

محاضرات مقياس تقنيات التحرير / موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية / قسم علم الاجتماع
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور / بن جعفر رمضان / 2023 - 2024

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

People's Democratic Republic of Algeria

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research



University of M'sila Mohamed Boudiaf

Faculty of Humanities and Social Sciences

Department of Sociology

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علم الاجتماع

المستوى: السنة الثانية ماستر

التخصص: علم اجتماع التربية

مطبوعة بيداغوجية
محاضرات
مقياس: تقنيات التحرير

سنوي

سداسي

إعداد الدكتور: بن جعفر رمضان

البريد الإلكتروني: (المهني) ramdhane.bendjafer@univ-msila.dz

السنة الجامعية: 2024 / 2023

المحاضرة رقم (06) التقرير الإداري

6/ التقرير الإداري:

6-1/ تمهيد:

يعتمد النشاط الإداري عموما والاتصال بوجه خاص، في الإدارات والمؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية؛ وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلا ومضمونا.

إن تحرير الوثائق الإدارية سواء ما تعلق منها بتبليغ معلومات (رسائل، تقارير...) أو إصدار توجيهات (مذكرات، تعليمات...) أو خلق وضعيات قانونية (قرارات، مقررات...) أو غيرها) يتطلب مراعاة جملة من المبادئ والقواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلا للسلطة العمومية من جهة والمندمجة ضمن نظام قيمى ومعيارى يحدد العلاقات بين مختلف المصالح والوحدات الإدارية، وعلاقات هذه الأخيرة بمستخدميها وبمستعملي المرافق العامة من جهة ثانية.

هذه الاعتبارات جميعها تضي على التحرير الإداري صفات خصوصية تميزه عن باقي أنواع التحرير (التجاري، الإعلامى، الاجتماعى...)، وتقتضى من ثم تحديد الإطار العام لهذا الحقل المعرفى وتوصيف التقنيات الخصوصية لتحرير مختلف الوثائق الإدارية.

إن العناية بالتحرير الإداري وحيازة القدرات والمؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد وسليم ينبغى أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدرجى، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كما وأن صورة الموظف وكفاءته وشخصيته تبرز بشكل كامل وصريح من خلال محرراته وكتاباتاته، لذلك ينبغى على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده واغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحرير الإداري.

6-2/ تعريف التقرير الإداري:

التقرير هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، وبذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، وهو ما يستدعي حث المحرر الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

يتحدد مدى تدخل في عرض الوقائع واستخلاص النتائج بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة وتحدد طبيعة التقرير، حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) والتقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

6-3/ أهداف التقارير:

أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدريجية، ومن ثم تعتبر التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات. وعليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها، وتتمثل هذه الأهداف الأكثر أهمية في.

- تحليل وضعية معينة.
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة.
- استقصاء معلومات عن قضية معينة.
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة.
- تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة.
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ واقتراح الحلول والقرارات اللازمة.

6-4/ أنواع التقارير:

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير حسب قطاع النشاط المعني، حيث تستخدم أنواعا من التقارير مثل التربية والتعليم، الأمن الوطني... إلخ، لا تستخدم في قطاعات أخرى، و هذه أهم أنواع التقارير باختصار:

6-4-1/ التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، ويتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

6-4-1/ التقارير التفتيشية:

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، ومثال ذلك تقارير مفتشي المالية، ومفتشي النظافة،... وغيرهم.

6-4-3/ التقارير الإعلامية:

هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو اطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجين.

6-4-4/ التقارير الدورية للأنشطة:

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).

6-5/ عناصر التقرير:

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى:

أ. الرأسية.

ب. الطابع.

ج. الرقم التسلسلي.

د. الصفة الوظيفية للمرسل إليه.

هـ. موضوع التقرير.

يضاف إليها تسجيل عبارة "تقرير" وسط الصفحة على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع:

الرقم التسلسلي:

تقرير

إلى السيد.....

حول.....

نص التقرير

.....
.....
.....
.....
.....
.....

حرر بـ يوم.....

الصفة الوظيفية والتوقيع

محاضرات مقياس تقنيات التحرير/ موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية/ قسم علم الاجتماع
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور/ بن جعفر رمضان/ 2023 - 2024
ينتهي التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للمرسل وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة
ويتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

* **التقديم:** يهدف إلى جلب الانتباه لأهمية الموضوع المطروح.

* **العرض والتحليل:** يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير.

* **الخاتمة:** تشمل مختلف الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات إن وجدت.

وقد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق أخرى، مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها
في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع مباشرة).

6-6/ خطوات كتابة التقرير:

لكتابته تقرير ما ينبغي انتهاج طريقة عمل عقلانية ومنظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية.

6-6-1/ تحديد الهدف بدقة:

يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء
استشارات والشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض وغير محدد المعالم، لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة
الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة به.

6-6-2/ جمع وتحليل البيانات:

بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات وتحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، ويقصد
بالبيانات تلك المعطيات الخام، والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها للاستخدام.
يعتمد جمع البيانات على الدراسات والأبحاث والتحقيقات والاستشارات وغيرها من الوسائل التي تمكن
من الحصول على البيانات اللازمة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.

6-6-3/ وضع الخطة:

بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، وهي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره
وترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، وفي هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي
للأفكار والانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات ثم التوصيات.

6-6-4/ صياغة التقرير:

تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة لتركيب الصيغ والعبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير
والمأما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ ويراعى في صياغة التقارير لاسيما التقارير التحليلية
الإسهاب في عرض الموضوع ودعم ذلك بالرسوم والأرقام وكل ما من شأنه أن يبرر ويؤكد الاستنتاجات
ويدعم المقترحات.

بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني بانفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن ينبه المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء وتدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.¹

نموذج حول تقرير مرسل من مسؤول أقل رتبة إلى مسؤول أعلى رتبة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية المسيلة
ثانوية: صلاح الدين الأيوبي
رقم/...../.....

من مدير ثانوية صلاح الدين الأيوبي
إلى معالي وزير التربية الوطنية

الموضوع : تقرير حول وضعية ثانوية صلاح الدين الأيوبي / دائرة المسيلة/ ولاية المسيلة

- 1- مقدمة تتضمن الموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز.
- 2- عرض مفصل للمشكل المطروح وأسبابه وانعكاساته.
- 3- خاتمة تقدم فيها الاقتراحات والمطالب والتوصيات.

الصفة الوظيفية
الختم والتوقيع

6-7/ المَحْضَر

6-7-1/ تعريف المحضر:

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الاثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها... ، وبشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يُذَوَّنُ المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والموضوعية في عرض الأفكار والمشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

6-7-2/ أنواع المحاضر:

هناك أنواع كثيرة من المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها وإن اجتمعت في الطبيعة القانونية والأهمية الإدارية، ومن أهم أنواع المحاضر نذكر:

أ/ محضر الاجتماع:

يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات والتوصيات التي تم التوصل، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف التي اجمع عليها الحاضرون ويوقع على المحضر كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الامر بمداومات لاتخاذ القرارات.

ب/ محضر التنصيب:

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تم ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يتبع ذلك من حقوق والتزامات ويوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

ج/ محضر المعاينة:

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بمعاينة موضوع المحضر أي أن تكون المعاينة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة شخصيا.

6-7-3/ عناصر المحضر: يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية.

6-7-3-1/ العناصر الشكلية:

تتمثل في محددات الهوية الإدارية في الرسالة وهي [الرأسية والطابع، الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداومات، عنوان المحضر يكتب في وسط الصفحة].

6-7-3-2/ العناصر الموضوعية:

والتي تختلف باختلاف موضوع المحضر على النحو الآتي:

أ/ محضر الاجتماع ويتشكل من ثلاث محاور أساسية هي:

* التقديم: ويسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة واسم رئيس الجلسة وأسماء الحاضرين وصفاتهم وأسماء وصفات المتغيبين ويتبع ذلك جدول الأعمال لقائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول.

* العرض: ويدون فيه مجريات الاجتماع بشكل دقيق وموجز والقرارات المتخذة و لتحفظات إن وجدت.

* الخاتمة: وتسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف انتهاء الجلسة.

ب / محضر التنصيب: يتضمن العناصر المتعلقة بتنصيب الموظف الجديد أو ترقية الموظف إلى درجة أعلى وذلك من خلال ذكر العناصر التالية:

* تاريخ التنصيب بالأحرف.

* اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التنصيب).

* اسم الموظف ووظيفته أو رتبته وتصنيف المنصب.

* تاريخ بدء التنصيب وعادة ما يكون نفسه تاريخ توقيع المحضر.

* الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)

* الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر.

* توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار.

* تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيفة العمومي، الوصاية، ملف المعني...).

ج/ محضر المعاينة: ويتضمن ما يلي:²

* تاريخ ومكان المعاينة.

* الاسم والصفة القانونية للمعائن.

* المرجعية القانونية لعملية المعاينة.

* موضوع المعاينة (واقعة ، حدث ، مخالفة).

* الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة.

* وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

مديرية

.....

رقم

محضر اجتماع

عام وفي يوم من شهر

انعقد اجتماع على الساعة بمقر مديرية

تحت رئاسة السيد.....

الحاضرون؛؛

الغائبون بعذر؛؛

الغائبون بدون عذر؛؛

جدول الأعمال

.....

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد:.....

بصفته

وبعد استعراضه لوضعية

تم فتح النقاش الذي ركز على

استعراض وجيز لتدخلات - حوصلة النتائج المتحصل عليها...الخ.

ورفعت الجلسة على الساعة

8-6 / عرض الحال:

1- 8-6 / تعريف عرض الحال:

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري واحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع....، يتحرى محرره نقل الوقائع سرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان. تكون المبادرة بتحرير هذه الوثيقة إما تلقائيا بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر الالتزام بالموضوعية قدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي. كما وأنه 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. عرض الحال معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور...الخ.

2- 8-6 / أنواع عرض الحال:

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال لكن الأكثر استعمالا منها ما يلي:

أ/ عرض حال عن حادثة

ب/ عرض حال عن نشاط

ت/ عرض حال عن اجتماع.

ويتميز عرض الحال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر، بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة.

3- 8-6 / خصائص عرض الحال:

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

أ/ هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة، أو الاجتماع.

ب/ يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.

ت/ يسمح للرئيس بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.

ث/ يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.

د/ يحرر عرض الحال بشكل مفصل وموضوعي.

6-8-4/ عناصر ومحتويات عرض الحال:

بالنسبة للنوعيين الأولين (عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط) يراعى في شكلها العناصر الاتية:

أ/ الرأسية + الطابع

ب/ عنوان الوثيقة : يكتب في أعلى وسط الورقة مثال على ذلك [عرض حال عن حادثة عمل].

ت/ جملة تمهيدية (مقدمة) : يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف.

ج/ العرض (نص الموضوع): ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة.

ح/ الجملة الختامية: وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح وتفسير الأحداث.

خ/ تدوين المكان والتاريخ بالأرقام: مثال ذلك [حرر بالمسيلة في: 29 / 11 / 2020]

د/ الإمضاء: ويتم من طرف محرر وثيقة عرض الحال.

أما بالنسبة للنوع الثالث (عرض حال عن اجتماع) فيراعى فيه العناصر التالية:

أ/ الرأسية

ب/ الطابع

ت/ عنوان الوثيقة: يكتب في أعلى وسط الورقة، مثال على ذلك [عرض حال اجتماع للجنة المكلفة بالتكوين المتخصص].

ث/ جملة تمهيدية: يذكر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع، موضوعه، كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع مثال على ذلك اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وعشرون على الساعة التاسعة صباحا بمقر: و برئاسة السيد: مدير: وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص، وقد حضر هذا الاجتماع للسنة التكوينية: 2021/2020

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

ج/ سير المداولات: ينبغي أن يكون عرض الحال مختصراً قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات وفي حال اتخاذ قرار معين أو ابداء رأي وجيه ينبغي أن نبينه خاصة إذا اتخذ هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية الخ.

ح/ جملة ختامية: ينتهي عرض الحال دائماً بجملة ختامية على النحو التالي [وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو في جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.³

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

إلى السيد.....

.....

الموضوع : عرض حال عن حادث سير (أو مرور)

وقع حادث سير يومعلى الساعةعلى الطريق الوطني رقم
بين سيارة سياحية من نوع وشاحنة لنقل البضائع من نوع
أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة وانقلاب الشاحنة على.....
وجانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة وأحد مرافقيه، وتلف البضاعة
التي كانت محملة في الشاحنة.

نقل الجريحان إلى مستشفى بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان

الحماية المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.

وقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط
في السرعة من طرف السائقين، وعدم احترام قواعد المرور، غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع
الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا على المارة، لاسيما وأنها وقعت حوادث شبيهة سابقا في المكان
نفسه.

حرر ب في: 29 /11/ 2022

الاسم والصفة الوظيفية

الختم و التوقيع

6-9/ المذكرة الإدارية:

6-9-1/ تعريف المذكرة الإدارية:

المذكرة الإدارية وتسمى كذلك مذكرة مصلحة Note de service وهي وثيقة يتم تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات، معلومات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى بعض مرؤوسيه أو جميعهم، كما يوجد نوع آخر من المذكرات يسمى مذكرة التلخيص Note de synthèse ، تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.

تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من رئيس الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

6-9-2/ خصائص المذكرة الإدارية:

تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

- أ. تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري.
- ب. توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- ج. تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛
- د. تركز المذكرة على موضوع واحد ومحدد بدقة؛
- هـ. تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة؛
- و. تتميز المذكرة بالصفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛

ز. تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

6-9-3/ استخدامات المذكرات الإدارية:

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

أ. إصدار تعليمات وأوامر:

- الالتزام بمواقيت العمل.

- المحافظة على وسائل الإدارة.

- التحلي بأخلاقيات المهنة.

ب. إعطاء توجيهات ونصائح:

- الحرص على النظافة.
- تدابير الوقاية والأمن.

ت. تبليغ معلومات:

- تغييرات تنظيمية طارئة.
- معلومات تخص المستخدمين.

6-9-4/ عناصر المذكرة:

تتضمن المذكرة على غرار عناصر باقي الوثائق والمراسلات الإدارية عددا من العناصر:

- أ. رأسية الوثيقة.
- ب. الطابع.
- ج. تاريخ ومكان تحرير المذكرة.
- د. الرقم التسلسلي.
- هـ. عنوان المذكرة وموضوعها.
- و. الجهة الموجهة إليها.
- ز. نص المذكرة.
- ح. الصفة الوظيفية للموقع.
- ط. التوقيع وختم المصلحة.
- ي. الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي....)

6-9-5/ تحرير المذكرة الإدارية:

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات والوثائق، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس الى مرؤوسيه.

ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين، وبطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة لتحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملة، وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح والتبرير، مما يؤدي إلى الانحراف عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة خلافا للتقرير، لا تتطلب عملا تحليليا ولا عرضا مفصلا.⁴

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

الأمانة العامة.....
رقم...../.....
المسيلة في:

مذكرة مصلحة تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصلحة أن توقيت العمل اليومي
لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:
- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة والنصف بعد الزوال
- يوم الخميس : من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الثالثة بعد الزوال.
يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام للجامعة
.....

الختم والتوقيع

- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين.
- نسخة إلى السادة عمداء الكليات.
- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.

خلاصة:

في نهاية هذه المحاضرة، نذكر الطلبة بأن أهمية إعداد التقرير الإداري لا تكمن في كونه مستنداً ملخصاً لما تقوم به المؤسسة من مهام، ولكن كونه الأداة التنظيمية الأهم في العملية الإنتاجية كلها، فإذا ساءت عملية التنظيم هذه من بدايتها، فكل النتائج التي تترتب عليها ستسوء كذلك، فإذا رغبت في الوصول إلى نتائج مثمرة في النهاية، أمنح بديانتك الكثير من الاهتمام.

ضف إلى ذلك أن أهمية إعداد تقرير إداري في كونه نقطة البداية التي تنطلق منها المؤسسة فيما تصدره من قرارات، فهو يمنح العاملين بها صورة شاملة حول ما يدور حوله العمل وما حققوه من نتائج وما تمر به العملية الإنتاجية من كواليس، وعلى هذه النتائج يتم الخروج بقرارات جيدة تساعد في إعادة تقويم العملية الإدارية وتطويرها بشكل أكثر فعالية وجودة.

كما تساعد هذه التقارير الإدارية المسؤولين على متابعة العمل خطوة بخطوة بحيث يسهل اكتشاف الأخطاء من اللحظة الأولى لوقوعها ومعالجتها، دون التسبب بنتائج عكسية قد تضر العاملين وكذلك المؤسسة، كما وأنها تساعد على الانخراط في بيئة العمل والإحاطة بما يقوم به أعضاء الفريق أو المؤسسة من أعمال وتأثيرها على النشاط ككل، مما ينمي روح التعاون بين الأقسام المختلفة وبعضها البعض، أيضاً فهي تساعد على تسهيل عملية الإشراف والتقييم، حيث من خلالها يسهل اكتشاف جوانب التقصير ومعرفة المسؤولين عنه وكذلك محاسبتهم والعمل على تفادي تكراره.

للعلم أيضاً فإن هذه التقارير الإدارية تعمل على توثيق وأرشفة كل صغيرة وكبيرة في الشركة، بحيث يسهل الرجوع إليها واستخدامها وقت الأزمات دون بذل وقت أو مجهود، كما تقوم بقياس نجاح خطط الشركات والعمل على تقييمها بشكل موضوعي، بحيث يسهل اتخاذ قرار المضي قدماً فيما تقوم به الشركة من أنشطة أو العدول عن الفكرة وتفادي المزيد من الخسائر، فالتقارير الإدارية المحترفة تساهم في تكوين صورة شاملة حول نظام الشركة وأدائها وكذلك الاتجاه الذي تسير فيه، بحيث يسهل على المسؤولين دراسة الواقع وإعداد الخطط اللازمة لمواكبة المستقبل.

مراجع المحاضرة رقم [06] التقرير الإداري

- 1- حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، م س ذ، ص 30 - 33.
- 2- حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، مرجع سابق، ص 37-38.
- 3- العربي رزاق، علي صميش: التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، التفتيش، م س ذ، ص 147-148.
- 4- حميدة عطاء الله : الموجز في التحرير الإداري ، مرجع سابق، ص 44.