

المقطع الخامس: وثائق إدارية غير الرسالة

1- المذكرة

1.1 - تعريفها :

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجل.

2.1 - أشكالها :

تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية :

- مذكرة توجيهية، تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

- مذكرة إعلامية، تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما .

- مذكرة إدارية أو مصلحة، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا الخ.

3.1 - الهدف من المذكرة :

الهدف من المذكرة هو التماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد أو التزود بأخبار، أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما.

4.1 - تقديمها المادي (شكلها)

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

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية .
- أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).
- نص المذكرة.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.

2 - المنشور

1.2 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحياتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

2.2 - الهدف من تحريره :

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

3.2 - تقديمه المادي (شكله) :

يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر هي :

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- المكان و التاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء).
- عنوان الوثيقة : (منشور) - ويكون في أعلى وسط الورقة، ويمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا : منشور رقم : /
- كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلا : منشور إلى :
- السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام والمتابعة)
- السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)
- السادة مديري الثانويات (للتنفيذ)
- الموضوع .
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص المنشور
- الإمضاء .

3- التعليمة

1.3- تعريفها :

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

2.3- الهدف من تحريرها :

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغاؤها .

3.3- أشكالها :

تكون التعليمة في أحد الأشكال التالية :

- تعليمة رئاسية .
- تعليمة وزارية .
- تعليمة حكومية .
- تعليمة ولائية الخ .

4.3- تقديمها المادي (شكلها) :

تخضع التعليمة لجميع عناصر التقدم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و هي :

- الدمغة .
- رقم التسجيل .
- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين .
- الموضوع .
- المكان و التاريخ .
- المرجع (عند الاقتضاء)
- الإمضاء .
- نص التعليمة .

4 - الإعلان

1.4 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي .

2.4 - الهدف من تحريره :

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التداريب التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغبتهم بشأنها .

3.4 - كيفية تبليغ الإعلان :

تلصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية ، كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في بهو المؤسسة إذا كان الإعلان يهم التلاميذ.

ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للإطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها. هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو المجلات الشهيرة أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء ... الخ.

4.4 - تقديمه المادي (أي شكله) :

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية :

أ - الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان).

ب - رقم التسجيل .

ج - عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق بـ ...

د - مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا .

هـ - تاريخ ومكان إصداره .

و - توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .