

تابع لمحاضرات التحرير الإداري سداسي الأول لطلبة سنة أولى ماستر تخصص: قانون
جنائي وعلوم جنائية
إعداد: د. مناد فتيحة

2/ الوثائق الإدارية:

إلى جانب الرسائل الإدارية تستعمل الإدارة محررات أخرى هي الوثائق الإدارية، التي
يمكن حصرها في:

أ/ التقرير:

هو وثيقة إدارية رسمية يسرد من خلالها المحرر وقائع معينة دون إعطاء حلول أو
تقديم مقترحات.

و يشترط في التقرير:

- أن يكون محرر بأسلوب مباشر
- الدقة
- الوضوح
- و الموضوعية

و تختلف التقارير الإدارية باختلاف أغراضها إلى أنواع كثيرة منها:

- تقارير تفتيشية
- تقارير إعلامية
- و تقارير دورية.

و يحتوي التقرير على عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية هي: الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، المرسل، المرسل إليه، العنوان، المرجع، التوقيع و الختم الإداري.
- العناصر الموضوعية هي: المقدمة، عرض، خاتمة و يختلف مضمونها حسب نوع التقرير.

(نموذج لتقرير تفتيشي مقدم للطالب في الحصة).

ب/ المحضر:

هو وثيقة إدارية رسمية يسرد من خلالها المحرر وقائع معينة يكون إما قد سمعها أو شهدا أو أشرف عليها أثناء قيامه بعمله الإداري.

و يشترط في كتابة المحضر الإداري:

- مراعاة الدقة و الإيجاز في سرد الوقائع
- التحلي بالموضوعية أو الحياد

و تتنوع المحاضر التي يحررها العون المكلف إلى عدة أنواع، من بينها:

- محضر إجتماع أو جلسة
- محضر تنصيب
- محضر معاينة.

يحتوي المحضر كغيره من الوثائق الإدارية على عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

- عناصر شكلية: الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، مكان و تاريخ الإصدار، عنوان، التوقيع و الختم الإداري.

- عناصر موضوعية: مقدمة، عرض و خاتمة و يختلف محتواها باختلاف نوع المحضر.

(نموذج لمحضر اجتماع مقدم للطالب في الحصة).

3/ عرض حال:

هو وثيقة إدارية رسمية يسرد من خلالها المحرر وقائع اجتماع أو حادث أو نشاط معين.

و الهدف من تحرير عرض الحال هو إما:

- الإعلام بوقائع معينة
- الحفاظ على آثار الوقائع كتابيا.

و محرر عرض الحال يكون إما:

- مقرر الجلسة أو أحد المشاركين في الاجتماع
- الموظف المعني بالموضوع

أما المرسل إليهم فهم:

- المشاركين في الاجتماع، الغائبين عنه و المعنيين بموضوعه.
- الرئيس الإداري.

و يتميز عرض الحال بأنه:

- محوّل (موجز)
- يقتصر على سرد الوقائع فقط دون إعطاء حلول.

وهناك عدة أنواع من عرض الحال، لكن أكثرها إستعمالا هي:

- عرض حال إجتماع
- عرض حال نشاط
- عرض حال حادث.

و يحتوي عرض حال على عناصر شكلية و أخرى موضوعية هي:

- العناصر الشكلية: الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، مكان و تاريخ الإصدار، العنوان ، المرسل إليه، التوقيع و الختم الإداري.
- العناصر الموضوعية: مقدمة، عرض، خاتمة و يختلف مضمونها باختلاف نوع عرض الحال.

(نماذج لعرض حال مقدمة للطالب في الحصة).

4/ المذكرة الإدارية:

هي وثيقة إدارية رسمية داخلية، أي يتم تداولها داخل الإدارات والمؤسسات العمومية.

و تستخدم المذكرة لأغراض شتى منها:

- إصدار الأوامر و التعليمات
- إعطاء النصائح و التوجيهات
- تبليغ معلومات معينة.

محرر المذكرة الإدارية يكون إما:

- رئيس إداري
- أو مؤسس

أما الجهة الموجه لها المذكرة تكون إما:

- رئيس إداري
- أو مرؤوس
- أو المتعاملين الخارجين (المواطنين).

و تنشر المذكرة الإدارية عن طريق:

- التعليق في الأماكن المخصصة لذلك
- توزع باليد على المرؤوسين.

و تتميز المذكرة الإدارية بجملة من الخصائص هي:

- مؤقتة
- قصيرة
- دقيقة
- تنعدم فيها صيغ مثل: يشرفني أو تفضلوا بقبول.
- و تتنوع المذكرة حسب الهدف من تحريرها إلى عدة أنواع منها:

- مذكرة مصلحة
- مذكرة إعلامية
- مذكرة توجيهية
- مذكرة إرسال
- مذكرة تلخيص.....إلخ

و تحتوي المذكرة على عناصر شكلية و أخرى موضوعية هي:

- العناصر الشكلية: الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، مكان و تاريخ الإصدار، العنوان الأول ، المرسل إليه، العنوان الثاني، التوقيع و الختم الإداري.
- العناصر الموضوعية: مقدمة، عرض، خاتمة و يختلف مضمونها باختلاف نوع المذكرة الإدارية.

(نموذج لمذكرة مصلحة مقدمة للطالب في الحصة).

إنتهى