

التحرير الإداري

أولاً: مفهوم التحرير الإداري:

التحرير الإداري قواعد وتقنيات لا بد من الإلمام بها والتحكم في استعمالها بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلات الإدارية.

1_ تعريفه:

أ_ لغة: حرر يحرر تحرير أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، تحرير الكتابة أي إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو خطأ في القول والحساب والكتابة، وأيضا لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ب_ إصطلاحاً: تعني الانشاء والكتابة ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر له".

2_ عناصره:

التحرير الإداري يشمل أربعة عناصر أساسية هي:

أ_ الموضوع: يتمثل في الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها (مراسلات ووثائق إعلام والاتفاقات ووثائق السرد التعليمات والنصوص القانونية).

ب_ التنظيم: الإدارة العمومية كمرفق عمومي تستوجب مراعاة للمستويات بالهيكل الإداري خلال أدائها لوظائفها (التخطيط، التنظيم، التنسيق، التوجيه، الرقابة)،

ج_ الشكل: وهو البنية الشكلية للوثيقة الإدارية من بيانات إلزامية يجب مراعاتها واحترامها.

د_ الهدف: تسعى الإدارة من خلال الوثائق الإدارية المستعملة إلى تحقيق هدف معين أو اثر قانوني كقرار التعيين.

3_ أهمية:

انطلاقاً من قاعدة "الإدارة تكتب ولا تتكلم" أي أنها تتكلم بالكتابة ، من هنا تكمن أهمية توثيق الإدارة لنشاطاتها بواسطة محررات إدارية منها خاصة المراسلات، فالمحررات الإدارية تعطي للإدارة مصداقية وتكسبها شخصية.

تندرج أهمية المحررات الإدارية عموماً تبعاً للمهام التي تتضمنها على النحو الآتي:

أ_ أداة لنقل المعلومة: يعتمد النشاط الإداري لا سيما في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية. ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها. المحررات الإدارية لها مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي تعتبر ذلك الشريان الذي بواسطته يتم التعامل في العلاقات الإدارية، فهي تتوجب على مستعمليها من الموظفين حسن استعمالها حتى تساهم في نجاح أي تنظيم إداري عن طريق نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر سواء كان هؤلاء الأشخاص معنويين أو طبيعيين. الموظف عليه الإلمام بقواعد التحرير من حسن استغلال الثروة اللغوية التي تميز المكاتب الإدارية عن غيرها والدقة في التعبير، فالمحررات الإدارية تعتبر وسيلة لتلبية حاجات التبليغ الأساسية، وهذا لا يقوم إلا عن طريق التحرير السليم والتحكم في المضمون من طرف العاملين في الإدارة لنقل المعلومات إلى المخاطبين بها بكل مفهومية.

ب_ لها قوة اثبات قانونية: المقولة الشهيرة "الكلام زائل والكتابة باقية" مفادها أن أهمية التحرير الإداري تكمن في توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار حتى يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات أو حتى كأساس مرجعية للنشاط الإداري. الإدارة الحديثة تطورت مهماً إذ بالمقابل تعددت نزاعاتها بتعدد علاقاتها هنا كان لا بد كما يقال "الثقة في الوثيقة"، ومن هنا نجد أساساً أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات فتكسب المحررات الإدارية حجية بالقدر الكافي لإثبات هوية مصدرها.

4_ الأسلوب الإداري:

أ_ تعريفه: الأسلوب الإداري هو الطريقة أو المنهج للتعبير كتابة بلغة سهلة ومميزة ودقيقة لمختلف الوثائق والمحررات الإدارية التي تستعملها الإدارة لتحقيق أهدافها.

كذلك هو طريقة الانشاء واختيار الالفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح عن أفكار بهدف تحقيق نشاط الإدارة.

ب_ أهمية الأسلوب الإداري: التحرير الإداري كفن يستوجب التحكم في قواعد اللغة والنحو والمصطلحات القانونية والإدارية واستعمال تقنيات خاصة وهذا التحرير له أهمية بالنسبة للإدارة المرسله والإدارة المرسل إليها.

1_ بالنسبة للإدارة المرسله: الإدارة العمومية تتصل بغيرها من المؤسسات من خلال القيام بنشاطها وعملها باستعمال الوثائق الإدارية المتعددة في أنواعها والمختلفة في طبيعتها من أجل تحقيق هدف الإدارة. فعلى المحرر التقيد بالأسلوب الإداري لأنه يمثل الإدارة ويجب الكتابة بلغة سهلة دقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئيسيين الاعلام والاقناع.

والاسلوب الإداري المستعمل في التعبير يعتبر المرآة العاكسة لمستوى وكفاءة الموظفين ومستخدمي هذه الإدارة وعادة ما يفرض هوية الهيئة الإدارية مصدر الوثيقة والشخصية الوظيفية لمحرر الوثيقة والسند الإداري. فالأسلوب الإداري يعطي للإدارة مصداقية ويكسبها شخصية.

2_ بالنسبة للإدارة المرسل إليها: الاسلوب الإداري يتطلب الوضوح والدقة والبساطة للفهم الجيد فكلما احترمت هذه القواعد فإن الغرض والهدف من نشاط الإدارة يتحقق فالمحررات الإدارية المرسله تعكس البصمة الخاصة بالمحرر الذي تولى كتابتها، وعادة فالإدارة المرسل إليها تنبهر من الأسلوب المستعمل في المحررات التي تستقبلها يوميا ودوريا فتستجيب لما ورد فيها من طلبات أو عروض، فالأسلوب الإداري إذن يختلف عن باقي الأساليب المستعملة في الكتابة والتعبير (كالأسلوب الادبي والأسلوب العلمي والأسلوب الصحفي والأسلوب الفلسفي).

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح شائعا لأنها وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية، فالرسالة في واقع الامر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمحيص والدقة، وأن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الالمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته، وللأسلوب الاداري معنى آخر أعم وأمل إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات من حيث تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها. ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الادبي.

ج_ خصائص الأسلوب الإداري: يتميز الأسلوب الإداري بجملة من الخصائص الموضوعية والشكلية.

_ الخصائص الموضوعية:

تتمثل الخصائص الموضوعية للتحريير الاداري فيما يلي:

1_ الموضوعية: إن المحرر الإداري يتولى مهنته و وظائفه باسم الإدارة التي يعمل لحسابها ولمصلحتها وحفاظا على مصداقية الإدارة العمومية، وحرصا على تحقيق العمل والمصلحة العامة، يجب على المحرر التجرد من الذاتية والانحياز لجهة معينة فهو يمثل السيادة والهيمنة والعدل، ونتيجة لذلك فإن الموضوعية تتطلب منه الحياد والابتعاد عن النزعة الشخصية والفردية أي عدم إضفاء الطابع الشخصي الذاتي، وعدم استقزاز الآخرين يجب التقيد بضوابط عديدة كتتحقيق المصلحة العامة، تحقيق مبدأ المشروعية والمساواة، تشريف الإدارة العمومية كونها تمثل السيادة إلى جانب عدم الاقصاء أو التهميش أو الاحتقار للآخرين، عدم الانفعال والترفع عن الصيغ العاطفية، فالموضوعية تتطلب نقل الوقائع أو سرد الاحداث على حقيقتها بكل أمانة، كما حدثت دون زيادة أو نقصان. فالاعتبارات لا مكان لها في الوثائق الرسمية، كما أن الأسلوب الجدلي غير مقبول في التحريير الإداري ويجب عليه الابتعاد عن التحيز لأي جهة كانت، فينبغي الالتزام بالموضوعية باتخاذ أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا عن أي انفعال مهما كانت طبيعته. فالإدارة العامة ليست شخصا عاديا يتصرف وفق مزاجه وهواه بل هي تنظيم جماعي بشري هادف.

2_ الوضوح والبساطة: يجب أن يكون الأسلوب واضحا في معناه دالا دلالة واضحة على ما هو مراد به من المحرر الإداري، وبتعبير واضح لا لبس فيه ولا غموض، فالأسلوب الإداري يقتضي اتخاذ ميزة الوضوح كي تفهم الرسالة أو المراسلة بسهولة وتحقق الغرض منها، فالوضوح يتطلب مراعاة البساطة في التعبير، مراعاة المخاطب، استخدام المفردات المشهورة بكثرة في الحياة الإدارية، يجب تجنب الالفاظ والمحسنات البديعية. محرر الوثيقة الإدارية عليه أن ينجح إلى البساطة في البساطة بما يحقق تبليغ الفكرة باستخدام جمل وألفاظ تكون في متناول العامة من القراء.

3_ الدقة والحذر: يقصد بها انتقاء كلمات وألفاظ واضحة وتكوين جمل بسيطة يفهمها المرسل إليه (القارئ) ويجب الحرص على اختيار كلمات مناسبة وخاصة بطبيعة الموضوع إن كان الموضوع (ميزانية) الكلمات هي إيرادات، نفقات، موازنة، الأمر بالصرف وهكذا تسهل على المرسل إليه استيعابها وفهم المعاني المقصودة وتجنبه الوقوع في لبس، فالدقة تقتضي إذا السهر على أن لا تستعمل الكلمات إلا في معناها الحقيقي حسب نشاط القانون الإداري، المالي أو الجبائي التي يجب على محرر الانشاء الإداري معرفتها حتى يتحكم في تقنياتها واستخدامها عند الضرورة والمجال الخاص بها. الدقة والوضوح في التحريير الإداري ميزة مؤكدة وكل ما هو مشكوك فيه أو غير محقق منه يجب سرده بتحفظ،

وكل ما هو مؤكد وموثوق فيه يجب أن يحزر في ألفاظ دقيقة ومستوفية المعنى بعيدة عن كل حشو في الكلام.

أما الحذر فنعني به يجب على الإداري أن يكون حذرا حتى لا يقع في الخطأ لأنه لا مجال للخطأ في الإدارة وهذا معناه الدقة في التعبير وهذا باستعمال لغة بسيطة وواضحة، كذلك الحذر فهو الحيطة والتحفز حتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذرا وبصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلا من اثباتات صريحة ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية: يبدو لي، في رأيي، يظهر مما سبق، يتضح من ذلك الخ.

4_ الإيجاز: هو فن التعبير عن فكرة معينة من خلال جمل قصيرة ومفيدة والابتعاد عن الاطالة والحشو والتكرار لكن دون فقدان المعنى، ولهذا يجب تحقيقه. فالأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء ولا يحذف منه شيء، ولا يكون طويلا مملا ولا قصيرا مخلأ، فلا بد من اختيار الألفاظ والكلمات القليلة والتي تفي بالغرض المقصود. فالوثيقة الإدارية يجب أن تتضمن كل العناصر الضرورية لحسن فهم مضمون الوثيقة، كما يجب انتهاز أسلوب الاختصار في الجمل والابتعاد عن الحشو في الكلام أو الإطناب في الشرح. فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر، لكن الإيجاز المطلوب لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى، بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تنفرد بموضوع واحد، فإذا كان علينا أن نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة، فينبغي تحرير رسالة واحدة لكل موضوع.

5_ احترام السلم الإداري: السلم الإداري هو التنظيم الهرمي السائد في داخل المؤسسات الذي يتضمن عدة مستويات من الأعلى إلى الأسفل تحركه السلطة الرئاسية أو السلمية التي تربط الرئيس بمرؤوسيه. ويجب امتثال المرؤوسين إلى أوامر وتوجيهات وتعليمات الرؤساء على مختلف المستويات السلمية، فالهيكل التنظيمي في المنظمة على أساس التسلسل الإداري _ التدرج أو السلم الإداري _ وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى، ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، وذلك يعني أنك إذا واجهت رسالة إلى أحد رؤسائك الاعلين، فلا بد من أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين للإعلام وللإدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك، هذا ويتجسد احترام السلم الإداري على عدة مستويات:

أ_ على مستوى النصوص: الدستور، النصوص التشريعية (القوانين والامر)، النصوص التنظيمية (المراسيم، التعليمات، المنشور، القرار أو المقرر).

ب_ على مستوى المؤسسات: رئاسة الجمهورية، الوزارة بهياكلها، الولاية، البلدية، المديرية، المصلحة، المكتب.

ج_ على مستوى الوظائف: رئيس الجمهورية، الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة، الوالي، الكاتب العام، مدير الإدارة المحلية، رؤساء الدوائر، رؤساء المجالس الشعبية البلدية،..... الخ.

فيجب التركيز على هذا المستوى في تحرير مختلف الوثائق والمراسلات الإدارية، ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ السلطة السلمية أو التدرجية أو العمومية إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى الرئيس الأعلى في الهرم الإداري دون المرور أو إشعار الرئيس الإداري المباشر، فحتى الصيغ الواجب استعمالها كما نرى لاحقاً هي خاصة تحترم الفوارق التدرجية، فأسلوب المخاطبة أو التحرير يختلف عندما يخاطب الرئيس مرؤوسيه حيث يأمرهم، يفرض عليهم، يدعوهم، يلفت انتباههم، أما المرؤوس عندما يحرر لرئيسه فانه يعرض، يقترح، يلتمس، يرجو، يفيد، يرسل، يقدم.

التنظيم الإداري يقوم على التسلسل في الوظائف والرتب رئيس ومرؤوس، وهما يترجم في عملية التحرير من خلال الكتابات الإدارية بحيث نستطيع القول أن هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة خاصة بالمرؤوس. فالرئيس هو الذي يأمر، يطلب، يلاحظ، بينما المرؤوس يرجو، يلتمس، يقترح، يقدم عرض.

6_ المجاملة: هي الشكل الاحترامي للمراسلة الإدارية من خلال عبارات مهذبة تتميز باللباقة والأخلاق التي تؤدي إلى ترك أثر طيب في نفسية المرسل إليه بغض النظر عن طبيعة الرد يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء ألفاظ وعبارات إيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً لدى المرسل إليه خاصة عند الرد على طلبات التوظيف أو السكن، ومن مقتضيات المجاملة أيضاً استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني....)، فحذر المراسلة بعبارات مهذبة (يسرني.....)، كما أنه يدخل في ميزة المجاملة عدم ذكر مصدر المعلومة إذا كان شخصاً أجنبياً عن الإدارة أو عن موضوع المراسلة وذلك من خلال الاعتماد على صيغة المجهول باستعمال عبارات الفعل المبني للمجهول مثل: لقد لفت انتباهي...، عرضت على رسالة بينت...، أبلغني بعض المتعاملين أو بعض الموظفين....، عرض علياً تقديراً يثبت من خلاله.... الخ.

7_ المسؤولية: يعتبر مبدأ المسؤولية من أهم الأسس بالنسبة للإدارة فالأعمال والمحررات الإدارية يقوم بها أشخاص لهم اختصاص في ذلك، فاستعمال ضمير المتكلم المتكلم (أنا) مطلوب، كما أن السلطات تستعمل ضمير الجمع (نحن) للتعظيم في حالة تحرير العقود والوثائق ذات الأهمية كالشهادات. فمبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ويقصد بها

هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والاصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية"، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدى المفوض إليه الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب، فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصياً وبه تتعدى مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصلحياً فتتحمله الإدارة، وقد ينتفي الخطأ الشخصي والمرفقي معاً، حيث أنه حين تغطي المصلحة العامة بضرورتها ومقتضياتها فهنا تكون المسؤولية على أساس نظرية المخاطر مما يدخل في موضوع القانون الإداري.

وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" بل استعمال ضمير المفرد دون ذكر الضمير مثلاً: يشرفني، نعلمكم، قررنا، لاحظنا، الخ.

8_ واجب المحافظة على السر المهني: تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

الخصائص الشكلية:

الخصائص الشكلية هي مجموعة بيانات شكلية إلزامية يجب التقيد بها عند تحرير الوثائق والمراسلات الإدارية يطلق عليها البنية الشكلية للوثيقة أو المراسلة.

وتصنف هذه البيانات الشكلية على النحو التالي:

بيانات الطابع الرسمي: الدمغة، الطابع، الامضاء.

بيانات التدرج: العنوان.

بيانات تشخيص الوثيقة: المكان، التاريخ، رقم القيد.

بيانات ظرفية: المرفقات والنسخ.

بيانات ظرفية استثنائية: تتعلق بطبيعة محتوى المراسلة وهي: سري، سري جداً، مستعجل مع الأشعار بالوصول.

ويمكن تفصيل أهم هذه البيانات كما يلي:

1_ الدمغة: هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف والذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

2_ الطابع: وهو يحتوي عادة على اسم الوزارة، اسم المديرية أو الولاية، اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو البلدية، اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب.

3_ الرقم الترتيبي أو رقم التسجيل: هو رقم تسجيل الوثيقة عند الإرسال مع إضافة اختزال البيانات التي تفيد أقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة مع ذكر سنة الإصدار ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة. مثال: رقم/101 م.م/د.م.ت.ب/07

4_ المكان والتاريخ: مكان وتاريخ إصدار الرسالة من الأمور الهامة في النشاط الإداري ومن أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية وتبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك. ويجب كتابة ذلك بكل وضوح وفي عبارة واحدة مثال : الوادي في 25 أكتوبر 2021.

5_ صفة المرسل إليه: لا تشتمل الرسالة الإدارية بين المصالح على صفة التسمية بل ذكر صفة من المرسل إليه (الاسم الوظيفي أو الرتبة وفي بعض الأحيان الجهة المختصة فعلا في ذكر الموضوع، كما يمكن إضافة بيان يفيد الوساطة تحت إشراف)

مثال: رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد والي الولاية

تحت إشراف

السيد رئيس الدائرة

6_ الموضوع: نشير في هذا البيان في عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة المسألة المطروحة في الرسالة على شكل عنوان يفيد المعنى العام للرسالة المحررة.

7_ المرجع: يكون هذا البيان مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة أي ما يستند عليه في ذلك.

مثال: المرجع: منشور رقم 1005 بتاريخ 2021/09/20 المتعلق

8_ الأوراق المرفقة: نشير في هذال البيان إلى الوثائق والمستندات التي ترفق بالرسالة مع ذكر طبيعتها وعددها.

9_ تصميم الرسالة: وهو عرض الموضوع في شكل نص تحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة أين يتم تفصيل الموضوع وتحليله مع مراعاة ما تم ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية وهو يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة في شكل نص منسجم ومتكامل بحيث يكون هناك مدخل للموضوع بصفة وجيزة مع ربطها بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض وحسب الأهمية والترتيب المنطقي للأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج أو الإجراءات المقترحة.

10_ التوقيع: يفيد التوقيع عنصر السلطة والاختصاص معاً، وهو الذي يضفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية، ويحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة كما يؤكد التوقيع صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها. ولا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك أو الذي يتلقى تفويضاً أو أمراً بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.

ويحتوي التوقيع على بيانات خاصة حتى يكون صحيح وهي: صفة المرسل، صيغة التفويض، التفويض _ بأمر _ نيابة عن، الامضاء، الاسم واللقب، ختم الإدارة.

5_ تقنيات وصيغ التحرير الإداري:

تتجسد هذه التقنيات وفقاً للمراحل الأساسية لعملية التحرير التالية:

أ_ مرحلة التحضير المادي: وتتمثل هذه المرحلة فيما يلي:

1_ معرفة الموضوع وتحديد الهدف: يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع الخاص بالوثيقة التي ستحرر، ودراية تامة بكل ما يتعلق من جميع الجوانب (الإداري، القانوني، التقني) لتحضير وثائق مختلف الملفات الإدارية كالملف التأديبي. ثم يسعى المحرر في جمع المعطيات الخاصة بالموضوع وبالمشكل المطروح بواسطة الدراسات التحقيقات وأحياناً الاستشارات ثم تحديد الهدف الرئيسي والأهداف الفرعية.

2_ تحضير وفحص الوثائق: لتحضير وفحص الوثائق المتعلقة بالموضوع بداية ما ينبغي القيام به أولاً هو قراءة جميع المستندات الخاصة بهذه القضية حتى يدرك ما يجب فعله (جميع الوثائق الواردة والموجودة في الإدارة).

بعد القراءة الأولية يتم التعرف مبدئياً على الشكل الواجب احترامه ثم قراءة ثانية وقلم الرصاص في اليد لخط الفقرات أو المقاطع الأساسية من النص لإدراك جيد لتلك النقاط والقيام بتحليل كل مستند من حيث الوقائع والتنظيم الذي يجب التقيد به في موضوع القضية. ترتيب الأفكار من خلال الوقائع ونصوص قابلة للتطبيق وأن لا يحتفظ إلا بالأفكار الأساسية.

3_ وضع مخطط التحرير: ترتيب الأفكار هو الذي يحدد الوثيقة وهو الذي يسهل عملية الصياغة بما يضمن فهمها من قبل المرسل إليه أو أي قارئ (مواطن، موظف، إداري، سلطة قضائية). وهذا ما يساعد المحرر على ضبط الخطة التي تكون متوافقة مع مضمون الوثيقة وكذا مستوى المخاطب ولا توجد خطة نموذجية بل تشمل عموماً ما يلي:

أ_ مقدمة: هدفها تحديد المشكل مثال: تقرير تأديبي وتقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي سيتم التطرق إليها في صلب الموضوع.

ب_ صلب الموضوع: هو الجزء الرئيسي للوثيقة يتضمن شرحاً مفصلاً دقيقاً يترتب الدلائل ينتهي بجملة انتقالية تلخص القسم السابق وتأتي بالقسم الذي يليه.

ج_ الخاتمة: تشمل صيغ ختامية.

4_ استعمال المسودة: يتولى المحرر إعداد الوثيقة الإدارية حسب طبيعتها في مسودة مع ضرورة احترام القواعد الشكلية، وصيغ التحرير واختيار أسلوب مناسب وجعله متماسكاً ومراعاة الضوابط اللغوية الاملائية والنحوية والتأكد من تناسق الأفكار.

ب_ مرحلة إنتقاء صيغ التحرير الإداري والمناسبة: إن التحرير الإداري يشمل عدة صيغ فنية تختلف باختلاف طبيعة الوثيقة وموضوعها ودلالة العنوان من حيث شخصية وطبيعة العلاقة القانونية. وهذه الصيغ يمكن تصنيفها إلى عدة أنواع.

1_ صيغ النداء: إن صيغ النداء تستعمل في الوثائق والإدارات الموجهة إلى الأشخاص داخل الإدارة أو خارجها. وهذا حسب مكانة الشخص المرسل إليه وموضوع المراسلة.

ولقد أطلق البعض على صيغ النداء مصطلح صيغ الدعوة، وتتمثل صيغ النداء حسب الأمثلة التالية:

أ_ السلطة الإدارية: معالي الوزير، سيدي الوالي، سيدي رئيس الدائرة، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية.

ب_ الشخصيات السياسية: فخامة الرئيس، معالي الوزير، سعادة السفير.

ج_ السلطات القضائية: سيدي رئيس المحكمة، سيدي وكيل الجمهورية، سيدي النائب العام.

د_ الشخصيات المهنية والفنية: الأستاذ (هيئة التدريس، المحاماة، الموثق، المحضر).

هـ_ السلطات العسكرية: حضرات القائد (اللواء، العميد،).

و_ الشيوخ أو العلماء والأئمة: فضيلة الامام للأئمة والعلماء، سماحة الشيخ.

2_ صيغ التقديم: وهي العبارة التي يستعملها المحرر عند البداية تمهيدا للمخاطب بالموضوع، وهي مجموعة الالفاظ والعبارات التي تستخدم في بداية الرسالة ذات الطابع الشخصي التي يكون موضوعها دعوات وتهاني أو على الطلبات. وتكون العبارة في بداية الرسالة أو في الوسط، وتستعمل مرة واحدة فقط.

ويطلق البعض على صيغ التقديم باسم الصيغ التشريفية، وتنقسم صيغ التقديم إلى نوعين:

أ_ صيغ التقديم بدون مرجع: وهي الصيغ التي لا تكون مرتبطة بغيرها، أي أن الوثيقة المحررة ليس لها مرجع. مثال: يشرفني إعلامكم، يشرفني أن أحيطكم علما، في إطار التحضير لليوم العالمي للمرأة يشرفني أن أحيطكم علما بأنه تقرر تحضير احتفال، بمناسبة يوم العلم يشرفني أن أدعوكم للحضور يوم بمقر البلدية على الثامنة صباحا.

ب_ صيغ التقديم بمرجع: إن الوثيقة الإدارية محل التحرير لها مرجع أي لها ارتباط بغيرها من المراجع التي قد تكون: طلب: تبعا لطلب توظيفكم المؤرخ في: _ تعليمات سابقة: تطبيقا لتعليمات السيد والي الولاية رقم ... المؤرخة في: _ قانون أو تنظيم: تطبيقا للقانون رقم المؤرخ في المتضمن يشرفني، تطبيقا للمرسوم رقم المؤرخ في المتضمن يشرفني، اتفاقية مبرمة: تبعا للاتفاقية المبرمة بيننا بتاريخ يشرفني.

3_ صيغ العرض والمناقشة: تتعلق صيغ العرض بالتحليل لمحتوى الوثيقة مع الالتزام بضوابط التحرير خاصة الدقة والايجاز، والوضوح مع ترابط الأفكار.

وتنقسم صيغ العرض والمناقشة إلى صنفين:

أ_ صيغ يستعملها الموظف المرووس عند الرد على بعض التساؤلات والآراء: مثال في هذا الشأن: حسب فهمي، من وجهة نظري، فيما يخص، من ناحيتي، بصفة عامة، بالفعل، ردا على، أعتقد، أسمح لنفسي، لا أملك إلا، لا أستطيع إلا.

ب_ صيغ يستعملها الموظف الرئيس: أي أن هذه الصيغ تستعمل عند ممارسة السلطة الرئاسية مثل ما يأتي: نظرا، يتعين في هذا الصدد، بالنظر إلى، أضيف، وجب ذلك، يتعين علينا الإشارة، جدير بالذكر، قررت أو سأأخذ قرارا، لاحظت أو ألاحظ، يجب عليك أو من الواجب عليك، ستأخذ موقفا من، عليكم باطلاعي.....الخ.

4_ صيغ الترتيب أو التعداد: هذه الصيغ تستعمل عند تعداد أو سرد أو ترتيب الأفكار أو المعطيات أو الأرقام.

العبارات المستعملة في صيغ الترتيب مثل الآتي: _ أولا، ثانيا، ثالثا _ من جهة، من جهة أخرى، وبالتالي، بصفة رئيسية _ نظرا، وبالمقابل، بالإضافة إلى، فضلا عن.

5_ صيغ تقديم الحجج والمبررات: تستعمل العبارات التالية: _ حسب ما تضمنه القانون رقم المؤرخ في المتعلق, _ تطبيقا للنصوص القانونية المتعلقة بالقانون الأساسي العام، _ نظرا للتعليمات الخاصة الصادرة عن الوالي بتاريخ, _ وذلك بالرجوع إلى, _ تطبيقا لما جاء في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ, _ وفقا لمضمون المحضر رقم المؤرخ في

6_ صيغ الخاتمة: وهي صيغ تستعمل عند نهاية وختام الوثيقة المحررة من خلال استعمال العبارات التالية: وفي الختام أو ختاماً، وبالنتيجة أو نتيجة لذلك، وفي النهاية، وخلاصة القول، ومما سبق يتضح لنا، ومما سبق نستنتج، وفي الأخير أرجو.

ج_ مرحلة التدوين: إن مرحلة التدوين تتطلب الحذر والتدقيق وتتمثل في اتباع الخطوات التالية:

1_ التمهيد للتدوين: الالتزام باتباع الخطة نقل ما كتب في المسودة على ورقة بيضاء مراعاة للقواعد التقنية والالتزام بالقواعد التالية:

_ الالتزام بالبيانات الشكلية (الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، الموضوع، المرجع إن وجد).

_ الاعداد يتم تحديدها بالأرقام.

_ ضبط التواريخ والمواعيد.

_ المبالغ المالية كالأسعار يتم تحديدها بالأرقام.

2_ المراجعة: يتوجب على المحرر مراعاة دقة الوثيقة ووضوحها من حيث التنسيق والربط في فقراتها الثلاث (تسلسل الأفكار، التأكد من تفادي التكرار وحسن اختيار

المصطلحات القانونية والإدارية وضبط الوثيقة جيدا حتى تفي بالغرض وعدم تعرض المحرر للنقد، وفي هذه المرحلة يتمكن المحرر من تصحيح الأخطاء الواردة في النص.

3_ التطبيق: تتمثل في كتابة محتوى الوثيقة الإدارية على جهاز الكمبيوتر، وبعد ذلك يستوجب مراجعتها جيدا للمرة الأخيرة. وتصحيح الأخطاء المطبعية قبل الامضاء من السلطة المختصة قانونا لأن هذه الوثيقة تعد مرآة عاكسة للإدارة المرسله وتهدف إلى تحقيق غرض قانوني أو إداري متعلق بتسيير الخدمة العمومية.

4_ احترام علامات الوقف: علامات الوقف والترقيم هي مجموعة الرموز التي تعد جزءا أساسيا من فن الكتابة، فهي تساعد على بيان العلاقات المنطقية بين أجزاء الجملة من ناحية وبين عدد من الجمل من ناحية أخرى، إذ تقوم بدور المحطات في قراءة النص ولتسهيل عملية قراءته وفهمه، ولسد الطريق أمام الفهم الخاطئ له.

فيلتزم المحرر باحترام هذه العلامات: **النقطة (.)**: توضع في نهاية الجملة. **النقطتان (:)**: توضعان بعد القول مثل قال الأستاذ: **علامة الاستفهام (?)**: في نهاية الجملة التي تتضمن سؤال. **علامة التعجب (!)**: تستعمل في خانة التعجب أو الدهشة. **علامة الحذف (...)** توضع مكان الكلام المحذوف. **علامة التنصيص (" ")** كل ما ينقل بالنص من أقوال الآخرين. **القوسان ()** للدلالة على التوضيح أو التفسير أو الدعاء. **المطة (_)** توضع في أول السطر مثال: **أولا. المطتان (_ _)** توضع بين الجمل الاعتراضية. **الفاصلة (،)** تستخدم لتفصل فصلا ضعيفا بين أجزاء الجملة الواحدة ولتفصل بين المفردات والاسماء والصفات. **الفاصلة المنقوطة (;)** تفصل بين جملتين تكون إحداهما مترتبة عن الأخرى أو سببا لها.

ثانياً: أنواع المحررات الإدارية:

نظراً لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعاً لذلك، فتعد وثائق إدارية جميع المحررات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية. ويمكن حصر هذه المحررات فيما يلي:

1_ المراسلات:

وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة كالرسالة، الإعلان، المذكرة، البلاغ، البرقية، الاستدعاء، جداول الأرسال،، المراسلة الإدارية أداة تستعمل للتواصل وربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى. والمراسلة الإدارية قد تكون كتابية في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلکس،، وقد تكون شفوية مكالمة هاتفية أو محادثة مباشرة، وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظراً لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها.

2_ الوثائق الإدارية:

تستعمل الإدارة عدداً من الوثائق لأغراض شتى إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال.

3_ النصوص الإدارية:

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر). وتنقسم النصوص الإدارية بدورها إلى قسمين: _ النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات،)، _ النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات،).

وسوف نتطرق إلى أهم هذه المحررات ببعض من الأيجاز.

أ_ الرسالة الإدارية: تحتل الرسالة الإدارية مكاناً هاماً في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال من الاتصال مع بعضها البعض أو مع الأفراد. ورغم تطور

وسائل الاتصالات والمواصلات الحديثة، من هاتف، فاكس، تليكس، انترنت وبريد الكتروني.... الخ. إلا ان الرسائل المكتوبة لا زالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، وأكثر استعمالاً في العلاقات الإدارية، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الرسائل عبر الزمن.

_ تعريفها: الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام، وباسم الموقع اذا كانت شخصية.

_ أنواعها: تتميز الرسالة الإدارية بنوعين رئيسيين هما: الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

1_ الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي: تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي اذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلاً: _ إلى إدارة مركزية (من وزير التعليم العالي والبحث العلمي إلى معالي وزير المالية)، _ إلى إدارة لا مركزية (من وزير التعليم العالي والبحث العلمي إلى مدير جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي).

بحيث يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها. مثال على ذلك : يشرفني أن أطلب منكم.....

في تقديمها الشكلي يجب مراعاة العناصر التالية: _ الدمغة _ رقم التسجيل _ المكان والتسجيل _ بيان المرسل _ بيان المرسل إليه _ السلم الإداري (إن وجد) _ الموضوع _ المرجع (إن وجد) _ نص الرسالة _ الامضاء.

2_ الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي: إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحرورة من قبل الإدارة لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي (الشكلي) عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي فإنها دائماً تبتدئ دائماً بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل: سيدي..... أو سيادة..... أو السيد.....، وتكون هذه الكلمات متنوعة بصفة المرسل إليه فتكتب على النحو التالي: _ سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير.

حسب مكانة المرسل اليه تكتب عبارة النداء على النحو التالي:

_ فخامة رئيس الجمهورية.....

_ جلالة الملك.....

_ معالي الوزير.....

_ حضرة القاضي.....

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما يمكن إضافة كلمة المحترم أو الفاضل فنقول:

_ سيدي المحترم أو سيدي الفاضل.

وتجدر الإشارة أن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تختلف أيضا عن الرسالة ذات الطابع الرسمي من حيث أن الأولى تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة.

وتتمثل عادة العبارة التي تستعملها الإدارة مع الأشخاص كالاتي:

_ تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

_ أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير..... إلخ.

وهذا يكون دائما خصيصا في المراسلات بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص والإدارة، لا بين المصالح الإدارية (بين إدارة وإدارة).

في تقديمها الشكلي يجب التمييز بين حالتين:

الأولى: إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى شخص.

الثانية: إذا كانت الرسالة من شخص طبيعي إلى الإدارة.

_ إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص: يراعى فيها العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري (إذا الشخص موظفا)، الموضوع، المرجع، عبارة النداء، نص الرسالة، مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة، الامضاء.

_ إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة: فيراعى فيها ما يلي: الاسم واللقب للمرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى، وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفا)، وعنوانه الشخصي (إذا كان غير موظف)، المكان والتاريخ، بيان المرسل إليه (صفته

وعنوانه الإداري)، السلم الإداري (إذا الشخص المرسل موظفا)، الموضوع، المرجع (إن وجد)، عبارة النداء، نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير، الامضاء.

ب_ وثائق التبليغ: هي وثائق إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة الاعلام والتبليغ الداخلي.

وتتمثل في جدول الارسال، الاستدعاء، الدعوة، البرقية الرسمية.

1_ جدول الارسال: وسمي أيضا حافظة الارسال أو ورقة الارسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الارسال.

ويمكن طلب الاشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

وفي هذه الحالة يحرر جدول الارسال في ثلاث نسخ:

_ النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر.

_ أما النسخة الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الاشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

وفي تقديمه الشكلي نجد أنه من حيث الشكل جدول الارسال يتضمن العناصر التالية:

1_ الدمغة وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.

2_ رقم تسجيل الارسال في البريد الصادر.

3_ بيان المرسل (يدكر فيه صفة المرسل).

4_ بيان المرسل إليه (تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو إسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا).

5_ عنوان الوثيقة "جدول الارسال" يدون في وسط الورقة بالنبط العريض.

6_ مضمون جدول الارسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:

العمود الأول: ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية: تجدون طي هذا الارسال، تجدون طية، تجدون رفقة هذا الارسال، تجدون رفقته.

العمود الثاني: ويخصص لبيان عدد الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

العمود الثالث: مخصص للملاحظات حيث أن جدول الارسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الارسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي: للاطلاع، للاعلام، لكل غاية مفيدة، للامضاء، للاختصاص، للتنفيذ، للدراسة، الخ....

2_ الاستدعاء: هو مراسلة ادارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل اجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية: (ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية....الخ).

في تقديمه الشكلي نجد أنه جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها.

مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

_ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول اعماله. ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

3_ الدعوة: هي طلب حضور شخص لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية....الخ، قصد المشاركة أو التشريف.

ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية بدعوة يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد اختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء.

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر.....الخ. أو سماع أقوالهم كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة.

أما بخصوص صيغة المجاملة صيغة المجاملة التي تختتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون إما: تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير، أو تقبلوا مني زميلي المحترم فائق الاحترام والتقدير. وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

وفي تقديمها الشكلي تتضمن العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المرسل، المرسل إليه، الموضوع "دعوة"، نص الدعوة، المكان والتاريخ، الامضاء.

4_ البرقية الرسمية: هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز ودقيق واضح.

يكمن الهدف من استعمال البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الامر بتنفيذ مأمورية محددة. وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميلالخ.

أما تقديمها الشكلي فيتضمن العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، العنوان (برقية رسمية)، بيان المرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى، الموضوع، المرجع (عند الاقتضاء)، نص البرقية يكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى، الامضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

أما الرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب: رقم الارسال، ساعة وتاريخ الارسال، عدد الكلمات، المصدر، ملاحظات المصلحة.

ج_ وثائق إدارية غير الرسالة: وتتمثل في المذكرة، المنشور، التعليم، الإعلان.

1_ المذكرة: هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

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

وتكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

_ مذكرة توجيهية تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة

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

_ مذكرة مصلحة تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا.

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

وفي تقديمها الشكلي تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي: الدمغة، رقم التسجيل، بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك: مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية، وأما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة مذكرة إدارية، الموضوع، المرجع (عند الاقتضاء)، نص المذكرة، المكان والتاريخ، الامضاء.

تجدر الإشارة أن المذكرة الموجهة إلى شخص معين في تقديمها الشكلي بيان المرسل إليه يكون مثلا: مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية.

أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة: مذكرة إدارية.

2_ المنشور: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الاعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لأصلاحياتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها الحمل بانتهاء آجالها.

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.

أما الهدف الرئيسي له فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم تطبيق القانون.

في تقديمه الشكلي يراعى في استصداره جملة من العناصر هي:

_ الدمغة، _ رقم التسجيل، _ المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الامضاء)،
_ عنوان الوثيقة: (منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة، ويمكن أن يكون المنشور
متبوعاً برقم التسجيل فنكتب مثلاً: منشور رقم:/...../.....

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلاً:

منشور إلى : السادة مدراء الجامعات (للتنفيذ)، السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)

_ الموضوع، _ المرجع عند الاقتضاء، _ نص المنشور، الامضاء.

أما مضمون المنشور (نص المنشور)، فإنه يحرر حسب نفس المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة.

3_ التعلية: هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

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

وتتخذ التعلية عدة أشكال منها على سبيل المثال: تعلية رئاسية، تعلية حكومية، تعلية وزارية، تعلية ولائية،..... الخ.

وفي تقديمها الشكلي تخضع التعلية لجميع العناصر التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي: الدمغة، رقم التسجيل، بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين مثلاً: تعلية إلى السادة الولاة، تعلية إلى مديري الجامعات، الخ، الموضوع، المرجع (عند الاقتضاء)، نص التعلية، المكان والتاريخ، الامضاء.

4_ الإعلان: هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الاعلام والتبليغ الداخلي.

يكمن الهدف من تحرير الإعلانات أن الإدارة تلجأ إليها من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

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

ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك التي نطالعها في الصحف اليومية أو المجلات الاشهارية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزايمة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء.... الخ.

وفي تقديمها الشكلي تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة العناصر التالية: الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان)، رقم التسجيل، عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز ويكون مختصرا واضحا ودقيقا، تاريخ ومكان إصداره، توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

د_ وثائق السرد والوصف والتحليل: ويمكن حصرها في المحضر وعرض الحال والتقارير.

1_ المحضر: هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحبها سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم. وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصرفاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية.

وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين.

يهدف المحضر من تحريره إلى مشاهدة الوقائع والاحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها وامكانيات عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

يمكن أن نميز من حيث الشكل نوعين أساسيين من المحاضر هما:

أولاً : محاضر تتناول وقائع أو أحداثاً أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوالالخ.

ثانياً : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

وفي تقديمه الشكلي يراعى فيه عناصر أساسية حسب كل نوع.

في النوع الأول من المحاضر يراعى العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل يدون في السجل الخاص بالمحاضر، عنوان الوثيقة ويكون في الجهة العليا من الوثيقة مثلاً: محضر تنصيب أو محضر معاينةالخ، جملة تمهيدية تبين التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام مثلاً: في الخامس والعشرون من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحاً، اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر، السند المعتمد لتحرير المحضر مثلاً: القرار أو المقرر أو الأمرالخ، العرض وذلك بعرض الوقائع والاحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة، صيغة الاختتام وتكون على سبيل المثال كالاتي: "وإثباتاً لذلك فقد حررنا هذا المحضر مع الشهود بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته"، المكان والتاريخ ويكون بالأرقام لا بالحروف مثلاً: الوادي في : 2021/10/19، الامضاء ويكون امضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ واما امضاء المعني أو المعنيون بالأمر والشهود أن وجدوا في الجهة اليمنى.

أما في النوع الثاني (محاضر الاجتماعات) يراعى فيه العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات، عنوان الوثيقة ويكون في أعلى وسط الوثيقة مثلاً: محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، محضر اجتماع مجلس الأساتذة، جملة تمهيدية يراعى فيها جملة من النقاط منها: التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام، مكان انعقاد الاجتماع، اسم وصفة رئيس الجلسة، الأعضاء الحاضرون (الاسم واللقب والوظيفة)، الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر)، جدول الاعمال ويتضمن موضوع الاجتماع، المداولات أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الاعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل)، صيغة الاختتام وتكون على سبيل المثال كالاتي: "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة"، المكان والتاريخ ويكون بالأرقام مثلاً: 2021/10/19، الامضاء يكون امضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ واما امضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

2_ عرض الحال: هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما. وهو معد لإخبار رئيس اداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط مما قيل أو ما تم فعله في مناسبة ما، فمثلا: يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة أو حادث مرورالخ.

توجد أواع كثيرة لعرض الحال والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي:

_ عرض حال عن حادثة، _ عرض حال عن نشاط، _ عرض حال عن اجتماع.

في تقديمه الشكلي نجد بالنسبة للنوعين الأوليين (عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط) يراعى فيها العناصر التالية: الدمغة، عنوان الوثيقة ويكتب في أعلى وسط الورقة مثلا: عرض حال عن حادثة عمل، جملة تمهيدية يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف، العرض (نص الموضوع) ويذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة والضحايا والشهود إن وجدوا ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة، الجملة الختامية وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح وتفسير الاحداث، تدوين المكان والتاريخ بالأرقام مثال ذلك: حرر بالوادي في : 2021/10/19، الامضاء من طرف محرر عرض الحال.

أما بالنسبة للنوع الثالث (عرض حال عن اجتماع) فيراعى فيه العناصر التالية: الدمغة، عنوان الوثيقة ويكتب في اعلى وسط الورقة مثال: عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص، جملة تمهيدية وتحرر بعد ذكر العنوان وندون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع بالأحرف وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع، العرض يجب أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض ويتعين على المحرر ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداورات، جملة ختامية فعرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع (او في جدول الاعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا، المكان والتاريخ بالأرقام، الامضاء ويكون من قبل محرر عرض الحال.

ملاحظة: يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم الشكلي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال.

فالمحضر وثيقة لها قوة الإثبات أما عرض الحال فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة، تنتقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراح معين لحل المشكل المطروح، في حين أن المحضر وثيقة لها قوة الإثبات، ويتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح تحليلاً، وإبداء الرأي فيها باقتراح الحل المناسب.

3_ التقرير: التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائماً من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة.

ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي: دقة الوصف والتحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير، وحدوية الموضوع.

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي: بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة، تحليل وضعية من الوضعيات، استقصاء معلومات أو إحصاءات، وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها، التبليغ عن حالة طارئة، تشخيص وطرح مشكلة.

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها.

الشروط التقنية للتقرير: مهما كان شكل التقرير أو نوعه فهو مرآة لمحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة للشروط التقنية التالية:

_ التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة.

_ توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها.

_ تغطية كل مجريات الحادثة وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها.

_ إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر.

أنواع التقارير كثيرة والأكثر استعمالاً منها تتمثل فيما يلي:

تقرير عن وضعية، تقرير عن حادثة، تقرير عن نشاط، تقرير تفتيش، الخ.

وفي تقديمه الشكلي يحتوي التقرير غالبا على العناصر التالية: الدمغة، عنوان الوثيقة ويدون في وسط أعلى الوثيقة، المدخل أو التمهيد يدون فيه الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره، نص التقرير أو مضمونه وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر أن يعالج المضمون بموضوعية وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي: عرض الوقائع وبيان أسبابها والمتسببون فيها، تقديم الوقائع والنتائج الحاصلة، تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها، الخاتمة غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية.

ومن بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي:

_ وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحةالخ.

_ أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة.

_ أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ، المكان والتاريخ، الامضاء ويكون من طرف محرر التقرير.

هـ_ النصوص التشريعية: النص التشريعي هو نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية وهي ممثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

ومن المفروض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وان يكون التشريع واضحا غير قابل للتأويل باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للشعب.

وتنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع حسب درجة قوتها وهي كالآتي:

1_ الدستور: وهو التشريع الأسمى في البلاد يتضمن عددا من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقاتها فيما بينها، وكذا حريات وحقوق الافراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

2_ القانون: هو مجموعة القواعد التشريعية التي تقرها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية لتنظيم الحياة في المجتمع ومثال ذلك: قانون المالية، قانون العقوبات، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،الخ.

3_ الأمر: هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالات الضرورة، أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب أو الكوارث الطبيعية، أو خلال العطلة البرلمانية، وذلك طبقاً للمادة 142 من الدستور على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه، أما صلاحية استصداره فهي مخولة دستورياً لرئيس الجمهورية وفقاً للمادة 148 من الدستور.

وفي تقديمها الشكلي تتضمن النصوص التشريعية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

_ عنوان النص ويتضمن النقاط التالية: نوعية النص (دستور، قانون، أمر)، بيان الرقم (ندون السنة والرقم التسلسلي)، بيان التاريخ (الهجري والميلادي)، المضمون.

_ صاحب النص.

_ الحيثيات (أي التأثيرات التي يرجع إليها).

_ صيغة النص.

_ المكان والتاريخ.

_ الامضاء.

و_ النصوص التنظيمية: النص التنظيمي هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة (المادة 141 من الدستور) لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعادة إجراءات أقل تعقيداً من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساساً، إذ يجمع بين التنظيم المستقل والتنظيم التنفيذي، وذلك طبقاً للمادة 91 من الدستور.

ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسم تنفيذية وذلك طبقاً للمادة 112 من الدستور.

في الواقع وإن كان العمل التنظيمي من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي في شكل قرارات ومناشير أو تعليمات.

تنقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع وهي على النحو التالي:

1_ المرسوم: هو نص تنظيمي يشرح ويحدد كفاءات تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة (مرسوم تنفيذي)، حيث تتيح له كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال.

2_ القرار: هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى حينئذ قرارا وزاريا مشتركا.

وبالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفينالخ.

3_ المقرر: هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل موظف أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل: مقرر منح سكنالخ.

