**المذكرة الإدارية La note administrative**

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة، تستعمل من طرف الإدارة عامة كانت أم خاصة- من الرئيس إلى المرؤوس- وتخص المتعاملين معها؛ أم أنها لا توجه إلى أشخاص أجانب عنها. تنتهي صلاحيتها بانتهاء الغرض الذي أصدرت من أجله وعادة ما يكون موضوعها متضمنا تعليمات من الرئيس إلى مرؤوسيه مفادها العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، واستثناءً يمكن أن تصدر من المرؤوس إلى الرئيس لاطلاعه على معلومات عاجلة أو آجلة. فهي وثيقة من وثائق تنظيم العمل الإداري وإعطاء التعليمات والأوامر أو طلب التوضيحات بخصوص موضوع ما.

**أنواع المذكرة :**

* **مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
* **مذكرة إعلامية:** تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص مثالا تحديد مواعيد الاستقبال
* **مذكرة إدارية أو مصلحية**: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثالا.

**خصائص المذكرة الادارية:** تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها :

* تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري
* توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها،وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
* تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة
* تركز المذكرة على موضوع واحد و محدد بدقة؛
* تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛
* تتميز المذكرة بالصفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين
* تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

**استخدامات المذكرات الادارية** تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها

* **إصدار تعليمات و أوامر** : مثل الالتزام بمواقيت العمل؛ - المحافظة على وسائل الإدارة؛ - التحلي بأخلاقيات المهنة
* **إعطاء توجيهات و نصائح :** الحرص على النظافة؛ - تدابير الوقاية و الأمن
* **تبليغ معلومات** : تغيرات تنظيمية طارئة؛ معلومات تخص المستخدمين

**عناصر المذكرة** تتضمن المذكرة على غرار عناصر باقي الوثائق و المراسلات الإدارية، عددا من العناصر:

\*رأسية الوثيقة

\* الطابع

\* تاريخ و مكان تحرير المذكرة

\* الرقم التسلسلي

\* عنوان المذكرة و موضوعها

\*الجهة الموجهة إليها

\* نص المذكرة

\*الصفة الوظيفية للموقع

\*التوقيع و ختم المصلحة

\* الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق ،التسليم الشخصي.)