الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة
رئاسة الجمهوريّة
المجلس الأعلى للّغة العربيّة

كُرّاس التّدريبات التّكوينيّة

في اللّغة الوظيفيّة بتقنيّات وأسلوب التّحرير الإداري

حُسن الأداء اللّغوي

(حُدّاوي)

يرتكز هذا التّكوين على جانبين أساسيّين في إطار برنامج حُداوي (حسن الأداء اللغويّ) وهما :

أ -التّدريب على حسن الأداء اللّغوي في الصّياغة :
- الأدبيّة؛
- النّحو والصّرف؛
- قواعد اللّغة وتراكيبها؛
- ضبط اللّغة والحركات المختلفة؛
- فنّ الخطاب الرّسمي وأساليبه؛

ب- التّدريب على أسلوب ومهارات التّحرير الإداريّ؛
- خصائص ومميّزات الأسلوب الإداري؛
- نماذج من الرّسائل الإداريّة المختلفة؛
- نماذج من التّقرير (أنواعه)؛
- نماذج من المحضر (أنواعه)؛
- نماذج من المذكّرة والتّعليمة؛
- نماذج من الاتّفاقيات والعقود؛
- تقنيّات المطبوعات الإداريّة.

المجلس الأعلى للّغة العربيّة
52 شارع فرانكلين روزفلت الجزائر
www.csla.dz

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة

رئاسة الجمهوريّة

المجلس الأعلى للّغة العربيّة

كُرّاس التّدريبات التّكوينيّة

في اللّغة الوظيفيّة بتقنيّات وأسلوب التّحرير الإداري

حُسن الأداء اللّغوي

(حُدَاوي)

الأسلوب الإداري و فنّ الخطاب

منشورات المجلس 2026

كتاب: كرّاس التّدريبات التّكوينيّة في اللّغة الوظيفيّة بتقنيّات وأسلوب التّحرير الإداريّ.
إعداد: المجلس الأعلى للّغة العربيّة
قياس الصّفحة: 29.7X21سم
عدد الصّفحات: 111 ص
الإيداع القانوني: السّداسي الأوّل 2026م
ردمك: ISBN :978-9931-298-39-7

فريق العمل:

- السيّد شعبان جبري، ممثّل المجلس الأعلى للّغة العربيّة، المشرف على العمل؛
- السيّدة سهام عبد الحفيظ، ممثّلة عن المجلس، منسقة؛
- الدكتورة أحلام بن عمرة، عضوة؛
- السيّدة زينة رميلي، عضوة؛
- السيّد لحسن بهلول، مدقّق لغويّ؛
- السيّدة مريم فارسي: تصفيف وتوضيب وتصميم الغلاف.

المجلس الأعلى للّغة العربيّة

52، شارع فرانكلين روزفلت
ص. ب: 575، الجزائر – ديدوش مراد، الجزائر.
الهاتف: 023.48.72.78
النّاسوخ: 023.48.72.62
البريد الإلكتروني: Elmadjlisse.dz@gmail.com

الفهرس

العناوين	الصّفحة
كلمة رئيس المجلس	06-05
المقدّمة العامّة.....	09-07
المجال 1: تقنيّات تحرير المراسلات والوثائق الإداريّة الرّسميّة وخصائصها	
1- أشكال الوثائق الإداريّة وأنواعها.....	16-13
2- خصائص ومميّزات الأسلوب الإداريّ:	25-17
3- العبارات المستعملة في الرّسالة الإداريّة.....	29-27
4- شكليّات نماذج الوثائق والرّسائل الإداريّة الرّسمية والنّمطية.....	37-30
5-المراسلة(الرّسالة)الإدارية(نماذج).....	69-39
المجال 2: تحرير الاتّفاقيّات والمطبوعات الإداريّة	
1- نماذج من الاتّفاقيّات المختلفة.....	81 -73
2- نماذج من المطبوعات الإداريّة الرّسميّة.....	90-83
المجال 3: الأسئلة المختارة في الامتحانات التّقييميّة في التّحرير وفنّ الخطاب	
1-أسئلة نظريّة.....	98-95
2- أسئلة هيكليّة.....	100-99
3 – أسئلة تطبيقيّة.....	105-101
4- أسئلة الصّيغ والعبارات الإداريّة.....	107-106
5- تقييم الدّورات التّكوينيّة	109
قائمة المراجع	111

كلمة رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة

البروفيسور: صالح بلعيد.

في إطار تجسيد مهامّ المجلس الأعلى للّغة العربيّة في تعمّيم استعمال اللّغة العربيّة، ها هو المجلس يُصدر هذا العمل **(اللّغة الوظيفيّة والتّحريريّ الإداريّ)** الذي أعدّته الأستاذة الدّكتورة **(أحلام بن عمرة)** بتوجيه من إدارة المجلس، وبمعيّة الفريق الإداريّ، ويدخل هذا العمل في سلسلة الإصدارات ذات العلاقة بموقع اللّغة العربيّة في الإدارة الجزائريّة، كما يأتي هذا العمل في مواصلة لسلسة ذات العلاقة وهي:

1- الدّليل الوظيفيّ للوثائق والمراسلات الإداريّة.

2- دليل التّطوير المتواصل في التّسيير الإداريّ للموارد البشريّة في المؤسّسات والإدارات العموميّة – التّوظيف الإلكترونيّ أنموذجاً –.

3- الدّليل الوظيفيّ الإطار لتسيير الموارد البشريّة في المؤسّسات والإدارات العموميّة (من التّوظيف إلى التّقاعد).

4- كُرّاس اللّغة الوظيفيّة والتّحرير الإداريّ (حُداويّ).

5- كُرّاس التّدريبات التّكوينيّة في اللّغة الوظيفيّة بتقنيّات وأسلوب التّحرير الإداريّ (حُداويّ).

6- كُرّاس الإمامة.

7- كُرّاس المحامين والقضاة.

إنّها أدلّة ومصادر ومراجع، نروم أن تُعتمد في الكتابة الإداريّة في كلّ المرافق الإداريّة الوطنيّة؛ ليحصل التّوحيد الوطنيّ في قضايا التّحرير الإداريّ. وهذا من مهام المجلس الذي يحرص على أن تنال اللّغة العربية موقعاً وظيفياً جيداً في الاستعمال، وفي الكتابة بصفر خطأ. وننشدُ ذلك في كلّ الأدلّة والقواميس والمعاجم، وهو مبتغانا الذي حقّقناه بالقوّة النّاعمة.

وإنّ هذا العمل يدخل في برنامج المجلس الذي أعدّه للإداريّين لتأدية مهامّهم اللّغويّة أحسن أداء وبمرجعيّة برنامج **(حُداوي)** حُسن الاستعمال اللّغويّ الذي شرع المجلس في تطبيقه مع مختلف الفئات المجتمعيّة، والغاية في كلّ ذلك هو نيل المقام العالي والفصيح للّغة العربيّة أداءً وكتابةً وحواراً. وهذا ديدنُنا في التّطوير اللّغويّ لعربيّة وظيفيّة من السّهل الممتنع، ونُفيد القارئ بأنّ كلّ كراس تصحبه امتحانات كتابيّة وتكون الإجابة على ذات الورقة، كما يضمّ الكرّاس تطبيقات/ (power point) وتكون محلّ العرض البصريّ وهناك منصّات إلكترونيّة تلحق العمل بخصوص أداء الامتحان إلكترونيّاً.

وإذ نُقدّم هذا العمل الإداريّ، ونحن نحتفي بالذّكرى الرّابعة والسّتين (64) لعيد الاستقلال ونقول للشّهداء: لقد حقّقنا طموحكم في أنّ اللّغة الجامعة لغة ذات سيادة وطنيّة فأنعم بكم أيّها الشّهداء! ولقد تركتم الخلف الذي أدّى الأمانة، ومن هنا أُجزل الشّكر للذين أدّوا الأمانة، ووفّقوا في العمل. وشكري لكم كبير ويمتدّ كلّ الموضّبين والمعدّين لهذه الأعمال التي ترفع من أداء المجلس، وبوركت خطوات الجميع والمجد **للجزائر المنتصرة** وعاشت الشّعوب بسيادة لغاتها.

المقدّمة العامّة

تطبيقًا للمادّة (3) من الدّستور التي نصّها **(اللّغة العربيّة هي اللّغة الوطنيّة والرّسميّة. تظلّ اللّغة العربيّة اللّغة الرّسميّة للدّولة. يُكلّف المجلس الأعلى للّغة العربيّة على الخصوص بالعمل على ازدهار اللّغة العربيّة وتعميم استعمالها في الميادين العلميّة والتّكنولوجيّة والتّشجيع على التّرجمة إليها لهذا الهدف).** وتمشّيا مع أهداف المجلس الأعلى للّغة العربيّة ضمن حوكمة مهارات التّحرير الإداريّ السّليم بلغة عربيّة جامعة في دواليب التّسيير الإداريّ في مختلف مرافق الهيئات والإدارات المختلفة.

واستجابة لمتطلّبات حسن استعمال اللّغة العربيّة وازدهارها في الحياة الإداريّة والخِدْميّة والمِهْنيّة والعلميّة ومسايرة أيضا؛ لخريطة المجلس الأعلى للّغة العربيّة في تفعيل أهداف قانون استعمال اللّغة العربيّة قصد الرّبط الإيجابيّ والفعليّ بين المواطن ومؤسّساته؛ فإنّنا نضع أمام مؤسّسات وقطاعات الدّولة المختلفة هذا العمل الذي نروم من خلاله إلى مساعدتها في حسن استعمال العربيّة في أعمالها الإداريّة وتعزيزها بصفتها اللّغة المشترَكة والجامعة في المجتمع؛ بتقنيّات وأسلوب إداريّ سهل وسليم اللّغة، خالٍ من الأخطاء اللّغويّة. ويكون ذلك؛ بالسّعي إلى توحيد وترقيّة لغة وأسلوب المراسلات والوثائق الإداريّة من التّرويسة والدّمغة إلى الختم والإمضاء.

إنّ هذا المنجز الموسوم**(كُرّاس التّدريبات التّكوينيّة في اللّغة الوظيفيّة بتقنيّات وأسلوب التّحرير الإداريّ)** في إطار **برنامج حُداوِيّ**؛ يبرز الأهميّة البالغة للتّدريب/ الرّسكلة وتصحيح الأخطاء في صياغة اللّغة والأسلوب، وفي اتقان تقنيات التّحرير الإداريّ وفنّ الخطاب؛ لما تكتسيه من قيمة مرجوّة في فنّ إدارة التّسيير/management للمؤسّسات والإدارات المختلفة العموميّة منها والخاصّة؛ طلبا لإعداد المسيّر والإداريّ الذي يكتب ويحرّر الوثيقة أو الرّسالة مهما كان نوعها أو مستواها بلغة عربيّة سليمة من الأخطاء الشّكليّة واللّغويّة والرّكاكة الأسلوبيّة في متنها أو مضمونها؛ بهدف تطوير وازدهار لغتنا العربيّة وفق متطلّبات العصر؛ استثمارا للطّموحات الشّعبيّة والسّياسيّة للجزائر منذ الاستقلال.

وأسندت هذه المهمّة إلى فريق عمل مختصّ يتكوّن من السّيدات والسّادة:

- السيّد شعبان جبري ممثّل المجلس الأعلى لّلغة العربيّة، المشرف على العمل؛
- السيّدة سهام عبد الحفيظ، ممثّلة عن المجلس، منسّقة؛
- الدّكتورة أحلام بن عمرة، عضوة؛
- السيّدة زينة رميلي، عضوة؛
- السيّد حسن بهلول، مدقّق لغويّ؛
- السيّدة مريم فارسي: تصفيف وتوضيب وتصميم الغلاف.

وتتمثّل الأبعاد التّكوينيّة في المنهجيّة المسطّرة في هذا المحتوى في:

1-توفير كرّاسات مناسبة الحجم تتضمّن دورات ومراحل التّدريب ومحتوياته، ومدعّمة بأمثلة ونماذج إداريّة نمطيّة منها أو مستحدثة؛ قصد الاستيعاب الجيّد للتّكوين المطروح، وتكون في شكل ملاحق مخرجات إداريّة تفسيريّة وتقنيّة؛ مدرجة في عمل تقنيّ بواسطة الحاسوب بطريقة بوربوينت/point-power لتعميم الفائدة المضافة. يرتكز هذا التّكوين على جانبين أساسيّين في إطار برنامج **حُداويّ** (حُسن الأداء اللّغويّ) وهما:

أ / التّدريب على حسن الأداء اللّغويّ في الصّياغة الأدبيّة:

- النّحو والصّرف؛
- قواعد اللّغة وتراكيبها؛
- ضبط اللّغة والحركات المختلفة؛
- فنّ الخطاب الرّسميّ وأساليبه.

ب/ التّدريب على أسلوب ومهارات التّحرير الإداريّ:

- خصائص ومميّزات الأسلوب الإداريّ؛
- نماذج من الرّسائل الإداريّة المختلفة؛
- نماذج من التّقرير (أنواعه)؛
- نماذج من المحضر (أنواعه)؛
- نماذج من المذّكرة التّعليميّة؛
- نماذج من الاتفاقيات والعقود؛
- تقنيات المطبوعات الإداريّة.

2- تفويج أوّليّ للمتكوّنين حسب المستوى اللّغويّ للموظّف؛ بعد عرض تجريبيّ لمستواهم باللّغة العربيّة.

3- كشف الأخطاء اللّغويّة/ الأسلوبيّة في تقنيّة التّحرير الإداريّ، ثمّ تصحيحها مع المتدرّب؛ ويتمّ ذلك عن طريق سبّورة مساعدة للغرض.

4- ترجمة إلى العربيّة/ مقابلة اصطلاحيّة لبعض الوثائق/ المطبوعات الإداريّة في المؤسّسة.

5- تدريب الموظّف على التّحرير اللّغويّ السّليم للرّسالة/الوثيقة المطلوبة وتوضيبها حسب التّقنيات الشّكليّة والموضوعيّة لتحضير الورقة في التّحرير الإداريّ؛ المعمول بها عالميّا.

6- قيام فريق التّكوين المشار إليه أعلاه، بإعداد منهجيّة علميّة في دورات تكوينيّة لتدريب موظّفيّ المؤسّسة الرّاغبين في المشاركة؛ وتكون على مستوى المجلس الأعلى للّغة العربيّة / بالانتقال إلى المؤسّسة الإدارة المعنيّة؛ وذلك بمعدّل أربع (4) ساعات في الشّهر، وتوزّع حسب رزنامة مناسبة في ذلك.

7- تقييم هذا التّكوين باختبار الموظّف وامتحانه بعد فترة التّدريب للمستوى في فنّ الخطاب الرّسميّ بالأسلوب الإداريّ الرّاقي بصفر خطأ؛ هذا التّقييم سيسمح على الخصوص بتسجيل الصّعوبات التي يمكن

تداركها في هذا التّكوين لاحقا؛ ويكون ذلك عن طريق امتحان إثبات المستوى في إطار برنامج حُسن الأداء اللّغويّ(**حُدَاويّ**).

وتمّ تصنيف هذا العمل في ثلاثة (3) أبواب تتضمّن أهمّ مجالات المعاملات الإداريّة البينيّة/ مع غيرهم من المتعاملين الطّبيعيّين أو المعنويّين وهي:

– الأوّل: **تقنيّات تحرير المراسلات والوثائق الإداريّة الرّسميّة وخصائصها** (المحاضر، أنواع التّقارير والمذكّرات والتّعليمات؛ الخ...)؛

– الثّاني: **تحرير الاتّفاقيّات والمطبوعات الإداريّة** (في المصطلحات القانونيّة والإداريّة ذات الصّلة شروط الهيكلة النّموذجيّة والنّمطيّة للاتّفاقيات، الصّيغة التّنظيميّة والتّشريعيّة الواضحة والدّقيقة للحقوق والواجبات؛ إلخ...)؛

– الثّالث: **الأسئلة المختارة في الامتحانات التّقييميّة في التّحرير وفنّ الخطاب**

وقد أُعدّت هذه المدوّنة على شكلين متطابقين ورقيّ وآخر تقنيّ في الحاسوب بوربوينت/power – point؛ زيادة للفائدة والتّحصيل الإداريّ الجيّد. كما نحرص في هذا الكرّاس على إعطاء أمثلة عن نماذج من بعض المخرجات الإداريّة الواسعة الاستعمال في الأعمال الإداريّة في المؤسّسات/ الإدارات المختلفة؛ حتّى يتمكّن الإداريّ المتدرّب أن يربط بين واقعه الإداريّ وموضوع التّكوين في شكل ورقيّ وآخر تقنيّ في الحاسوب (بوربوينت)/power– point.

وفي الأخير نرجو التّوفيق والسّداد، وكذلك رضا الإداريّين في مختلف المناصب مع اسدائهم لنا الملاحظة قصد تثبيت الأحسن في هذا العمل؛ بغية إيصاله إلى أوسع شريحة من الإداريّين في مختلف المؤسّسات والإدارات الخِدْميّة والمِهْنيّة؛ آملين في ذلك تقديم القيمة المضافة في خدمة اللّغة العربيّة والجزائر إلى آخر المسار.

أ. شعبان جبري–المشرف على العمل.

المجال الأوّل

تقنيّات تحرير المراسلات والوثائق الإداريّة الرّسميّة وخصائصها

أشكال الوثائق الإداريّة وأنواعها

الوثائق الإداريّة: هي الوثائق المنتجة من قبل الإدارات وتشكّل هذه النّوعيّة من الوثائق القسم الأكبر من الوثائق.

تعريف الوثيقة: الوثيقة في اللّغة كما في لسان العرب مشتقّة من المواثقة/ المعاهدة. ومن النّاحيّة اللّغويّة كلمة وثيقة مُشتقّة من الفعل وثق أي ائتمن، ووثَّق أي أحكم، ونقول وثَّق الأمر أي أحكمه وأثبته؛ والوثيقة هو المُحكم والوثائق هي كلّ ما يعتمد عليه/ يرجع إليه لإثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التّحقّق/ يُؤتمن على وديعة فكريّة/ تاريخيّة تساعد في البحث العلميّ/ تكشف عن جوهر واقع ما/ تؤكّد على إجراء تصرّف قانونيّ سواء كان عامّا أم خاصّا وسواء أكان في شكل مخطوط/ أم مطبوع.

وأمّا من النّاحية الاصطلاحيّة فإنّنا نقصد بالوثيقة أيّ مستند/ محرّر مسجّل/ مصوّر/ في مادّة سمعيّة/ بصريّة/ مصغّر فيلميّ/ في شكل إلكترونيّ، نتج عن تصرّف قانونيّ/ واقعة قانونيّة لشخص طبيعيّ/ معنويّ.

ويُشار إلى الوثيقة على مرّ العصور واختلاف التّشريعات بأنّها أداة لإثبات الحقّ وحمايته من الضّياع وهكذا نجد في التّشريعات القانونيّة على اختلاف مدارسها وسائل مختلفة لإثبات المعاملات. واعتُبرت أحيانا هذه الوسائل شرطًا أساسيًا من دونه لا ينشأ الحقّ القانونيّ للمعاملة؛ كما جعلت منه في أحيانا أخرى وسيلة لإثبات التّصرّف القانونيّ فقط.

وانتقلت الوثيقة مع التّطوّر الذي شهده الفكر الإنسانيّ والفلسفة القانونيّة من أداة إثبات وحماية، إلى وسيلة لتنفيذ القانون، حيث أنّ السّياسة التّشريعيّة للقانون أحيانا قد تستهدفه لحماية أطراف في العلاقة التّعاقديّة/ لضرورة ورود خصائص معيّنة في العلاقة العقديّة تسهم في تحديد شكل الوثيقة إضافة إلى دورها المهمّ في تطوّر قانون العقود. كما تُعرّف الوثيقة على أنّها معلومة كُتبت لحفظ الحقوق/ الهويّة/ لتسيير النّظام الإداريّ/ لارتباطها بعلاقات النّاس. وتكون لها الصّفة القانونيّة وتعرف الوثيقة بأنها كلّ وسيط يقدّم معلومات/ حقيقة أو يساعد على تقديم حقيقة ما، وتكون لها الصّفة القانونيّة؛ فالمصادر الماديّة من آثار وعمارة ونقوش وأختام ومسكوكات وآلات حرب ولباس هي من أنماط الوثائق؛ كما أنّ المصادر الرّوائيّة من مخطوطات وكتب وصحف ومواد سمعيّة وبصريّة هي أيضا وثائق. وبالتّالي تكون الوثيقة كلّ وعاء للمعلومات، بما في ذلك المعطيات التي تحتوي عليها مقروءة من طرف الإنسان/ عن طريق آلة خاصّة.

1- **نشأة الوثيقة:** عند إنشاء أيّ نوع من الوثائق لابدّ من تحديد الحاجة من المعلومات التي تحويها الوثيقة والتّطابق بين المحتوى والحاجيّات المحدّدة؛ حيث لا يمكن أن نقوم بصيّاغة ناجعة للوثيقة بدون معرفة مسبقة بالحاجيّات التي تستجيب لها.

2-محتوى الوثيقة: تتكوّن ممّا يلي:

- يجب أن تحتوي الوثيقة على المعلومات التي يراها الباعث والمستقبل ضروريّة؛
- يجب أن تكون المعلومات مطروحة بطريقة واضحة ومحدّدة حتّى ينجلي عنها كلّ غموض أو التباس؛
- يجب أن تقدّم الوثيقة تقديما منطقيّا حتّى تجد الصّدى الطّيّب لدى المتلقيّ.

أنواع الوثائق الإداريّة:

– وثائق ذات قيمة قانونيّة: وثيقة ماديّة تستعمل كمستند قانونيّ (العقود/ القرارات)؛

– وثائق البتّ : مجموع الوثائق التي يقع استعمالها لإحالة/ بتّ معلومات (رسالة، مذكّرة) ؛

– وثائق الإحالة: وثائق تُرافق/ تُصاحب وثائق أخرى (جداول الإحالة).

مكوّنات الوثيقة الإداريّة: تتكوّن الوثيقة الإداريّة من حيث بنائها من مجموعة مكوّنات هي:

1–المصدر/ العنوان: يوجد في أعلى الزّاويّة اليمنى ويستعمل لتحديد مصدر الوثيقة (الوزارة، الإدارة العامّة الإدارة المصلحة...) وعادة ما يكون بخطّ غليظ وبنوعيّة كتابة مخالفة لباقي محتوى الوثيقة، مع إمكانيّة احتوائه على شعار الدّولة و/ المؤسّسة.

2– رقم التّسجيل: عددٌ رُتبيٌّ؛ وفي بعض الحالات رموز تُسند للوثيقة قبل إحالتها ويستعمل هذا الرّمز كمرجع، وعادة ما يوضع تحت المصدر/ العنوان(الطّابع).

3– التّاريخ: يوجد عادة في أعلى الزّاويّة اليسرى للوثيقة الإداريّة مسبوق بالمكان الجغرافيّ لإنشاء الوثيقة.

4– **الموضوع:** خُصّص لتحديد محتوى الوثيقة/ النّص بشكل مختصر.

5– المرجع: يُدرج بعد الموضوع مباشرة لتحديد الوثائق الأخرى السّابقة التي لها علاقة بموضوع الوثيقة وفي بعض الحالات تكون سببا في إنشائها مع التّأكيد على ضرورة إدراج أرقام تسجيل هذه المراجع.

6– المرافقات: خاصّة بتحديد الوثائق المُرافقة/ المُصاحبة للوثيقة ويُدرج بعد المرجع مباشرة/ في ذيل الورقة على الجهة اليمنى.

7– جوهر الوثيقة (صلب الموضوع): وهو مجموع المعلومات المتعلّقة بموضوع الوثيقة أي جوهر المحتوى والتّوسيع في الموضوع.

8– الإمضاء: إمضاء مُنشئ/ مُحرّر الوثيقة مع تحديد هويّته الإداريّة ويكون في نهاية الموضوع على الجهة اليسرى من الورقة.

9– العنوان: عنوان مُنشئ/ مُحرّر الوثيقة؛ ويوجد عادة في شكل شريط بأسفل الوثيقة/ أعلى الورقة على الجهة اليمنى. مع التّأكيد على ضرورة الإخراج الجيّد للوثيقة.

خصائص الوثيقة الإداريّة وسماتها: تتميّز الوثائق الإداريّة بمجموعة من الخصائص هي:

1– **الموضوعيّة وعدم التّحيّز** :حيث يتم تحريرها بشكل موضوعي من جانب الجهة الرّسميّة التي تنتجها، وهي بهذه الصّفة تعتبر جزءا لا يتجزّأ من نشاط المؤسّسة التي أنتجتها/ تلقّتها، لذلك لا يُتوقّع منها سوى الحقيقة باعتبارها جزءا من عمل الإدارة التي أصدرتها.

2– المصداقيّة: وتعني اشتمالها على معلومات صحيحة خاليّة من الشّك لكونها خضعت للوصاية من الجهة الرّسميّة التي أنتجتها/ من ينوب عنها شرعا أو قانوناً، وذلك على عكس المعلومات الواردة في المصادر الأدبيّة/ الرّوائيّة كالكتب والدّوريات فهي معرضّة بشكل إراديّ للخطأ والصّواب.

3- الطّبيعيّة: حيث تتكوّن الوثائق طبيعيّا من خلال ممارسة الجهة الرّسميّة لأعمالها وأنشطتها اليوميّة المستمرّة.

العلاقات المتبادلة: ترتبط كلّ وثيقة بعلاقات وطيدة مع بقيّة الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الوثائقيّة/ خارجها لذلك يكون من الصّعب – في أحيان كثيرة – فهم محتويات وثيقة ما؛ بدون الرّجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها لذلك عند التّنظيم يستحسن ترتيب الوثائق وفقا لمبدأ المَنشأ/ الأصل.

- **قيمة الوثيقة الإداريّة:** تحتوي الوثائق الإداريّة عند نشأتها على معلومات حول الوظائف والنّشاطات الجاريّة للمؤسّسة لكن مع مرور الزّمن تتضاءل الحاجة إلى هذه الوثائق وتضمحل قيمتها الإداريّة.

أ- القيمة القانونيّة: تتعلّق الوثائق ذات القيمة القانونيّة بحقوق وواجبات المؤسّسة. ويمكن أن تُحدّد الوثائق ذات القيمة القانونيّة بنصّ قانونيّ/ بأنظمة داخليّة.

ب- القيمة الماليّة للوثيقة: الوثائق ذات القيمة الماليّة هي جميع الوثائق الخاصّة بالتّصرّف الماليّ للمؤسّسة والتي تحتاجها لتدعيم معاملاتها الماليّة.

ج- القيمة التّاريخيّة للوثيقة: من بين جميع الوثائق التي سبق ذكرها؛ هناك بعض الوثائق التي تكتسي قيمة ثانيّة بعد انتهاء قيمتها الأولى وهي القيمة التّاريخيّة أي مجموع الوثائق التي من شأنها أن تعكس تاريخ المؤسّسة/ الهيئة ويمكن استغلالها في البحوث التّاريخيّة (وهي عادة بين 5 و10% من الوثائق المُنتجَة أو المستقبِلة من طرف الهيكل الإداريّ).

أهميّة الوثيقة الإداريّة: يعيش العالم اليوم ثورة معلوماتيّة علميّة حديثة وشاملة، إلاّ أنّ الوثيقة ظلّت ولا تزال مصدرا أصليّا للمعلومات التي ترتكز عليها الدّارسات والبحوث العلميّة في مختلف المجالات ولقد كان لظهور المنظّمات الدّوليّة الكبرى بعد الحرب العالميّة الثّانيّة كمنظّمة الأمم المتّحدة وإنشاء محكمة العدل الدّوليّة وظهور المنظّمات الإقليميّة وغيرها، في جميع أنحاء العالم؛ أبلغ الأثر في العناية بالوثائق والمستندات والخرائط؛ لجَمع الحقائق والأدلّة التّاريخيّة التي تدعّم النّزاع حول قضايا كثيرة كالحدود وإثبات الحقوق في الموارد والثّروات الطّبيعيّة وغير ذلك. وتبرز أهميّة الوثائق في كونها:

1 - تمّ إنشاؤها كنتيجة طبيعيّة لسير العمل اليوميّ للجهة التي أنشأتها/ استقبلتها.

2- تحتوي على المعلومات الإداريّة التي تخدم أهداف تلك الجهة.

3- القيمة الإثباتيّة وعمليّات اتّخاذ القرار.

4- احتواؤها على معلومات ذات درجة عاليّة من الصّحة ويمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر مهمّ من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حدّ سواء.

5- تُعدّ سجلاّ دقيقًا لحياة هذا الجهاز ونموّه، تحقيق الإدارة لأهدافها، وتنجح في عملها، بضرورة توافر المعلومات اللاّزمة لإنجاز هذه الأعمال بصورة جيّدة.

6- أرقى وأهمّ أنواع المصادر التّاريخيّة التي يعتمد عليها الباحثون.

7- قدرتها على كشف التّطوّرات الإداريّة والاقتصاديّة والسّياسيّة والاجتماعيّة للدّولة والمؤسّسات.

8- تلعب دورًا مهمّا في اتخاذ القرارات السّليمة المتعلّقة بمجال التّخطيط لدى المؤسّسات.

9- تُثبت الهويّة الشّخصيّة للفرد وتُكسبه حقوقه في المجتمع، كما أنّها تحمي حقوق الملكيّة العامّة والخاصّة إضافة إلى حمايتها لحقوق الاختراعات والبراءات العلميّة.

وبهذا يمكن القول بأنّ الوثائق الإداريّة هي وسائل الحياة لأيّ مؤسّسة/ إدارة، لما تحتويه من معلومات إداريّة بالنّسبة للعمل الإداريّ بأنواعه المختلفة (ماليّ/ إداريّ/ قانونيّ/ فنّيّ... إلخ).

خصائص ومميّزات الأسلوب الإداريّ

إنّ تحرير الوثائق الإداريّة، بتعدّد أنواعها واختلاف طبيعتها، تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحّته. وتستعمل كلمة الأسلوب في اللّغة العربيّة لتدلّ في الغالب على رقّة العبارة، تسلسلها وعدم التعقيّد فيها. وللأسلوب معنى آخر أعمّ وأشمل، إذ يقصد به الطّريقة التي يستعملها المحرّر في امتياز، للمفردات، تركيبها وترتيبها والصّيغ التي من خلالها ينقل ما يروم لغيره كالفكرة/ الأفكار التي يريد التّعبير عنها وتبليغها/ بمعنى آخر؛ هو طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع وترتيب فقراته وإبراز النّتيجة. وكما جاء في المقدّمة؛ فإنّ حسن استعمال الأسلوب في المراسلات الإداريّة أثر في نجاح أيّ تنظيم إداريّ، وفي إساءة استعمالها يكون انعكاسه بالسيّء كذلك. وعليه يجب اختيار المفردات المناسبة والدّالة لأنّ التّحرير الإداريّ يتحرّى إبعاد الكلمات والعبارات السّاخرة. إذن فالشّيء المؤكّد؛ هو أنّ للمراسلات الإداريّة أسلوبها الخاصّ والمتميّز عن بقيّة الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبيّ؛ الذي يعتمد فيه صاحبه على المحسّنات البديعيّة والصوّر البيانيّة كما أنّ الأسلوب العلميّ يعتمد على الفرضيّات والبراهين.

الموضوعيّة: إنّ الإدارة العموميّة/ العامّة ليست شخصًا عاديًا يتصرّف وفق مزاجه وهواه في تنظيم جماعيّ بشريّ هادف؛ بل إنّ شخصيّة الإدارة العموميّة/ العامّة يعطى للمراسلة نوعا من الأهميّة والجديّة والمركز القانونيّ ويطبعها بالطّابع الرّسميّ؛ فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة، تهدف إلى تحقيق المصلحة العامّة ويجب أن يتجسّد ذلك في كتاباتها حين تتعامل مع الجهات الإداريّة الأخرى/ مع الجمهور وبعبارة موجزة على المحرّر أن يبتعد عن النّزعة الفرديّة وأن يلتزم الحيّاد والموضوعيّة؛ باعتباره يعمل باسم الدّولة ولحسابها.

البساطة والوضوح: حين يقوم المحرّر بكتابة مراسلة إداريّة؛ فيجب أن يضع أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها؛ الذين يختلفون في المستوى وإدراك مضمون ما كتب؛ وعليه أن يترجم أفكاره ويعبّر عنها ببساطة دون غموض مع تجنّب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلّم؛ وذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيّدا، حتى وإن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونيّة/ فنيّة؛ وجب اختيار الأكثر بساطة والجاري بها العمل وفقا للقاعدة –خاطب النّاس على قدر عقولهم– وعليه يجب طرح التّساؤل التّالي: من أراسل؟ ولمن أكتب؟ وكيف اكتب؟

الدّقة والإيجاز: يقصد بالإيجاز فنّ التّعبير عن فكرة معيّنة بأقل ألفاظ ممكنة، وذلك دون تطويل مملّ ولا تقصير مخلّ وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون دالّة عملا بالقاعدة (خير الكلام ما قلّ ودلّ)؛ وأمّا عن الدّقة فيجب أن تكون الكتابة معبّرة؛ بحيث لا تتضمّن المراسلة ألفاظا يمكن أن يُفهم منها معاني لفظيّة موجّهة لمفاهيم مختلفة، كما يجب أن نتحاشى التّكرار.

وعليه لا أقول:

- مراسلتكم لليوم الثّاني من الشّهر الماضي؛
- مراسلتكم للرّابع أكتوبر من العامّ الحالي.

بل أقول:

- مراسلتكم ليوم الثّاني أكتوبر 1995؛
- مراسلتكم بتاريخ 4 أكتوبر 1995.

المجاملة: تعتبر المجاملة كخاصيّة من خصائص الأسلوب الإداريّ وشكلاً من أشكال الاحترام، وتبرز أكثر في احترام السُّلم الإداريّ، وترتبط بالمراسلة ككلّ؛ ولا تقتصر على صيغة الخاتمة فقط ومع ذلك يمكن القول إنّ للمجاملة مفهومين: مفهوم عامّ وواسع حين ترتبط بالمراسلة ككلّ ونجد هذا المفهوم في المراسلات الإداريّة المصلحيّة وآخر ضيّق حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقيّة/ عبارة الاحترام أي اللّباقة/ اللّطافة. إنّ هذا المفهوم الضّيق خاصّ بالمراسلات الإداريّة ذات الطّابع الشّخصيّ حتى نترك الأثر الطيّب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة ردّ ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذّبة كرفض طلب توظيف، وفي مثل هذه الحالة تستعمل العبارات التّالية:

- يؤسفني...؛
- لا يمكنني في الحال...؛
- يبدو لي متعذرا أن...؛
- أرى أنّه ليس من الحكمة...؛
- يبدو لي من غير الملائم...

وعن قواعد المجاملة كذلك؛ عدم ذكر الأجنبيّ عن الإدارة في المراسلة وذلك إذا كان مصدر المعلومات شخصا أجنبيّا عنها/ عن موضوع المراسلة وفي مثل هذه الحالة تستعمل عبارات فعلها مبنيّ للمجهول.

- عرض عليّ تقرير بيّن أنّ/ عرضت عليّ شكوى بيّنت...؛
- أبلغني بعض الموظّفين العاملين بإدارتي أنّ...؛
- لقد ألفت انتباهي إلى أنّ...؛
- لقد دلّوني على أنّ...

الرّسالة المرفقيّة: يقصد بالرّسالة الإداريّة المرفقيّة تلك الرّسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزيّة أو بين الأجهزة المركزيّة والهيئات المحليّة أو بين مصالح إداريّة تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلّق موضوعها بتسيير مرفق.

شكليّاتها: تتطلّب الوثائق الإداريّة وعلى رأسها الرّسالة الإداريّة من ناحية التّقديم جملة من البيانات الشّكليّة تميّزها عن غيرها وتختلف هذه البيانات أهميّة وثباتا، ويمكن أن نصنّفها كالتالي:

– بيانات تدعّم الطّابع الرّسميّ للمراسلة كالدّمغة والطّابع؛

– العنوان مع الواسطة ثمّ الإمضاء وبيانات ضروريّة لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التّدرجيّ وتتمثّل في:

– بيانات أخرى/ Identification du document تساعد على تشخيص الوثيقة وتميّزها عن غيرها من الوثائق الصّادرة عن نفس الجهة؛ وهي المكان والتّاريخ ورقم القيد/ التّرتيب، الموضوع ثمّ المرجع إن استعمل؛ وتتمثّل في المرافقات ونسخ المراسلة وظرفيّة استثنائيّة تتعلّق بمحتوى المراسلة وأخيرا هناك بيانات ظرف/Mentions circonstancielles المراسلة (سرّي، سرّي جدًا) وسنتابع دراسة هذه البيانات على النّحو التّالي:

– التّرويسة/ الدّمغة/ L'entête؛

– الشّعار/ La devise؛

– المكان والتّاريخ/ Le lieu et la date؛

– الطّابع/ العنوان الإداريّ/ L'adresse/ Le timbre؛

– الرّقم التّرتيبيّ/ Le n° d'ordre؛

– الموضوع/ L'objet؛

– المرجع/ La référence؛

– المرافقات/ Les pièces jointes؛

– بيان المرسل والمرسل إليه/ La suscription؛

– صلب/ متن الرّسالة/ Le corps de la lettre؛

– النّسخ المرسلة / نسخ إلى/ copies à/ copies des Destinataires؛

– الإمضاء/ التّوقيع/ La signature؛

أ–**التّرويسة/ الدّمغة/** :**L'en-tête** مجموعة من الكلمات التي تبيّن اسم الدّولة، إنّ مكان الدّمغة (التّرويسة/ الرّأسيّة) يكون في أعلى؛ ويقصد بالدّمغة وسط الصفحة وبكتابة متميّزة وهو أفضل موقع وأحسن من أن نجده فوق الطّابع/ فوق التّاريخ الذي يعكس فلسفة الدولة وايديولوجياتها. إنّنا نجد هذا البيان في المراسلات ذات الأهميّة الكبرى وقد تتبع بالشّعار le devise كالصّادرة من الرّئاسة، الوزارة، الولاية والبلديّة. مثلا:

الرّأسيّة/ التّرويسة/الدّمغة:

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة؛

الشّعار: بالشّعب، وللشّعب.

ب. العنوان الإداريّ/ الطّابع/ Le timbre: ويسمّيه البعض بالعنوان، ويتكوّن الطّابع من مجموعة من الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزّاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإداريّة، التي تبيّن بوضوح الجهة الإداريّة الصّادرة عنها الوثيقة. ويتكوّن الطّابع من البيانات التّالية مع الملاحظة أنّ البيانات تتوقّف على التّنظيم الإداريّ القائم:

- اسم الوزارة، الولاية، البلديّة أو المؤسّسة العامّة؛
- اسم المديريّة؛
- اسم المديريّة الفرعيّة؛
- اسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضيّة وحرّر المراسلة. مثلا:

–وزارة التّربيّة– المدرسة الوطنيّة للإدارة؛

–مديريّة الإدارة والوسائل– مديريّة الدّراسات؛

–المديريّة الفرعيّة للموظّفين مكتب الجذع المشترك؛

–مكتب المدرّسين؛

أمّا بالنّسبة للرّسالة الموقّعة من السّلطات الرّئيسيّة؛ فإنّ الطّابع يحمل صفة المُمضي. مثلا:

–وزارة التربيّة – المدرسة الوطنيّة للإدارة؛

–الوزير – المدير؛

–جامعة الجزائر – ولاية الجزائر –بلديّة المديّة؛

–رئيس الجامعة – الوالي –رئيس المجلس الشّعبي البلديّ. وقد يتبع الطّابع بعنوان الجهة الإداريّة ورقم هاتفها.

ج – رقم التّرتيب/:Le numéro d'Ordre يسمّى برقم القيد / رقم الإرسال، ويتكوّن من رقم التّسجيل الذي يتبع برموز معيّنة وقد يختم بالسّنة، ورقم التّسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرّر المراسلة ثمّ الأحرف، ويتّخذ عدّة صوّر: منها الأولى لمن رقنها وتضاف إليه السنة. مثلا:

–الرّقم الذي أعطى للمراسلة 20 – /ش. ج/ ع إ/ 95:20.

–ش. ص: شعبان جبري المحرّر؛

ع أ: عمر أحمد الكاتب على الآلة الراقنة.

هذه الطريقة تسمح بتقييم عمل المحرّر والرّاقن خلال مدّة معيّنة متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حرّرت المراسلة/ رقم التّسجيل متبوعا بالحرف الأوّل للجهة الإداريّة الرّئيسيّة وقد يختم بالسّنة.

مثلا:

–رت/ م.ب/ 98 20/ مك ود/ 95/ 20؛

–م.أ.ل.ع المجلس الأعلى للّغة العربيّة/ و.ب = وزارة البيئة؛

م.د: مديريّة الدّراسات م.ب = مديريّة البرامج. إنّ هذه الطّريقة هي الأكثر استعمالا، ومن الأحسن ترتيبها بحسب تدرجها السلميّ من أعلى إلى أسفل وقد يرمز إلى المصالح بأرقام معيّنة. مثلا:

95/ 003 /001 /95 /002 /001/ 20 /20

إنّ هذه الطّريقة مبهمة بالنّسبة للمتعاملين مع الإدارة وهي طريقة غير سليمة لا ينصح باستعمالها ومهما كانت الطّريقة المستعملة؛ فإنّ لرقم التّرتيب أهميّة كبرى؛ إذ يعتبر مرجِعا للوثيقة، ويُمكّن الرّئيس الإداريّ من معرفة مدى كفاءة المحرّر/ الرّاقن وتقييم عملهما خلال مدّة معيّنة؛ خاصّة في استعمال

الطريقة الأولى: نشير إلى أنّه نكتفي برقم التّسجيل في المراسلات الصّادرة عن الرّئاسة، الوزارة، الولاية البلديّة (السّلطة المشرفة على مجموعة المصالح) وذلك مع ذكر رموز الرّاقن/ دون ذكرها. مثلا:

–وزارة التربيّة –وزارة التربيّة؛

–الوزير/ وزير؛

– 20/ رقم القيد: و .ت/ .م ن؛

–و. ت: وزارة التّربيّة؛

–م. ن: محمد نور؛

–المدرسة الوطنيّة للإدارة –المدرسة الوطنيّة للإدارة؛

–المدير/ مدير؛

– 20م. و. إ رقم القيد 20: / م.م.أ /ع.م؛

–ع. م: علي موسى.

التّاريخ والمكان/ Le lieu et la date

موقعه: يجد التّاريخ مكانه في الأعلى وفي الزّاويّة اليسرى من المراسلة، على أن يأتي قليلا تحت الدّمغة وفي مستوى أوّل مع تبيان للطّابع، ويسبق التّاريخ دائما بمكان إصدار المراسلة مع وجوب كتابة اسم المدينة كاملا.

أهمّيته: وتظهر كتابة التّاريخ في معرفة مدى سير العمل الإداريّ ومكان صدور الوثيقة ويعقد به في حساب بعض المدد لإجراء الطّعون؛ وعليه يجب أن تكون كلّ مراسلة مؤرخة هذا وقد نجد تحت التّاريخ عنوان الإدارة ورقم هاتفها. إنّ هذا الاستعمال مقبول لكنّه غير حسن والأنسب أن نجدهما تحت العنوان الإداريّ/ الطّابع.

كتابته: وعن كتابة التّاريخ يجب أن نلتزم الدّقة؛ فلا أكتب مثل هذه العبارات:

في هذا اليوم 07 أكتوبر 1995 في ...من الشّهر الحالي/ في 7 أكتوبر من العام الحاليّ.

بل؛ اسم المدينة كاملا، اليوم بالأرقام والشّهر بالأحرف ثمّ كتابة السّنة كاملة؛ وتكون كتابة التّاريخ على النّحو التّالي:

- الجزائر في 7 أكتوبر 1995؛
- وهران في 14 أكتوبر 1995.

عنوان الرّسالة المرسِل والمرسَل إليه/ Souscription

موقعه: نجد بيان المرسل إليه في الرّسائل الإداريّة المصلحيّة مرتّبا تحت التّاريخ أيّ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع دخول إلى الوسط.

ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجرّدة من أيّة صفة أخرى؛ وأمّا المرسل إليه فنظيف إليه كلمة **السّيد** مجاملة؛ حتى وإن كانت المراسلة نازلة (فوقيّة) كاملة: إلى السّيد/ A Monsieur؛

مثلا: – رئيس المجلس الأعلى لّلغة العربيّة؛

–إلى السّيد وزير التّعليم العالي– مديريّة البرامج.

بصفة الموظّف المختّص مسبوقا في هذه الحالة بكلمة لأجل/ كتابة اسمه كاملا إن كان معروفا/ وظيفته.

مثلا: –رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة؛

–إلى السّيد وزير التّعليم العاليّ/ إلى السّيد مدير البرامج؛

–لأجل السّيد حسين عيسى.

هذا؛ ويجب ألاّ ننسى الطّريق الذي تمرّ به رسالتنا الإداريّة وفي هذه الحالة يجب أن نستعمل العبارة: بواسطة/ تحت إشراف/Sous couvert .

مثلا :

–مفتش التّربيّة والتّعليم الأساسي؛

– إلى السّيد وزير التّربيّة الوطنيّة؛

–تحت إشراف السّيد مدير التّربيّة لولاية الجزائر ؛

–وزير الدّاخليّة والجماعات المحليّة والنّقل؛

–إلى السّيد رئيس دائرة بودواو ؛

–لأجل السّيد حسين عيّاش.

وتجدر الإشارة إلى أنّه عندما يحمل الطّابع صفة الرّئيس الإداريّ الأعلى؛ فلا داعي لكتابة المُرسِل في العنوان تفاديا للتّكرار. **مثلا:**

–المدرسة الوطنيّة للإدارة؛

–إلى السّيد وزير التّعليم العالي؛

ومن التّوجيهات المقدّمة كذلك عدم مكاتبة الموظَّف المرؤوس مباشرة؛ بل نكتب دائما إلى السّلطة المسؤولة عنه والمتمثّلة في الوزير، الوالي، رئيس قسم، رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ/ مدير مؤسّسة لها نوع من –الاستقلاليّة– مؤسّسة تعليم، مستشفى ... إلخ.

الموضوع/ L'objet: يجسّد الموضوع محتوى الرّسالة باختصار ويرتّب تحت الطّابع ورقم التّرتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة تحت المرسل إليه؛ إنّ معرفة طبيعة المراسلة تساعده في عمليّة ترتيبها في الأرشيف أو في الملفّ الخاصّ بها. **مثلا:**

الموضوع: – تسوية الوضعيّة الإداريّة للسّيد...؛

– تزويد المجلس بـ ...؛

– التّكوين الإداريّ الميدانيّ ...

المرجع/ La référence: وهو ذلك السّند الإداريّ :مراسلة سابقة/ نصّ قانونيّ/ تنظيميّ/ قرار إداريّ قضائيّ/ حكم معتمد عليه في حقّ قانونيّ أو تنظيميّ/ قرار إداريّ/قضائيّ/ حكم معتمد عليه في تحرير المراسلة ردًّا. ويمكن أن نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفيّة وإنّ عامل الثّقة يلعب دوره هنا.

وتظهر أهميّة ذكر المرجع في إعطاء أهميّة أكبر للموضوع المطروح، تسهيل عمليّة البحث عن ملفّ القضيّة المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عليه.

مثلا:

- المرسوم التّنفيذيّ رقم..... بتاريخ.....؛
- مراسلتكم رقم ....بتاريخ .....؛
- مكالمتكم الهاتفيّة بتاريخ.....؛
- زيارتكم التّفقديّة بتاريخ.....

المرافقات /المستندات/ Les pièces jointes: وهي عبارة عن وثائق إداريّة/ قانونيّة/ قضائيّة؛ فنرفقها بالمراسلة التي حرّرناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره وهي من البيانات الظّرفيّة؛ وعليه إذا أُلحقت بالمراسلة الإداريّة مرافقات معيّنة (شهادات/ وثائق رسميّة)؛ فمن المفيد الإشارة إلى عددها تحت المرجع؛ وذلك إمّا بذكر: – عددها فقط. **مثلا:** المرافقات: خمس (5)؛

–ذكر عددها وطبيعتها. **مثلا:** المرافقات:

- ملفّ من خمس (05) وثائق؛
- تقرير من خمس (05) صفحات؛
- ثلاث (03) شهادات علميّة.

صلب الرّسالة: يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر ويدّل على ذلك اسمه صلب الرّسالة؛ وقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلّها؛ إذ يشغل حيّزا كبيرا كما أنّ إعداد النّص ذاته تحكمه منهجيّة معيّنة تتمثّل في إعداد خطّة مكوّنة من مقدّمة وأجزاء؛ ثمّ نتيجة واضحة.

إنّ دراسة صلب الموضوع مرتبط بدراسة تقنيّات التّحرير التي تحكمها قواعد معيّنة من بينها الالتزام بخصائص التّحرير الإداريّ التي سبق التطرّق إليها؛ ثمّ مراعاة العناصر الآتيّة:

أ – **دراسة الوثيقة:** يجب أن نقرأ نصّ الوثيقة بتأنٍّ وتمعّنٍ؛ حتى نعرف جيّدا محتواها وندركه؛ إذ يفترض التّحرير تبليغ شيء ما؛ إمّا بداية فضرورة الإحاطة بالموضوع/ القضيّة/ ردّا فدراسة المراسلة التي وصلتنا جيّدا؛ فلا نسرع في القراءة ونبتلع ما كتب؛ بل نعيد القراءة بتركيز وفهم.

ويمكن أن نضع خطًّا تحت المسائل الأساسيّة بإدراك مقاصد الوثيقة ثمّ ننتقل إلى تحليلها بجمع أفكارها وترتيبها.

ب – **جمع الأفكار**: ترتيبها، تحريرها، إعادة قراءتها وتصحيح الأخطاء؛ إذا جمعنا معطيّات المشكل المطروح بطريقة سليمة، أمكننا الرّد بتقديم الملاحظات والحلّ المناسب ويتطلّب التّحرير الإداريّ السّليم للوثائق الإداريّة والمعرفة الجيّدة باللّغة المستعملة وقواعدها؛ التي تكتسب من خلال المطالعة والدّراسة وتسجيل العبارات الجيّدة وحفظها ثمّ التعوّد على الكتابة وحسن استعمال قواعدها ونحوها من خلال المحاولة أوّلًا؛ ثمّ الممارسة ثانيًا.

ج – **وضع خطّة التّحرير**: إنّ الخطّة هي تصميم للموضوع، وهي عمل أساسيّ؛ مع الملاحظ بأنّ ليس هناك رسالة نموذجيّة؛ باعتبار أنّ طبيعة الموضوع تختلف باختلاف القضيّة المعالجة وكذا طريقة الكتابة التي تتأثّر بمستوى المحرّر الثقافيّ وتخصّصه العلميّ وممارسته العمليّة.

التّمهيد: هو مدخل للموضوع، ويُقدم من خلاله المطلب الأساسيّ/ الفقرة المطروحة بصفة موجزة، إذ بالتّمهيد نهيّئ المخاطب بموضوع المراسلة وقد يكون هذا التّمهيد بمرجع/ دون مرجع مثلما سنراه عند دراستنا لصيغ التّحرير.

الموضوع :يتعرّض فيه المحرّر للمسألة المطروحة بصفة تحليليّة؛ وذلك بذكر عناصرها الأساسيّة من خلال أجزاء مختلفة ومتوازنة. وإذا كان نصّ المراسلة طويلا، ولزم تقديم حجج أو مبرّرات تعيّن ترتيبها بحسب أهميتها؛ فنبدأ بأقلّها قيمة إلى أقواها حجّة وحتى تكون فقرات النصّ مترابطة فيستحسن استعمال أدوات ربط سنراها عند دراسة صيغ وأساليب التّحرير.

الخاتمة :لا يقصد بالخاتمة عبارات المجاملة في مفهومها الضيّق؛ بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر في حالة الرّسالة النّازلة/ شكل طلب والتماس في حالة الرّسالة الصّاعدة وقد تبرز المشكل المقدّم بتثبيته/ نفيه؛ ويجب أن تكون موجزة ولا تتضمّن رأيا/ اقتراحا(ما عدا التّقرير).

النّسخ المرسلة/:Destinataires des copies نستعمل نسخة موجّهة إلى/ نسخة إلى ..للمراسلة الرّسمية وتكون لها حجّة في الإثبات متى ما كانت مطابقة للأصل وترسل هذه النّسخ إلى من يعنيهم موضوعها إمّا أعلاما وتبليغا أو تراتبا.

مثلا:

النّسخ المرسلة/ Copies à :

– نسخة إلى رئيس المجلس (للإعلام)؛

– نسخة إلى مصلحة المستخدمين (للتّرتيب)؛

– نسخة إلى المعني (للتّبليغ).

الإمضاء/ :La signature يطلق على مجموع البيانات التي تُحدّد المسؤول عن الرّسالة، نوعيّة التّفويض ثمّ صفة المُمضي وأخيرًا التّوقيع الذي يضعه صاحب السّلطة/ الاختصاص فوق محرّر ما باسمه وبشكليّة معينة وثابتة؛ وذلك لتأكيد صحّة الوثيقة المكتوبة، صدقها وليتحمّل مسؤوليّتها تأسّيا على هذا التّعريف، ويمكن ترتيب أهمّيته في التّالي:

أ– يعطي الإمضاء على الوثيقة المصداقيّة والرّسميّة؛ فالوثيقة غير الممضاة تعتبر لاغيّة ولا تكون لها قوّة تنفيذيّة.

ب– يحدّد الإمضاء مسؤوليّة المُمضي مع تفصيل.

ج– يمثّل الإمضاء علامة مجاملة بالنّسبة للمرسل إليه؛ وحتى يكون الإمضاء كعنصر أساسيّ للوثيقة الإداريّة صحيحا، وجب أن يصدر من السّلطة الإداريّة المختصّة أصلا أو ممّن فوّض لها قانونًا.

فإذا أمضى صاحب الاختصاص بنفسه (الوزير، الواليّ المدير)؛ فيكفيه أن يضيف اسمه بالكامل تحت صفته. **مثلا:**

–وزير التّعليم العالي– رئيس المجلس الأعلى لّلغة العربيّة

نور الدّين بداري صالح بلعيد

وأمّا إذا أمضى من فوّضه في ذلك؛ فيجب أن يسبق إمضاء المفوّض إليه بيان عن صفته وطبيعة تفويضه/ اسمه ولقبه بالكامل ثمّ التّوقيع بعبارة أخرى؛ فإنّ الإمضاء يتكوّن من البيانات التّالية: صفة المفوّض، طبيعة التّفويض المفوّض إليه/ بعبارة أخرى؛ فإنّ الإمضاء يتكوّن من البيانات التّالية: صفة المفوّض، طبيعة التّفويض، المفوّض إليه. **مثلا:**

–ع/ رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة؛

وبتفويض منه

–مكلّفة بالدّراسات والتّلخيص؛

حنيسة كاسحي.

العبارات المستعملة في الرّسالة الإداريّة

من العبارات المستعملة من الرّئيس الإداريّ:

يشرّفني أن:- أعلمكم/ J'ai l'honneur de vous informer faire savoir؛

- أن أطلب رأيكم/ Demander l'avis؛
- أن أدعوّكم/ Je vous prie؛
- أن أتعهّد/ Je m'engage؛
- أن أرسل إليكم/ De vous envoyer؛
- أن ألاحظ/ Faire observer، remarque؛
- أن آمركم/ Je vous ordonne؛

من العبارات المستعملة من الموظّف المرؤوس:

- يشرّفني أن أحيطكم علما/J'ai l'honneur de porter à votre connaissance ؛
- يشرّفني أن أضع/ De soumettre؛
- يشرّفني أن أقترح عليكم/ Propose؛
- يشرّفني أن أقدّم لكم/ Rend compte؛
- يشرّفني أن أحيل عليكم/ Transmettre ou faire parvenir؛
- يشرّفني أن أبعث/ De vous adresser؛
- يشرّفني أن أفيدكم/ Porter à votre connaissance؛
- ألتمس، أطلب/ De solliciter؛
- أعترف/ Je reconnais.

أ- **صيغ التّقديم بمرجع / Les formules d'introduction avec (Référence)**: تستعمل هذه الصّيغ في مقدّمة المراسلة، وتذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النّحو الآتي:

- ردّا على رسالتكم رقم: .....المؤرّخة في .....والمتعلّقة بـ.....

يشرّفني.....

- ردّا على طلبكم المؤرّخ في..... والمتعلّق بـ.....

يشرّفني...

- بناء على.....رقم.....المؤرّخ في.....والمتضمّن.....

يشرّفني أن.....

- تبعا لزيارتكم التّفقديّة/ مكالمتكم الهاتفيّة بتاريخ.....

يشرّفني أن...

صيغ العرض والمناقشة/: Les formules d'exposition et de discussionهي تلك المرتبطة بالموضوع، وتتنوّع بحسب الموضوع المعالج وبمستوى المحرّر وغزارة أفكاره يمكن ترتيبها على النّحو الآتي:

أ – الصّيغ المستعملة من الرّئيس الإداريّ:

- سأتّخذ قرارات/ قرّرت/ Je prend acte؛
- ألاحظ/ لاحظت/ J'observe ؛
- من الواجب/ كان يجب عليك/ Il vous appartiendra؛
- سأتّخذ موقفا من/ Je prendrai position sur؛
- **قرارا سأتّخذ/ قرّرت/** Je prend acte؛

ب – الصيغ المستعملة من موظّف مرؤوس:

- أسمح لنفسي/ **Je** me permets de؛
- لا أستطيع إلاّ أن/ Je ne peux que؛
- عليك إفادتي بكلّ/ Vous voudriez bien me donner acte؛
- يرجع لي / أرى من صلاحيّاتي/ Il m'appartient؛
- أسجّل/ Je note؛

ج– بعض صيغ التّرتيب/ Les formules énumératives:

- أوّلًا: ...En premier lieu؛
- ثانيًا:...En deuxième lieu؛
- ثالثًا:...En troisième lieu؛
- من جهة....D'une part؛
- من جهة أخرى...D'autre part؛
- وبالتّالي....Enfin؛
- بصفة رئيسيّة...À titre principal؛
- بصفة ثانويّة...À titre subsidiant؛
- نظرًا...Compte tenu de؛
- وبالمقابل...Par contre؛

بالإضافة إلى..... فضلا عن.....فإنّ..... إلى غير ذلك من الصّيغ.....

د – صيغ تقديم الحجج والمبرّرات Formules tendant à prévenir certains:

– تطبيقًا للنّصوص التّنظيميّة المتعلّقة بـ.....

– والمتعلّقة بـ... حسب ما تضمّنته المذكّرة المؤرّخة في.....

– نظرا للتّعليمات الخاصّة بـ.....

- وذلك بالرّجوع إلى.....
- لا يمكن إهمال/ تجاهل .....

4-صيغ الخاتمة/ Les formules de conclusion :

- وفي الختام / ختاما/ En conclusion؛
- وبالنّتيجة / نتيجة لذلك/ En conséquence؛
- وفي النّهاية/ En définitive؛
- وخلاصة القول/ En résumé؛
- وممّا سبق/ Du précédent ou de ce qui précède.

أرجو أن:

- تتّخذوا كلّ التّرتيبات/ الإجراءات/ الاحتياطات اللّازمة لـ...
- أن تسهروا على... وتحقيق ...
- أن تضعوا الملفّات تحت تصرّفي لـ ...و...
- توافقوا على...لتمكيني من ...
- تتقبّلوا فائق الاحترام والتّقدير.

شكل التّقرير

مثلا اختيار السُمك 20 ← **الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة**

تحديد السّلطة الوصيّة / (الوزارة المعنيّة) ← مثلا اختيار السُمك 18

تحديد الولاية المعنيّة ← مثلا اختيار السُمك 16

تحديد المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة ← مثلا اختيار السُمك 16

رقم التّسجيل ← مثلا اختيار السُمك 16

مثلا اختيار السُمك 18 ← **تقرير .....**

في عام ... وفي اليوم ... من شهر ...، قمنا نحن (ذكر اسم ولقب وصفة الموظّف معدّ التّقرير.....) بإعداد تقرير حول ..... وذلك قصد .....

مثلا اختيار السُمك 16

متن التّقرير:

1.....

2.....

- ✓ .....
- ✓ .....

صيغة الختام:

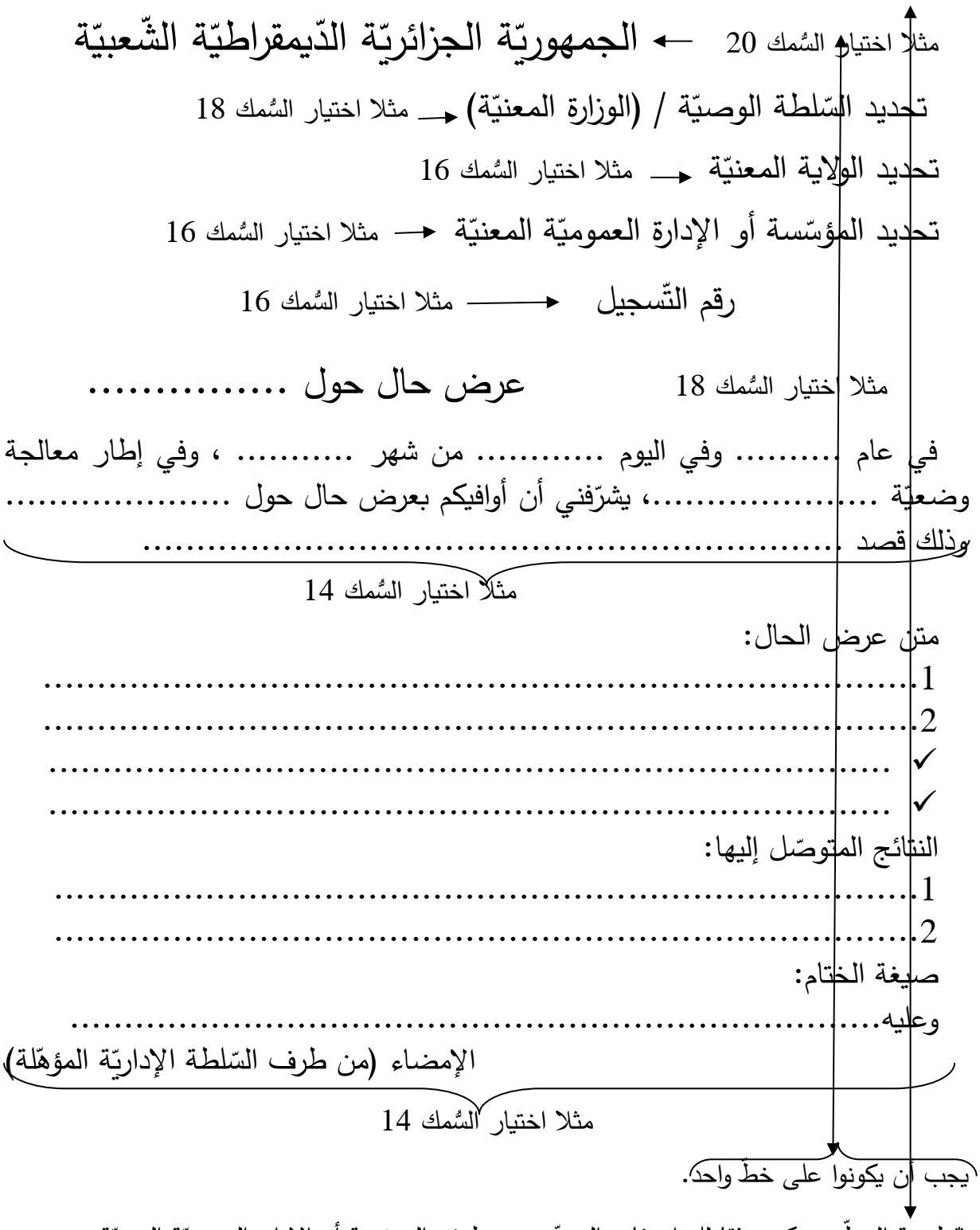
وعليه؛ .....

الإمضاءات (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة والأعضاء المعنيّين عند الاقتضاء)

مثلا اختيار السُمك 16

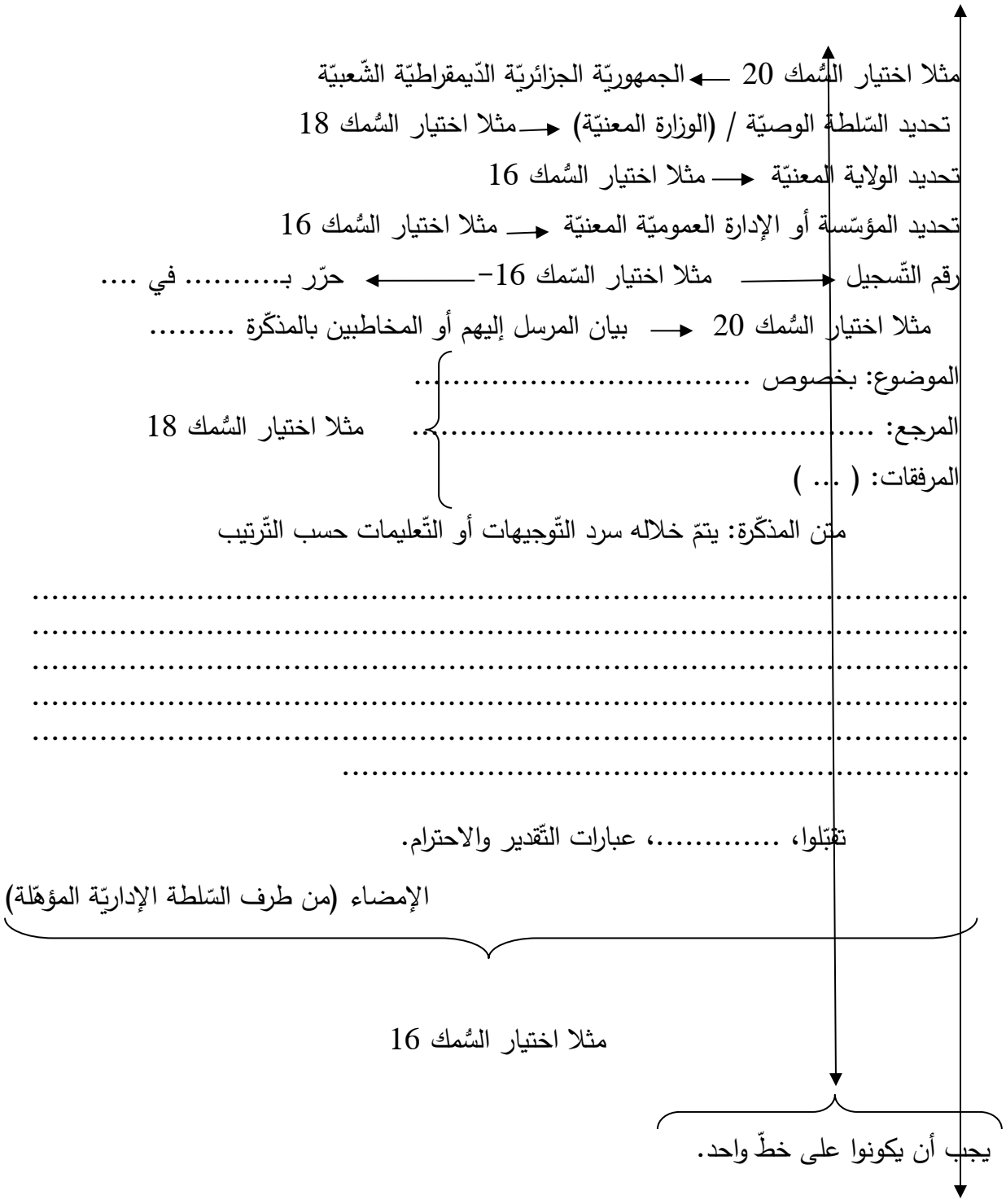
*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل عرض الحال



*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل المذكّرة



*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل المنشور

مثلا اختيار السّمك 20 ⟵ الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة

تحديد السّلطة الوصيّة / (الوزارة المعنيّة) ⟵ مثلا اختيار السُمك 18

تحديد الولاية المعنيّة ⟵ مثلا اختيار السُمك 16

تحديد المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة ⟵ مثلا اختيار السُمك 16

رقم التّسجيل ⟵ مثلا اختيار السّمك 18 ⟵ حرّر بـ..... في ....

مثلا اختيار السُمك 20 ⟵ بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالمنشور .....

الموضوع: بخصوص .....

المرجع: ..... } مثلا اختيار السُمك 14

المرفقات: (...)

متن المنشور: يتمّ خلاله إعطاء التّوضيحات والتّأويلات المناسبة وسرد التّوجيهات/ التّعليمات حسب التّرتيب.

.....

.....

.....

.....

.....

صيغة الختام: يتمّ الإشارة إلى ضرورة الالتزام بالتّوضيحات وعرض أيّ إشكال قد يعترضهم مستقبلا على السّلطات المعنيّة للتّوضيح والتّفسير.

تقبّلوا، .....، عبارات التّقدير والاحترام.

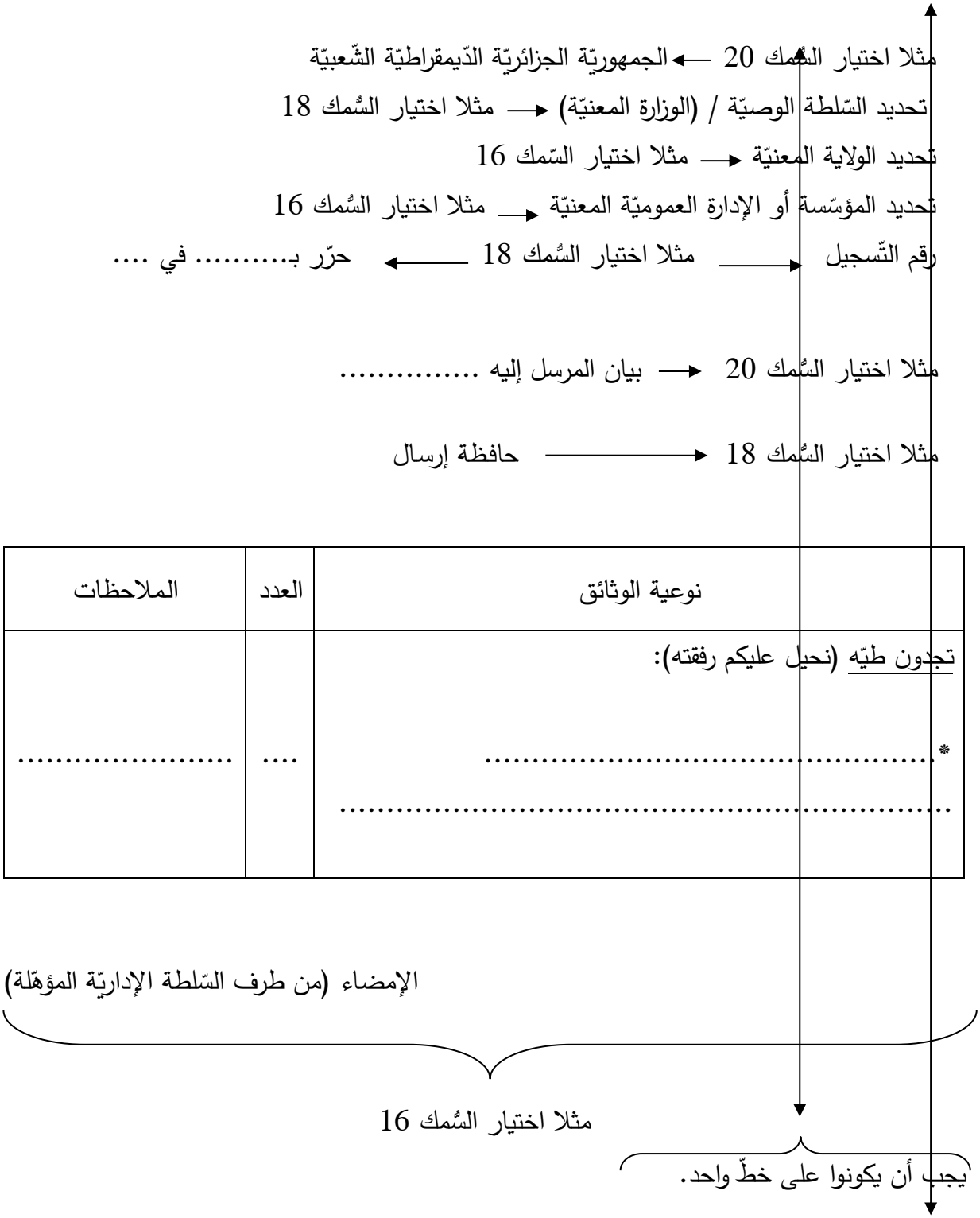
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة)

مثلا اختيار السُمك 16

يجب أن يكونوا على خطّ واحد.

*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل جدول الإرسال



	نوعية الوثائق	العدد	الملاحظات
	تجدون طيّه (نحيل عليكم رفقته):		
*	.....	....	.....
	.....		

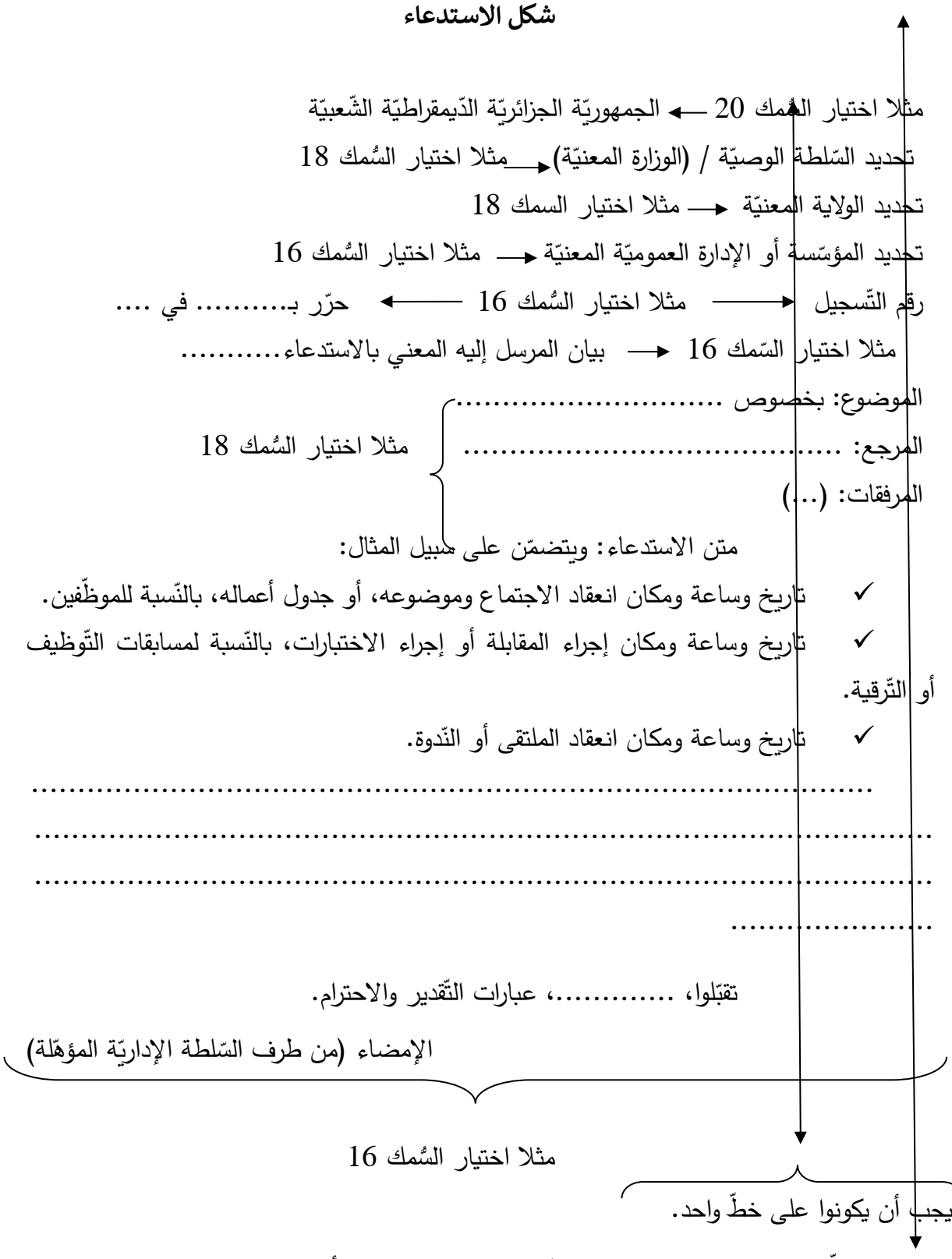
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة)

مثلا اختيار السُّمك 16

يجب أن يكونوا على خطّ واحد.

*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل الاستدعاء



*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل الدّعوة

مثلا اختيار السُمك 20 ← الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة

تحديد السّلطة الوصيّة / (الوزارة المعنيّة) ← مثلا اختيار السُمك 16

تحديد الولاية المعنيّة ← مثلا اختيار السُمك 16

تحديد المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة ← مثلا اختيار السُمك 15

رقم التّسجيل ← مثلا اختيار السُمك 15 ← حرّر بـ..... في ....

مثلا اختيار السُمك 18 ← بيان المرسل إليه المعني بالدعوة .....

الموضوع: بخصوص .....

المرجع: ..... مثلا اختيار السُمك 18

المرفقات: (...)

متن الدّعوة: ويتضمّن على سبيل المثال:

- ✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله، بالنّسبة للموظّفين.
- ✓ تاريخ وساعة ومكان إجراء المقابلة أو إجراء الاختبارات، بالنّسبة لمسابقات التّوظيف أو التّرقية.
- ✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الملتقى أو النّدوة.

.....

.....

.....

.....

تقبّلوا، .....، عبارات التّقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة)

مثلا اختيار السُمك 16

يجب أن يكونوا على خطّ واحد

*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

شكل قرار / مقرّر خاصّ بتسيير الحياة المِهْنيّة

مثلا اختيار السُمك 20 ← الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة

تحديد السّلطة الوصيّة / (الوزارة المعنيّة) ← مثلا اختيار السُمك 18

تحديد الولاية المعنيّة ← مثلا اختيار السّمك 16

تحديد المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة ← مثلا اختيار السُمك 16

رقم التّسجيل ← مثلا اختيار السُمك 17

مثلا اختيار السُمك 18 ← قرار أو مقرّر .....

إنّ ..... (ذكر السّلطة التي لها صلاحيّة التّعيين)؛

- بمقتضى .....؛
- وبمقتضى .....؛
- وبناء على .....؛
- وباقتراح من .....

مثلا اختيار السُمك 14

يقـرّر ← مثلا اختيار السُمك 16 خشن

المادّة الأولى: .... (بيان الاسم واللّقب) بصفة متربّص في سلك ..... رتبة ..... الصّنف ..... الرّقم الاستدلاليّ .....، ابتداء من ..... تاريخ تنصيبه.

المـادّة 2: .....

المـادّة 3: يكلّف ..... (ذكر السّلطة الإداريّة المعنيّة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرّر.

مثلا اختيار السُمك 14

حرّر بـ ..... في ....

مثلا اختيار السُمك 15 ← الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة)

يجب أن يكونوا على خطّ واحد

*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

المراسلة الإداريّة.

1- **مفهوم المراسلة الإداريّة:** المراسلة الإداريّة تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفها بمجموع الوثائق التي تحرّرها الإدارة بواسطة موظَّفيها وتستعملها كوسيلة اتّصال بغيرها من المصالح الإداريّة الأخرى/ الأشخاص والعموم. وكذلك للقيام بعمليّاتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطّر لها. فالمراسلات الإداريّة كونها من وسائل الاتّصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها، نظرا لأهمّيتها في الحياة اليوميّة والعصريّة؛ ولقد استخدم الأوّلون الرّسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتُعلم أو تُبلّغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف، بل وقبل ظهور الرّسالة المكتوبة كانت هناك أنواع جمّة من التّراسل والتّواصل ولعلّ أهم الأمثلة الحمام الزّاجل. ولكن بتطوّر وسائل الاتّصال والإعلام؛ ظهرت أنواع جديدة من الاتّصالات أهمّها الهواتف اللاّسلكيّة والانترنت وغيرها من وسائل الاتّصال.

2- **أهميّة المراسلات الإداريّة:** مازال للوثائق الإداريّة المكتوبة عموما والرّسالة الإداريّة على وجه الخصوص وزنها الكبير، نظرا لأهمّيتها في الحياة اليوميّة والعمليّة؛ فصارت من الوثائق الإداريّة الغالبة في الاستعمال وتتدرّج أهمّيتها تبعا للمهام التي تتضمّنها والتي يمكن ترتيبها على النّحو الآتي:

أ) نقل المعلومات للمراسلات الإداريّة: مكانتها في النّشاط الإداريّ فهي من أهمّ الوسائل المستعملة في العلاقات الإداريّة فيجب على مستعمليها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهمّ العوامل التي تُسهم في نجاح أيّ تنظيم إداريّ في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيّين بالأمر.

ب) مادةّ عمل وميدان للتّطبيق: إنّ الإلمام بقواعد اللّغة أمر ضروريّ لأجل التّحرير السّليم للمراسلات الإداريّة والتّحكم في المضمون، كما أنّه على الموظَّف أن يكون متمكّنا من هذه القواعد حتى يتسنّى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها.

ج) دلالة ماديّة في الإثبات وذلك على أساس أنّ الوثائق الإداريّة أوراق رسميّة وأنّ الكتابة هي أقوى الأدلّة في الإثبات.

3- **خصائص المراسلة الإداريّة:** تتميّز المراسلة الإداريّة بجملة من الخصائص:

أ) **احترام التّسلسل الإداريّ:** يقوم التّنظيم الإداريّ على أساس التّسلسل الإداريّ / التّدرّج / السُّلم الإداريّ؛ هذا الأخير يتّخذ شكل هرم يتجزّأ إلى عدّة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل.

ونأخذ مثالا في حال توجيه مراسلة إلى رئيس الإدارة، فلابدّ من أن تُطْلع عليها رؤساءك المباشرين للإعلام وللإدلاء بالرّأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك، (مثال حالة أنّك رئيس مصلحة الموظّفين وتُوجّه مراسلة إلى الوزير).

مثال:

-إلى عناية/ سيّادة/ السّيد الوزير؛

-تحت إشراف السّيد: المدير العامّ للشّؤون الإداريّة والماليّة؛

-عن طريق: السّيد مدير الشّؤون الإداريّة. وتكتب على النّحو الآتي:

-إلى معالي /عناية السّيد الوزير؛

-ت/إ: المدير العامّ للشّؤون الإداريّة والماليّة؛

-ع/ط: السّيد مدير الشّؤون الإداريّة.

ب) المسؤوليّة والحذر: إنّ مبدأ المسؤوليّة هو أساس تحرير المراسلات الإداريّة، والمقصود هنا سلطة اتّخاذ القرار مع تحمّل نتائجه. والأصل أنّ رئيس المؤسّسة/ مديرها هو المسؤول الأوّل عن التّنفيذ السّليم للمهام التي أُسندت إليه في إطار نشاط مؤسّسته، لكن قد يتغيّب المدير لمانع ما / يفوّض بعضا من صلاحيّاته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدّى هذا الأخير الصّلاحيات المفّوّض فيها تفويض توقيع مكتوب / غير مكتوب؛ فهنا يجب التّمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصيّا وبه تنعقد مسؤوليّة المُفوّض إليه على أساس الخطأ / كان مصلحيّا فتتحمّله الإدارة. وعليه؛ فيجب مراعاة مبدأ المسؤوليّة عند التّحرير، ومن التّوجيهات المُقدّمَة في هذا الإطار، عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضّمير. مثلا:

-يشرّفني ... أعلمكم ... إلخ؛

-بدلا من: يشرّفنا... نعلمكم .... إلخ.

وأمّا الحذر؛ فهو الحيطة والتّحفّظ لكيلّا يتحمّل المرؤوس المسؤوليّة يجب عليه أن يكون حذرا وبصيرا وعليه أن يترك الكلمة الأخيرة لسلطة اتّخاذ القرار باختيار العبارات المناسبة بشيء من التّحفّظ، بدلا من إثباتات صريحة. مثال ذلك:

-يبدو لي...، يظهر ممّا سبق، ... إلخ.

ج) واجب المحافظة على سرّ المهنة: تدخل هذه النّقطة ضمن دراسة واجبات الموظّف؛ إلاّ أنّ لها علاقة وطيدة بالتّنظيم ككلّ، وبمبدأ المسؤوليّة خاصّة إذ يجب على الموظّف أن يحافظ على سرّ المهنة؛ فلا يُوزّع أو يُطلع الغير، خارج ضرورات مصلحته على أيّ عمل/ أيّ شيء مكتوب أو خبر يعرفه. كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيس الإدارة ووفق الشّروط القانونيّة.

4- **الشّروط الشّكليّة للمراسلات الإداريّة:**_توجد عدّة شروط تتعلّق بشكل الوثيقة أو المراسلة الإداريّة التي يجب مراعاتها لتكون الوثيقة / المراسلة مكتملة من حيث الشّكل، وهذه الشّروط يمكن حصرها:

ب- الورق :يجب أن يكون الورق ملائما من حيث اللّون ويُفضّل الأبيض لتظهر عليه الكتابة، كما يجب أن تكون نوعيّة الورق مناسبة أي ليس سميكا؛ لكي لا تتضخّم الملفّات في الأرشيف وأيضا ليس خفيفا جدّا كي لا يكون عرضة للتمزّق بعد سنوات قليلة.

ت-الهوامش :وهي الفراغات المتروكة على الجوانب؛ من حافّة الورقة اليمنى واليسرى والعليا والسفلى وحتّى بداية ونهاية السّطر. إذ أنّه هناك أربعة هوامش يفضّل أن تكون مساحتها ملائمة لإتاحة الفرصة للتّسفير في صورة الضرورة.

وتختلف في العربيّة عن اللّغات الأجنبيّة الأخرى كالفرنسيّة؛ فإذا كانت الوثيقة/ المراسلة باللّغة العربيّة فيكون الهامش الأيمن أكبر من الهامش الأيسر وإذا كانت باللّغة الفرنسيّة فالعكس صحيح.

وممّا هو جدير بالذّكر؛ فإنّ للهوامش في الوثيقة أو المراسلة الإداريّة عدّة مزايا، منها أنّها تحافظ على نصّ الوثيقة/ المراسلة إذا ما تعرّضت أطرافها للتآكل، كما تعطيها منظرا جماليّا. وأخيرا إمكانيّة تسفير الوثيقة أو المراسلة دون ضياع كلمة / حرف منها.

ج- **المسافات:** وهي المساحات الفارغة من الكتابة والموزّعة في الوثيقة أو المراسلة كما يلي:

- مسافة بين الكلمة والكلمة؛
- مسافة بين السّطر والسّطر؛
- مسافة بين الفقرة والفقرة.

وللكاتب/ المحرّر أن يقدّرها بشكل يُضفي على الوثيقة / المراسلة شيئا من الجماليّة والوضوح.

د- الفقرات: كلّ مراسلة تتكوّن من مجموعة من الأفكار، وكلّ فكرة تعتبر فقرة جديدة يجب أن تبدأ بسطر جديد، مع العلم أنّ بداية الفقرات تكون بمزيد من الهامش. عموما؛ فإنّ تلك الشّروط الأربعة السّابقة الذّكر والتي تنصبّ كلّها على شكل المراسلة الإداريّة، يجب مراعاتها عند تحرير أيّ رسالة؛ وهو ما يعرف بتنسيق أجزاء المراسلة.

5- **الشّروط الموضوعيّة للمراسلات الإداريّة:** إنّ كتابة المراسلات الإداريّة فنّ له قواعده وأصوله ويحتاج إلى الدّقة وسعة الأفق واللّباقة والهدوء والاتّزان والتّمكّن من اللّغة التي تساعد الكاتب/ المحرّر على توضيح أفكاره في عبارات دقيقة خاليّة من الرّكاكة الأسلوبيّة والأخطاء النّحويّة واللّغويّة؛ لذلك كان لزاما علينا مراعاة الشّروط الموضوعيّة عند كتابة المراسلات وهي على النّحو التّالي:

أ- الوضوح: إذ يجب أن تتّضح فكرة المراسلة في ذهن كاتبها ليستطيع أن يُنشئ رسالة، ويكون فاهما لموضوعها فهما تامّا ومن هنا تكتب الرّسالة بوضوح لتكون مفهومة لدى قرّائها.

ب–الإيجاز: ويعني ذلك؛ كتابة المراسلة بأقلّ عدد من الكلمات مع المحافظة على وضوح المعنى المطلوب. فالمراسلة إذا كانت طويلة يكون لها وقعا غير مريح في نفس قارئها. ومن هنا؛ برزت فكرة الإيجاز "شرط ألا يكون مملاّ في المعنى."

ج– الفعاليّة :ويعني ذلك؛ كتابة الرّسائل بأسلوب صريح وصادق ينمّ عن الاهتمام بمصالح الآخرين ومراعاة مشاعرهم وأفكارهم؛ ويمكن تحقيق ذلك، بعدم تضمين المراسلة بما يثير الشّك لدى القارئ/ يشير إلى خطئه / سوء فهمه لموضوع الرّسالة.

د– القوّة :كتابة المراسلة بأسلوب منطقيّ ومقنع؛ وذلك باستعمال الكلمات الشائعة الاستخدام والابتعاد عن الكلمات الفنيّة / الصّعبة التي قد لا يفهمها القارئ، ويمكن تحقيق ذلك باستخدام اللّغة العربيّة السّليمة ذات الكلمات المحدّدة والمركّزة وعدم استخدام الكلمات العامّيّة.

الهيكل الشّكليّ للرّسالة الإداريّة

شعار

التّرويسة/الدّمغة

الإدارة المعنيّة

التّاريخ

الرّقم:

المرسل إليه

الموضوع :

المرجع:

.....

.....صلب الموضوع.....

.....

.....

.....

.....

(الإمضاء والختم)

المرافقات:

-

-

-

الرّسالة الإداريّة

تعريفها: وثيقة رسميّة محرّرة باسم الإدارة المُرسلة/ المرفق، من الأعلى إلى الأدنى (رئيس إلى مرؤوس)/ من الأدنى إلى الأعلى (مرؤوس إلى رئيس).

خصائصها: رسالة مختلفة عن الرّسائل الشّخصيّة/ الأدبيّة في أسلوبها تتميّز بمجموعة من الخصائص نذكرها كالآتي:

- احترام قواعد اللّغة وضوابطها؛
- الجدّيّة والرّسميّة؛
- المجاملة واللّباقة؛
- المسؤوليّة الإداريّة (مبدأ المسؤوليّة)؛
- عقلانيّة نقل الوقائع والحيثيّات في العرض؛
- الموضوعيّة (التّجرّد)، البساطة والاختصار (الإيجاز) المفيد؛
- احترام تقنيّات الورقة واختيارها (الهوامش – النّمط ...إلخ).

ملاحظة:

- الرّسالة من الرّئيس إلى المرؤوس (إرسال – ردّ)؛
- الرّسالة من المرؤوس إلى الرّئيس (إرسال – ردّ)؛

وهما مختلفتان من حيث بعض العبارات المستعملة في المجاملة واللّباقة فقط.

شكل المراسلة الإداريّة

مثلا اختيار السُّمك 20 ← الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة

تحديد السّلطة الوصيّة / (الوزارة المعنيّة) ← مثلا اختيار السُّمك 18

تحديد الولاية المعنيّة ← مثلا اختيار السُّمك 16

تحديد المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة ← مثلا اختيار السُّمك 16

رقم التّسجيل ← مثلا اختيار السمك 15 ← حرّر بـ..... في ....

مثلا اختيار السُّمك 18 ← تبيان المرسل إليه المعني بالمراسلة.....

الموضوع: بخصوص.....

المرجع: .....

المرافقات: (...)

} مثلا اختيار السُّمك 16

متن المراسلة: ويتمّ خلاله معالجة الموضوع مع الحرص على سلامة المضمون من خلال تسلسل الأفكار وترتيبها وخلوّه من الأخطاء الإملائيّة والنّحويّة؛ على ضرورة تأسيس محتوى المراسلة والرّدود التي تتضمّنها بالاستناد إلى الأحكام القانونيّة والتّنظيميّة المعمول بها في مجال الوظيفة العموميّة.

.....

.....

....

تقبّلوا، .....، عبارات التّقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة)

مثلا اختيار السُّمك 16

يجب أن يكونوا على خطّ واحد

*طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

نموذج شكل رسالة تظلّم

– تحضير الورقة الإداريّة المتعارف عليها في نمطيّة إداريّة؛
– تحديد المرسل ومتعلّقات وسائل التّواصل؛
– تحديد المرسل إليه، ومنصبه؛
– التّحيّة الافتتاحيّة؛
– تحديد دقيق لموضوع التّظلّم، وهنا يتطلّب التّوضيح، وتحديد كلّ الملابسات ذات العلاقة بالموضوع مع حسن الدّفاع للمرافعة التي طَعنت بسببها؛
– تحديد نقاط التّظلّم؛
– الخاتمة: وفيها التماس رفع/ ردّ الاعتبار/ إعادة النّظر/ حلّ المشكلة؛
– التّحيّة مرّة أخرى.

نموذج (1)

تعيين الإدارة المستخدمة

(التّاريخ)

إلى السّيّد(ة).....

<u>الموضوع</u>: بخصوص تظلّمك لمراجعة العقوبة المتّخذة بشأنك.

<u>المرجع</u>: تظلّمك/ إرسالك المؤرّخ في.....

بعد اطّلاعنا على فحوى رسالتك المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطرح من خلالها تظلّما إداريّا وتسوق فيه عدّة مبرّرات تؤيّد سلوكك في الغيّاب وإهمال المنصب وتستشهد أيضا بمواد تنظيميّة في علاقة العمل في قطاع الوظيفة العموميّة؛ أين تبرّر بها تصرّفك.

لا يسعني إلاّ أن أُؤكّد لك مشروعيّة تنفيذ هذه العقوبة الإداريّة بشأنك، حيث إنّ القاعدة القانونيّة المطبّقة في التّنظيم المعمول به، توجب على كلّ موظّف الالتزام بضوابط مهنيّة؛ وذلك بالتحلّي بالانضباط والمثابرة ووجوب تنفيذ الأعمال الموكّلة إليه في إطار المهام الإداريّة المطلوبة منه.

وبالتّالي؛ فإنّ إسناد المهام لا يخضع بالضّرورة إلى تسليم سند مهمّة بصفة شخصيّة؛ حيث إنّ الإدارة لها صلاحيّة توزيع الأعمال، حسب أهميّة العمل الذي يخضع إلى حجمه وطبيعته في كلّ مصلحة.

وبخصوص إقامتك البعيدة عن مقرّ العمل؛ فهذا لا يبرّر غيّاباتك وتأخيراتك المتكرّرة عن العمل والمسجلّة على مستوى مكتب المستخدمين بدون تبرير ينصّ عليه القانون؛ لأنّك مطالب بالحضور ومباشرة العمل في الوقت القانونيّ المعمول به في جميع الإدارات والمؤسّسات التّابعة للدّولة؛ وأنّ صاحب العمل ليس ملزما بتوفير وسائل النّقل لك حسب رأيك، وعليه؛ فحجّتك لا تستند إلى قانون ولا إلى عقد مبرم بينك وبين الإدارة. كما أعلمك أنّ الجهة المخوّلة بالإخطار أو بتقديم طلب الغيّاب هي مديريّة الإدارة والوسائل (المديريّة الفرعيّة للمستخدمين).

وممّا سبق ذكره؛ فنوجّه إليك هذه التّعليمات التّنظيميّة التي من خلالها تذكيرك بواجبات الموظّف وهي:

– ضرورة التزام الحضور في مكتبك في أوقات العمل؛

– ضرورة الالتزام والانضباط واحترام أوقات العمل المنصوص عليها في تشريعات العمل السّارية المفعول؛

– العمل بقاعدة التّسلسل الإداريّ والهرميّ واحترامها في أداء الواجب قبل طلب الحقّ؛

– إنّ المسؤوليّة الخاصّة برئيسك، لا تعفيك من المسؤوليّة المنوّطة بك في القيّام بتنفيذ المهام الموكّلة إليك دون شرط مسبق؛ حيث إنّ الغيّاب وإهمال المهمّة نوع من أنواع رفض العمل الذي يعاقب عليه القانون والتّنظيم السّاري العمل به.

وفي انتظار أداء الواجب، والتّحسين في أداء الخدمة، ومراعاة الانضباط؛ فإنّنا سنرفع عنك العقوبة بما يسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

نموذج (2)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التّاريخ)

إلى السّيّد الوزير، المحترم؛

/

إلى السّيّد الوالي، المحترم؛

/

إلى السّيّد الأمين العامّ، المحترم؛

الموضوع: بخصوص اقتراح تعيين.

المرجع: المرسوم رقم ..... المؤرّخ في ..... .

بناء على المرسوم المشار إليه في المرجع أعلاه، والمتعلّق بما جاء في الموضوع؛

يشرّفني أن أقترح عليكم السّيّد (ة) ..... لشغل (اختر المناسب) وظيفة عليا/ منصب عالي بصفة..... بالمديريّة/ هيأة.

وتقبّلوا فائق التّقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

<u>المرافقات</u>:

-

-

نموذج (3)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التّاريخ)

إلى السّيّد (ة) .....، المحترم (ة)؛

الموضوع: بخصوص ملفّكم المتعلّق .....

المرجع: إرسالكم رقم..... المؤرّخ في..... المتعلّق بـ .....؛

تحيّة طيّبة، وبعد؛

تلقّينا إرسالكم المؤرّخ في .....المتعلّق (ذِكْر المحتوى باختصار).

فأعلمكم أنّه أُخذ بعين الاعتبار، وتمّت معالجته في إطار التّنظيم، وسوف نطّلعكم بنتائج ذلك في أقرب الآجال.

(الإمضاء والختم)

نموذج (4)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التّاريخ)

إلى السّيّد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: تأجيل عقد اجتماع.

تحيّة طيّبة، وبعد؛

فبناءً على الدّعوة التّي تلقّيتموها بخصوص الاجتماع؛ الذي كنّا نودّ عقْده بتاريخ .....؛ ونظرا لمعطيات/ لاجتماع طارئ/ لأمر استعجاليّ..... نعلمكم أنّنا نُؤجّل الاجتماع إلى تاريخ لاحق وسيتناول الاجتماع القادم نفس جدول العمل، مع الاعتذار.

وتقبّلوا فائق التّقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

نموذج (5)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التّاريخ)

إلى السّيّد (ة)..... المحترم (ة)؛

مصلحة.....

.

الموضوع: تسجيل حالات (كوفيد 19).

ليتسنّى لنا إعداد قائمة بأسماء المصابين بوباء (كوفيد 19) في مصالح هيأتنا/ مؤسّستنا؛ وقصد تقديم تقرير حول الوضعيّة الصّحيّة إلى الجهات المختصّة/ الوصاية.

فنطلب منكم موافاتنا بعرض حال خاصّ، مع البيانات الموضّحة لتطوّر وباء (كوفيد 19) بين العمّال، وهذا في أجل أقصاه يوم .....، وإعلامنا بالعراقيل/ الملاحظات المطروحة قصد اتّخاذ الإجراءات المناسبة في وقتها.

وتقبّلوا فائق التّقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

التّقارير

التّقرير: يتكوّن التّقرير من العنوان الرّئيسيّ+ المحتوى+ الملخّص التّقديميّ + وصف للمكوّنات+ تفاصيل التّقدّم في فترة زمنيّة+ بيان الاستحقاق الماليّ+ الاقتراحات+ خاتمة.

تختلف التّقارير حسب طبيعتها وموضوعها والمرسل إليه. وهناك عموميّات يقتضيها التّقرير مثل الإلمام بحيثيّات الموضوع؛ ويعني البحث عن المعلومات من مصادرها، والتّقاني في جمعها بصورة موضوعيّة وتنسيقها وترتيب العناوين الجزئيّة وكتابة المسوّدة مع استعمال كلّ لوازم الخطّ والهامش وعلامات التّرقيم.

ويجب أن نذكر بصفة مبسّطة لما يحتويه التّقرير في المقدّمة والأهداف والنّتائج. وكلّ تقرير يرتكز على مقدّمة (تحتوي على العنوان والغرض من التّقرير ونطاقه). فأمّا الموضوع فيحتوي على (كافّة أقسام المناقشة من شروحات ونتائج)؛ ويفضّل أن تُذكر الشّروحات والدّلائل على المعلومات المذكورة في التّقرير. كمّا يستحسن مراجعة التّقرير: وهي آخر خطوة من خطوات كتابة التّقرير، وتشمل مراجعة جميع خطوات كتابة التّقرير السّابقة. وأمّا الخاتمة فتحتوي على (الاستنتاجات، تبعًا للغرض الرّئيسيّ من التّقرير).

ويُعتبر التّقرير من أهمّ الوثائق في الأعمال الإداريّة، لأنّه يهدف إلى اقتراح الإجراءات انطلاقًا من دراسة الإشكاليّة وتحليل الموضوع والوضعيّة.

وهو بخلاف محضر الاجتماع/ عرض الحال، الذي يقتصر على الوصف الموجز للوقائع والأحداث؛ بينما التّقرير يتعدّى هذه المرحلة لتحضير المرحلة المستقبليّة.

تعريف التّقرير: وثيقة إداريّة مهمّة؛ تتعلّق بموضوع محدّد/ بمجموعة مواضيع مترابطة/ يمكن أن يكون شاملا كالتّقارير التي تتعلّق بنشاط المؤسّسة هناك العديد من المعايير والأسس التي يمكن بواسطتها تسميّة التّقارير وتحديد أنواعها ومن ضمنها (طبيعة التّقرير، حجم التّقرير، موضوع التّقرير وفترة التّقرير).

أنواع التّقارير: يمكن القول بأنّ أنواع التّقارير تتمثّل خاصّة فيما يلي:

أ- **تقارير دوريّة:** وهي تقارير تُقدّم في فترات زمنيّة محدّدة مُسبقا كأن تكون مثلا شهريّة/ سنويّة...

ب - تقارير سير العمل: وهي تقارير تُقدّم فور الانتهاء من كلّ مرحلة من مراحل عمل معين (عند إنجاز بعض المشاريع مثلا تُقدّم تقارير حسب مراحل الإنجاز).

ج- تقارير الغرض :وهي تقارير الغرض منها تحليل الأوضاع الماضيّة والحاضرة؛ لإيجاد حلول مستقبليّة وللمساعدة في التّخطيط واتخاذ القرارات.

د- تقارير التّوصيّة: وهي تقارير الغرض منها إجراء دراسة حول موضوع معيّن/ خطّة/ مشكلة معيّنة وإعطاء مقترحات وتوصيّات بشأن ذلك الموضوع/ تلك المشكلة.

الشّروط الشّكليّة للتّقرير: من الشّروط الشّكليّة للتّقرير الجيّد ما يلي:

- **الورق الملائم:** لا بدّ عند كتابة التّقارير، التّركيز على نوعيّة الورق؛ على أن يكون الغلاف من الورق الشّفاف من الجهة الأماميّة لإظهار صفحة العنوان والتي من المستحسن أن تكون بالألوان، وذات إخراج جيّد ومن الجهة الخلفيّة من الورق المقوّى، لإعطاء التّقرير المظهر الجيّد وحفظه من التّلف، إضافة إلى حسن اختيار الألوان المعتمدة. وبالنّسبة للمقاسات فيُفضّل استخدام الحجم الشّائع وهو (أ4) (21 X29.7سم).

- **تنسيق التّقرير وتقسيمه:** لا بدّ من تقسيم التّقرير بتبويب محتواه تبويبًا واضحا حسب محتواه؛ حيث يُمكن تقسيمه إلى أبواب وأقسام بالتدرّج من العامّ إلى الخاصّ.

إضافة إلى ذلك؛ يجب مراعاة تنسيق الهوامش يمينًا ويسارًا، ومن الأعلى والأسفل، خاصّة وأنّ التّقرير في أغلب الحالات يقدّم بعد تسفيره في شكل كُتيّب.

هذا وتجدر الإشارة إلى ضرورة توحيد الخطوط وحجمها بالنّسبة للأبواب والأقسام والعناوين. مع الإشارة أيضا إلى ضرورة احترام المسافات .

الشّروط الموضوعيّة للتّقرير:

من الشّروط الموضوعيّة للتّقرير الجيّد ما يلي:

أ- **الوضوح والبساطة:** يقصد بذلك وضوح التّقرير، مع بساطة الأسلوب وتوضيح الأفكار الرّئيسيّة للتّقرير بشكل مباشر، ودون أيّة صعوبات.

ب- الإيجاز :لا بدّ من توفّر هذا الشّرط في التّقرير؛ حيث يُفضّل البُعد عن الإسهاب والإطالة ويُفترض التّعبير عن الموضوع بأيسر الطّرق وأسهل العبارات.

ج- الإقناع :ويتمثّل هذا في صحّة ودقّة المعلومات المعروضة، مع جودة التّحليل وحسن صياغة المقترحات والتّوصيّات.

د- استخدام الوسائل المساعدة :يقصد بالوسائل المساعدة الجداول والإحصائيّات والرّسوم البيانيّة التي تدعّم التّقرير وتثبت دقّة التّحليل إذا ما تطلّب الأمر ذلك.

أجزاء التّقرير: يتكوّن التّقرير من عدة أجزاء يمكن حصرها في ما يلي:

1- صفحة الغلاف وتتضمّن عنوان التّقرير وتاريخه ورقمه؛ إضافة إلى مُعد التّقرير وانتمائه الإداريّ (حسب الهيكل التّنظيميّ للمؤسّسة) وتكون صفحة الغلاف من الورق المقوّى، وفي صورة استعمال الورق الشّفاف توضع هذه البيانات بصفحة العنوان، وهي التي تلي مباشرة الغلاف الشّفاف ويمكن أن تكون من الورق المقوّى.

2- قائمة المحتويات / الفهرس وتشمل العناوين الرّئيسيّة والفرعيّة داخل التّقرير.

3- المقدّمة والتي يحدّد فيها الأجزاء الرّئيسيّة مع ذكر طريقة إعداد التّقرير والغرض منه، مع ذكر الجهة الّتي طلبت إعداد ذلك التّقرير.

4- محتوى التّقرير / صلب التّقرير ويتضمّن جسم/ صلب التّقرير أيّ موضوع التّقرير، مع ذكر النّتائج والتّوصيّات.

5- المَلاحِق إن وجدت، وتُرقّم حسب علاقتها بمحتوى التّقرير.

6- قائمة المراجع.

خطوات إعداد التّقرير: لإنجاز التّقارير لا بدّ من اتّباع خطوات دقيقة للحصول على تقرير جيّد:

أ) تحديد الموضوع / المشكلة وعناصرها: ويعني ذلك أن يكون لدى كاتب التّقرير فكرة كاملة وواضحة عن موضوع الدّراسة بحيث يمكنه تحديد الإطار العامّ للمشكلة والعوامل المسبّبة لها.

ب) إعداد الهياكل العامّة للتّقرير: ويتضمّن تحديد البنود الرّئيسيّة للتّقرير وترتيبها ترتيبا منطقيّا ومن ثَمّ تحديد النّقاط الفرعيّة لكلّ بند رئيسيّ مع ترقيم البنود الرّئيسيّة والفرعيّة ترقيمًا مناسبا.

ج) جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وتبويبها :وتعتبر هذه الخطوة أهمّ الخطوات في إعداد التّقارير؛ حيث سيتوقّف عليها نجاح التّقرير، ومن الواجب على معدّ التّقرير أن يتحرّى الدّقة في جمع المعلومات من مصادرها المتعدّدة والرّئيسيّةَ؛ ثُمّ ينظّمها ويُبوّبها لتحديد الكميّة المطلوبة واللاّزمة منها. ويعتمد مُعدّ التّقرير على طريقة جيّدة ومناسبة لجمع المعلومات حسب طبيعة تلك المعلومات المطلوبة.

د) تفسير البيانات وتحليلها: تتطلّب هذه المرحلة دراسة ومقدرة تحليليّة لدى مُعدّ التّقرير ليتمكّن من تحليل المعلومات المتوفّرة لديه، ولمساعدته في استنتاج الخلل ومسبّبات المشكلة، ومن ثَمّ طرح المقترحات والتّوصيّات المناسبة لذلك الخلل.

هـ) صياغة التّقرير :هي الخطوة الأخيرة من خطوات إعداد التّقرير؛ وهنا تبرز مقدرة ومهارة مُعدّ التّقرير في التّعبير عن الموضوع/ المشكلة مَحلّ الدّراسة؛ وبذلك لا بدّ أن تكون الصّياغة سليمة وواضحة وفق الشّروط الموضوعيّة للتّقرير الجيّد.

نموذج التّقرير الإداريّ

(التّاريخ)

(تعيين المرسِل ووسائل تواصله)

(المرسل إليه)

(هيكل التّقرير)

(الموضوع في الوسط)

- المقدّمة (طرح المشكل بصفة مختصرة ودقيقة والغرض من التّقرير)؛
- التّفصيل والعرض (تحليل الوضعيّة بالشّروحات والأدلّة)؛
- النّتائج: (1 – 2 – 3 ...إلخ)؛
- الخاتمة: تقديم الاقتراحات (1 – 2 – 3 ...إلخ).

الإمضاء

(تعيين المرسل، ووسائل تواصله)

(المرسَل إليه)

تقرير حادث (معاينة)

1- وقت وتاريخ تلقّي البلاغ عن الحادث.

2- وقت وتاريخ وقوع الحادث.

3- مكان وقوع الحادث.

4- معلومات عن المبلِّغ عن الحادث مثل الاسم، الجنسيّة، رقم البطاقة، رقم الهاتف، مكان عمله.

5- أسماء ومعلومات عن الأطراف المشتركة في الحادث، مثل (الجانيّ، المجنيّ عليه، الشّهود...إلخ).

6- نوع الإصابات والأضرار النّاتجة عن الحادث.

7- معلومات عن الأدوات المستخدَمة في الحادث مثل (سيّارة، سلاح...إلخ).

8- أيّ إجراء/ تصرّف اتُّخِذ للحادث.

9- إرفاق أيّ مرافقات في التّقرير مثل (رسم/ صوّر/ قائمة بالموجودات في مكان الحادث...إلخ).

(إمضاء المُقرِّر)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

التّقريران الأدبيّ والماليّ

المقدّمة؛

- (عبارات ترحيبيّة)؛
- (ذِكْر الموضوع باختصار).

ويكون كالآتي:

التّقرير الأدبيّ: (تفصيل للأفكار الأساسيّة في التّقرير دون التّطرّق إلى الجوانب الماليّة والحسابيّة فيه وعرضها أدبيّا وواقعيّا بحيّاديّة وموضوعيّة).

التّقرير الماليّ :(سرد الإيرادات والنّفقات التي تمّ تنفيذها/ صرفها حسب ما جاء سالفا في التّقرير الأدبيّ مطابقة للأرقام والحسابات بالوثائق الثّبوتيّة) / (جداول التّقرير الماليّ مدوّنة على حدة وممسوكة في دفتر محاسبيّ/ ماليّ مفتوح لهذا الغرض، تُوضَّح فيه جميع العمليّات بالتّفصيل).

النّتائج والاقتراحات:

- ..... ؛
- ..... ؛
- .....

الخاتمة:.....

(إمضاء المُقرِّر)

تقرير تظاهرة محليّة/ وطنيّة/ دوليّة (طبيعة التّظاهرة)

بتاريخ: (تاريخ تنظيم التّظاهرة) نظّمت (مؤسّسة التّنظيم) (طبيعة التّظاهرة: ملتقى/ مؤتمر/ مهرجان/ معرض وطنيّ/ دوليّ) بـ (مكان التّظاهرة) بحضور كلّ من (تسجيل أسماء الشّخصيّات المعنيّة بحضور التّظاهرة (الشّخصيّات الرّسميّة السّلطات المدنيّة والعسكريّة، أسرة الإعلام):

الشّخصيّات الرّسميّة:

- ..... ؛
- .....؛
- ..... ؛
- ..... ؛
- .....

السّلطات المدنيّة والعسكريّة:

- ..... ؛
- ..... ؛
- ..... ؛
- ..... ؛
- .....

أسرة الإعلام:

- .....؛
- .....؛
- .....؛
- .....

ذِكْر تفاصيل سَيْر التّظاهرة بما فيها وقائع الافتتاح، ومجريات سَيْر التّظاهرة، ووقائع الاختتام.

المحْضر

يُعتبر المحْضر بمثابة جهاز مُسجّل لكلّ شيء، ويهدف إلى التّعبير بصفة صادقة، وموضوعيّة عن كلّ ما يلاحظ ويسمع من أقوال، ووقائع/ أحداث.

نموذج محْضر اجتماع

- التّاريخ والمكان؛
- قائمة اسميّة بالحضور+ الغائبون بعذر/ دون عذر.

جدول الأعمال:

- .....؛
- .....

تسجيل مجريات الاجتماع: (أقوال ووقائع / أحداث ...):.....

- النّتائج والتّوصيّات؛
- المتّفق عليه.

الخاتمة:

- رفعت الجلسة على السّاعة ..... بذات التّاريخ.
- إمضاء الحاضرين.

(إمضاء المُقرِّر)

أجزاء محْضر الاجتماع

- التّاريخ والمكان؛

- قائمة اسميّة بالحضور+ الغائبون بعذر/ دون عذر.

جدول الأعمال:

- .....؛

- .....؛

تسجيل مجريات الاجتماع: (أقوال ووقائع / أحداث ...): .....

- النّتائج والتّوصيّات؛

- المتّفق عليه.

الخاتمة:

- رفعت الجلسة على السّاعة .....بذات التّاريخ.

- إمضاء الحاضرين.

(إمضاء المُقرِّر)

نموذج محضر الاجتماع

في.....من شهر .....لسنة .....، وعلى السّاعة..... اجتمعت اللّجنة..... بـ (المكان) .....عَرَضَ السّيّد (ة).....المنسّق جدول العمل في النّقاط التّالية:

1- .....
2- .....
3- .....

4- متفرّقات.

1- بخصوص النّقطة الأولى، تمّ التّداول على.....ووقع الاتّفاق على:

1-.....
2- .....
3- .....

2- بخصوص النّقطة الثّانية، عرضَ وناقشتها اللّجنة، ووقع الاتّفاق على:

1- .....
2-.....
3- .....

3- بخصوص النّقطة الثّالثة، وافق الحضور على جملة المقترحات، كما يلي:

1- .....
2- .....
3-.....

4- بخصوص النّقطة الرّابعة، رأى الحضور أهميّة الموضوع؛ وصادقوا على:

1- .....
2- .....
3- .....

وعلى ضوء مناقشة جدول العمل، ارتأى الحضور تسريع وتيرة الأعمال، ومتابعة المنجزات. وتمّ عرض مسألة المتفرّقات، وأبدى كلّ عضو اقتراحات تحسينيّة، وقدّم أفكارا لعلاج المسائل العالقة.

ورفعت الجلسة على السّاعة.....بذات التّاريخ.

إمضاء أعضاء اللّجنة:

1- .....
2- .....
3- .....
4- .....

(إمضاء المُقرِّر/ المنسّق)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

نموذج محضر تنصيب

في عام..... وفي يوم.....من شهر.....، نحن .....الممضي أدناه، نصّبنا السّيّد(ة) .....المولود (ة) في.....، في مهامه(ا) لشغل وظيفة عليا/ رتبة/ منصب شغل بصفة.....؛ بناء على القرار/ المقرّر رقم ..... المؤرّخ في ..... المتضمّن تعيين المعني (ة).

وإثباتا لما ذكر حرّرنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بذات التّاريخ/ في اليوم والشّهر والسّنة المذكورين أعلاه.

إمضاء المعني (ة) **(الإمضاء والختم)**

(تعيين الإدارة المستخدمة)

نموذج محضر التّبليغ

في عام.... وفي يوم.....من شهر.... على السّاعة ..... بـ (مكان العمليّة) تمّ تبليغ السّيّد (ة) ..... بصّفته (ها).....الوثائق التّالية:

- .....؛
- .....؛
- .....؛
- .....؛

وبعد مراقبة المعني (ة) لها، قمنا بتوقيع هذا المحضر معه بذات التّاريخ/ في اليوم والشّهر والسّنة المذكورين.

حرّر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه.

توقيع المستلم (المُبلّغ له) **توقيع المسلِم (المُبلِّغ)**

نموذج عرض الحال

(تعيين الإدارة المستخدِمة)

(المرسِل ووسائل تواصله)

(التّاريخ)

عرض حال(تقرير)

حول زيّارة معلم أثريّ

الموضوع: .....

(النّصّ)

(تقديم عرض شامل، ووصفيّ وسرد للأحداث/ الوقائع للموضوع دون تغيير).

- عبارات التّحيّة للمرسَل إليه؛
- سرد الوقائع والمشاهد..... ؛
- تحليل الوقائع؛.....؛
- الخاتمة وتتمحور في جمع النّتائج التي شملها الموضوع، ولا تحتاج إلى شرح؛ فهي تستشرف أبعادًا ذات العلاقة بالموضوع، وبأسلوب مؤثّر مع الحرص على حسن اختيار الألفاظ والمعاني وسلامة اللّغة والأسلوب الإداريّ وحوصلة الموضوع بدقّة وإحكام؛
- الملاحظات إن وُجِدت؛
- عبارات ختاميّة ولبقة للمجاملة.

المعني، التّاريخ والإمضاء

المرافقات:

-

-

المذكّرة/ التّعليمة

تعتبر المذّكرة/ التّعليمة من الوثائق الإداريّة المتداوَلة داخل الإدارات المختلفة والمرافق والمؤسّسات؛ فلا نظنّ أنّها سهلة التّحرير ولا تتطلّب الاحترام لضوابط وقواعد الكتابة التّحريريّة من حيث الشّكل والأسلوب واللّغة؛ وهذا بحجّة أنّ المرسل إليهم من الموظّفين داخل الهيأة/ المؤسّسة؛ بل تسري عليها أحكام وضوابط الرّسالة والوثائق الإداريّة الأخرى.

نموذج (1)

(تعيين الإدارة المستخدِمة)

(التّاريخ)

تعليمـة تنظيميّة

إلى السّادة أعوان الحراسة والأمن

حفاظًا على حماية الممتلكات، والمرافق، وكذا سلامة الموظّفين، وَجب على أعوان الحراسة والأمن تنفيذ التّعليمات التّالية:

- الحضور الشّخصيّ في الوقت المحدّد؛
- التزام أماكن العمل؛
- عدم التّمادي في التّواصل والحديث المطوّل مع المستخدمين عند مركز الحراسة؛
- مراقبة المْركبات الوافدة، وتفقّد السّيارات ليلا؛
- غلق المداخل بعد كلّ دخول/ خروج للمْركبات ليلا؛
- الحرص على القيّام بالمناوبة اللّيليّة بالكيفيّة التي تضمن تأمين المحلاّت والبنايات؛
- المنع التامّ لركن السّيارات غير الإداريّة بدون ترخيص.

يُكلّف السّيّد (ة)..... بالسّهر على تطبيق ما جاء في هذه التّعليمة.

(الإمضاء والختم)

نموذج (2)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التّاريخ)

مذكّرة

مواقيت العـمل في شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظّفيّ وموظفات (الهيأة/ المؤسّسة)، أنّ مواقيت الدّوام خلال شهر رمضان المبارك، حسب التّنظيم السّاري به العمل في الإدارات والمؤسّسات العموميّة، هي كالآتي:

- الأيّام: **من يوم الأحـد إلى يوم الخمـيس؛**
- التّوقيت: **من السّاعة .....(.....) صباحًا إلى السّاعة.....(.....) مساءً.**

(الإمضاء والختم)

المجال الثّاني

تحرير الاتّفاقيّات والمطبوعات الإدا ريّة

الاتّفاقيّات والعقود

نموذج اتّفاقيّة شراكة

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشعبيّة

المجلس الإسلاميّ الأعلى **المجلس الأعلى للّغة العربيّة**

اتّفاقيّة شراكة

بين

المجلس الإسلاميّ الأعلى

والمجلس الأعلى للّغة العربيّة

وقد تمّ الاتّفاق بين:

المجلس الإسلاميّ الأعلى الممثّل في رئيسه السّيّد: د. بو عبد الله من جهّة، والمجلس الأعلى للّغة العربيّة والممثّل في رئيسه السّيّد: أ. د صالح لعيد من جهّة أخرى على ما يلي:

– بمقتضى المهامّ الموكلة دستوريّا للهيأتين: المجلس الإسلاميّ الأعلى، والمجلس الأعلى للّغة العربيّة في الموادّ: الخامسة والسّادسة والتّسعين بعد المائة (195 و196) والثّالثة (03) المتضمنّات الحثّ على الاجتهاد، وإبداء الحكم الشّرعيّ في ما يعرض عليه بالنّسبة للطّرف الأوّل، والعمل على ازدهار اللّغة العربيّة وتعميم استعمالها في العلوم والتّكنولوجيا، والتّرجمّة إليها بالنّسبة للطّرف الثّاني.

المادّة الأولى: تهدف هذه الاتّفاقيّة إلى إقامة شراكة بينيّة لإنجاز معلمة المخطوطات الجزائريّة بين المجلس الإسلاميّ الأعلى والمجلس الأعلى للّغة العربيّة.

المادّة 02: يتمّ التّوقيع بالأحرف الأولى بين المجلس الإسلاميّ الأعلى ممثّلا في رئيسه من جهة والمجلس الأعلى للّغة العربيّة ممثّلا في رئيسه من جهة أخرى.

المادّة 03: أهداف الاتّفاقيّة.

– جرد المخطوطات الجزائريّة وتوصيفها شكلاً ومضمونًا، والتّعريف بصاحبها/ ناسخها؛

– يوضع المخطوط في مجاله، والمستجدّ فيها لتمكين الباحثين من استثمارها؛

– رقمنة المخطوطات الجزائريّة بجميع الصّيغ الممكنة؛

– إدراجها في موقعيّ الهيأتين.

المادّة 04: تؤسّس مجموعة عمل مشتركة متخصّصة بين الطّرفين، وتتكوّن من باحثين في علوم تحقيق المخطوطات، وعلوم اللّسان، والمكتبيّة، والمحتوى الرّقميّ.

المادّة 05: تعمل مجموعة العمل تحت إشراف رئيسيّ الهيأتين، وتكون أشغالها في رحاب المجلس الإسلاميّ الأعلى، ويتقاسم الطّرفان أعباءها دوريّا من حيث الإيواء، والنّقل والإطعام.

المادّة 06: يُتوّج عمل مجموعة العمل المشتركة بإنجاز مَعْلمة المخطوطات الجزائريّة تكون بمثابة فهرسة ورقيّة مرقمنة للمخطوطات الجزائريّة.

المادّة 07: يمكن إثراء / تعديل موادّ هذه الاتّفاقيّة بواسطة ملحق، إذا دعت الضّرورة إلى ذلك/ بطلب من أحد الطّرفين.

المادّة 08: تدخل هذه الاتّفاقية حيّز التّنفيذ ابتداء من تاريخ توقيعها، ويمكن تمديد آجالها كلّما دعت الضّرورة.

المادّة 09: تمّت الاتّفاقيّة ببنودها العشرة (10) وكتبت باللّغة العربيّة، وفي ستّ (06) نسخ.

حرّر بالجزائر في 20 ذي القعدة 1438 هـ الموافق 13 غشت 2017 م.

رئيس المجلس الإسلاميّ الأعلى **رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة**

نموذج اتّفاقيّة تعاون علميّ وتقنيّ

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشعبيّة

رئاسة الجمهورية **وزارة التّعليم العالي والبحث العلميّ**

المجلس الأعلى للّغة العربيّة **جامعة 8 ماي 1945 قالمة/ گالمة**

اتّفاقيّة تعاون علميّ وتقنيّ

بين

المجلس الأعلى للّغة العربيّة

(م.أ.ل.ع)

وجامعة 8 ماي 1945 قالمة/ گالمة

جانفي 2018

المادّة الأولى: تهدف هذه الاتّفاقيّة إلى تجسيد علاقات التّعاون بين كلّ من جامعة قالمة/ گالمة 8 ماي 1945م والمجلس الأعلى للّغة العربيّة في الميادين التّاليّة:

- تبادل المعلومات والوثائق وكذا المنشورات، وبخاصّة تلك المتعلّقة بتطوير اللّغة العربيّة؛
- نشاطات البحث العلميّ الخاصّة بالطّلبة والأساتذة الباحثين؛
- تبادل الخبراء والمختصّين؛
- الملتقيات والأيّام الدّراسيّة.

الالتّزامات المشتركة:

المادّة 02: يتعهّد الطّرفان بتسخير جميع الوسائل البشريّة والماديّة لتجسيد بنود هذه الاتّفاقيّة.

المادّة 03: يشجّع الطّرفان عقد ندوات أو تظاهرات علميّة مشتركة يتّفق على مواضيعها بمراسلات مسبقة، كما يشتركان في مصاريف تنظيم هذه التّظاهرات.

المادّة 04: السّعي لإنشاء مجلّة محكّمة مشتركة ما بين الطّرفين.

التّزامات المجلس:

المادّة 05: تمكين طلبة وأساتذة جامعة 8 ماي 1945 گالمة من نشر أبحاثهم ودراساتهم في إصدارات المجلس.

المادّة 06: يضمن المجلس استقبال أساتذة وطلبة جامعة 8 ماي 1945 گالمة لأجل القيّام بزيّارات ميدانيّة للمجلس والقيّام بتكوينات نظريّة وتطبيقيّة.

المادّة 07: تمكين الطّلبة والأساتذة الباحثين من الحصول على مختلف إصدارات المجلس (كتب منشورات، مقالات علميّة وغيرها) الضّروريّة في إنجاز بحوثهم الأكاديميّة وتقديم التّسهيلات اللاّزمة لذلك. وكذا الاستفادة من الشّخصيّات التّي يتمّ دعوتها من طرف المجلس في مختلف المناسبات.

التّزامات جامعة 8 ماي 1945 گالمة:

المادّة 08: تضمن جامعة گالمة فتح المجال للمجلس لأجل تنظيم أبواب مفتوحة وإقامة معارض ونشاطات علميّة.

المادّة 09: يمكن لجامعة 8 ماي 1945 گالمة اقتراح مناصب ما بعد التّدرّج تخصّص لإطارات المجلس وفقا للقوانين السّارية المفعول، ويكون ذلك بموجب اتّفاق خاصّ.

المادّة 10: تسمح جامعة 8 ماي 1945 گالمة لإطارات المجلس بالاستفادة من خدمات مكتبة جامعة 8 ماي 1945، مركز الحسابات، فضاءات الشّابكة، وكذلك مخابر البحث التّابعة للجامعة.

المادّة 11: تتكفّل جامعة 8 ماي 1945 گالمة بمواضيع البحث ذات الاهتمام المشترك المقترحة من قبل المجلس، وذلك بموجب اتّفاق خاصّ.

المادّة 12: هذه الاتّفاقيّة محدّدة بخمس سنوات (05) قابلة للتّجديد بصفة آليّة، ويسري مفعولها ابتداء من تاريخ توقيعها، وتحرّر باللّغة العربيّة في ستّ (06) نسخ قابلة للتّنفيذ.

حرّرت بـ.....في .....

رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة **رئيس جامعة 8 ماي 1945 گالمة**

نموذج اتّفاقيّة تعاون في مجال التّكوين

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشعبيّة

رئاسة الجمهوريّة
المجلس الأعلى للّغة العربيّة

وزارة التّعليم العالي والبحث العلميّ
قسم علم المكتبات والتّوثيق

اتّفاقيّة تعاون في مجال التّكوين

بين

المجلس الأعلى للّغة العربيّة

وقسم علم المكتبات والتّوثيق

– بمقتضى القانون رقم 91 – 05 المؤرّخ في 16 جانفي 1991 م المتضمّن تعميم استعمال اللّغة العربيّة؛

– وبمقتضى الأمر رقم 96– 30 مؤرّخ في21 ديسمبر 1996 م المعدّل والمتمّم للقانون رقم 91 – 05 المؤرّخ في 16 جانفي 1991 م المتضمّن تعميم استعمال اللّغة العربيّة؛

– وبمقتضى المرسوم الرئاسيّ رقم 03 – 423 المؤرّخ في 10 نوفمبر 2003 م المتضمّن تنظيم الأمانة الإداريّة والتّقنيّة وعملها في المجلس الأعلى للّغة العربيّة؛

– بموجب دستور 2016 في مادّته الثّالثة، أنّ المجلس الأعلى للّغة العربيّة هيأة دستوريّة تعمل على:

1– ازدهار اللّغة العربيّة.

2– تعميم استعمال العربيّة في ميادين العلوم والتّكنولوجيا.

3– التّرجمة من اللّغات إلى العربيّة.

– وبمقتضى المرسوم الرّئاسي المؤرّخ في 01 سبتمبر 2016 م المتضمّن تعيين رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة؛

– وبموجب المرسوم التّنفيذيّ رقم: 283 – 98 المؤرّخ في 02 – 12– 1998 م تمّ العودة إلى نظام الكلّيّات، حيث تمّ إنشاء كلّيّة العلوم الإنسانيّة وكلّيّة العلوم الاجتماعيّة، لكن بعد تجربة وجيزة؛

– وبموجب المرسوم التّنفيذيّ رقم 462–01 المؤرّخ في 18 – 09– 2001 م تمّ إدماج الكلّيتين في كلّيّة واحدة تحمل اسم (كلّيّة العلوم الإنسانيّة والاجتماعيّة)؛

– وبناء على ما يسمح به القانون، ووفق بنود الاتّفاقيّات الوطنيّة، فإنّه تمّ الاتّفاق بين:

الطّرف الأوّل المسمّى المجلس الأعلى للغّة العربيّة مسم (م أ ل ع) والممثّل في رئيسه، **من جهة؛**

والطّرف الثّاني المسمّى قسم علم المكتبات والتّوثيق، والممثّل في رئيس علم المكتبات والتّوثيق **من جهة أخرى.**

فإنّ حيثيّات الاتّفاقية المبرّمة، تنصّ على ما يلي:

البند الأوّل: الاتّفاق المشترك غير الرّبحيّ المادّيّ بين الطّرف الأوّل والطّرف الثّاني.

البند 02: يتمّ استقبال طلبة قسم علم المكتبات والتّوثيق دون احتساب العدد.

البند 03: يتمّ استقبال طلبة قسم علم المكتبات والتّوثيق بدءًا من 15 سبتمبر إلى غاية نهاية جوان من كلّ سنة.

البند 04: يتحمّل المجلس الأعلى للّغة العربيّة تبعات توفير أدوات العمل من كتب ومجلاّت ومستندات ونصوص.

البند 05: يستقبل الطّرف الأوّل الطّلبة لمادّة يحدّدها الطّرف الثّاني.

البند 06: يتعهّد الطّرف الأوّل بمتابعة إنجاز مذكّرات التّخرّج في حدود صلاحيّاته.

البند 07: يفتح المجلس الأعلى للّغة العربيّة كلّ مصالحه لاستقبال المتكوّنين.

البند 08: يتمّ إجراء التّكوين على مستوى مكتبة المجلس الأعلى للّغة العربيّة:

– استقبال الطّلبة؛

– إشراك الطّلبة في الورشات والأيّام الدّراسيّة ذات العلاقة؛

– الرّسكلة؛

– حضور الملتقيات.

البند 09: تُسلّم شهادات التّكوين للطّلبة عليها علامة تقييميّة، موقّعة من طرف مسؤول مكتبة المجلس.

البند 10: تمّ تحرير هذه الاتّفاقيّة باللّغة العربيّة في ستّ (06) نسخ.

البند 11: تمّ تطبيق هذه الاتّفاقيّة بدءًا من السّنة الجامعيّة 2017، 2018.

حرّرت بالجزائر في يوم الأحد 1 صفر 1439 هـ الموافق 22 أكتوبر 2017 م.

رئيس المجلس الأعلى للّغة العربيّة **رئيسة قسم على المكتبات والتّوثيق.**

نموذج اتّفاقيّة تعاون دوليّ

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة

اتّفاقيّة تعاون دوليّ

بين

المجلس الأعلى للّغة العربيّة

ومؤسّسة دار المنظومة

الحمد لله ربّ العالمين والصّلاة والسّلام على أشرف النّبيّين والمرسلين سيّدنا محمّد وعلى آله، وبعد؛

بعون الله أُبْرمت هذه الاتّفاقيّة بتاريخ 22صفر عام 1438هـ الموافق 22 نوفمبر سنة 2016 م **بين كلّ من:**

1- المجلس الأعلى للّغة العربيّة:

العنوان: 52 شارع فرانكلين روزفلت الجزائر، ص. ب:575 ديدوش مراد الجزائر؛

الهاتف: 16 07 23 21 00213، والنّاسوخ:17 07 23 21 00213؛

ويمثّلها في التّوقيع على هذه الاتفاقيّة البروفيسور صالح بلعيد، بصفته رئيسًا **للمجلس الأعلى للّغة العربيّة**، ويشار إليه فيما بعد (بالطّرف الأوّل)، **من جهة؛**

2 - **مؤسّسة دار المنظومة:**

* العنوان: السّعوديّة – مدينة الرّياض ص. ب 84418، الرّمز البريدي 11671؛

* الهاتف:4155679 فاكس:2140724، ويمثّلها في التّوقيع على هذه الاتفاقيّة الدّكتور مساعد بن صالح الطّيار، بصفته (نائب المدير العامّ)، ويشار إليه فيما بعد (بالطّرف الثّاني)، **من جهة أخرى.**

بما أنّ الطّرف الأوّل يُعَدّ من الجهات العلميّة المتميّزة في مجال النّشر العلميّ على مستوى الوطن العربيّ؛ حيث قام بنشر عدد من المجلّات العلميّة المحكّمة في عدد من التّخصّصات، علاوة على أعمال المؤتمرات والنّدوات، ونظراً لما تتميّز به مطبوعات الطّرف الأوّل من ثقة ومكانة لدى مجتمع الباحثين في أرجاء الوطن العربيّ، ورغبة من الطّرف الثّاني في مدّ جسور التّعاون مع الطّرف الأوّل لتكون مجلّاته العلميّة ضمّن قواعد المعلومات التي يملكها الطّرف الثّاني، وبما أنّ الطّرف الثّاني لديه من الإمكانيّات والخبرات ما يؤهّله للقيام بذلك فقد قام ببناء قواعد معلومات عربيّة جامعة لكافّة مقالات الدّوريّات والمجلّات العلميّة، وأعمال المؤتّمرات والنّدوات بنصوصّها الكاملة.

وتسعى هذه القواعد إلى تغطيّة جميع ما نُشر في الدّوريّات العلميّة العربيّة منذ بداية صدورها وحتى الآن علاوة على أعمال المؤتمرات والنّدوات؛ حيث وافق الطّرف الأوّل على إتاحة المجلّات بنصوصّها الكاملة ضمن قواعد المعلومات المملوكة للطّرف الثّاني على الإنترنت مع حفظ حقوق الملكيّة الفكريّة الخاصّة بالطّرف الأوّل. اتّفق الطّرفان على الآتي:

البند الأوّل: يُعتبر التّمهيد السّابق وجميع الملاحق – في حال وجودها – جزءًا لا يتجزّأ من هذه الاتّفاقيّة ومتمّمًا ومكمّلًا له.

البند الثّاني: يُوافق الطّرف الأوّل على قيام الطّرف الثّاني بتحويل كلّ أعداد **مجلة اللّغة العربيّة** إلى شكل إلكترونيّ التي صدرت والتي سوف تصدر بإذن الله تعالى، وإتاحتها في قواعد المعلومات التي يملكها الطّرف الثّاني.

البند الثّالث: يُعدّ الطّرف الأوّل هو المسؤول عن **مجلة اللّغة العربيّة** مسؤوليّة قانونيّة كاملة، وله كافّة الحقوق عليها، ولا يوجد أيّ حقّ لأيّ ناشر/ لأيّ جهة أخرى عليها، سواء كان ناشرا بالمجلّات/ صاحب بحث/ يحمل أيّ صفة أخرى أيًّا كانت؛ وإذا ظهر خلاف ذلك يتحمّل الطّرف الأوّل كافّة المسؤوليّة القانونيّة والمدنيّة المترتّبة على ذلك. ويُعتبر مضمون المادّة العلميّة الواردة بالمجلّة، وما تتضمّنها من معلومات علميّة وخلافه تحت مسؤوليّة الطّرف الأوّل.

البند الرّابع: من المتّفق عليه بين الطّرفيّن أنّه تنحصر مسؤوليّة الطّرف الثّاني في عمليّة النّشر لمحتوى المجلّة إلكترونيّا وإتاحتها على الإنترنت ضمّن قواعد المعلومات التي يملكها فقط؛ دون مسؤوليّته عمّا سوى ذلك. ويتمّ منح الطّرف الثّاني حقّ النّشر غير الحصريّ.

البند الخامس: اتّفق الطّرفان على أن تكون مدّة سريان التّعاقد عشر (10) سنوات قابلة للتّجديد تلقائيّا، ما لم يخطر أحد الطّرفين برغبته في عدم الاستمرار. ويكون الإخطار من أحدهما قبل ثلاثة (03) أشهر من انتهاء مدّة هذه الاتّفاقيّة.

البند السّادس: من المتّفق عليه بين طرفَيّ هذه الاتّفاقيّة أنّ ما تحتويه **مجلة اللّغة العربيّة** (المادّة المنشورة) مملوكة للطّرف الأوّل بصفته، له حقّ الملكيّة الفكريّة.

البند السّابع: يلتزم الطّرف الأوّل بتزويد الطّرف الثّاني بجميع أعداد المجلّات القديمة، وكذلك تزويده بأعداد المجلّات الجديدة أوّلا بأوّل، وبشكل مستمرّ حتى يتمكّن الطّرف الثّاني من القيام بمهام عمله المُوضَّح بهذه الاتّفاقيّة.

البند الثّامن: أجاز الطّرف الأوّل للطّرف الثّاني وفوّضه وأوكل إليه اتّخاذ كلّ ما يراه لازما من الإجراءات القانونيّة لحماية حقوق الطّرفين المترتّبة على هذه الاتّفاقيّة؛ لدى دوائر حماية الملكيّة الفكريّة والأدبيّة/ لدى المحاكم والمؤسّسات الحكوميّة/ الخاصّة.

البند التّاسع: من المتّفق عليه بين طرفَيّ هذه الاتّفاقيّة أنّ الإشارة إلى الشّهور والسّنوات تعني الشّهور والسّنوات وفقا للتّقويم الميلاديّ.

البند العاشر: في حالة نشوء/ حدوث أيّ خلاف/ نزاع بين طرفَيّ هذه الاتّفاقيّة – لا قدّر الله – حول تفسير/ تنفيذ أيّ بند من بنود هذه الاتّفاقيّة/ في الملاحق – حال وجودها – يتمّ حلّه بشكل وديّ بين الطّرفين. وفي حالة تعذّر ذلك؛ يتمّ اللّجوء إلى التّحكيم، وفي حال عدم التّوصّل لحلّ يُرضي الطّرفين يتمّ فضّ/ فسخ الاتّفاق مع احتفاظ الطّرف الثّاني بحقوقّه كاملة في نشر جميع أعداد المجلّات إلكترونيّا بصورة دائمة، والتي تمّ دفع مستحقّاتها للطّرف الأوّل قبل فضّ/ فسخ الاتّفاق.

البند الحادي عشر: في حال وجود مطبوعات أخرى لدى الطّرف الأوّل مثل بحوث المؤتمرات الدّوريّة وغير الدّوريّة والكتب السّنويّة وغيرها، والتي يملك الطّرف الأوّل كامل حقوق نشرها، ويرغب في تضمينها كذلك في هذه الاتّفاقيّة، فإنّها تُعامل معاملة أعداد الدّوريّة تماما وتنطبق عليها جميع البنود السّابقة.

البند الثّاني عشر: حرّرت هذه الاتّفاقيّة من نسختين، وبيَدِ كلّ طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللّزوم.

حرّر بـ .....في .....

الطّرف الأوّل	**الطّرف الثّاني**
المسمّى الوظيفيّ:	**المسمّى الوظيفيّ:** .....
(التّوقيع)	**(التّوقيع)**

المطبوعات الإداريّة

1- **تعريف المطبوعة:** تعتبر مطبوعة إداريّة كلّ أداة تُستعمل لجمع معلومات/ لتقديم خدمات / لتكوين وثيقة إداريّة وبصفة عامّة للقيام بعمل إداريّ.

المطبوعة الإداريّة هي عبارة عن ورقة أو أكثر تشمل بيانات ثابتة مطبوعة يترك أمامها فراغات يتمّ تعبئتها/ التأشير عليها بما يفيد المعلومات المتغيّرة من هنا نجد أنّ البيانات التي تحويها المطبوعات نوعان:

-**البيانات الثّابتة:** وهي البيانات التي يتمّ طباعتها لتسهيل تعبئة المطبوعة وتوفيرا لوقت مستخدمها.

-**البيانات المتغيّرة:** وهي البيانات التي يتم تعبئتها في الفراغ المتروك أمام البيانات الثّابتة وهي بيانات متغيّرة تتغيّر من شخص إلى آخر.

2 - **أهميّة المطبوعات الإداريّة:**

- توفير الوقت والجهد لكلّ من مستخدم النّموذج، والمستفيد منه؛
- تساعد على تطوير الأداء وتحسين الإجراءات؛
- سهولة تسجيل البيانات وتصنيفها حسب حاجة العمل؛
- المحافظة على الوثائق والمستندات لأنّها تُصمّم حسب أجهزة الحفظ؛
- إمكانيّة الاستفادة من الأجهزة الحديثة في تفريغ وحفظ البيانات؛
- أداة فعّالة لمراقبة الأداء وتقييم الأعمال.

3- خصائص المطبوعات الإداريّة: نظرا للأهميّة التي تتمتّع بها المطبوعات الإداريّة، وما يُنفق في سبيل تصميمها وطباعتها وتوزيعها، وما تلعبه من دور كبير في تبسيط الإجراءات وتطوير العمل، فيجب أن تتمتّع/ تتميّز المطبوعة الجيّدة بالصّفات التّاليّة:

- الدّقة في صياغة الأسئلة؛
- أن تكون المطبوعة الإداريّة بسيطة، واضحة وسهلة الفهم؛
- التّرتيب المنطقيّ للبيانات؛
- الفراغات تكفي لإدراج البيانات المطلوبة؛
- احتواء أكبر قدر من البيانات الثّابتة؛
- تناسب نوع الورق والحجم مع أجهزة الحفظ؛
- وجود تعليمات وإرشادات التّعبئة في حالات خاصّة .

أجزاء المطبوعة الإداريّة

يقوم مُصمّم المطبوعة الإداريّة بتقسيمها إلى أجزاء وحقول تتناسب مع موضوع المطبوعة وبياناتها، وتقسّم المطبوعة الإداريّة إلى ثلاثة أقسام رئيسيّة هي:

1- **مقدّمة المطبوعة:** ويطلق عليها أحيانا التّرويسة ومَوضِعها أعلى النّموذج وتتضمّن البيانات التّاليّة:

- اسم وعنوان المؤسّسة؛
- عنوان المطبوعة؛
- رمز المطبوعة؛
- تعليمات استخدام المطبوعة.

2- جسم المطبوعة: وهو الجزء الرّئيسيّ في المطبوعة، الذي يتضمّن البيانات المطلوبة، والأسئلة والفراغات المتروكة للإجابة، ويُراعى كافة القواعد اللاّزمة للتّصميم الجيّد بحيث ترتب البيانات والفراغات ترتيبًا منطقيّا يساعد على تحقيق أهداف المطبوعة.

3- خاتمة المطبوعة: تتضمّن الخاتمة بعض البيانات التّكميليّة مثل إقرار بصحّة المعلومات، اسم وتوقيع الشّخص الذي قام بتعبئة المطبوعة، تاريخ تعبئة المطبوعة، التّصديقات على صحة التّوقيع...

4- **المبادئ العامّة لتصميم المطبوعة الإداريّة** :لكي يتحقّق الهدف أو الأهداف المرجوّة من استخدام المطبوعات الإداريّة، لا بدّ من مراعاة الأسس والقواعد اللاّزمة لتصميم المطبوعة وهي:

- تحديد البيانات الثّابتة والمعلومات المتغيّرة؛
- تحديد الهدف من المطبوعة ونطاق استخدامه؛
- تحديد الحجم الأمثل للمطبوعة؛
- الدّقة في صياغة البيانات ووضوح الغرض منها؛
- التّرتيب المنطقيّ للبيانات والمعلومات؛
- تحديد رمز وعنوان المطبوعة؛
- الإلمام بظروف استخدام المطبوعة.

5- **عوامل تحديد حجم المطبوعة:**

- مساحة الورق المُستخدَم؛
- أوعيّة الحفظ المستخدمة؛
- وسيلة التّعبئة المستخدمة للمطبوعة (يدويّ / بواسطة آلة / جهاز).

6- **الصّفات الواجب توفّرها في مصمّم المطبوعة الإداريّة:**

- الإلمام بأهداف المؤسّسة وإجراءات العمل بها؛
- الإلمام الجيّد بأسس ومبادئ تصميم المطبوعات الإداريّة؛

- الإلمام بمراحل وإجراءات العمل بالمطبوعة لترتيب البيانات داخل المطبوعة؛
- الإلمام بالجوانب الشّكليّة والموضوعيّة للمراسلات؛
-الإلمام بالجوانب اللّغويّة.

7- تقييس المطبوعات الإداريّة وتسجيلها: ضرورة تقييس هذه المطبوعات الإداريّة ضمن تشريع ضابط لموضوع المطبوعة بكلّ دقّة ويتمّ تسجيلها. ولهذا الغرض يتولّى الهيكل المكلّف بالتّنظيم والأساليب في كلّ الإدارات العموميّة إعداد ملخّص توضيحيّ حول كلّ مطبوعة إداريّة وتقديم اقتراحات في شأنها من حيث مبدأ الإبقاء عليها /حذفها / تطويرها وفقا للتّشريع وللتّنظيم الجاري العمل بهما (لجنة أو لجان وطنيّة تحت إشراف الوظيفة العموميّة والإصلاح الإداريّ، التي تخضع لها عمليّة التّقييس والتّسجيل) مع ضرورة المراعاة الدّقيقة لمصداقيّة المطبوعة في:

- النّظر في مطابقة نماذج هذه المطبوعات لمقتضيات هذا الأمر؛
- تسجيل النّماذج النّهائيّة للمطبوعات الإداريّة؛
- تعريف المواطنين (المستعملين) بها عن طريق كلّ وسائل النّشر والإعلام المتداولة.

نموذج مطبوعة رسميّة

تطبيق المادّتين 4 و5 من بروتوكول الاتّفاق بين الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشّعبيّة وجمهوريّة الشّيلي

1-هُويّة العامل الشّيلي المعنيّ: .....

الاسم: .....

اللّقب: .....

اسم الزّوج: .....

تاريخ ومكان الازدياد: .....

العنوان:.....

أشهد بأنّي التزم بأحكام بروتوكول الاتّفاق المذكور في عنوان هذه الاستمارة، وقبل دفع المبلغ المبيّن في الخانة 2 أدناه، بعنوان التّعويض الكامل لاشتراكات التّقاعد المدفوعة خلال فترة نشاطي المأجور في الجزائر.

في.....

توقيع مصادق عليه

2- فترات النّشاط – مبلغ الاشتراكات (*).

فترات النّشاط المعتمدة	مبلغ اشتراكات التّقاعد بالدّينار الجزائريّ

3- كشف لرقم الحساب البنكيّ للمعنيّ.

اسم وعنوان المؤسّسة الماليّة	
رقم الحساب الشّخصيّ	

4- تصديق المؤسّسة المختصّة الشّيليّة.

سانتياگـو (الشّيلي) في:.....
تصديق وزارة العلاقات الخارجيّة لجمهوريّة الشّيلي

الفترات التي ترتّبت عنها الاشتراكات.

نموذج مطبوعة رسميّة

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشعبيّة

وزارة الماليّة

المديريّة العامّة للجمارك

المديريّة الجهويّة للجمارك

تصريح بالعُمْلة الأجنبيّة وأشياء ذات القيمة

الاسم واللّقب: .....

الجنسيّة: .....

المهنة: .....

العنوان في الجزائر: .....

العنوان في الخارج: .....

رقم جواز السّفر/ بطاقة الإقامة: .....

الــواردات

القيمة/ الوزن: .....

وصف ونوعيّة العُمْلة، ووسائل الدّفع، والمعادن الثّمينة، المصرّح بها بالأحرف/ بالحروف....، وبالأعداد .....

تبديل العُمْلة الأجنبيّة

تأشيرة المؤسّسة المعتمدة، مبلغ ونوعيّة العملة الأجنبيّة المُدْلَى بها/ المُدْلاة..... التّاريخ .....

تبديل الأوراق المصرفيّة الجزائريّة الباقيّة

– تأشيرة المؤسّسة المعتمدة، مبلغ ونوعيّة العُمْلة الأجنبيّة المستفاد منها (الحصّة) التّاريخ.....؛

– تاريخ ومكان توقيع صاحب التّصريح، تأشيرة الجمارك .....

الاستيراد والتّصدير للعُمْلات

يخضع الاستيراد والتّصدير المادّي للعُمْلة إجباريّا للتّصريح لدى الجمارك.

وعلى كلّ مسافر، أن يصرّح لمصالح الجمارك عن العُمْلات الأجنبيّة التي بحــوزته، والتي تفوق الألف (€ 1000) / ما يُعادلها، من عُمْلات (المادّة.....من قانون الماليّة لسنة .....).

1- الخروج من التّراب الوطنيّ : عند الخروج من التّراب الوطنيّ، يُسمح بإخراج العملة الأجنبيّة على أن تُحترم الإجراءات الآتية :

أ- للمقيمين في أرض الوطن:

- إذا كانت القيمة تُساوي/ أدنى من € 7500، يستوجب تقديم بيان بنكيّ؛
- إذا كانت القيمة تفوق € 7500، يستوجب تقديم رخصة من بنك الجزائر.

ب- لغير المقيمين في أرض الوطن:

على الأجنبيّ تقديم وصل بنكيّ مُسَلّم من طرف بنك جزائريّ، يُثبت عمليّة الصّرف لجزء/ كلّ العملة الأجنبيّة (التي تفوق € 1000/ ما يعادلها من عُمْلات) والتي صرّح بها، عند الدّخول إلى التّراب الوطنيّ.

2- دخول وخروج الدّينار الجزائريّ:

لا يسمح بإدخال/ بإخراج الدّينار الجزائريّ إلاّ للمسافرين القاطنين/ المُقيمين في الجزائر، في حدود 10.000 دج.

الامتناع عن التّصريح/ التّصريح الكاذب يُعرّض فاعله/ صاحبه إلى متابعات جزائيّة هي بـ:

- عقوبة حبس من سنتين (02) إلى سبع (07) سنوات؛
- غرامة ماليّة تُقدّر بضعف المبلغ محلّ المخالفة؛
- حجز القِيَم غير المصرّح بها والوسائل المستعملة لإخفائها.

طلب تسويّة/ مصالحة:

في حالة ارتكاب مخالفة، يُمكن طلب تسويّة/ مصالحة في أجل أقصاه شهرا واحدا (30 يوما)، من تاريخ معاينتها. وطلب المصالحة يجب أن يكون مرافقا بما يلي:

- وصلٌ يُثبت إيداع كفالة، لدى أمين الخزينة تساوي 200٪ من قيمة محلّ الجنحة؛
- مُستخرَج من سجلّ السّوابق العدليّة.

مكان تقديم طلب التّسويّة/ المصالحة:

- لدى خزينة الولاية إذا كانت قيمة محلّ الجنحة تساوي/ تقلّ عن 500.000 دج؛
- لدى اللّجنة الوطنيّة للمصالحة (وزارة الماليّة) إذا كانت قيمة محلّ الجنحة تفوق 500.000 دج، وتقلّ عن **20**.000.000دج.

نموذج مطبوعة رسميّة

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشعبيّة

وزارة الماليّة

المديريّة العامّة للجمارك
المديريّة الجهويّة للجمارك
مفتّشيّة أقسام الجمارك

طلب تمديد لإدخال مؤقّت لعتاد مُوجّه لاستعماله على الحالة

<table>
<tr><td colspan="8">1. موضوع الطّلب</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">2. الاسم/ التّسمية التّجاريّة
عنوان الطّالب:.....</td><td colspan="4">العقد
3. المرجع ☐ أوّليّ ☐ ملحق ☐ عقد جديد ☐</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. المدّة:.....</td><td colspan="2">5. الموضوع :.....</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. مكان التّنفيذ:.....</td></tr>
<tr><td colspan="8">7. إبراء مكتتب</td></tr>
<tr><td>(أ) الرّقم</td><td>التّاريخ</td><td>(أ) تاريخ الاستحقاق</td><td>(ب) رقم° ر.ع (08) أرقام</td><td>(ت) الكمّية</td><td>(ت) القيمة</td><td>(ث) مبلغ الكفالة أو الإيداع</td><td>(ث) نسبة تعليق الإبراء</td></tr>
<tr><td>(أ)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">8. حالة العتاد عند الاستيراد
جديد ☐ في حالة استعمال ☐</td><td colspan="4">9. مكتب جمارك إعادة التّصدير</td></tr>
<tr><td colspan="3">قرار مكتب الجمارك</td><td colspan="2">تحفّظات</td><td colspan="3">حرّر بـ .....في.....</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">رقم..... /م ع ج/م ج/ م أ ج/، في طلب مُرخّص طبقا للشّروط التّنظيميّة، بتعليق الحقوق والرّسوم لمدّة:.....
رئيس مفتّشية أقسام الجمارك
(الإمضاء والختم)</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3">الاسم واللّقب والتّوقيع والختم (المستورد/ ممثّله الشّرعيّ)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">(1) يُحرّر الطّلب في أربع (04) نسخ مصحوبة بفاتورة تجاريّة.
(2) يُحدّد حسب الحالة: تحويل/ استئناف الأشغال/ الحاجة إلى إعادة التّصدير، ... إلخ.
(3) تُقدّم فقط في حالة تحويل العتاد.</td></tr>
</table>

نموذج مطبوعة رسميّة

الجمهوريّة الجزائريّة الدّيمقراطيّة الشعبيّة

وزارة الماليّة

المديريّة العامّة للجمارك

مفتّشيّة الأقسام لـ .....

المفتّشيّة الرّئيسيّة لـ.....

طلب معلومات مُقدّم من طرف

-السّيّد (ة) ..... ؛

-الاسم التّجاريّ..... ؛

-العنوان: .....

حول النّوع التّعريفيّ للبضاعة التي يرغب في:

- استيرادها؛

- تصديرها.

لا يُمكن تقديم أيّ طلب متعلّق ببضاعة قد تمّ التّصريح المفصّل بها.

حرّر بـ .....في.....

الاسم واللّقب والتّوقيع والختم
(المستورد/ ممثّله الشّرعيّ)

المجال الثّالث

الأسئلة المختارة في الامتحانات التّقييميّة في التّحريروفنّ الخطاب

أسئلة عناصر الامتحانات التّكوينيّة في التّحرير الإداريّ

1- الأسئلة النّظرية والمفاهيميّة:

-خصائص الأسلوب الإداريّ؛

- الفرق بين التّقرير وعرض الحال؛

- الفرق بين القرار والمقرّر.

2-الأسئلة الهيكليّة (عناصر الوثائق) :

- الشّكل القانونيّ للمحرّرات؛

-عناصر الرّسالة؛

- أجزاء المحضر.

3-الأسئلة التّطبيقيّة) تحرير الوثائق) :

- تحرير رسالة إداريّة؛

- تحرير عرض حال ...الخ؛

- البيانات الأساسيّة في القرار / المقرّر.

4-أسئلة الصّيغ والعبارات:

- الصّيغ التّمهيديّة/ ذكر صيغتين من صيغ العرض والطّلب؛

- صيغ التّقديم بمرجع؛

- صيغ العرض والمناقشة؛

- صيغ تقديم المبرّرات والمناقشة؛

- صيغ المجاملة.

امتحان الأسئلة المفاهيميّة النّظريّة

س1: هات الفرق بين المحضر وعرض الحال؟

1-.....

.....

2-.....

.....

3-.....

.....

4-..... .....

.....

5-.....

.....

6-..... .....

.....

7-.....

.....

8-.....

.....

9-.....

.....

10-.....

.....

11-.....

.....

12-.....

.....

امتحان الأسئلة المفاهيميّة النّظريّة

س2: حرّر محضر اجتماع باختيارك لجدول الأعمال والموضوع؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

امتحان الأسئلة المفاهيميّة والنّظريّة.

س3: اعط الفرق بين التّقرير وعرض الحال؟

الفروق:

1- .....

.....

2- .....

.....

3- .....

.....

4- .....

.....

5- .....

.....

6- .....

.....

7- .....

.....

8- .....

.....

9- .....

.....

10- .....

.....

11- .....

.....

12- .....

.....

امتحان الأسئلة المفاهيميّة والنّظريّة.

س4: ما هو (تعريف) التّقرير؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س5: ما هي أنواع التّقرير؟

1-.....

.....

2-.....

.....

3-.....

.....

4-.....

.....

5-.....

.....

الأسئلة المفاهيميّة والنّظريّة.

امتحان تحرير إداريّ

س6: أذكر خصائص الأسلوب الإداريّ:

-1.....

.....

-2.....

.....

-3.....

.....

-4.....

.....

-5.....

.....

-6.....

.....

-7.....

.....

-8.....

.....

-9.....

.....

الأسئلة الهيكليّة (عناصر الوثائق)

س1: عرّف الرّسالة الإداريّة؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س2: أذكر عناصر عناصرها (الشّكل العامّ) :

1-.....

.....

2-.....

.....

3-.....

.....

4-.....

.....

5-.....

.....

الأسئلة الهيكليّة

س3: عرّف الاستدعاء والدّعوة؟

1-.....

.....

.....

.....

2- .....

.....

.....

.....

س4: هات الفروق الأساسيّة بين الاستدعاء والدّعوة؟

1-.....

.....

2-.....

.....

3-.....

.....

4-.....

.....

5-.....

.....

الأسئلة التّطبيقيّة

س1: أكتب رسالة إداريّة (نازلة) من الرّئيس إلى المرؤوس (أختر الموضوع) تقنيّات الأسلوب الإداريّ ومراعيّا في ذلك قواعد اللّغة والنّحو.

.....

.....

....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأسئلة التّطبيقيّة

س2: حرّر استدعاءً رسميّاً (اختر الموضوع) .

.....

.....

....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأسئلة التّطبيقيّة

س3: صِغْ كتابيًّا قرارا/ مقرّرا خاصّا بتسيير الحياة المهْنيّة؟

لموظّف (التّرسيم/ النّقل (التّحويل))

.....

.....

.....

.....

إنّ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المادةالأولى:.....

المادة02:.....

المادة03:.....

.....

.....

الأسئلة التّطبيقيّة

س4: حرّر دعوة رسميّة (اختر الموضوع) ؟

.....

.....

....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأسئلة التّطبيقيّة

س5: حرّر تقريراً حول موضوع/ حادث من اختيارك.

.....

.....

....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أسئلة الصّيغ والعبارات

س1: صحّح الخطأ وتكتب إجابة: صحّ/ خطأ مع مراعاة النّحو العربيّ.

رقم	مراســـلتكم لليوم الثّاني من الشّـــهر	التّصحيح
01	ردّا على رســالتكم رقم:..... المؤرّخة في:..... والمتعلّقة بـ..... يشرّفني.	
02	يشـــرّفني أن أقترح عليكم / أحيـل عليكم/ أطلــب منكم.....هــل هي عبــارة من رئيس إلى مرؤوس أو العكس؟	
03	تبعًا لزيارتكم التّفقديّة/ تبعًا لمكالمتكم الهاتفيّة بتاريخ:..... ما نوع هذه الصّيغة؟	
04	أذكر: صيغة واحدة من صيّغ العرض والمنــاقشـــــة من الرّئيس وأخرى لمرؤوس.	
05	اعط مثالا واحدا لصــيّغ تقديم الحجج والمبرّرات.	

أسئلة الصّيغ والعبارات

س2: صحّح وصوّب ما يلي:

رقم	الخطأ	الصّواب
01	أخذت قرارا بشأن....مستقبلا	
02	لا أستطيع أن.....	
03	سوف أخذ موقفا من	
04	وفي خلاصة القول	
05	أرجو أن تـأخذوا مـا لكم من ..... اللاّزمة.	
06	أنا آمركم	

تقيّيم الدّورات التّكوينيّة

- مكان إجراء الدّورة:..... ؛
- الإدارة/ المؤسّسة المعنيّة:..... ؛
- الدّورة التّكوينيّة: من.....إلى..... ؛
- الجنس: ذكر:.....أنثى:.....

تقيّيم المكوّنين:

1- مرضي- مرضي جدًا- ممتاز- متوسط- ضعيف.

2- إلمام المكوّن بالموضوع.

3- قدرة المكوّن على تحصيل المعلومة.

4- قدرة المكوّن على تحفيز المشاركين على التّفاعل.

5- طريقة إلقائه في التّخاطب.

6- قدرته على استعمال اللّغة والأسلوب الإداريّ.

تقيّيم البرنامج:

1- الأهداف المرجوّة من دراسة المادّة.

2- ممتاز- مرضي جدًّا- مرضي – غير مرضي.

3- محتوى برنامج المادّة.

4- التّناسق بين البرنامج ونشاط العمل.

5- تحقيق الأهداف المتعلّقة بالبرنامج.

6- التّقديرات العامّة المتعلّقة بالبرنامج.

التّقدير:

- الإيجابيات؛
- السّلبيات / النّقائص.

قائمة المراجع:

1- الدّستور الجزائريّ لسنة 2020م.

2- دليل المراسلات والوثائق الإداريّة في المؤسّسات والإدارات العموميّة سنة 2022م.

3- دليل التّطوير المتواصل في التّسيير الإداريّ في المؤسّسات والإدارات العموميّة – التّوظيف الإلكترونيّ أنموذجا سنة 2025م.

4- دليل نماذج التّسيير الخاصّ بمُسيّريّ الموارد البشريّة في قطاع الوظيفة العموميّة.

- عبد الكريم سواكر رئيس مفتّشيّة الوظيفة العموميّة سنة 2020م.