

1.4 - المذكرة

1.1.4 - تعريفها :

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنبى عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهى صلاحيتها بانتهاء العمل الذى صدرت من أجله.

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

2.1.4 - أشكالها :

تكون المذكرة فى أحد الأشكال التالية :

- مذكرة توجيهية، تصدر من الرئيس الإدارى إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

- مذكرة إعلامية، تصدر من الرئيس الإدارى للأفراد والجماعات فى شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من المرؤوس الإدارى إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما .

- مذكرة إدارية أو مصلحة، تصدر فى شكل إعلان من الرئيس الإدارى إلى مرؤوسيه وتعنى جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا الخ.

3.1.4 - الهدف من المذكرة :

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

4.1.4 - تقديمها المادى (شكلها)

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادى التى تطبق فى مجموع الوثائق الإدارية وهى :

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والى الولاية .
- أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفى بكتابة : مذكرة إدارية.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).
- نص المذكرة.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.