما في معناها الخصوصي فيقصد بالتعليم ذلك النص الإداري المتضمن توجيهات أمرة بهدف تحديد طريقة إنجاز عمل معين أو تنفيذ نصوص قانونية معينة. الهدف من تحرير التعليم هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال

من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها. أشكالها تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية:

تعليمات رئاسية

تعليمات حكومية

تعليمات وزارية

تعليمات ولائية

ب- خصائصها: نوجزها في ما يلي:

- تظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها بتعليمات جديدة؛
- تحوز صفة الإلزامية
- تتميز بأسلوب مباشر خال من عبارات المجاملة.
- يجب أن تكون التعليمات مكتوبة بلغة واضحة ومباشرة بحيث لا تترك مجالاً للتأويلات والفهم الخاطئ

ج - عناصرها الشكلية:

تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية، وهي:

-الدمغة

-رقم التسجيل

-بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين

-الموضوع

-المرجع عند الاقتضاء

-نص التعليمات

-المكان والتاريخ

-الإمضاء

3- الإعلان:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر لتبليغ وإعلام الموظفين والعاملين بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم وهنا يسمى إعلان داخلي، كما يمكن أن يكون موضوع الإعلان موجهاً لفئة غير فئة الموظفين أو العاملين بالإدارة كتلك الإعلانات التي يتم نشرها في مختلف الأماكن والساحات العمومية والمباني كالإعلان عن مناقصة، صفقة مزايمة، مسابقة امتحان، انقطاع المياه أو التيار الكهربائي أو الشبكة العنكبوتية.... فهذا النوع يسمى إعلان خارجي.

تلتصق الإعلانات في مكان مخصص لها، وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية، كقاعة للأساتذة إذا كان الاعلان يهم الأساتذة وعلى لوح الإعلانات في المؤسسة إذا كان الإعلان يهم الجميع.

يمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون فيسجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياته، والتوقيع عليها

4-المنشور:

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من السلطة الإدارية العليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأعوان الخاضعين إلى أوامرها، حيث يرسل المنشور إلى عدد كبير من المرسل إليهم، وهو ما يميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. على عكس المذكرة الإدارية التي تتسم بالطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

يراعى في تحرير المنشور جملة من العناصر هي:

-الرأسية

- الطابع

-رقم التسجيل

-المكان والتاريخ

-عنوان الوثيقة (المنشور)

-كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم

-الموضوع.

-نص المنشور

-الامضاء

ملاحظة: تم توزيع على الطلبة نسخ عن الوثائق المدروسة في هذه المحاضرة، وتم تحليل مضمون كل وثيقة والمقارنة بين الوثائق من ناحية الجانب الشكلي والمضمون، كما تم تحرير نموذج عن إعلان كلية عن تنظيم ملتقى وطني.

المراجع المعتمد عليها:

- حسناء مشري، "مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة الماستر كل التخصصات، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة سطيف 1.

- أوبختي رشيدة، "مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبية، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان،

2023 /2022

- ياسمينة زاوي، "محاضرات في مقياس الاتصال و التحرير الإداري"، جامعة البويرة، الجزائر، 2021/2020 .