**المذكرة :** وثيقة عملية وإعلامية توزع على نطاق واسع داخل مصالح مؤسسة ما، فهي عملية بوساطتها توجه الدعوة إلى المستخدمين أو فئة منهم لتنفيذ تنظيم معين، وإعلامية لأنه عن طريقهايتعرف جميع المستخدمين على كل ما يجد في مؤسستهم عن كثب. (بن تريدي، 2005، ص36)

والمذكرة وثيقة إدارية داخلية توجه إلى جهة عليا ( الرئيس الإداري) أو إلى مصلحة أخرى قصد لإبداء رأي حول ملف أو البث في لإشكالية معينة، أو توجه إلى المرؤوس قصد تنفيذ تعليمات تتعلق بالعمل. ( أحمد بلودنين، ص 23)

**عناصرها:**

تخضع المذكرة من حيث التقديم إلى نفس القواعد المتبعة في الوثائق الإدارية الأخرى مع بعض الخصائص التي تتميز بها. ومن بين عناصرها:

-بيان المصلحة التي بعثت بالوثيقة.

-التاريخ والمكان.

-رقم التسجيل.

-عنوانها "مذكرة" خاصة ب.....،

* الموضوع.
* الإمضاء مع بيان صفة الموقع وذكر اسمه.

 وإذا كان الأمر يقتضي توجيه لمذكرة إلى خلية إدارية خاصة، كديوان بعض الوزراء حيث يحصل أحيانا عدم توضيح أو تحديد تنظيمها أو اختصاصاتها، فتتم صيغة الإرسال "مذكرة للديوان" بصيغة :

"موجه إلى السيد ..." الذي يوجهها بدوره إلى عضو الديوان المختص.

**وتختلف المذكرة عن الرسالة الإدارية في:**

* خلوها من عبارة النداء وعبارة الافتتاح والتحيات الختامية.
* خلوها من تعيين المرسل إليه (على وجه التحديد) باعتبار أنها توجه إلى فئة كبيرة من المصالح والمستخدمين. (بن تريدي، 2005، ص36)
* تنشر عن طريق الملصقات (التعليق)، وتوزع مقابل التوقيعات (لإشعار بالاستلام)،
* وتوزع على المعنيين بالأمر فقط. (حباني ، 100)

**أنواعها:**

ويمكن تصنيف المذكرات إلى: المذكرات الإخبارية والمذكرات المصلحية (الإدارية).

* 1. **المذكرة التفسيرية:**

تهدف إلى إعطاء توضيحات وشروحات للمرسل إليهم حول موضوع قد تم التطرق إليه سابقا. مثال مذكرة صادرة من الرئيس المباشر إلى مديرية الموارد البشرية تتضمن شرح شروط ومراحل الاستفادة من التكوين في الخارج الخاص بإطارات الدولة. (بن تريدي، 2005، ص 24)

* 1. **المذكرة الإدارية (المصلحية) :**

المذكرة الإدارية وثيقة تتضمن تعليمات أو توجيهات رئيس إلى كافة مرؤوسيه من أجل تنفيذ مقرر أو تنظيم طرق تسيير المصلحة. ولا تستعمل المذكرات الإدارية إلا في التنظيم الداخلي للإدارة وذلك لضمان السير العادي للمصالح، وبذلك تهم فقط أطر وأعوان المصلحة، كما أنها تتضمن تعليمات تنشر في مجال أقل اتساعا من مجال المنشور.

ج- مذكرة إرسال: ترفق مع ملف تتضمن الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص ملف ما. مثال مذكرة إرسال مرفقة تتضمن دراسة الملف المالي الخاص بالصفقات المبرمة خلال 2019، ثم إعادة إرسالها إلى مدير الشؤون المالية والشؤون الاقتصادية. (بن تريدي، 2005، ص 24)

نموذج مذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وازرة معينة

الجامعة

المصلحة

مراسلة رقم:م ج ع ح ب م/426/2015 ميلة في 5ماي2021

مذكرة مصلحية

خاصة...........

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

فعلى الجميع مراعاة ذلك.

المسؤول المباشر اسمه-ووظيفته

الختم والامضاء

نموذج تعليمة

الجمهورية..........................

الوزارة....................................

الجامعة

المدير

مراسلة رقم ........... ميلة في5 ماي 2021

الى السادة:

-مدير س

-مدير ع

-مدير ص

تعليمة رقم:08/2021

**بخصوص توظيف اداريين مساعدين**

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**لا سيما القرار الوزاري المشترك الؤرخ في 20 مارس 2006...**................................................................................................................................................................................................

**اولي عناية خاصة اتنفيذ محتوى هذه التعليمة**

**المرسل الاسم والوظيفة**

**الختم والامضاء**

نموذج إعلان

الهيئة المباشرة لمصدر الإعلان

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