

تلجأ الإدارة إلى توثيق الاتصالات الداخلية لإثبات الوقائع ونقل المعلومات أو المتابعات أو المعاينات، إذ يكتسب الاتصال الإداري أهمية كبرى في تسهيل سير العمل وضمان وضوح الإجراءات والقرارات داخل المؤسسة.

1- المذكرة الإدارية:

1-1- تعريفها: هذه وثيقة إدارية داخلية تستخدم بين الرئيس والمرؤوسين داخل الإدارة، سواء كانت عامة أو خاصة، ولا توجه إلى خارجها، وتنتهي صلاحيتها بمجرد تحقيق الغرض الذي أصدرت من أجله، وغالبا ما تتضمن تعليمات أو توجيهات تهدف إلى توحيد أسلوب العمل وتسهيل تنفيذه، وقد تصدر استثنائيا من المرؤوس إلى الرئيس لتزويده بمعلومات عاجلة، وهي في جوهرها وثيقة لتنظيم العمل الإداري وتوضيح الطلبات أو الأوامر أو التعليمات المتعلقة بموضوع معين.

وتتخذ الأشكال الآتية:

- **المذكرة التوجيهية:** تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه، غرضها توحيد وتحسين العمل بالإدارة؛
- **المذكرة الإعلامية:** تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه لتوجيهها إلى المتعاملين من الخارج الإدارة في شكل إعلان بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا؛
- **المذكرة المصلحية:** تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه في شكل إعلان يخص جميع المصالح والموظفين التابعين له لضبط وتنظيم العمل الإداري كتحديد مواقيت العمل وأخلاقياته.

1-2- خصائص المذكرة الإدارية:

تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

- المذكرة تصدر من الرئيس الإداري إلى الموظفين الخاضعين لسلطته؛
- تنشر أو توزع بطريقة تتيح لجميع المعنيين الاطلاع عليها، ويطلب منهم التوقيع لإثبات العلم عند الحاجة؛
- تشكل المذكرة وسيلة اتصال سريعة وفعالة داخل العمل؛
- يجب أن تقتصر المذكرة على موضوع واحد محدد بدقة دون تشعب؛
- تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة؛

المحاضرة السابعة: وسائل الاتصال الداخلي (المذكرة، التعليم، والإعلان)

- لا يجب أن تتضمن المذكرة أي نص تشريعي أو تنظيمي ساري المفعول أو صفة إلزامية قانونية؛
- تعد المذكرة وسيلة لتمكين الرئيس الإداري من ممارسة سلطاته ضمن الإشراف الإداري وبما ينسجم مع القواعد القانونية؛
- تكون المذكرة صحيحة وواجبة التبليغ إذا استوفت شروط الإبلاغ للعاملين المعنيين.

1-3- استخدامات المذكرات الإدارية:

تستخدم للأغراض التالية:

- إصدار تعليمات وأوامر: الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة والتحلي بأخلاقيات المهنة.
- إعطاء توجيهات ونصائح: الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن.
- تبليغ معلومات: تغييرات تنظيمية طارئة ومعلومات تخص المستخدمين.

1-4- عناصر المذكرة:

تتضمن العناصر التالية:

- رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة وطبيعتها الدستورية)؛
- الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
- تاريخ ومكان تحرير المذكرة؛
- التسلسلي طبقاً للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
- عنوان المذكرة وموضوعها؛
- الجهة الموجه إليها؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛

- التوقيع وختم المصلحة؛

- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...).

1-5- تحرير المذكرة الإدارية: تعد المذكرة الإدارية وثيقة تهدف إلى تقليص نطاق المراسلات غير المباشرة، إذ تستخدم لإيصال التعليمات والأوامر من الرئيس إلى مرؤوسيه بوضوح وفعالية، ويفترض أن تحرر بأسلوب إداري عقلاني وحازم يحقق الإقناع والتحفيز على الالتزام بما تتضمنه من توجيهات، مع الإشارة إلى المبررات عند الحاجة، سواء عند طلب اتخاذ إجراءات معينة أو توضيح أسباب إصدارها، كما يجب أن تقتصر المذكرة على عرض المعلومات والتوجيهات الضرورية دون إطالة أو إسهاب، تجنباً للغموض أو الابتعاد عن الهدف الأساسي منها، فهي ليست تقريراً تفصيلياً ولا عرضاً تحليلياً، بل أداة مختصرة تؤدي غرضها المباشر بوضوح ودقة.

1-6- نماذج عن المذكرة:

1-6-1 - مذكرة توجيهية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي: 10 فيفري 2026

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل:...../2026

الموضوع: بخصوص مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي وعمال الكلية أنه ابتداء من يوم 20 فيفري 2026 ستكون مواقيت العمل كالاتي:

من يوم الأحد إلى الخميس

من الساعة التاسعة (9) صباحا إلى الساعة الثالثة (3) زوالا

فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواعيد المذكورة أعلاه قصد ضمان السير الحسن للكلية

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلم التسيير

الختم والتوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي: 2025/11/20

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

رئاسة الجامعة

مصلحة الميزانية والمحاسبة

رقم التسجيل: 2025/.....

الموضوع: بخصوص مواقيت الاستقبال

ليكن في علم الجميع أن مواقيت الاستقبال على مستوى المصلحة قد حددت على النحو الآتي:

- يوم الاثنين من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا؛
- يوم الأربعاء من الساعة 9 إلى الساعة 12 زوالا.

أرجوا أن تؤخذ هذه المواعيد بعين الاعتبار

رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة

الختم والتوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي: 2025/11/20

إلى/

السادة رؤساء المصالح

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل: 2025/.....

الموضوع: بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار ضمان السير العادي والمنتظم لمختلف مرافق الكلية، يطلب منكم جميعا (عمالا وموظفين) التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الأوضاع:

- احترام المواقيت الرسمية للعمل؛
- عدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة؛
- منع كافة أشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في أماكن أو فضاءات العمل؛
- عدم التجول في فضاءات وأروقة العمل إلا لضرورة المصلحة؛
- إنجاز العمل المطلوب بجودة وسرعة وفي مواعيده المحددة؛
- حمل شارة العمل - البطاقة المهنية -

اطلب من جميع مسؤولي المصالح الإدارية الحرص على ضمان التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات وموافاتي بصفة دورية بتقرير مفصل عن امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع

2- التعليم:

2-1- تعريفها: وثيقة إدارية داخلية تصدر عن سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

2-2- تقديمها المادي: تخضع لجميع عناصر التقديم المادي المطبقة في كل الوثائق الإدارية، وهي: الدمغة، رقم التسجيل، بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين مثل: تعليم إلى السادة الولاة، تعليم إلى مديري التربية بالولايات، تعليم إلى مفتشي التربية الوطنية... الخ. الموضوع، المرجع عند الاقتضاء، نص التعليم، المكان والتاريخ، الإمضاء.

2-3- نماذج عن التعليم:

2-3-1- النموذج 01: تعليم إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية أم البواقي

مديرية الصحة والسكان لولاية أم البواقي

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية أم البواقي

المديرية الفرعية للمصالح الصحية

الرقم: 000/م.ع.ص.ج/م.ف.م.ص/2025

تعليم إدارية

ابتداء من تاريخ ظهور هذه المذكرة نعلم جميع الأطباء بموجب احترام الإجراءات الإدارية من خلال إجبارية التحقق من هوية كل الأشخاص الذين يتقربون إلى مؤسساتنا الصحية للكشف أو تلقي العلاج أو الاستشفاء (اللقب - الاسم - العنوان).

كما نذكر الجميع بموجب احترام السر المهني في مثل هذه الوضعيات

أولي أهمية بالغة لما جاء في هذه التعليم.

أم البواقي: 000/...../2025

المدير

الختم والإمضاء

-3-2- النموذج 02: تعليمية وزارية خاصة بتحضير وإرسال وثيقة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في: 1993/10/16

مديرية المالية

وزير التربية الوطنية

الرقم: 928/ م.م.ف.م.ت.أ.ث/ 93

إلى/

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

- السادة/ مديري التربية للولايات

الموضوع: تعليمية إضافية خاصة بتحضير وإرسال البطاقات الوصفية السنوية

(النموذج 933)

المرجع: المنشور الوزاري رقم: 92/1050 المؤرخ في 1992/11/09

المرفقات: - قائمة تحتوي على الرقم التعريفي الخاص بكل مؤسسة تعليمية.

- نموذج من جدول الإرسال رقم (94).

في انتظار استقبال البطاقات الوصفية السنوية (نموذج 933) الذي حدد أجل استلامها من قبل الإدارة المركزية بأول ديسمبر من كل سنة، أعلمكم بضرورة احترام التعليمات التالية:

1. وجوب إعادة سحب البطاقات الوصفية السنوية نموذج (933) على ورقة واحدة أي (الوجهين).
 2. ضرورة الانتهاء من عملية جمع الوثائق من قبل المصالح المعنية بمديريات التربية قبل 15 نوفمبر من كل سنة.
 3. تجنباً للمعطيات الخاطئة التي قد تدلي بها مؤسسة تعليمية ما، يكون لزاماً على المصالح المعنية بمديريات التربية إجراء عملية مراقبة دقيقة وصارمة لهذه المعطيات.
 4. يجب أن تتضمن كل بطاقة وصفية سنوية الرقم التعريفي الذي تحمله القائمة المرفقة.
 5. عند الانتهاء من العمليات السابقة، تقوم المصالح المعنية بمديريات التربية بإرسال هذه الوثائق إلى الإدارة المركزية ضمن إرسال واحد ومجمع حسب نموذج جدول الإرسال المرفق.
 6. ينبغي أن تصل البطاقات الوصفية السنوية التي لا تحتوي على المعلومات الضرورية أو تلك التي تصل متأخرة (أي بعد 1 ديسمبر) تؤجل دراستها إلى غاية شهر جويلية.
- ألفت انتباهكم إلى أن البطاقات الوصفية السنوية التي لا تحتوي على المعلومات الضرورية أو تلك التي تصل متأخرة (أي بعد 1 ديسمبر) تؤجل دراستها إلى غاية شهر جويلية.

كما أنكركم بأن الاحتياجات التي ترد من المؤسسات التعليمية التي لم تحترم هذه التعليمات لا يمكن إطلاقاً أخذها بعين الاعتبار.

لذا فإن مسؤولي مصالح مديريات التربية ملزمون بالسهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير المالية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

3- الإعلان:

3-1- تعريفه: هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة العامة، قد تكون عامة أو خاصة، وتهدف إلى الإعلام أو الإبلاغ بشأن موضوعات مهنية أو تشغيلية تخص الموظفين أو العاملين، مثل عرض الأنشطة والقضايا المهنية، أو طلب تنفيذ أو تسوية أوضاع معينة، أو الإعداد للمشاركة في مسابقات وامتحانات داخلية أو خارجية، وقد تتضمن نتائج اجتماعات أو إعلان بدء إجراءات محددة. ويمكن أن توجه هذه الوثيقة إلى فئات مختلفة، وليس فقط الموظفين، كما قد تنشر في أماكن عامة عند الحاجة لتنبيه الجمهور حول أمور مثل انقطاع الخدمات أو إقامة مسابقات أو مزادات أو مناقصات أو صفقات، ولذلك يجب أن تكون صياغتها واضحة ودقيقة وسهلة الفهم لغير المتخصصين.

3-2- الهدف من تحريره: تصدر الإدارة هذه الوثائق بهدف الإعلام أو الإبلاغ للعاملين والموظفين حول قضاياهم وأنشطتهم المهنية أو التشغيلية، سواء كانت متعلقة بمهامهم الحالية أو بطلب تنفيذ أو تسوية أوضاع محددة، كما تُستخدم لإبلاغهم بالاستعداد للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو البرامج التدريبية المرتبطة بهم، وكذلك للتعبير عن رغبة الإدارة في اتخاذ إجراءات أو بدء أمور معينة تخصهم.

3-3- كفيات تبليغ الإعلان: تنشر الإعلانات عادةً في أماكن مخصصة داخل الموقع الذي تتواجد فيه الفئة المستهدفة، فإذا كان الإعلان موجهاً للأساتذة يوضع على لوحة الإعلانات الخاصة بهم، وإذا كان موجهاً لطلبة الكلية فينشر في أماكن وجودهم. كما تشمل الإعلانات تلك التي تعرض في المساحات العامة التي يشهدها الناس يومياً، سواء في الصحف اليومية أو ضمن الإشعارات العامة مثل إعلانات المناقصات والمزايدات أو الدعوات للمشاركة في مسابقات وغيرها.

3-4- تقديمه المادي (الشكل): يتضمن العناصر التالية: الدمغة أي شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان، رقم التسجيل، عنوان الوثيقة (إعلان بخط بارز، وقد يكون متبوعاً بالموضوع مثلاً: إعلان متعلق ب...)، مضمون الإعلان ويكون مختصراً واضحاً ودقيقاً، تاريخ ومكان إصداره، توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

3-5- نماذج عن إعلانات:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي في: 2025/7/19

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

عمادة الكلية

رقم التسجيل: 2025/.....

الموضوع: إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية لطور الماستر

ليكن في علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس علوم اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير من داخل وخارج الجامعة أن عملية التسجيل في طور الماستر ابتداء من 2025/07/25 إلى غاية.....

وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم في التاريخ المحدد أعلاه إلى أمانات الأقسام المعنية قصد استكمال إجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:

- شهادة الليسانس؛

- كشف النقاط للسنوات الثلاث؛

- شهادة حسن السيرة والسلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة.

عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوقيع

النموذج 02: إعلان عن تسجيل التلاميذ الجدد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

مفتشية التعليم الابتدائي

المقاطعة:

المدرسة:

إعلان

ليكن في علم الاولياء أن حملة التسجيل الخاصة بالدخول المدرسي 20../20.. بالنسبة للأطفال المولودين سنة..... ستطلق ابتداء من.....إلى غاية.....

وعليه، فالمطلوب من الأولياء القاطنين بالأحياء التالية:

- حي.....
- حي.....
- حي.....

أن يتقربوا من إدارة المدرسة لتسجيل أبناءهم مرفقين بالوثائق التالية:

- شهادة ميلاد الطفل.
- شهادة الإقامة.
- شهادات التلقيح.

حرر بـ.....في.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء

النموذج 03: إعلان عن مزايمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والتعبير

الوكالة الوطنية لتحسين السكن وتطويره

المديرية الجهوية لوكالة عدل ب.....

إعلان عن بيع بالمزايمة عن طريق

تعهدات مختومة رقم:/.....

تعلم الوكالة الوطنية لتحسين السكن وتطويره (المديرية الجهوية ب.....) عن الشروع في عملية بيع بالمزايمة عن طريق أظرفة مختومة لمحات تجارية ومهنية منفصلة، والمنجزة في إطار السكن الاجتماعي التساهمي.

الموقع: مشروع 50 مسكن اجتماعي تساهمي، مدينة: ولاية:

شروط البيع:

- لكل شخص معنوي أو طبيعي، الحق في المزايمة على محل أو أكثر.
- يتم سحب دفتر الشروط من العنوان المذكور أدناه مقابل دفع مبلغ (2000 دج).
- فعلى المتعهدين دفع تعهداتهم لدى المديرية الجهوية وكالة عدل، عن طريق أظرفة مختومة بدون أسماء أو تأشيرة، سوى إدراج عنوان وكالة عدل "إعلان عن مزايمة رقم:/.....". وإضافة عبارة: "لا يفتح"
- ويتم فتح الأظرفة في جلسة علنية في التاريخ المرافق لإيقاف إيداع العروض على الساعة الثانية (14) بعد الزوال وذلك بالعنوان التالي:

المديرية الولائية - وكالة عدل حي.....عمارة.....رقم.....ولاية:.....

الهاتف:.....

هذا العرض ساري المفعول لمدة 30 يوما، ابتداء من أول صدروه في الجرائد اليومية الوطنية.

ولمزيد من المعلومات يمكنكم الاطلاع على دفتر الشروط.

حرر ب.....في.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم