

وثائق أخرى غير

الرسالة الإدارية



## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

### الوثائق الإدارية غير الرسالة

وستنطبق إلى الوثائق الإدارية التي لا تعتبر رسالة ، وهي عبارة عن وثائق داخلية إما تستعمل فيما بين الموظفين أو توجه إلى الأشخاص ومنها ما يلي:

- المذكرة

- المنشور

- التعليمات

- الإعلان

وكل واحد من هذه الوثائق يعالج على حدى مرفقا بالنموذج المقرر له.

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

### 1/المذكرة

#### أولاً: تعريفها

هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة وتنتهي صلاحياتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله تتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أم آجلة.

ويقصد بأنها داخلية لكونها لا تستعمل في التعامل مع الأشخاص الأجانب عن الإدارة أو بين مصلحة ومصلحة أخرى داخل الإدارة نفسها.

غير أنه لا يمكن أن تكون المذكرة عامّة عندما تتضمن مقررات تعني جميع المصالح بداخل الإدارة وتتطلب توزيعها أو لصفها في الملصقات الإعلامية لتكون بمثابة إعلان للموظفين جميعاً أو للزوار الأجانب، وفي هذه الحالة تدعى بالمذكرة المصلحية وتكون مجردة من الصيغة التمهينية هذا من حيث المحتوى.

#### ثانياً: شكلها

أما من حيث الشكل فإنها تتضمن العناصر الآتية:

-اسم الدولة كونها وثيقة إدارية

-اسم الإدارة المصدرة لها

-التاريخ

-التوقيع عليها

-الموجب إليهم

وموضوعها يتوسط الورقة كما هو الشأن في موضوع الإعلانات الإعلامية والإشهارية كما سيأتي بيانه في هذا المثال:

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

مذكرة مصلحي متعلقة ب: ....

للفت انتباه السادة الموظفين، أو: مذكرة مصلحي متعلقة بتغيير العمل " أو مذكرة تقديم لإفادة السيد...  
حول كذا ....

كما يلاحظ على شكلها خلوها من عنصر الاسم الوظيفي للمسؤول الذي يدير الإدارة كونها الداخلية ليست في حاج ة إلى تعريف مرسلها ومصدرها الأماكن .... واضحا في اسم من موقعها.

### ثالثا: أشكال المذكرة

#### أ/ المذكرة الداخلية

وتهدف إلى عرض مختصر لإشكالية تتطلب معالجة فعالة في أحسن الآجال.

#### ب/ مذكرة مصلحي أو إعلامية

وتهدف إلى إعلام الموظفين أو العمال بمعلومات ومعطيات من شأنها مساعدتهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

# وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

رابعاً: نموذج المذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
UNIVERSITE 8 MAI 1945 GUELMA



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين والتهيئة  
Sous Direction des Personnels et des Formations

الرقم: ..... / ج.ق. / U.G/20152021 / Réf: .....

Guelma, le: .....

قالة، في: .....

## مذكرة مصالحة

بالنظر إلى أن بعض المصالح تقدم لموظفيها إش هادات خاصة بالعمل لساعات إضافية

والعديد منها لا يحترم الأطر القانونية ، لذلك نود أن نوضح أن اللجوء إلى الساعات الإضافية

في الإدارات والمؤسسات العمومية مقيد بشروط نصت عليها أحكام المواد 189 و 190 و 201 من الأمر رقم 03/06 والمتمثلة في:

- اللجوء إلى الساعات الإضافية يكون للضرورة القصوى وبصفة استثنائية لذلك لا بد من

وجود تقرير يوضح الأعمال التي استلزمت العمل الإضافي مرفقة بالدليل جدول موافقت

الدراسة أو برنامج الملتقى مثلاً.

- يمنع استدعاء أي موظف (ة) للعمل أو لمتابعة تكوين خلال العطلة المرضية أو عطلة

أمومة أو في حادث عمل أو في العطلة التعويضية.

المدير

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

### 2/ المنشور

#### أولاً: تعريفه

المنشور هو وثيقة إدارية داخلية تصدر عن سلطة عليا وتوجه إلى سلطات دنيا أي من الرئيس إلى مرؤوسيه في شكل مذكرة أو رسالة ترسل إلى العديد من المرسل إليهم وهي الميزة التي تميز المنشور عن باقي الوثائق الإدارية.

فهو وثيقة إدارية تحتوي على قرارات أو أوامر أو تعليمات تنشر كامل أو ملخصة وتدار على جميع الموظفين والمستخدمين للعلم بها واتباعها، ويتصف بالديمومة أي أنه غير مؤقت كالمذكرة المصلحية التي ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها، أما المنشور فيصدر بقصد توضيح نقاط غير واضحة في نص من النصوص، فيأتي شارحا لها ومحددا مجال تطبيقها ولا يخالفها، أي أنه لا ينشئ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها، حيث تحرر بأسلوب واضح وإلى أقصى حد من الموضوع حتى لا يستدعي شرح مفهومه مر أخرى، ويصدر في صيغة الجمع من غير تخصيص على أساس أنه يخاطب فيه أشخاص عديدون وليس شخصاً مفرداً هذا من حيث محتواه.

#### ثانياً: شكله

أما من حيث شكله فإنه يتضمن العناصر الآتية:

- منشور متعلق ب..... موجه إلى السادة ..... (الأسماء الوظيفية للمرسل إليهم).

- التاريخ

- التوقيع عليها

- عنصر الراسل (الاسم الوظيفي للمسؤول).

#### ثالثاً: الجهة المصدرة للمنشور

#### أ/ المنشور الرئاسي

يصدر من رئيس الجمهورية وهو بمثابة تعليمة رئاسية.

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

ب/ منشورات الوزارة الأولى أو رئاسة الحكومة

تتشر من طرف الوزارة الأولى أو رئاسة الحكومة من طرف رئيس مجلس الوزارة و رئيس الحكومة.

ج/ منشورات الوزارات

تصدر عن الوزير المعني وتكون خاصة بعمالقة الوزارة.

رابعاً: أنواع المنشورات

يمكن تقسيمها إلى ثلاث أنواع:

أ/ المنشور الإيضاحي

الذي يستهدف التذكير والشرح للمقتضيات القانونية و التنظيمية وذلك لتفادي ارتكاب أخطاء قانونية أو غيرها والإضرار بالمصالح الخاصة للمعنيين أو المصالح العامة في حالة سوء فهم مقتضياتها من قبل المكلفين بتنفيذها.

ب/ المنشور التنفيذي

يتضمن تعليمات أو أوامر إلى مجموعة من الموجه إليهم لتنفيذها.

ج/ المنشور التنظيمي

يكون له إثر قانوني ويمكن من الطعن في مقتضياته بدعوى تعسف في استعمال السلطة أمام القضاء الإداري.

فالمنشور التنظيمي لا يكتفي بتفسير النصوص القانونية ، بل يضيف إليها قاعدة جديدة فيصبح قراراً تنظيمياً قابلاً للطعن بالإلغاء لمساسه بحقوق الأفراد.

ومن الناحية العملية يلاحظ أن الموظفين يرتكزون في ممارستهم على مقتضيات المنشورات أكثر مما يستندون إلى القوانين الأصلية ، فالتعليمات الواردة فيها تكون في كثير من الحالات معروضة ببساطة، بحيث يسهل على الموظف استيعابها، فلغة المنشورات أكثر بساطة

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

من لغة القوانين الأصلية ، ومن هذا المنطلق أصبح المنشور يحتل مكانها ما على مستوى التنظيم الداخلي.

خامسا: نموذج المنشور

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

### 3/ التعليم

#### أولاً: تعريفها

تسمى الوثيقة باسم محتواها وتوجه لعدة مرسلين إليهم كذلك وهي عبارة عن امتداد شرعي لمرسوم تنفيذي وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوباً. فالمنشور والتعليم من الوثائق الإدارية الداخلية ذات الطابع التنظيمي، المنشور يأتي لشرح القرار أما التعليم فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص تهتم بالمسائل الداخلية.

#### ثانياً: أغراض التعليم

تكمّن أغراض التعليم في مد الموظفين بالكيفيات الواجبة التطبيق وفق النصوص التشريعية والتنظيمية وهي بذلك غير ملزم للغير، هذا يعني أن تغيير النصوص التشريعية والتنظيمية يبقى من اختصاص الجهات القضائية دون سواها.

#### ثالثاً: أشكال التعليم

- تعليمية رئاسية
- تعليمية حكومية (اجتماع مجلس حكومي)
- تعليمية وزارية (كل وزارة على حدى)
- تعليم قولاية .

# وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

رابعاً: نموذج التعليم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
UNIVERSITE 8 MAI 1945 GUELMA



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

رئاسة الجامعة

الرقم: ..... / ج.ق. / U.G/20162016

Guelma, le:24 février 2016.

قالمة، في: 24 فيفري 2016

إلى السادة:

-نواب مدير الجامعة

- عمداء الكليات

- رؤساء الأقسام

## تعليمة

للتواصل الأكثر جدية ومهنية وللتحكم في آلياته يتم تفعيل البريد الإلكتروني المهني

الجامعي ، لذا يرجى الحرص على التعامل و التواصل إلا من خلال البريد الإلكتروني المهني الجامعي.

مدير الجامعة

1/ الإعلان

أولاً: تعريفه

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

وثيقة إخبارية إدارية تستعملها الإدارة لتبليغ أخبار مؤقتة للعموم تهم بعض الحوادث والإجراءات والقرارات أو تحديد تواريخ بعض الأنشطة وانعقاد الاجتماعات والندوات وطلب عروضها والقيام بأشغال ما، ووضع مراسم ونشرها والادرات العمومية وغيرها من الأنشطة الإدارية والإجراءات التي تستوجب إعلام الجمهور بها.

ويوجه الإعلان إلى أشخاص محددين بصفاتهم، يتعذر الاتصال بهم لكثرة عددهم، أو كونهم أشخاص غير محددين ولكنهم معنيون بموضوع الإعلان، وغالبا ما تخصص الإدارات مكانا معينا للأخبار، فتأخذ الإعلانات لإعلامها إلى الآخر عن طريق تعليق الإعلان بالأماكن الخاصة وقد يصل عن طريق الإشهار بالجرائد والصحف اليومية أو النشرات الرسمية المقدمة.

### ثانيا: محتوى الإعلان

نجد في الإعلان ما يلي:

أ/ بيان المصلحة

ب/ العنوان: "إعلان"، والذي يكتب وسط الصفحة وحده أو مرفقا بإشارة لأشخاص الموجه إليهم.

مثلا: إعلان إلى جميع الموظفين أو إعلان إلى طلبه سنة أولى ماستر، كما نجد أحيانا عنوان مذكورة مصلحة خصوصا عندما تكون الوثيقة زيادة عن التعليق موضوع نشر في المصالح.

ويبدو من الأحسن لتقادي أي لبس بين الوثائق احترام قاعد وثيقة واضحة لكل فئة معينة وهكذا بالنسبة للتسميات حيث تطلق تسمية الإعلان على الوثيقة المخصصة للتعليق والموجهة إلى عدد منهم من المرسل إليهم من أجل تبليغهم بخبر مؤقت.

ويبتدئ نص الإعلان بتحديد الأشخاص المعنيين بالأمر والذين يمكن أن تذكر أسماءهم أسفل العنوان،

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

مثلا: ليكن في علم السادة .... (أو ننهي إلى علم السادة) ..... أن آخر أجل لإيداع الملفات .....

وأخيرا يجب إدراج المكان والتاريخ مع توقيع السلطة المخبرة بعد النص وبنفس التقديم كالرسالة.

## وثائق أخرى غير الرسالة الإدارية

ثالثا: نموذج الإعلان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم القانونية والادارية

2021/ 02/ 02

# إعـلان

على الطلبة الأفاضل ضرورة تفعيل إيمائهم الجامعي والتقرب من مركز خدمات  
فضاء الانترنت المتواجد بالكلية للحصول على أرقامهم السرية ، وهذا بهدف التمكن من الدخول  
للمنصة لمتابعة التعليم عن بعد وفق البرنامج المسطر من الإدارة ، بالنسبة للمحاضرات التي  
ستتجز عن بعد

رئيس القسم



# وثائق التبريد

١١ : ١١ : ١١

## وثائق التبليغ

هي كل الوثائق الإدارية التي ترسل من إدارة إلى إدارة أو من إدارة إلى شخص قصد الإبلاغ بوضع إداري معين (خارق وضع إداري) تسوية وضعه إدارياً للمشاركة في مسابقات وتكوينات.

### 1/ جدول الإرسال

#### أولاً: تعريفه

جدول الإرسال ويسمى أيضاً حافظ ة الإرسال أو ورقة الإرسال وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصية أشخاص معينين من مصلح إداري إلى مصلح إداري آخرى سواء كانت علناً و وسط أو قاعدية (دنيا) وهو أداة ملائم ة للمحافظة على أثر الإرسال.

#### ثانياً: الإشعار بالاستلام

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هام ة تتطلب ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه، وفي هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ:

- النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر.

- أما النسخة الثانية والثالثة فتُرسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة

شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

#### ثالثاً: تقديمه المادي (شكله)

من حيث الشكل فإن جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية:

أ/الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة

ب/ رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر.

ج/ بيان المرسل يذكر فيه صفه المرسل.

د/ بيان المرسل إليه تذكر فيه صفه المرسل إليه إذا كان شخصاً معنوياً أو اسم ه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصاً طبيعياً.

ه/ عنوان الوثيقة جدول الإرسال يدون في وسط الورقة بالبند العريض.

و/ مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاث أعمدة على النحو التالي:

العمود الأول: يخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول مع التمهيد لها

بذكر أحد العبارات التالية: تجدون في هذا الإرسال، تجدون طيه، ت ج دون رفته هذا الجدول، تجدون رفته...

العمود الثاني: مخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

العمود الثالث: مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوماً على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفت السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق.

ولهذا فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص

للملاحظات هدف الإرسال وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي:

للاطلاع، للإعلام، لكل غاية مفيدة، للإمضاء، للاختصاص، للتنفيذ، للدراسة وابداء الرأي... الخ.

## رابعاً: نموذج جدول الإرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعه 8 ماي 1945 قالمة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم القانونية والإدارية

ك.ح.ع.س/ق.ع.ق.ا/2015 قالمة في: 14 ماي 2015

## جدول إرسال

الملاحظات	العدد	المرفقات
بعد إمضاء جميع الأساتذة كل النسخ أصلية	06	تجدون رفقة هذا الإرسال ما يلي: مداولات السنة الأولى ماستر قبل وبعد الامتحان الاستدراكي
	06	مداولات السنة الأولى ماستر قانون أعمال قبل وبعد الامتحان الاستدراكي
	06	مداولات السنة الأولى ماستر قانون أعمال قبل وبعد الامتحان الاستدراكي
	06	مداولات السنة الأولى ماستر منازعات إدارية قبل وبعد الامتحان الاستدراكي
	06	مداولات السنة الأولى ماستر منازعات إدارية قبل وبعد الامتحان الاستدراكي
	06	مداولات السنة الثانية ماستر قبل وبعد الامتحان الاستدراكي

	06	مداولات السنة الثانية الاستدراكي مداولات السنة الثانية الاستدراكي مداولات السنة الثانية الاستدراكي مداولات السنة الثانية الاستدراكي
استلم يوم	48	قسم العلوم القانونية والإدارية

## 2/ الاستدعاء

### أولاً: تعريفه

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق ليستكملوا ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية، ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربية... الخ.

### ثانياً: تقديمه المادي (شكله)

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله.
- يرسل الاستدعاء إلى المعني داخل الغلاف مغلق أو في شكل مطوية.



## ثالثا: نموذج الإستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم القانونية والإدارية

---

أ.م.ك.ح.ع.س/ق.ع.ق.ا.2016      قالمة: 07 فيفري 2016

إلى الطالب (ة): ....

## استدعاء

أنتم مدعوون إلى المثل أمام المجلس التأديبي للقسم الذي سينعقد يوم الإثنين  
22 فيفري 2021 على الساعة 9.30 صباحا بمكتب رئيس القسم.

حضوركم ضروري وأكيد

رئيس القسم:

### 3/ الدعوة

#### أولاً: تعريفها

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية والأدبية والثقافية والرياضية والفنية... الخ، قصد المشاركة أو التشريف.

ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية بـ "دعوة" يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه.

وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد اختار صيغ الدعوة بدل الاستدعاء عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع على اعتبار أن صيغ الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء.

#### ثانياً: الفرق بين الاستدعاء والدعوة.

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصياً لاستلام أشياء كالطرود البريدية و الوثائق كجواز السفر... الخ، أو سماع أقوالهم كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقه الدرك الوطني... الخ.

- أما بخصوص صيغة المجاملة التي تختتم بها الدعوة فلين صياغتها تكون إما:

تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير

وإما

تقبلوا مني زميلها المحترم فائق التقدير والشكر

وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو

#### ثالثاً: تقديمها المادي (شكلها)

ويتضمن العناصر التالية:

-الدمغة

-رقم التسجيل<sup>(1)</sup>

-المرسل اليه

-الموضوع "دعوة"

-نص الدعوة

-المكان والتاريخ

-الامضاء

---

(1)-يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن تسجيلها وفي هذه الحالة لا يخصص لها رقم في البريد الصادر وبالتالي يحذف هذا العنصر.

