

ملخص مقياس تحرير والتعليق على النصوص القانونية والإدارية

من إعداد الأستاذة الدكتوراة خلاف ورده

نقسم الملخص إلى محورين

يتناول الأول : منهجية تحليل النصوص القانونية

ويتطرق الثاني إلى: منهجية التحرير الإداري

المحور الأول: منهجية تحليل النصوص القانونية

أولاً: مفهوم تحليل النص القانوني

1- مفهوم القانون

يُعبّر القانون بالمعنى العام عن مجموعة من القواعد سواء المكتوبة أو غير المكتوبة (عرفية)، التي تحكم سلوك الأفراد وتنظم علاقاتهم في المجتمع، على نحو ملزم لاقترائها بالحزاء المادي الملموس، الذي يوقع على كل من يخالفها.

وتعرّف القاعدة القانونية بأنها الوحدة الأساسية التي يتكون منها القانون، تتكون من ركنين أحدهما يسمى بالفرض ويعني الواقعة التي إذا تحققت طبق الحكم عليها، ويدعى الثاني بالحكم ويعني النتيجة أو الأثر الذي يترتب نتيجة تطبيق الفرض.

ومثاله نص المادة 80 من القانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 أوت 2001، المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها وأمنها، المعدل والمتتم بموجب الأمر بموجب الأمر رقم 09-03 المؤرخ في 22 يوليو 2009 على: "يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى سنة وبغرامة من 20000 إلى 50000 دج كل شخص يقود مركبة بدون أن يكون حائزاً على رخصة السياقة.

الفرض هنا هو قيادة مركبة بدون رخصة سياقة.

وأما الحكم فهو، الحبس من ستة أشهر إلى سنة وبغرامة من 20000 إلى 50000 دج.

الأصل في نصوص القانون أن تكون واضحة ومحددة ومفهومة وموضوعة بصيغة لا تثير اللبس أو الغموض، لكن قد يحدث ألا تكون على هذه الدرجة من الوضوح، عند تطبيقها على أرض الواقع فيكشف الجانب العملي عن مشاكل في تطبيق النص القانوني لذا يجب التدخل لتحليله وتفسيره.

2- مفهوم تحليل النصوص القانونية

أ- تعريف تحليل النصوص القانونية

يمكن تعريف تحليل النص القانوني بأنه تلك العملية الفكرية النقدية التي تتم داخل العقل، وتهدف إلى دراسة النص القانوني دراسة مستفيضة للوصول إلى عوامل النقص أو مصدر الإبهام والغموض في النص، وهو ما يميّز التحليل عن التفسير الذي يعني التعرّف على المعنى الذي ينطوي عليه النص وما يقصده المشرع من عباراته.

لذا تعد منهجية تحليل النصوص القانونية ذات أهمية بالغة في العلوم القانونية، فهي مهارة لا غنى عنها للطالب أو الباحث القانوني، حيث تمكّنه من إدراك قصد المشرع على نحو صحيح بل وتصويب ما قد يقع فيه الأخير من أخطاء. وتتجسد منهجية تحليل النصوص القانونية في مرحلتين، هما المرحلة التحضيرية والمرحلة التحليلية، تستكملان بنماذج تطبيقية.

ب- أهمية تحليل النصوص القانونية

يعمل تحليل النصوص القانونية على صقل شخصية الباحث العلمية والقانونية، كما ينمي الاستنتاج العقلي لديه، فالبحث والاطلاع على النصوص القانونية يساعد في اكتساب مهارات قانونية قوية من خلال دراسة الآراء الفقهية والتعليق على الأحكام القضائية، كما أن كثرة البحث والتحليل القانوني يعمل على إثراء المكتبات القانونية وأيضا تعزيز النظام القانوني مما يساهم بقوة في حماية المجتمع. كما أن معرفة الباحث بمناهج البحث القانوني تمكنه من إتقان البحث، وبالتالي تمكنه من الفهم الصحيح للنصوص القانونية والغاية منها، ولكنها وسيلة للفهم السليم، بحيث يتوصل من خلالها الباحث إلى حلول منطقية وقابلة للتطبيق للقضايا والمشاكل.

ثانيا: مراحل تحليل النص القانوني

1- المرحلة التحضيرية

المقصود بهذه المرحلة القيام بالتعرف على النص القانوني بالوقوف على كافة العناصر الشكلية والموضوعية المكونة له، بمعنى التعرف على شكل ومضمون النص محل التحليل.

أ- التحليل الشكلي

يقصد بالتحليل الشكلي للنص القانوني قراءة النص من الخارج، وجمع كل المعلومات التي تعد أساسية، وقد يكون النص القانوني موضوع التعليق قاعدة أو مجموعة قواعد، أو مادة أو مجموعة مواد من قانون أو غير ذلك، فأول شيء يجب القيام به هو معرفة هوية النص وطبيعته وموقعه وبنائه المطبعي واللغوي وغير ذلك.

- هوية النص وطبيعته

يقتضي تحليل النص القانوني تبيان هويته وطبيعته، لذا يتعين تبيان مكانته في هرم التدج القانوني، وما إذا كان نصا دستوريا أو نصا في معاهدة دولية، أو مادة في القانون الوطني، أو مادة أو أكثر من مرسوم أو غير ذلك، بمعنى تحديد صاحب النص، وما إذا كان المؤسس الدستوري أم البرلمان أم السلطة التنفيذية.

فيقول الطالب: المادة رقم ... من القانون رقم... المعدل والمتمم بالقانون رقم....

ثم لا بد من ذكر موقع النص (الباب، الفصل القسم... الخ، ثم ذكر التاريخ الذي صدر فيه النص القانوني، وأخيرا ذكر موضوعه. كما يجب أيضا الإشارة إلى الجريدة الرسمية التي صدر فيها القرار.

ومثال ذلك نص المادة 800 من الكتاب الرابع (في الإجراءات المتبعة أمام الجهات القضائية الإدارية)، من الباب الأول من الفصل الأول من القانون رقم 09-08، المؤرخ في 25 فبراير 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

وبما أن القانون رقم 09-08 تم تعديله، فيجب الإشارة إلى ذلك.

المادة 800 من الكتاب الرابع (في الإجراءات المتبعة أمام الجهات القضائية الإدارية)، من الباب الأول من الفصل الأول من القانون رقم 09-08، المؤرخ في 25 فبراير 2008، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-13 المؤرخ في 12 يوليو 2022، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية. الصادر بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، 2022.

وضمن التعريف بالنص القانوني من الضروري أن يُشير الطالب إلى الظروف التي كانت سببا في صدور النص أو الظروف المحيطة باصدار النص، على اعتبار أن هناك بعض النصوص قد تصدر في ظروف سياسية واقتصادية أو اجتماعية معينة وخاصة، وهذا للوقوف على الغاية التي يسعى المشرع إلى تحقيقها.

- ومثال ذلك صدور قانون 01-15 مؤرخ في 4 يناير 2015، يتضمن إنشاء صندوق النفقة. الانتخابات الرئاسية...بتايخ 6 ديسمبر 2023، في إطار دراسة مشروع القانون المتضمن تدابير خاصة للحصول على النفقة لجنة الشؤون القانونية لتستمع إلى خبراء ومختصين (مريم شرفي المفوضة الوطنية لحماية الطفولة، رتيبة بوهاوية ممثلة عن وزارة التضامن الوطني

والأسرة وقضايا المرأة، المدير العام للخزينة والتسيير المحاسبي للعمليات المالية للدولة، بحضور ممثلين عن وزارة العدل)، أشاروا خلال عرضهم إلى إقفال هذا الصندوق عام 2021 بموجب قانون المالية بعد 6 سنوات من تأسيسه.

قانون 01-24 المؤرخ في 11 فيفري 2024 يتضمن تدابير خاصة للحصول على النفقة

- أيضا يمكن الإشارة إلى نص المادة 6 مكرر من الأمر رقم 02-15 المؤرخ في 23-02-2015، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، حيث نصت على: "لا تحرك الدعوى العمومية ضد مسيري المؤسسات العمومية الاقتصادية التي تملك الدولة كل رأسمالها أو ذات رأسمال المختلط عن أعمال التسيير التي تؤدي إلى سرقة أو اختلاس أو تلف أو ضياع أموال عمومية أو خاصة، إلا بناء على شكوى مسبقة من الهيئات الاجتماعية للمؤسسة المنصوص عليها في القانون التجاري وفي التشريع الساري المفعول. يتعرض أعضاء الهيئات الاجتماعية للمؤسسة الذين لا يبلغون عن الوقائع ذات الطابع الجزائي للعقوبات المقررة في التشريع الساري المفعول.
- فهذا النص جاء على خلفية تطور نظرة المشرع الجزائري في مجال الحماية الجنائية للمال العام عموما وحماية المال الخاص للدولة على الخصوص، على اعتبار أن المؤسسات العمومية الاقتصادية هي شركات تجارية تساهم في تطوير الاقتصاد مساهمة فعالة في ظل قواعد اقتصاد السوق، لا سيما المنافسة التي تفرضها عليها الشركات التجارية سواء التابعة للقطاع الخاص الوطني أو الأجنبي، ومن ثم وجب تحرير هذه المؤسسات من كافة القيود التي تحول دون تحقيق تلك الغاية.

كما يمكن للطالب الإشارة إلى مرجعية النص، أي الخلفية القانونية التي اعتمد عليها المشرع عند إصداره للنص، فمثلا نجد أن قواعد قانون الأسرة مرجعيتها أحكام الشريعة الإسلامية، بنص المادة 222 من قانون الأسرة الجزائري.

كذلك يقوم الطالب بتحديد النصوص القانونية المقابلة للنص محل التعليق في التشريعات المقارنة، وهذا تمهيدا للمرحلة التالية حيث يقوم الباحث بتقييم النص بالاستناد إلى هذه التشريعات.

- بنية النص

يتم البحث في بنية النص من الناحيتين الطبوغرافية أو المطبعية واللغوية أو (الاصطلاحية).

• البناء الطوغرافي أو المطبعي

يتعلق هذا البناء بعدد الفقرات أو المقاطع التي يتكون منها النص القانون، مع تحديد بدايتها ونهايتها. ويعتبر عدد الفقرات عنصرا مهما في تحليل النص القانوني، حيث أنه يرتبط بوضع خطة البحث وباستخراج الأفكار الأساسية والفرعية، في غالب الأحيان يعبر النص الذي يتضمن فقرة واحدة عن فكرة واحدة، وعندما يسن المشرع النص في فكرتين أو عدة أفكار فإنه:

قد يضع القاعدة في الفقرة الأولى والاستثناءات في الفقرة الثانية أو الفقرات الأخرى.

أن يضع القاعدة في الفقرة الأولى وشروط تطبيقها في الفقرات الأخرى..

✓ مثال 1:

المادة 17 من التعديل الدستوري لسنة 2020: "الجماعات المحلية للدولة هي البلدية والولاية.

البلدية هي الجماعة القاعدية.

بغرض تحقيق توازن اقتصادي واجتماعي للبلديات محدودة التنمية، وتكفل أفضل باحتياجات سكانها، يمكن أن يخص القانون بعض البلديات بتدابير خاصة".

فنقول تتألف المادة 17 من التعديل الدستوري لسنة 2020 من ثلاثة فقرات.

تبدأ الفقرة الأولى من "الجماعات" وتنتهي عند "الولاية".

تبدأ الفقرة الثانية من "البلدية" وتنتهي عند "القاعدية".

تبدأ الفقرة الثالثة من "بغرض" وتنتهي عند "خاصة".

✓ مثال 2

تنص المادة 43 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة

العمومية على مايلي:

"يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في

إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة لا يمكن للموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين".

التحليل:

تضمنت الفقرة الأولى القاعدة في أخلاقيات الوظيفة العمومية وهي منع الموظف من ممارسة أي نشاط مربح.

تضمنت الفقرة الثانية استثناء أول على القاعدة وهو أنه يرخّص لهم بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي.

تضمنت الفقرة الثالثة استثناء ثاني يتعلق بإمكانية قيامهم بإنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

تضمنت الفقرة الأخيرة شرط تطبيق هذه الإستثناءات، ويتمثل في عدم إمكانية ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة المعيّنة.

واستنادا لما سبق تتحدد خطة البحث، وفي الحالة السابقة مثلا، يخصص المحور الأول لدراسة القاعدة، والثاني لدراسة الاستثناءات.

• البناء اللغوي

يسمى أيضا بالبناء الاصطلاحي وهو يتعلق:

✓ باستخراج المصطلحات القانونية التي لها أهمية خاصة في معالجة النص وفهمه.

✓ الإشارة إلى الأخطاء المادية في النص إن وجدت.

✓ الإشارة إلى التعارض الموجود في النص

✓ تحديد طبيعة القاعدة القانونية فيما إذا كانت أمرة أو مكملة.

✓ التركيز على الأسلوب وما إذا كان يغلب عليه الطابع الصريح أو الضمني.

- ✓ كتابة النص باللغة العربية ووضع ما يقابله باللغة الفرنسية، ففي بعض الأحكام توضع مصطلحات لها معاني تختلف عن المعاني المكتوبة باللغة الفرنسية.
- ✓ عرض ترجمة النص القانوني والقول ما إذا كانت مقبولة أو ركيكة

فضلا عن ذلك يجب:

- ✓ تحديد الأشخاص المخاطبين بالقاعدة القانونية، هذا الأخير قد يكون شخصا طبيعيا أو اعتباريا، حيث يعبر عن الشخص الطبيعي (كل من)، وعن الشخص الاعتباري (كل شخص)، وقد توجه القاعدة القانونية إلى فئة معينة (الطلبة الجامعيين)، وقد يوجه إلى شخص واحد كما هو الحال بالنسبة للمادة 1 من القانون المدني الجزائري، الموجهة للقاضي لأنه هو المعني بمعرفة مختلف المصادر التي يستند إليها عند فصله في النزاعات المعروضة عليه. (المادة الأولى من القانون المدني الجزائري: يسري القانون على جميع المسائل التي تتناولها نصوصه في لفظها أو في فحواها. وإذا لم يوجد نص تشريعي، حكم القاضي بمقتضى مبادئ الشريعة الإسلامية، فإذا لم يجد فبمقتضى العرف. فإذا لم يوجد فبمقتضى مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة).

- غاية النص

لكل نص قانوني غاية أو فائدة يسعى المشرع إلى تحقيقها، والأسباب الموجبة للقانون تبين عادة الغاية من وضعه، فعندما يقوم المشرع بسن قانون ما، فعادة ما تكون لديه قناعة بأن هذه القواعد القانونية تتضمن حلول لمسائل قانونية معينة.

ب- التحليل الموضوعي

يتعلق التحليل الموضوعي بدراسة النص من حيث المضمون، أي أن الطالب في هذه المرحلة يخوض ويتوغل في موضوع المسألة القانونية التي يتعلق بها النص، وهو ما يقتضي قراءة النص قراءة متأنية وجيدة ومتكررة، ذلك أن قراءة كل كلمة أو فقرة، يمكن للطالب أن يتوصل إلى الأفكار التي يثيرها النص. لذلك فإن التحليل الموضوعي يقود لا محالة إلى استخلاص الفكرة العامة والأفكار الأساسية.

- الفكرة العامة

يقصد بالفكرة العامة المعنى الاجمالي للنص، ويسهل استخراجها بعد قراءة متأنية للنص وفهمه فهما جيدا، بحيث يتبين للطالب موضوع المسألة القانونية التي يتعلق بها ويفيد استخراج الفكرة العامة من النص في تحديد إطار المسألة المراد مناقشتها حتى لا يخرج الطالب عن الموضوع.

- الأفكار الأساسية

بعد استخراج الفكرة العامة يقوم الطالب بتقسيم النص إلى فقرات تقسيما منطقيا، بحيث تتضمن كل فقرة فكرة واحدة، ويقوم بوضع عنوان لكل فقرة، ويفيد ذلك في التحضير لوضع خطة ملائمة.

بالرجوع إلى المادة 1 من القانون المدني، فإن فكرتها العامة هي مصادر القاعدة القانونية في الجزائر، أما أفكارها الأساسية فهي على التوالي، المصادر الرسمية للقاعدة القانونية، والمصادر الاحتياطية للقاعدة القانونية.

- تحديد الإشكالية

الإشكالية هي نقطة الارتكاز الأساسية التي يدور حولها التحليل، وهي محور المعالجة القانونية، والإشكالية هي السؤال القانوني الذي يطرحه الباحث، ويستخلصه من النص بحسب الهدف الذي يرمي إلى تحقيقه.

- التصريح بالخطة

يقتضي وضع خطة متوازنة ومتسلسلة فهم النص القانوني فهما كاملا، وتحديد الإشكالية، ثم يقوم الباحث بوضع مخطط المناقشة والشرح الذي يعتبر بمثابة دراسة أو بحث، والذي يتألف من مقدمة ومن أقسام وخاتمة، وتعتبر أحسن خطة هي التي تحتوي على مبحثين لكل منهما مطلبان، ومع ذلك قد تفرض طبيعة النص القانوني تقسيما ثلاثيا.

فإذا كان لدينا قاعدتان فيُقسم الموضوع إلى قسمين، أما إذا كان هناك ثلاثة قواعد فنعتمد على التقسيم الثلاثي المتوازن. ومهما كان عدد الأقسام فيجب أن نضع عنوانا مختصرا ووافيا لكل منها، مراعين في ذلك مبدأ تفريع العناوين في البحث، حيث يجب أن يكون هناك تسلسل منطقي يربط سائر الأقسام.

ومن الأمور التي تساعد الباحث أيضا في وضع خطة صائبة، هي تحديده للأفكار الأساسية والثانوية، واستبعاد ما هو خارج الموضوع، ثم ترتيبها من أجل وضع خطة مناسبة، ذلك أن خطة التعليق لا يمكن تحديدها مسبقا، لأنها توضع بناء على النص القانوني محل التحليل، فتقسم مثلا إلى مباحث، بحيث يتضمن كل مبحث إشكالية فرعية من إشكاليات النص.

وبالتالي فإن وضع الخطة يقتضي مايلي:

- أن تكون الخطة موافقة لموضوع النص
- أن تكون شاملة بحيث لا تتجاهل الأفكار الأساسية
- أن تكون متوازنة ومتسلسلة.
- ألا تحتوي على عناوين وأفكار بذات المضمون.

2- المرحلة التحليلية

المرحلة التحليلية هي تجسيد لمفهوم تحليل النص باعتباره "فحص تقييبي وانتقادي لمضمونه"، يقوم الباحث من خلالها بتقويم النص من جوانبه القانونية وغير القانونية، بعد تحقيق الفهم الكامل للنص وتحديد القاعدة أو القواعد التي يتكون منها، وتحديد الإشكالية التي يثيرها.

حيث يكون الباحث في هذه المرحلة مطالب بوضع خطة يفرضها النص القانوني وفقا للتقسيم المتعارف عليه، والذي يتكون من مقدمة وعرض يشكل المتن أو صلب الموضوع، وخاتمة تكون بمثابة إجابة لما تم طرحه في الإشكالية.

أ- المناقشة

تتم مناقشة المسائل القانونية التي يثيرها النص القانوني والإجابة على الإشكالية، من خلال مختلف عناصر الخطة، حيث يتم التمهيد للمناقشة بعرض المقدمة، ثم استعراض الجوانب القانونية وغير القانونية في صلب الموضوع، وأخيرا تحرير الخاتمة.

- المقدمة

المقدمة هي الخطوة الممهدة للتقييم والمناقشة، يتم فيها عرض المسألة القانونية المراد مناقشتها بصورة وجيزة ومركزة، وتتضمن عرضاً عاماً مقتضياً ومركزاً لشكل النص وموضوعه، والإطار العام الذي يندرج فيه.

كما يتعين استحضار مصدر النص وموضوعه ومجاله وتاريخ صدوره ونشره، والموقع في القانون، وأحكامه بالانتقال من العام إلى الخاص، وتحديد طبيعة النص أمراً أو مكملاً، ويتعين بعد ذلك الإشارة إلى أهمية الموضوع ثم طرح الإشكالية التي يتمحور حولها النص، وأخيراً الإعلان عن التقسيم المراد إعماله.

- صلب الموضوع (المتن)

هو الجزء الذي يعرض فيه الباحث تحليله ومناقشته عبر مباحث ومطالب وفروع، ويتطلب حسن المناقشة لموضوع النص، أن يكون المحلل ملماً بالجانب النظري، أو المعلومات الضرورية لمناقشة موضوع النص من خلال المعلومات المكتسبة إما من المحاضرة أو من المراجع، كما يجب عليه أن يتجنب إعادة كتابة ما جاء في النص، بل عليه أن يشرح أفكار النص وينقدها ويبدى رأيه فيها مع التبرير، منتهياً في ذات الوقت إلى ألا يخرج عن حدود الموضوع الذي يثيره النص، فعليه أن يتقيد بأفكار النص تحليلاً وشرحاً وانتقاداً، ويتم تقييم النص من الناحية القانونية وغير القانونية (الواقعية).

• التقييم من الناحية القانونية

يعمل الباحث على تقديم مساهمته الرئيسية في هذا النوع من البحوث، وذلك عن طريق اقتراح تقويم النص من وجهة النظر القانونية، وذلك من خلال علاقة النص بموضوع البحث بغيره من النصوص القانونية السارية في الدولة، فيتساءل عما إذا كانت القاعدة القانونية موضوع التعليق متوافقة مع المبادئ العامة للقانون أم أنها تشكل خروجاً عنها، فإذا كانت متوافقة معها، فعلى الباحث أن يدعم رأيه بأمثلة، أما إذا كان مخالفاً، فسيحاول أن يحدّد هذا الاختلاف ويتعرّف على أسباب ذلك، كما يتعين عليه أن يقدم رأيه حول ما إذا كان هذا الاختلاف مقصوداً أو غير مقصود. وفي هذا الصدد ينبغي ألا تكون المناقشة مجرد نقل للمعلومات بشكل سطحي، بل لا بد أن يقوم الباحث بتقديم تحليل يمتاز بالعمق والموضوعية مع بيان الموقف الشخصي من الآراء المطروحة في المسألة.

كما يتعين عليه أن يبين الفائدة من النص موضوع التحليل، أي مدى الحاجة إلى صدوره، وهنا نكون أمام فرضين، الأول أن يكون النص قد صدر تعديلا لنص آخر ساري المفعول، وهنا يتعين على الباحث أن يبين مدى الحاجة إلى هذا التعديل، والثاني أن يكون نصا جديدا ينظم مسألة لم تكن محل تنظيم من قبل، وهنا يكون لزاما على الباحث أن يبين الظروف التي دفعت بإصدار هذا النص.

• التقييم من الناحية غير القانونية

تتحكم في وضع القاعدة القانونية مجموعة من الاعتبارات، يحاول المشرع مراعاتها عند وضعه للقاعدة، ويبرز من بين الاعتبارات التي تحكم وضع القواعد القانونية، اعتباران رئيسيان، يتعلق الأول بمراعاة القاعدة لمبادئ العدالة والإنصاف، ويتعلق الثاني بالاستقرار الاجتماعي، حيث يضحي المشرع أحيانا باعتبارات العدالة لمصلحة الاستقرار الاجتماعي، فيجد أن المصلحة العامة تنشأ من مراعاة بعض الاعتبارات الاقتصادية أو الأمنية أو السياسية، من ذلك العفو العام الذي يصدر في فترات معينة، فهو يمس بمبدأ العدالة ويراعي الاعتبارات الأخرى.

بناء على ما سبق يتعين على الباحث أن يبرز وأن يبين تلك الاعتبارات التي راعاها المشرع عند وضعه للنص، وعن الحلول التي يتضمنها هذا النص، ولو جاء بعيدا عن الاعتبارات القانونية.

أما إذا كان النص يحتمل أكثر من حل، فيجب على الباحث أن يبين الحلول المحتملة، وأن يشير إلى الحل الذي يراه الأفضل من بينها، فإذا كان النص لا يحتمل إلا حلا واحدا، فيشير إلى هذا الحل، ويقوم بمناقشته، إما مؤيدا أو معارضا له، وفي كلتا الحالتين وجب عليه تقديم وشرح التبريرات التي تؤيد رأيه، وهنا يبرز رأي الباحث الشخصي بوضوح عند مناقشته للجوانب الاقتصادية والاجتماعية للحل أو الحلول التي جاء بها النص

- الخاتمة

تشكل الخاتمة تلخيصا لما توصل إليه الباحث، فهي فكرة عامة تلخص موضوع المسألة أو المسائل القانونية محل المناقشة في فقرة موجزة، تتضمن الإجابة على التساؤلات المنبثقة من الإشكالية المطروحة في مقدمة التعليق دون إعادة طرحها من جديد، كما تتضمن النتائج المتوصل إليها بتوضيح موقف المعلق من رأي المشرع، سواء بتأييده والثناء عليه، أو بانتقاده مع عرض البديل، الذي يمكن أن يحل محله. هذا البديل يمكن أن يكون آراء أو مقترحات تعديل أو إلغاء النص، سواء من حيث صياغته أو من حيث

أحكامه ومقتضياته، مع إمكانية طرح صيغة جديدة بديلة. غير أن الرأي المعبر عنه يجب ألا يخرج عن المبادئ التي استقر عليها القانون أو المسلم بها في الاجتهاد الفقهي، بحكم كونها نتاج لإجماع فقهي راجح لا تؤثر فيه الآراء الشخصية، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون رأي المعلق مشفوع بالدليل المقنع.

ثالثا: نموذج تطبيقي

تحليل نص المادة التاسعة من قانون الإجراءات المدنية والإدارية

"الأصل في إجراءات التقاضي أن تكون مكتوبة"

يتم تحليل هذا النص كمايلي:

1- المرحلة التحضيرية

أ- التحليل الشكلي

- هوية النص وطبيعته

✓ هو نص أو مادة من قانون أو تشريع، وهو القانون رقم 09-08 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

✓ يقع النص ضمن الأحكام التمهيدية من القانون رقم 09-08. التي تجسد المبادئ القانونية التي كرسها الدستور الجزائري في الباب الخاص بالسلطة القضائية،
✓ الصادر بتاريخ 2008-02-25، عن السلطة التشريعية

- بنية النص

✓ يتكون النص من فقرة واحدة، تبدأ من "الأصل" وتنتهي ب "مكتوبة".

✓ المصطلحات القانونية: إجراءات التقاضي، الكتابة، المتقاضين، وهي مصطلحات أو كلمات إجرائية.

✓ الصياغة القانونية للنص: ظاهره صريح وباطنه ضمني، وإجراءات التقاضي من حيث الطبيعة قواعد أمرة من النظام العام لا يجوز الاتفاق على مخالفتها، وهي تخاطب المتقاضين والهيئات القضائية.

- غاية النص

يهدف النص إلى التركيز على خاصية الكتابة لإجراءات التقاضي كقاعدة عامة.

2- التحليل الموضوعي

عنوان النص: الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي في التشريع الجزائري.

أ- الفكرة العامة: الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي.

ب- الأفكار الأساسية:

✓ الفكرة الأولى: حدود الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

✓ الفكرة الثانية: الآثار القانونية للخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

ت- الإشكالية

هل تقتضي مبادئ العدالة إضفاء الخاصية الكتابية على جميع إجراءات التقاضي، أم أنها تخص

إجراءات محددة بعينها؟

ث- الخطة

المبحث الأول: حدود الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

المطلب الأول: القاعدة العامة

المطلب الثاني: الاستثناء

المبحث الثاني: الآثار القانونية للخاصية لإجراءات التقاضي

المطلب الأول: بالنسبة للمتقاضين

المطلب الثاني: بالنسبة للجهاز القضائي

3- المرحلة التحليلية

أ- مقدمة

تتصف الإجراءات القضائية المدنية والإدارية بالعديد من السمات التي تميزها عن غيرها من الإجراءات، كمبدأ العلنية والتقاضي على درجتين ومبدأ الوجاهية وعلنية الجلسات والكتابة. وتعد هذه الأخيرة من أهم الخصائص المكرسة قانوناً ودستوراً، لكونها ضماناً قانونية تكفل حقوق المتقاضين لدى لجوئهم للعدالة. وقد أكد قانون الإجراءات المدنية والإدارية بموجب نص المادة التاسعة منه على ضرورة إضفاء الطابع الكتابي على إجراءات التقاضي كأصل عام، سواء تلك الخاصة بالمتقاضين كالعرائض والمذكرات والوثائق والمستندات أو تلك الخاصة بالهيئات القضائية كالعقود والأحكام والأوامر القضائية، فهي من هذا المنطلق قواعد أمرية ومن النظام العام، وهو نص عام يحمل في ظاهره قاعدة عامة وهي

الصفة الكتابية للإجراءات القضائية، وفي باطنه استثناء مقتضاه إضفاء الصفة الشفهية على بعض إجراءات التقاضي، لأجل ذلك فإن الإشكال الذي يطرح نفسه كالتالي: هل تقتضي مبادئ العدالة إضفاء الخاصية الكتابية على جميع إجراءات التقاضي، أم أنها تخص إجراءات محددة بعينها؟

تقتضي الإجابة على هذه الإشكالية اتباع المنهج التحليلي من أجل استقراء نص المادة التاسعة من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، والنصوص القانونية المرتبطة بها من نفس النص القانوني، لاستخراج الإجراءات الكتابية والإجراءات التي تكتسي الطابع الشفهي، لتحديد الأثر القانوني المترتب عن كل صفة، متبعين التقسيم الآتي:

المبحث الأول: حدود الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

المطلب الأول: القاعدة العامة

المطلب الثاني: الاستثناء

المبحث الثاني: الآثار القانونية للخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

المطلب الأول: بالنسبة للمتقاضين

المطلب الثاني: بالنسبة للجهاز القضائي

ب- المناقشة

المبحث الأول: حدود الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

المطلب الأول: القاعدة العامة

الأصل العام لإجراءات التقاضي وفقا لنص المادة التاسعة سالف الذكر هي الصفة الكتابية، وهذا ما نلمسه في العديد من المواطن خاصة في الشق المتعلق بإجراءات الدعوى، حيث يشدد المشرع الجزائري على إلزامية وضع بيانات محددة في عريضة الدعوى التي يجب أن تكون وفقا لنص المادة 14 و15 من نفس القانون، وكذا الحال بالنسبة للوثائق المنتجة في الدعوى التي يستند إليها الخصوم في دعواهم والتي يشدد على ايداعها على مستوى أمانة ضبط الجهة القضائية المختصة، ولا يعقل أن يتم ايداع وثائق إن لم تكن مكتوبة (المادة 21 من نفس القانون)، والأمثلة كثيرة ومتنوعة، والملاحظ بخصوص هذه المسألة أن أغلب إجراءات التقاضي تكتسي الطابع الكتابي.

المطلب الثاني: الاستثناء

تضمنت المادة التاسعة محل التحليل معنى باطني غير ظاهر، مفاده أن بعض إجراءات التقاضي قد تكتسي الطابع الشفهي، إلى جانب الطابع الكتابي، كالمناقشات والمرافعات، التي تتم أثناء جلسات الحكم أو جلسات الصلح أو الوساطة، وبالإطلاع على قانون الإجراءات المدنية والإدارية، نجده أضفى الطابع الشفهي على العديد من الإجراءات، مثل ما ورد في نص المادة 23 من نفس القانون التي تنص على أنه "يمكن للقاضي بناء على طلب أحد الخصوم أن يأمر شفهيًا بإبلاغ كل وثيقة لم يتم إبلاغها خلال الآجال وبالكيفية التي حددها"، وأيضًا ما جاء في نص المادة 27 التي تجيز للقاضي أن يأمر شفهيًا بإحضار أية وثيقة يراها ضرورية ومنتجة لحل النزاع.

المبحث الثاني: الآثار القانونية للخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي

يترتب على الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي آثار تخص المتقاضين وأخرى تتعلق بالجهاز القضائي.

المطلب الأول: آثار الخاصية الكتابية للإجراءات على المتقاضين

تعد الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي ضماناً قانونية تكفل وتضمن حقوق وحريات المتقاضين، فلا يمكن الحصول على حكم لصالحهم من دون وثائق ومستندات كتابية، تثبت وجود حقوقهم من عدمها، والأمر سيان سواء بالنسبة للقضاء العادي أو القضاء الإداري، فكلاهما يستند على الخاصية الكتابية لإجراءات التقاضي، وما استخدام الخاصية الشفوية إلا للاستئناس أو للوضيح، أو لتسريع الإجراءات بطريقة لا تضيع معها مصالح المتقاضين وحقوقهم.

المطلب الثاني: آثار الخاصية الكتابية للإجراءات على الجهاز القضائي

تساعد الخاصية الكتابية القاضي الإداري، وتمكّنه من تقدير مدى صلاحية القضية للفصل فيها، حيث تكون جميع الأدلة أو أغلبها مكتوبة، أما المجال المخصص للإجراءات الشفهية فهو يستخدم فقط لإيضاح الأدلة المكتوبة وبغرض إلقاء الضوء عليها، وعند اقتناع القاضي بالحل الفاصل للنزاع، فينبغي عليه أن يستند على الدليل المكتوب الموجود في ملف القضية المنظورة.

ت- خاتمة

يكرّس نص المادة التاسعة من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، حقيقة أن إجراءات التقاضي تتم وفق مبادئ محددة وضعت وكرّست لتمكين المتقاضين من استيفاء حقوقهم بطريقة قانونية، وما إضفاء الصفة الكتابية على تلك الإجراءات كأصل عام إلا لحماية تلك الحقوق ولإثباتها، وحتى الصفة الشفهية التي تتميز بها الإجراءات في بعض المواضع، فإنها كرّست لنفس السبب لاستكمال ما لم تتمكن الصفة الكتابية من تحقيقه، لذا تم التوصل إلى النتائج التالية:

النتائج

- يسمح إضفاء الصفة الكتابية لإجراءات التقاضي للقاضي بالسيطرة على الخصومة، وما يُتبع فيها من إجراءات تكفل سرعة الفصل في المنازعة الإدارية ولا تترك لتماطل الخصوم، وبالنتيجة تكريس مبدأ العدالة فيأخذ كل ذي حق حقه.
- يعتبر حق اللجوء إلى القضاء حقاً دستورياً مكفولاً لكل شخص، فلن تكون لاستقلالية القضاء أي معنى إذا لم يستطع المواطن اللجوء إلى القضاء للدفاع عن حقوقه الأساسية، ولا يمكن إثبات ذلك الحق إلا عن طريق الكتابة.

المحور الثاني: منهجية التحرير الإداري

التحرير الإداري تعبير عن إحدى الوسائل والتقنيات الإدارية المحضنة التي تعتمد عليها الإدارة أثناء قيامها بمختلف وظائفها من تخطيط وتنظيم وتنسيق ورقابة وغير ذلك، وعلى مختلف مستوياتها العليا، والوسطى والدنيا، والمركزية والمحلية، ذلك أنه عماد كل عمل إداري ووسيلة كل إدارة في بلوغ أهدافها، لما يوفره من إمكانيات للاتصال والإعلام والتوثيق والحفظ والتدليل والإثبات، والتنظيم والتنسيق بصفة قانونية سليمة ودقيقة، وهو ما يسهل الوصول إلى جودة العمل الإداري.

وفي هذا الصدد يقال بأن الإدارة تكتب ولا تتكلم، ويقال أيضا بأن المحررات الإدارية هي لسان حال أي إدارة أثناء القيام بأعمالها وعند إطلاق شبكة علاقاتها الاتصالية والإعلامية، الداخلية والخارجية، بهدف الوصول إلى غاياتها.

أولاً: مفهوم التحرير الإداري

التحرير الإداري هو نشاط وفن اتصال المنظمة الإدارية بمحيطها، وهو يمثل أحد أهم المواضيع التي تهتم الطالب وتهتم بالأخص الموظف الإداري في مجال عمله.

1- تعريف التحرير الإداري

لغة: حرّر يحزّر تحرير أي كتب، وتحرير الكتابة وغيره تقويمه، أما تحرير الكتابة فهو إقامة حروفها.

والتحرير لغة مشتق من حرّر أي إطلاق سراح الفكرة وإعطاء الحرية للتعبير.

إصطلاحاً: تعني الإنشاء والكتابة، كما يمكن تعريفه كما يلي:

مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرّر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر أو غير ذلك.

يتبين مما سبق أن التحرير الإداري يتميز بعدة خصائص أهمها:

أ- أن التحرير الإداري هو عملية توثيقية كتابية ملموسة المضمون والأثر (ليست شفوية)

ب- أن التحرير الإداري هو الوسيلة الرئيسية والضرورية والقانونية لقيام الإدارة بأعمالها القانونية والمادية، ولأداء وظائفها (التنسيق، التنظيم... الخ).

ت- أن التحرير الإداري هو وسيلة إدارية يقوم بها أعوان وموظفون تابعين لمختلف الجهات والمستويات والمصالح الإدارية، والتي تصدر المحررات الإدارية حاملة اسمها وتوقيعها.

ث- أن التحرير الإداري هو وسيلة عمل إدارية ضرورية ومهمة جدا ، يتحقق من جراء اعتمادها بالطريقة السليمة والدقيقة والقانونية تمكين الإدارة من عمليات الاتصال والإعلام والتوثيق والحفظ والتدليل والإثبات والتنظيم والتنسيق والتوجيه، على أحسن وجه، الأمر الذي يساهم في الوصول إلى الجودة في الأداء الإداري.

ج- يتخذ التحرير الإداري مخرجات متعددة ومتنوعة، قد تتخذ صفة الرسالة الإدارية أو صفة وثائق التبليغ (كجدول الإرسال، البرقية، الدعوة...)، أو صفة وثائق عرض المعلومات (كعرض الحال، التقرير والمحضر)، أو صفة النصوص التنظيمية (كالقرار والمقرر والتعليمة....الخ).

2- أهمية التحرير الإداري

لا تزال الكتابة الإدارية متداولة ولا يمكن الاستغناء عنها، تبقى هي الوسيلة المباشرة للتواصل التي لا يمكن أن تستغني عنها المنظمات الإدارية في عملية التحاور والتواصل مع محيطها الداخلي والخارجي، رغم تطور وسائل الاتصال وظهور قنوات متعددة لها، كالهاتف والبرق واللاسلكي وأجهزة الإعلام الآلي والأنترنت والبريد الإلكتروني وغيرها، ويعود السبب في تمسك الإدارة بالكتابة الإدارية، إلى أهميتها في الحياة العملية واليومية التي تندرج تبعا للمهام التي تتضمنها والأهداف التي تحققها للإدارة، وتتجلى هذه الأهمية فيما يلي:

أ- القوة الثبوتية للمحررات الإدارية

تشكل الوثائق الإدارية المكتوبة (كالمحاضر وجداول الإرسال والقرارات الإدارية) أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، لأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات، حيث تكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.

لذا تعد الكتابة دليلا ماديا في إثبات الحقائق وتدوين المعلومات، ووسيلة مؤكدة لا يمكن تجاهلها أو التراجع عن مضمونها، كما أن الكتابة تضفي الطابع الرسمي على الوثائق الإدارية ، لأنها تثبت هوية صاحبها وكفاءته، ويمكنه الرجوع إليها إذا احتاج لذلك، وتلزم كاتبها بما كتب وتعد شاهدا ودليلا لفائدته.

ب- اعتماد الإدارة على الوسائل الكتابية في نشاطها الإداري

الكتابة أو التحرير الإداري هو إحدى الآليات التي من خلالها تقوم الإدارة بانجاز المهام المنوطة بها، وتعتبر إحدى المقومات الأساسية لوجود الإدارة، فهي تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة.

لذلك لا تزال الوثائق المكتوبة تمتلك وزنا كبيرا ومكانة مهمة خاصة في النشاط الإداري، لكونها من الوسائل الغالبة في التعامل على صعيد العلاقات الإدارية، ومن خلال نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر.

ت- الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات

التحرير الإداري من أنجع وسائل الاتصال كونها أداة للتواصل والتداول، وتعتبر الوثائق الإدارية المعتمدة من طرف الإدارة مصدرا من مصادر المعلومات وأهم أداة لنقل المعلومات المتداولة في الحقل الإداري. وتتجسد هذه المعلومات في الغالب في إطار وثائق إدارية تأخذ شكل الرسائل، التقارير البيانات، المطبوعات بأنواعها وبأشكالها المختلفة، والتي تعرف في الوقت الحالي تزايدا مستمرا يوازي تشعب مجالات تدخل الإدارة في الحياة اليومية للمواطن، فبناء على الوثيقة تتخذ الإدارة إجراءات تتعلق بالعمل الإداري، كما أنها تعتبر الوسيلة التي تلي بها حاجات التبليغ الأساسي، بحيث لا يتحقق تواصل الإدارة مع محيطها الداخلي والخارجي إلا بتحرير فعال يحقق هذه الغاية، فعندما يتمكن الموظف من نقل ما يقصده فعلا بوضوح ودقة، ويتمكن الغير المستقبل من فهم واستيعاب المقصود من المكتوب، تكون المراسلة الإدارية قد حققت الهدف.

ث- التحرير الإداري يسهل تسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسة

يمتاز المكتوب الإداري ببساطة الاستعمال، فهو وسيلة متوفرة وفي متناول كل الفئات الإدارية والاجتماعية، كما أنه يوفر الجهد والإمكانات، وأن تكلفة المحرر الإداري قليلة أو معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى، إضافة إلى أن الوثائق الإدارية سهلة الحفظ ويسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

3- شروط التحرير الإداري

يجب أن يراعى خلال التحرير الإداري عدة شروط لعل أهمها:

أ- الشروط المتعلقة بالمضمون

يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون ما يلي:

- الأسلوب

الأسلوب الإداري ليس أسلوب خاص، لأن اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات والعبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة.

وبالرغم من أن للأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، فإنه يجب على كل المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة وأن يبحثوا دائما عن تحقيق هذه الخصائص:

- الوضوح

ينبغي أن يعمل المحرر على أن تكون المراسلة الإدارية واضحة ومفهومة.

- البساطة

ينبغي أن يستعمل المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة وواضحة، وأن يتجنب التكلّف والغموض لكي يضمن تبليغ مقصوده، إلا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة.

- الإيجاز

هو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ، فالأسلوب الجيد هو الأسلوب الذي يكون بعيدا عن الحشو على أساس أن يكون معبرا عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة، حيث أن الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء.

- الدقة

ينبغي أن يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، فالإدارة قد تستعمل مصطلحات من القانون الإداري والمالي أو التجاري، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها، ويكون بذلك مدركا لمدلولاتها، فلا تستعمل بطريقة تطرح التساؤلات والاستفسارات.

- الموضوعية

تتحقق الموضوعية عندما يتجنب المحرّر الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، وأن يضع نصب عينيه أن النص الذي يحرّره سيعرض على توقيع سلطة إدارية، كما تعني الموضوعية توخي الأسلوب المحايد الذي لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا على أي انفعال مهما كان، بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

- ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير

يسعى المحرّر في هذا المجال إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا، وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة، وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

- وضع تصميم للمراسلة

ينبغي على المحرّر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات وتسهيل عملية الصياغة التقنية، يحتوي هذا التصميم على مايلي:

• مقدمة

تعمل على تهيئة وإعلام القارئ بما سيتم عرضه فيما بعد، وتتضمن بعض العناصر الضرورية (تاريخ المراسلات السابقة وموضوع هذه المراسلات ...الخ)، وتكون المقدمة جوهريّة ومختصرة واضحة ودقيقة.

• عرض الموضوع

هو صلب الموضوع، ينقسم من قسمين إلى أربعة أقسام على الأكثر، متوازنة ومدعومة بالوقائع والحجج. يلتزم المحرّر خلاله بترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لاقتناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة.

• خاتمة

الخاتمة مهمة جدا، وهي النهاية المنطقية لعمل المحرّر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فيحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء...الخ.

ب- الشروط المتعلقة بالشكل

ينبغي أن يراعى في التحرير الشروط الشكلية الآتية:

- وحدوية الموضوع

يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا.

- احترام السلم الإداري

إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسبما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية.

- تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد

ينبغي أن يحرّر موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وليس على وجهين ، مهما كان عدد صفحات وطول محتوى المراسلة، لأنه يمكن عدم التفطن لما دوّن خلف الورقة، فإذا كتبت المراسلة في أكثر من ورقة، وجب على المحرّر أن يقوم بترقيم الصفحات ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي، مثال ذلك 5/1 إذا كان عدد الصفحات خمسة.

ت- اختيار نوع وقياس الورق المستعمل

ينبغي على المحرّر اختيار الورق بعناية، بأن يكون من نوعية جيدة، يفضل أن يكون أبيض اللون، وأن يكون مقاس الورق كالتالي:

مقاس (27x21)

أو مقاس (29x 21)

أو مقاس (31 x21)

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينهما، ويستحسن استعمال مقاس (27 x 21)، وذلك لكثرة استعماله في مختلف الإدارات العمومية والخاصة.

- ترك المسافات والهوامش في جوانب الورقة

المسافات أو الفراغات هي المواضع الفارغة التي تفصل ما بين الكلمة أو السطر أو الفقرة والأخرى أو في بداية الفقرة، ما من شأنه أن يخلق التناسق والانسجام في المراسلة الإدارية، لذا يجب أن تكون هذه الفراغات أو المسافات واضحة في المراسلة الإدارية، لأنها تضيف عليها قدر من الترتيب.

أما الهوامش فمن آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة، فهي الأجزاء الفارغة بين حواف الورقة على مختلف جوانبها، وهي ضرورية لتحقيق أكثر من فائدة، فهي إلى جانب كونها تضيف شكلا جماليا منسقا للوحة، وإضهارها بمظهر أكثر جاذبية وأكثر ملائمة، فإن هذه الهوامش يستفاد منها في ثقب وتخريم الأوراق لتسهيل حفظها ضمن ملفات الحفظ الخاصة بها، ناهيك عن أنها تترك مساحة مناسبة للشرح ووضع الملاحظات في بعض المسائل، كما أن الهامش يحافظ على المراسلات من التلف خاصة إذا تعرضت بعض الأطراف إلى التمزق أو التبلل أو سوء الاستخدام، ويستحسن ألا يقل الهامش على 2 سم، وقد حددت المواصفات المعيارية وأصبحت وضعا افتراضيا ثابتا في برنامج معالجة النصوص الوورد (word)، مما يسهل على الموظف عناء ترك المقاسات اللازمة لهذه الهوامش.

ث- وضع علامات الوقف

تستخدم علامات الوقف في مجال التحرير الإداري بصفة عامة داخل نص الرسالة، وهي من المسائل التي يتعين على المحرّر احترامها، لأنها تساعد على سرعة القراءة والفهم.

ج- التأكد من تدوين كل البيانات الشكلية

كالدغة والمكان والزمان، وبيانات المرسل والمرسل إليه، والصفة والإمضاء....الخ.

• الدمغة: تتفرع إلى فرعين:

➤ شعار الدولة: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"، وتكتب في سطر واحد في

أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة الجانبية للورقة.

➤ الطابع والعنوان: يقصد بها مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي

تصدر منها الوثيقة، ويظهر ذلك في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية

ويتكون غالبا مما يلي:

- ✓ اسم الوزارة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسة العمومية.
- ✓ اسم المديرية الفرعية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة (حسب الهيكلية).
- ✓ اسم المصلحة أو المكتب الذي صدرت عنه المراسلة والمكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة.

مثال على ذلك بالنسبة لإدارة مركزية:

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

بالنسبة للمراسلات التي تصدر والموقعة من السلطات الموجودة على رأس الهرم السلي، أي في أعلى درجة من التنظيم التسلسلي (السلطة الرئيسية)، فإن الطابع يحمل صفة الممضي (أي اسمه الوظيفي).

مثال: وزارة التعليم العالي

الوزير

جامعة سطيف 2

المدير (مدير الجامعة)

• رقم التسجيل:

يسمى كذلك برقم القيد أو رقم الإرسال، وهو الرقم العددي الذي تسجل عليه المراسلة الإدارية في دفتر مخصص لذلك، مع إضافة اختزال البيانات أي الرموز التي تفيد وتشير لأقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة.

يراعى فيه العناصر التالية:

- الرقم التسلسلي
- رقم المصلحة
- السنة التي صدرت فيها المراسلة

مثال: الرقم: 2024/.../120

كما يمكن أن يتخذ رقم التسجيل الصورة التالية:

رقم التسجيل، ثم الأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية، ثم الأحرف الأولى للمصلحة التي حرّرت المراسلة، ثم السنة، مثال: 58/م.و.إ (اختصار للمدرسة الوطنية للإدارة)/م.د (اختصار لمديرية الدراسات)24.

• المكان والتاريخ

هو بيان هام في المراسلات الإدارية، إذ يعطيها الصفة الرسمية ويبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك، إضافة إلى تحديد مكان صدورها. ويدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، ويتكون التاريخ من اليوم والشهر والسنة، ويكون مسبقا بمكان مصدر المراسلة.

مثال على ذلك: سطيف في: 14 أفريل 2024

وكملاحظة، لا نكتب مثلا: في هذا اليوم، أو في 6 من الشهر الحالي، أو في العام الحالي، لافتقاد هذه التعابير للدقة والوضوح، ويستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير...الخ.

• بيان المرسل

هو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال: عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

إلى

السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، يدون فيه اسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته، إذا كان شخصا طبيعيا.

في هذا الصدد لابد من التقيّد بما يلي:

➤ توجيه المراسلة بصفة سلطة المؤسسة: إلى السيد الوالي، الوزير، المدير، ثم يتبع بالمصلحة المقصودة.

➤ تجنب المراسلة باسم السلطة الفرعية أو الاسم الشخصي. مثل إلى السيد الأمين العام...نائب المدير، إلى السيد أمين سمير والي وهران...الخ.

• المرسل إليه

هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.

• الموضوع L'objet

هو بيان يعكس الملخص العام أو الفكرة التي تتمحور حولها المراسلة في شكل جملة مفيدة، حتى يتسنى للجهة المرسل إليها أخذ فكرة عن موضوع المراسلة، كما يساعد هذا البيان في التنظيم بالنسبة للمصالح التي تنظم وتصنف مراسلاتها على أساس موضوعها (الأرشيف).

يوضع هذا البيان تحت الطابع ورقم التسجيل، وقد نجده في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه، ومن أمثلة مواضيع المراسلات نجد، طلب تسليم بطاقة الناخب، طلب إذن، طلب توضيح، التزود بالغاز، تسوية وضعية إدارية، تكوين موظفي...، تزويد الكلية...، طلب رخصة بناء أو صيد...الخ.

• المرجع La référence

هو بيان يوضع عادة تحت الموضوع ليعبر عن السند الإداري (مثل مراسلة سابقة، محضر أو تقرير...الخ)، أو القانوني (نص قانوني، مرسوم، قرار إداري...الخ)، أو القضائي (حكم قضائي)، المعتمد عليه في تحرير المراسلة أصلا أو ردا، ويمكن أن يعتمد كسند للمراسلة كذلك، زيارة سابقة، مكاملة هاتفية...الخ.

وللمرجع أربعة عناصر أساسية هي: نوعية النص (رسالة، منشور، قرار...الخ)، بيان الرقم (الرقم التسلسلي في الصادر مثلا)، بيان التاريخ (تاريخ استصداره بالضبط)، موضوع النص (أي ما تضمنه).

مثال:

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم ...بتاريخ...المتعلق ب...

المرجع: المنشور رقم ...المؤرخ في ...المتضمن...

المرجع: مكالماتكم الهاتفية بتاريخ...

المرجع: مراسلتكم رقم...بتاريخ...

المرجع: زيارتكم التفقدية بتاريخ...

المرجع: إعلانكم المنشور في جريدة...بتاريخ....

• المرفقات

هي الملفات والوثائق والأوراق الإدارية أو القانونية أو القضائية، التي تصحب الرسالة، أو ترسل رفقة المراسلة الإدارية لتدعيم محتواها أو تبريره، فإن كانت وثيقة واحدة تكتب كاملة، وإن كانت اثنين فما فوق فيكتب عدد الوثائق المرفقة فقط بين قوسين.

مثال 1

الموضوع: طلب رخصة صيد

المرجع: القرار رقم...المؤرخ في...

المرفقات: شهادة السوابق العدلية

مثال 2

الموضوع: إدماج عمال

المرفقات: ملف من (5) وثائق

ترتب المرفقات تحت بيان الموضوع، فإن وجدت مراجع بعد الموضوع فتأتي المرفقات مباشرة بعدها.

• عبارات النداء

يتم استعمال عبارات النداء حسب وظيفة المرسل إليه، وفيما يلي جدول يشمل على عبارات النداء التي يصلح استعمالها في الرسالة ذات الطابع الإداري على حسب وظيفة المرسل إليه.

وظيفة المرسل إليه	عبارات النداء
رئيس الجمهورية	فخامة رئيس الجمهورية
وزير	معالي الوزير
سفير	سعادة السفير
أستاذ	الأستاذ فلان
طبيب	الدكتور فلان
الإطارات الإدارية	السيد فلان
الإطارات الدينية	فضيلة العلامة...
	سماحة الشيخ الفقيه
	فضيلة الإمام الخطيب
الإطارات العسكرية	حضرات

• إستهلال الرسالة الإدارية

إن العبارة التي تستهل بها الرسالة الإدارية في الغالب هي "يشرفني أن..."، وقد تأتي متأخرة في الجملة الأولى من النص مثل "تبعاً للإعلان الذي أصدرتموه في... يشرفني أن"، غير أنه لا يجوز البدء بهذه العبارة في الحالتين الآتيتين.

إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية فتبدأ الرسالة بعبارة 'يؤسفني أن...'.
إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل كأن ترد من مدير إلى أحد مستخدميه وفي هذه الحالة تستعمل عبارات بديلة، مثل يطيب لي، أو يسعدني.

• عبارة التحية الختامية

ينبغي أن تختتم الرسالة الإدارية بالعبارة التي تناسب المكانة التي يشغلها المرسل إليه، وعلى المحرّر أن يختتم رسالته بعبارات عادلة، لا تملق ولا لؤم فيها، مثال ذلك:

من ند إلى ند: أرجو أن تتفضلوا سيدي بقبول تحياتنا، أو عبارة "مشاعر التقدير".

من أعلى إلى أسفل: تقبلوا تحياتنا الخالصة.

من أسفل إلى أعلى: تفضلوا سيدي بقبول مشاعر الإحترام والوفاء.

• التوقيع وختم السلطة

يأتيان في أسفل الصفحة بعد عبارة تحية الختام، حيث تذيّل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسلين صفتهم واسمهم الشخصي، ويشترط أن يكون المرسل هو المخول شخصيا بالتوقيع قانونا وتنظيما. ويعتبر الإمضاء أو التوقيع أحد أهم البيانات الأساسية للوثائق والمراسلات .

أما الختم (الدائري) La griffe ou Le cachet

فهو وسيلة لإضفاء الطابع الرسمي على الرسالة الإدارية، إما بختم الدولة إن وجد، أو ختم عادي أو داخلي، وينبغي عند تشابه الأختام خاصة أختام الدولة الإشارة للجهاز المستعمل، ويحمل كل ختم رقم وذكر الجهة المستعملة، وذات الأمر ينطبق في حال استعمال الأختام العادية أو الداخلية المستعملة كالمديرية أو المصلحة أو المكتب...

ويجب أن يوضع الختم بالقرب من اسم ولقب المضي على الرسالة، دون أن يقوم صاحب السلطة بالإمضاء مباشرة فوق الختم الإداري، لكن لأبأس لو لامس الإمضاء جزء بسيط من الختم.

ثانيا: تقنيات صياغة مختلف المحررات الإدارية

سوف نتطرق إلى تقنيات صياغة الرسالة الإدارية (1)، ووثائق التبليغ (جدول الارسال، البرقية (2)، ثم وثائق عرض المعلومات (عرض الحال، المحضر، التقرير)

1- تقنيات صياغة الرسالة الإدارية

هي كل رسالة تبعث إلى مسؤول أو جهة إداية حكومية أو خاصة لأمر تختص بالعمل أو تتعلق به. وهي مجموعة الوثائق التي تحرّرها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعمليات الإدارة المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

أ- نموذج عن رسالة إدارية ذات طابع رسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في 23 يناير 2021

ولاية سطيف

مديرية التكوين والتعليم المهنيين

رقم القيد: .../و.س/م.ت/م.ت/2019

والي الولاية

إلى السيد: معالي وزير التكوين والتعليم المهنيين

-الجزائر-

الموضوع: ف/ي أشغال معهد التكوين المتخصص

المرجع: مراسلتكم رقم 19/002، مؤرخة في 22 يناير 2019

ردا على مراسلتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والمتعلقة بطلب إفادتكم بحصيلة أشغال بناء معهد التكوين المتخصص وتوقعات تدشينه.

يشرفني أن أفيدكم بأن نسبة تقدم الأشغال قد بلغت 98%، وهذا رغم قلة بعض المواد الأساسية، التي كانت تشكل السبب الرئيس في تعطيل المشروع وتسليمه في الوقت المحدد له، وهو 15 من الشهر الحالي من السنة الجارية. وقد أكد لنا مدير مؤسسة الأشغال العمومية الحائزة على صفقة المشروع، بأنه سوف يعمل على مضاعفة الأشغال، وذلك بتسخير كل الامكانيات المادية والبشرية المتاحة لخدمة المشروع، والتغلب على كل الصعوبات التي اعترضت سبيل تقدمه منذ الوهلة الأولى.

وعليه فإننا سوف نحصر على تتبع ما تبقى من انجاز المشروع إلى غاية تسليم مفاتيح المعهد، قبل نهاية شهر مارس من السنة الجارية، وهذا على أقصى تقدير.

تقبلوا (معالي الوزير) فائق التقدير والاحترام (بين الإدارات يمكن الاستغناء عن التحية الختامية)

ع/والي

مدير التكوين والتعليم المهنيين

الاسم واللقب

التوقيع

ملاحظات:

- يكتب اختصار (ف/ي)، تعبيرا عن عبارة فيما يخص أو فيما يتعلق، عند كتابة موضوع الرسالة، وذلك عندما تكون هذه الأخيرة مستندة على مراسلة سابقة.

- بالنسبة لرقم القيد: يكتب مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسلة أو لقب واسم كل من حرّر الرسالة، أو الناقل لها على الحاسوب، مفصّولا بين كل مجموعة أحرف، وعليه فإنه يراعى في رقم التسجيل، الرقم التسلسلي الصادر، رمز المصلحة، السنة التي صدرت فيه.

مثال 1: الرقم/ج.ج.ن.ع/2018 أو مثال 2: رقم 103/م.م.ب/2018

رقم 103/مديرية الموارد البشرية/2018

الرقم/جامعة الجزائر/نائب العميد/2018

ب- نموذج رسالة ذات طابع شخصي موجهة من شخص طبيعي إلى هيئة إدارية

من السيد: عماري أحمد الساكن بحي المستقبل عمارة ب رقم 1 سطيف	سطيف في 14 أكتوبر 2021
إلى السيد: عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2	
الموضوع: طلب توظيف (طلب شغل وظيفة أمين مكتبة)	
المرجع: إعلانكم المنشور في جريدة الخبر بتاريخ 10 أكتوبر 2018، العدد 1089	
سيدي العميد،	
تحية طيبة (تحية تقدير واحترام وبعد)	
استنادا إلى إعلانكم المشار إليه في المرجع أعلاه، والمتعلق بحاجة الكلية لأمين مكتبة، يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم الموقرة بطلبي هذا بغية قبول توظيفي في المنصب الشاغر لأمين المكتبة	
وأحيط علم سيادتكم أنني من مواليد 1986، متحصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات، من جامعة الجزائر عام 2009، معفى من التزامات الخدمة الوطنية، وأتقن اللغتين العربية والفرنسية، ولي مستوى لا بأس به في الانجليزية. عملت بعد تخرجي كأمين مكتبة مساعد بجامعة الجزائر، اكتسبت من خلالها خبرة كبيرة في تسيير المكتبات وفق الأساليب الحديثة، وقد أرفقت طلي هذا بكل الوثائق المطلوبة.	
أرجو الموافقة، وتقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير. (تقبلوا مني خالص احترامي وتقديري)	
المرفقات:	المعني بالأمر
ح- نسخة من شهادة الليسانس	السيد عماري أحمد
خ- نسخة من بطاقة الاعفاء من التزامات الخدمة الوطنية	التوقيع
د- صورتان	
ذ- بيان السيرة الذاتية	

ملاحظة: بيان السيرة الذاتية هو وثيقة من الوثائق المهمة التي تصاحب الملف، الهدف يهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمرشح مع الإشارة بقدراته الخاصة بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بحالته المدنية، وفقا لمايلي:

الاسم واللقب، اللقب الأصلي للنساء المتزوجات، تاريخ ومكان الميلاد، الحالة العائلية، الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، العنوان الشخصي، رقم الهاتف، المؤهلات العلمية (نوع الشهادات العلمية، تاريخ الحصول عليها، الجامعة أو المؤسسة)، المؤهلات المدنية (نوع الشهادات المدنية، تاريخ الحصول عليها، القطاع أو المؤسسة)، الوظائف السابقة (نوع الوظيفة، المؤسسة، الفترة)، اللغات المتحكم فيها، تربصات ودورات تكوينية داخل وخارج الوطن، التحكم في الإعلام الآلي...الخ.

ت- نموذج الايميل

الايميل هو وسيلة جديدة وهامة لنقل المعلومات، نظرا لما يتسم به من سرعة في التنفيذ والارسال والاستقبال، وكل ذلك باحترام قواعد العرض والكتابة الخاصة بكل محرّر، وهو صورتان داخلي وخارجي. ويتخذ الايميل النموذج التالي:

إلى العنوان الالكتروني للمرسل إليه
الموضوع:.....
عبارة النداء: إلى السادة.....
صلب الرسالة:
عبارة الختام: نشكركم على تفهمكم
عبارة المجاملة:.....
الإمضاء: الاسم كاملا والصفة الوظيفية
A :.....
Objet :
Formule d'appel :
Développement :
Formule de conclusion ;

Formule de politesse ;

La signature :

2- وثائق التبليغ

يتعلق الأمر بجدول الارسال والبرقية.

أ- جدول الارسال

هو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال. وفيما يلي نماذج على هذا الجدول:

- النموذج الأول

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين سطيف2

الأمانة العامة

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

رقم 1082/م.م.ت/2018

السياسية

جدول ارسال

والعلوم

إلى السيد (ة): عميد كلية الحقوق

نوعية الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون طي هذا الارسال الوثائق التالية: رسالة رقم...بتاريخ...تتعلق ب... قرارترقية السيد... نسخة من محضر اجتماع المجلس العلمي المنعقد بتاريخ:.... تقرير فصلي بتاريخ...يتعلق ب.....	2 2 2 2	تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم أو لإبداء الرأي وإفادتنا بموافقتكم
المجموع	8	

سطيف في:.....

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

الختم/الامضاء

- النموذج الثاني: إرسال قرارات الترقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية سطيف

مصلحة الموظفين

رقم .../.../...

مدير التربية

إلى

مدير ثانوية محمد فيرواني

جدول ارسال

نوع الوثائق	العدد	ملاحظات
تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسمائهم:		
1- السيد....	02	تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية
2- السيد....	02	في ملفاتهم
3- السيد....	02	
المجموع	06	

.....في.....

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

ب- البرقية

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص، للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز ودقيق وواضح.

وفيما يلي نموذج لبرقية موجهة لموظف متغيب عن عمله.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم:...../.....

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

الجزائر في

المرسل إليه: السيد/.....

برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم.....المؤرخة في، يشرفني أن أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا، وإلا فسوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الختم

3- وثائق عرض المعلومات

تعد هذه الوثائق وسيلة إثبات يمكن الرجوع إليها عند الضرورة، وهي عرض الحال (أ)، التقرير (ب)، المحضر (ت).

أ- عرض الحال

هو وثيقة إدارية يسجل فيها ما قيل أو دار في اجتماع عمل ما أو ندوة أو محاضرة أو ملتقى، لذلك يتقيد العون المكلف بإعداد عرض الحال بسرد ونقل الوقائع بكل أمانة دون التصرف فيها. وفيما يلي نموذج عرض الحال.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

إلى السيد.....

.....

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم.....على الساعة.....على الطريق 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 و أحد مرافقيه، وتلف البضاعة.....التي كانت محملة في الشاحنة.

نقل الجريحان إلى مستشفى.....، بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة 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، لا سيما وأنه سبق أن وقعت حوادث شبيهة سابقا في المكان نفسه.

حرر ب..... في 2024-02-12

الاسم والصفة الوظيفية

الختم والتوقيع

ب- التقرير

هو نوع من الكتابة الوظيفية، يتضمن جمع قدر من الحقائق و المعلومات حول موضوع معين، ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء كان العمل في طور الإنشاء أو كان عملا مكتملا، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل، وهو وثيقة إدارية تمكن المرؤوس من تقديم عرض للرئيس عن قضية معينة بكامل التفاصيل مع تقديم الاقتراحات بغية الحصول على الموافقة أو اتخاذ التدابير.

- وفيما يلي نموذج عن تقرير إداري حول وضعية سد.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة	معسكر في
مديرية الري لولاية	
المديرية الفرعية للمنشآت	
رقم...../...../.....	
إلى السيد معالي وزير المورد المائية	
الموضوع: تقرير حول وضعية سد...../دائرة.....ولاية.....	
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	

- تقرير إداري عن واقعة سطو وسرقة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	سطيف في
جامعة محمد لمين دباغين سطيف2	
كلية الحقوق والعلوم السياسية	
مدير المكتبة	
الموضوع: تقرير حول حادثة سطو وسرقة	
تبعا لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو والسرقة التي تعرضت لها مكتبة الكلية، بتاريخ..... على الساعة..... ليلا.	
يشرفني أن أحيطكم علما بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للمكتبة، وأكد لنا سرقة بعض أجهزة الكمبيوتر التي كانت مخصصة لقاعة الأنترنت، وأيضا معدات مكتبية تتمثل في آلات طباعة وأجهزة استقبال.	
وقد أبلغنا العون بأن السرقة تمت بسهولة بسبب افتقاد خلفية المكتبة لسياج حديدي أو سور واقٍ لها، كما أوضح لنا بأن وجود حارس ليالي واحد غير كافٍ لحراسة المكان، ما ترتب عليه ضياع العتاد والأجهزة المذكورة	

في القائمة المرفقة. ولتجنب الوقوع مجددا في مثل هذه الحوادث، أقترح زيادة عونين إثنين للحراسة ليلا، وإحاطة المكتبة بسور أو سياج حديدي، مع تأمين المدخل باب حديدي وكذا تحصين كل النوافذ بشبابيك حديدية واقية.

في الأخير أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة

مدير المكتبة

اللقب والاسم

الامضاء والختم

ت- المحضر

هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدوّن فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية تامة، وتدوّن تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية.

وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدوّن فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين.

- نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التربية الوطنية	
مديرية التربية لولاية:	
ثانوية:	
رقم:/...../.....	
محضر تنصيب	
في الثالث من شهر مارس سنة ألفين وأربعة وعشرون، على الساعة الثامنة صباحا،	
نحن السيد (اللقب والاسم) مدير ثانوية:	
إنه بمقتضى المقرر رقم: المؤرخ في:	
المتضمن تعيين السيد (ة) (اللقب والاسم) في وظيفة: أستاذ (ة) التعليم الثانوي.	
لمادة:	
قد نصبنا المعني (ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم 2024/03/03.	
وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بالأمر في يومه وساعته.	
إمضاء المعني (ة) بالأمر	الجزائر: في 2024/03/03
المدير	
اللقب والاسم	
الامضاء والختم	

- نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2	
الأمانة العامة	
المديرية الفرعية للمستخدمين	
محضر اجتماع رقم	
اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	
سلك المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح	
في اليوم العشرين من شهر نوفمبر من عام ألفين وثمانية عشر، وعلى الساعة التاسعة صباحا، اجتمع بمقر الأمانة	

العامّة، أعضاء اللجنة متساوية الأعضاء لسلوك المستخدمين الإداريين التقنيين وأعاون المصالح بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين، لدراسة النقطة المدرجة في جدول الأعمال والمتمثلة في: الترسيم

الحاضرون

الاسم واللقب	الأمين العام للجامعة.....	عضو ممثل للإدارة	رئيسا
الاسم واللقب	المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين.....	عضو ممثل للإدارة	كاتباً
الاسم واللقب	رئيس مصلحة المستخدمين الإداريين.....	عضو ممثل للإدارة	
الاسم واللقب	المدير الفرعي للأنشطة العلمية والثقافية.....	عضو ممثل للإدارة	
الاسم واللقب	متصرف رئيسي.....	عضو ممثل السلوك	
الاسم واللقب	تقني سام في الإعلام الآلي.....	عضو ممثل السلوك	
الاسم واللقب	مساعد المكتبات الجامعية.....	عضو ممثل السلوك	
الاسم واللقب	ملحق رئيسي للإدارة.....	عضو ممثل السلوك	

الغائبون (بعذر)

.....
.....

الغائبون (بدون عذر)

.....
.....

بعد اكتمال النصاب القانوني، أعلن السيد رئيس اللجنة عن افتتاح الجلسة بقراءة جدول الأعمال، والممثل في الترسيم:

قام الأعضاء بمعاينة استمارات نهاية فترة الترسيم، واستناداً للمادة 85 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، والمادة 05 و06 من المرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 19-01-2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا المادتين 06 و07 من المرسوم التنفيذي 10-133 المؤرخ في 05-05-2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.

وافقت اللجنة على ترسيم السادة الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	تاريخ التعيين	ملاحظة
1-		/.../..	
2-	ملحق رئيسي للإدارة	/.../..	
3-		/.../..	
1-	ملحق المكتبات	/.../..	
2-	الجامعية م1	/.../..	

	/../..	متصرف	-1
	/../..		-2

رفعت الجلسة على الساعة الحادية عشر صباحا من نفس اليوم، الشهر، والسنة المذكورين أعلاه
 حرّر هذا المحضر بسطيف في 2018/11/20

الأمين العام للجامعة	الكاتب
الاسم واللقب	الاسم واللقب
الامضاء والختم	