الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري

كلية الحقوق

قسنطينة في : 2026/09/14

المرجع : 41/ م.م.ع/2026.

مستخرج من محضر إجتماع المجلس العلمي

بتاريخ : 08 جويلية 2026

يشهد السيد رئيس المجلس العلمي لكلية الحقوق بجامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري، بأن المجلس العلمي في اجتماعه بتاريخ : 08 جويلية 2026، قد صادق على المطبوعة البيداغوجية للدكتورة **بلعلمي أماني** ، المعنونة بـ: **« منهجية تحرير الوثائق القانونية موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر تخصص إدارة عامة »**

رئيس المجلس العلمي

أ.د لعور حسان حمزة
رئيس المجلس العلمي
كلية الحقوق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 1

كلية الحقوق

أ.د لعور حسان حمزة
رئيس المجلس العلمي
كلية الحقوق

مطبوعة بيداغوجية في مقياس:

منهجية تحرير الوثائق القانونية

موجهة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص إدارة عامة

من إعداد: د. بلعلمي أماني

السنة الجامعية:

2026 . 2025

مقدمة:

المبدأ الأساسي والشعار الرسمي لمقياس تحرير الوثائق القانونية هو عبارة "الإدارة تكتب ولا تتكلم"، وبتحليلنا للعبارة المذكورة نستخلص أن الدولة بكل سلطاتها الثلاثة تتعامل مع المواطنين ومع مستعملي المرفق العام أيا كان نوعه بواسطة الكتابة، لتكون الكتابة هي لغة الدولة الوحيدة، والسبب في ذلك هو اعتمادها الرسمية في التعامل لتفادي كل ما يمكن أن ينتج عن الأسلوب الشفوي من مغالطات وسوء فهم وبالتالي سوء تطبيق، وحتى الكتابة نفسها تعد وسيلة غير كافية بالنسبة لها، بل يتطلب الأمر اتباع خطوات محددة واعتماد شكلية معينة واستيفاء بيانات مخصصة لتخرج الوثيقة القانونية أو الإدارية إلى الوجود بصورتها القانونية والرسمية المقبولة والمعتمدة والتي تسمح لصاحبها بتحقيق ما يريده منها.

لمقياس تحرير الوثائق القانونية أهمية دون أدنى شك، فهو مقياس عملي تطبيقي كونه يلامس الحياة اليومية لكل مواطن، ولطلبة الحقوق ميزة هنا وهو اطلاعهم على كيفية تحرير الوثائق القانونية والإدارية التي حتما يحتاجون إليها في تسيير شؤون حياتهم.

لذلك يستهدف هذا المقياس تحقيق جملة من الأهداف متمثلة في:

. الإحاطة بمفهوم وأهمية التحرير القانوني والإداري.

. التعرف على التدرج الهرمي للنصوص القانونية والوثائق الإدارية.

. الاطلاع على المرتكزات الأساسية التي يقوم عليها التحرير القانوني والإداري.

. اكتساب مهارة التحرير وفق الأساليب والتقنيات الرسمية والقانونية.

. الوصول إلى مهارة التحرير لتحرير مختلف الوثائق القانونية والإدارية.

ولتحقيق الأهداف المسبقة يحتاج الطالب لأن يكون له خلفية معينة في معارف مسبقة وهي:

. أجهزة الدولة التي تصدر مختلف الوثائق القانونية والإدارية.

. استعمالات مختلف الوثائق القانونية والإدارية.

. الفرق بين الوثيقة الصادرة عن الجهات الرسمية والوثيقة الممكن تحريرها من قبل المواطن.

يطرح مقياس تحرير الوثائق القانونية إشكالية مفادها: كيف يتم تحرير مختلف الوثائق القانونية والإدارية لتنتج أثرها؟.

للإجابة عن الإشكالية المطروحة اعتمدنا على المنهج الوصفي والتحليلي من خلال وصف وتحليل مختلف المراجع المعتمدة في هذا المجال والخروج منها بما يخدم موضوعنا.

كما اعتمدنا للإجابة عن الإشكالية المطروحة تقسيم المقياس إلى فصل تمهيدي تناولنا فيها تعريف التحرير القانوني والإداري وأهميته ومبادئه، وفصل أول تناولنا فيه تحرير النصوص القانونية والتنظيمية، وفصل ثاني تناولنا فيه تحرير الوثائق الإدارية.

الفصل التمهيدي: مفهوم التحرير القانوني والإداري

تجسد الدولة مختلف برامجها وسياساتها وحتى سلطتها وسيادتها عن طريق الوسائل القانونية المتاحة لديها، وهي أولا وقبل كل شيء القانون بالمعنى الواسع للكلمة الذي يشمل مختلف النصوص حسب تدرجها التسلسلي الممتد من القمة إلى القاعدة، كما تمارس الدولة نشاطها الإداري باعتماد الوسائل الكتابية لاعتبارات قانونية وعملية، لذلك فإن نجاعة الدولة والإدارة العمومية في تحقيق مختلف سياساتها وتجسيد كل أنشطتها يعتمد بصفة أساسية على صحة وسلامة الوثائق والنصوص المحررة، ما يعني ضرورة تمكن موظفي الدولة على اختلاف مستوياتهم السلمية ووظائفهم ومسؤولياتهم، من مهارة تحرير مختلف الوثائق القانونية والإدارية بشكل سليم وقانوني وباحترام المتطلبات الشكلية والموضوعية في ذلك.

مما سبق نجد أن للتحرير القانوني والإداري تعريفا معينا ينبغي الإحاطة به لتمييزه عن أي تحرير أو كتابة أخرى، كما نجد له أهمية متعددة الجوانب والأبعاد، ولتتحقق الفوائد المرجوة من التحرير القانوني والإداري، فإن هناك مبادئ ينبغي أن يقوم ويرتكز عليها وهذا ما سنتناوله في هذا الفصل التمهيدي.

المبحث الأول: تعريف التحرير القانوني والإداري

يتكون المصطلح المراد تعريفه من مصطلحين هما "القانوني" و"الإداري" ما يعني ضرورة وضع تعريف لكل منهما، فيوجد التحرير القانوني، ويوجد التحرير الإداري، نتناول كل واحد منهما في المطلبين التاليين.

المطلب الأول: تعريف التحرير القانوني

يعتبر التشريع وفي كل دول العالم الوسيلة الأساسية لتحقيق الأمن القانوني، بمعنى معرفة المواطنين لكل حقوقهم وواجباتهم ووضعياتهم، وللأفعال التي تعد جرائم وللعقوبات المقابلة لها، ولمختلف القواعد التي تحكم علاقاتهم بغيرهم وتنظم سلوكياتهم.

كما يعتبر التشريع الآلية الأساسية التي تستطيع من خلالها الدولة تحقيق التغييرات الاجتماعية والاقتصادية المرجوة.

وزيادة على ما ذكر، يعد التشريع وسيلة تمكن الأفراد والمؤسسات باختلافها من تنظيم شؤونهم.

لذلك فإن الدولة تبادر بإعداد النصوص القانونية باختلافها لتحقيق كل الغايات التي ذكرناها، ولا يكون هذا الإعداد أو ما يسمى كذلك الصياغة أو التحرير عملا عبثيا أو عفويا، وإنما يشكل عملية منظمة تخضع لأسس وقواعد محددة، وتمر بمراحل وإجراءات معينة، وتتطلب تدخل أجهزة مختصة ومؤهلة تتمتع بالخبرة والمهارة المطلوبة في مجال التحليل والكتابة.

وأساس التحرير القانوني هو المادة 34 من الدستور التي تقضي بضرورة أن يكون النص القانوني واضحا، دقيقا، مستقرا في أحكامه، ومنسجما مع المنظومة القانونية الوطنية، وأن تراعى في إعداده الحقوق المكتسبة، وأن يكون قابلا للتوقع من طرف المخاطبين به.

وحتى يتحقق مضمون المادة المذكورة، فإنه ينبغي أن يتمكن محرر الوثيقة القانونية من منهجية التحرير، والتمكن كذلك من تقنياته التي تضمن وضوح النص ودقة المصطلحات المختارة فيه مع مراعاة مبادئ الصياغة، وكذلك احترام قواعد اللغة.

كل ما ذكرناه يقودنا إلى تقديم التعريف التالي للتحرير القانوني:

"التحرير القانوني هو عملية صياغة النصوص ذات الطابع القانوني بطريقة سليمة تعتمد على الوضوح والدقة مع احترام القواعد التشريعية واللغوية وذلك لإعداد وثائق مختلفة التسميات والاستخدامات لها حجية قانونية عند استعمالها أمام الجهات القضائية والإدارية، ولذلك ينبغي توفر المحرر على إمكانيات منهجية كالدقة والصرامة والموضوعية".

المطلب الثاني: تعريف التحرير الإداري

يتكون مصطلح التحرير الإداري من مصطلحين هما "التحرير" و"الإداري" ما يعني أنه وللتوصل إلى تعريف التحرير الإداري ينبغي أولا تعريف الإدارة.

لقد اجتهد الفقهاء في تعريف الإدارة، ونذكر من بين التعاريف:

"الإدارة هي عملية تتضمن التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة مع اعتماد الموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية والعمل على توحيدها وتحويلها إلى مخرجات وذلك لتحقيق الأهداف والتكيف مع البيئة"[1].

أما مصطلح التحرير، فإنه لغة مشتق من حرر يحرر تحريرا أي كتب، وتحرير الكتابة هو إقامة حروفها وإصلاح السقط أي الخطأ في القول والحساب والكتابة[2].

أما اصطلاحا فإن التحرير الإداري هو عملية كتابة مختلف الوثائق ذات الطابع الإداري وفق صيغ ومواصفات خاصة تستجيب لمقتضيات النشاط الإداري وتستجيب لنوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا للعلاقات بين هذه الأخيرة والمتعاملين معها[3].

كما يعرف التحرير الإداري أيضا بأنه عملية تحرير الوثائق بواسطة موظفي الإدارة لاستعمالها كوسيلة اتصال مع المصالح الإدارية المختلفة، وللقيام بمختلف العمليات وصولا إلى تحقيق الأهداف المسطرة[4].

المبحث الثاني: أهمية التحرير القانوني والإداري

يهدف التحرير القانوني والإداري حسب التعاريف السابقة إلى إنشاء وثائق قانونية وإدارية ذات حجية أمام مختلف الجهات الرسمية، لذلك فأهميته تكمن في تحقيق ما وجد لأجله،

---

[1] خليل محمد حسن الشماع، مبادئ الإدارة، الطبعة الثالثة، الدار السية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2002، ص 13.

[2] قاموس لسان العرب.

[3] بوحميدة عطا الله، الموجز في التحرير الإداري، نسخة إلكترونية، ص 5.

[4] بوحميدة عطا الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، ص 2.

نتعرف بداية على أهمية التحرير القانوني في المطلب الأول، ثم على أهمية التحرير الإداري في المطلب الثاني.

المطلب الأول: أهمية التحرير القانوني

تكمن أهمية التحرير القانوني في كونه الوسيلة الأساسية لتحقيق الأمن القانوني، ومقتضى فكرة الأمن القانوني هو توفير كل العناصر التي من شأنها ضمان وضوح النص القانوني وسهولة الوصول إليه واستقراره والحد من المخاطر المترتبة عن عدم تطبيقه[1].

هذا ويقصد بالأمن القانوني المبدأ الذي يهدف إلى ضمان استقرار المراكز القانونية وضمان الثبات في العلاقات وكذا حماية حقوق الأفراد، وذلك من خلال السماح لهم بتنظيم وتسيير أوضاعهم وفقا لما تقرره الأطر القانونية السارية المفعول[2].

لقد حرصت الجزائر على غرار باقي دول العالم على تحقيق مبدأ الأمن القانوني وجسدت هذا الحرص من خلال تبني دستورها لسنة 2020 لهذا المبدأ في المادة 34 التي تنص على وجوب سهر الدولة عند وضع التشريع المتعلق بالحقوق والحريات على ضمان الوصول إليه ووضوحه واستقراره.

وعندما يتعلق الأمر بأهمية التحرير القانوني فإننا نركز على النقطة التي تضمنتها المادة 34 وهي وضوح النص التشريعي.

وحتى يكون النص التشريعي واضحا فإنه ينبغي ارتكازه على مبادئ الصياغة القانونية، وهنا تكمن أهمية التحرير القانوني وأهمية التمكن من تقنياته ومهاراته، وبالمفهوم المخالف فإن النص القانوني المفتقد للدقة والوضوح يؤدي عند تطبيقه إلى الإضرار بالحقوق والحريات، كما

[1] دليل إعداد النصوص القانونية، صادر عن الأمانة العامة للحكومة، الطبعة الثانية، أوت 2024، ص 5.

[2] دليل إعداد النصوص القانونية، مرجع سابق، ص 5.

يؤدي عدم انسجامه مع المنظومة القانونية الوطنية إلى خرق هاته الأخيرة، وإلى المساس بالمراكز القانونية التي نتجت عنها[1].

المطلب الثاني: أهمية التحرير الإداري

للوثائق الإدارية أهميتها الكبيرة في الحياة العملية لكل الأفراد والمؤسسات، وأهميتها تستتبع أهمية اتقان التحرير الإداري من قبل كل موظفي الدولة أيا كانت الوظائف التي يتقلدونها.

هذا وتتمثل أهمية الوثائق الإدارية فيما يلي:[2]

1 . هي الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات خاصة في النشاط الإداري والعلاقات الإدارية، وتعتبر كذلك من عوامل نجاح أي تنظيم إداري، يتم بواسطتها نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى المعنيين بالأمر، وهي كذلك وسيلة للتبليغ أساسية وضرورية.

2 . هي مادة عمل، ذلك أن الالمام بقواعد ومتطلبات التحرير الإداري أمر ضروري للتحرير السليم والتحكم في المضمون، وعلى الموظف الالتزام بهذه القواعد والمتطلبات ليتسنى له نقل المعلومات إلى رؤسائه وكذا مرؤوسيه، بمعنى أن لها أهمية تشمل كل العاملين بالإدارة وحتى المتعاملين معها، فلغة الإدارة هي الكتابة، والتعامل بها يسمى مراسلة إدارية.

3 . هي وسيلة إثبات، ذلك أن الوثائق الإدارية هي أوراق رسمية وتشكل الكتابة أقوى الأدلة في الإثبات، ولها الحجية أمام الجهات القضائية والرسمية، وتثبت كذلك هوية صاحبها وامكانياته من خلال الوثائق المرفقة بها والتي تمثل هي كذلك وثائق إدارية كونها مستخرجة من مؤسسات وإدارات أخرى.

---

[1] دليل إعداد النصوص القانونية، مرجع سابق، ص 6.

[2] مطبوعة بيداغوجية في مقياس فنيات التحرير الإداري، مقدمة لطلبة الماستر 1 تخصص اتصال تنظيمي، جامعة الجزائر 3، 2019 . 2020، ص 6.

4 . أداة لتسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسات والمنظمات، ذلك أن الوثائق الإدارية تمتاز ببساطة الاستعمال وقلة التكاليف وسهولة الحفظ وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة، ما يعني باختصار أنها أداة سهلة للتواصل والتخاطب داخل الإدارة.

المبحث الثالث: مبادئ التحرير القانوني والإداري

تقوم عملية التحرير القانوني والإداري على جملة من المبادئ، هناك مبادئ خاصة بالتحرير القانوني، وأخرى خاصة بالتحرير الإداري، نتناول كل نوع منها في المطلبين التاليين:

المطلب الأول: مبادئ التحرير القانوني

يقوم التحرير القانوني للنصوص القانونية على جملة من المبادئ أهمها ما يلي:

1 . مبدأ الشرعية:

يعد أهم مبادئ التحرير القانوني، ومقتضاه أن كل تحرير قانوني يجب أن يستند إلى نص قانوني ساري المفعول مع ضرورة الالتزام فيه بأحكام التشريع واجتهادات الفقه والقضاء، مع مراعاة التسلسل الهرمي للقوانين بمعنى مراعاة النص الأدنى للنص الأعلى منه.

2 . مبدأ الدقة والوضوح:

كلما كان النص القانوني واضحا كلما ضاقت مساحة التأويل والتفسير، وبالتالي تضيق مساحة الاجتهاد وسوء التطبيق، وتضيق كذلك مساحة السلطة التقديرية، فيحقق النص القانوني ما وجد لأجله، كإحقاق الحق أو إثبات الواجب أو إرساء المراكز القانونية.

لذلك من الضروري الالتزام عند التحرير القانوني باستعمال ألفاظ محددة ودقيقة لا تحتمل الكثير من التأويل مع تجنب الحشو والإسهاب الذي لا داعي له.

3 . مبدأ الموضوعية والحياد:

القاعدة القانونية هي قاعدة عامة ومجردة تخاطب الأفراد بصفاتهم وليس بذواتهم، لذلك يرتكز التحرير القانوني على الوقائع والأحداث دون فتح المجال للانفعالات والآراء الشخصية والأهواء الذاتية والأحكام المسبقة.

4 . مبدأ الاختصار مع الكفاية:

نجد النصوص القانونية في شكل مواد يلتزم محرروها بالاختصار الذي لا يتعارض مع الكفاية، أي استخدام المصطلحات التي توصل الفكرة باختصار دون حذف.

5 . مبدأ التسلسل المنطقي:

لكل نص قانوني ترتيب معين كعرض النصوص ذات الصلة وعرض أسباب الصدور ثم وضع الفصول ثم الأحكام الختامية.

6 . مبدأ الإقناع:

يتطابق القانون بصورة كبيرة مع المنطق لأنه وليد المجتمع، فيتم صياغته لملاءمة الاحتياجات الاجتماعية ولمعالجة مشاكل المجتمع، لذلك فإن من الضروري أن يكون مقنعا لقارئيه والمتعاملين به.

7 . مبدأ الشكلية:

تمر عملية إعداد النصوص القانونية بالكثير من المراحل والإجراءات القانونية والتي من الضروري الالتزام بها جميعها دون أي نقصان وإلا فلا وجود لآثاره.

8 . مبدأ اللغة القانونية:

تختلف الصياغة القانونية عن الصياغة الأدبية، ذلك أن الصياغة القانونية تقوم على مجموعة من المصطلحات القانونية المحددة والدقيقة والتي لا تحمل إلا معنى واحدا دون إيحاء

أو مجاز، لذلك فإنه وعند التحرير القانوني ينبغي الالتزام بالمصطلحات القانونية الدقيقة واضحة الدلالة.

المطلب الثاني: مبادئ التحرير الإداري

يقوم التحرير الإداري على نوعين من المبادئ، مبادئ متصلة بالتنظيم الإداري وأخرى متصلة بعملية التحرير نفسها.

الفرع الأول: مبادئ التحرير الإداري المتصلة بالتنظيم الإداري

يقوم التنظيم الإداري على جملة من الأسس والمبادئ، وهي الأسس والمبادئ نفسها التي ينبغي مراعاتها عند القيام بعملية التحرير الإداري، وتتمثل هاته الأسس فيما يلي:[1]

1 . احترام التسلسل الإداري:

تتشكل الإدارة في هيكل تنظيمي متدرج المستويات، تتدرج خلاله الوظائف والرتب، وهو ما يسمى في لغة القانون الإداري ب: "السلم الإداري"، وهو تنظيم يسمح للإدارة بتوزيع الوظائف والمهام على أعوانها وفق معايير مضبوطة يحكمها القانون (التصنيف الإداري للرتب والدرجات الوارد في الأمر 03/06[2] المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ونصوصه التطبيقية وأهمها المرسوم الرئاسي 304/07[3] المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم)، ولأنه تصنيف وارد بموجب القانون فإنه يقفل باب التأويلات والتفسيرات ويضمن في الوقت نفسه التزام الجميع به، أي الإدارة العامة وكل موظفيها.

---

[1] لرقط سميرة، محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، الجزائر، كلية الحقوق، 2024 . 2025، ص 5.

[2] الأمر رقم 03/06، مؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46، مؤرخة في 16 يوليو 2006.

[3] المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية رقم 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.

وبما أن السلم الإداري يتخذ شكل الهرم متعدد المستويات، حيث نجد القيادة في القمة أين يتم اتخاذ كل القرارات، وحيث نجد التبعية والتنفيذ في الأدنى، وعملا أيضا بالقاعدة القانونية التي مفادها: "الرئيس يسود المرؤوس"، فإن ممارسة أي عمل إداري سيظهر وبوضوح هذه العلاقة الرئاسية بما في ذلك التحرير الإداري، فنجد الرئيس الإداري يخاطب مرؤوسه بلغة خاصة والعكس صحيح، فنجد المرؤوس يخاطب رئيسه الإداري بلغة خاصة كذلك، ونعطي مثالا على ذلك:

*الرئيس يستعمل عبارات مثل: آمركم، أوجهكم، أطلب منكم، قررت...إلخ.

*المرؤوس يستعمل عبارات مثل: أرجو من سيادتكم، أقترح على حضرتكم، ألتزم بتعليماتكم، ألفت عنايتكم...إلخ.

يتم استعمال المصطلحات المذكورة في عملية التحرير الإداري، فيتم تضمينها في المراسلات الإدارية الداخلية بين الرؤساء والمرؤوسين.

2 . المسؤولية:

نجد مبدأ المسؤولية راسخا في التنظيم الإداري، ومقتضاه سلطة اتخاذ القرار مع تحمل كل النتائج المترتبة عنه، وهذا طبقا للقاعدة العامة: "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية"، فرئيس المنظمة مسؤول في الوقت نفسه عن نتائجها، إلا أن العمل الإداري يقبل أيضا مبدأ التفويض خاصة بوجود مانع قانوني يحول دون أداء الرئيس لمهامه، فيقوم بتفويض بعض صلاحياته لأحد مرؤوسيه، وهنا يجب مراعاة مبدأ المسؤولية في عملية التحرير، وأهم ما يجب الالتزام به في هذه الحالة هو استبدال ضمير الجمع "نحن" بضمير المفرد دون ذكر الضمير، فيكتب مثلا: أعلمكم، قررت، يشرفني...إلخ.

3 . مبدأ الحذر:

يسمى كذلك بمبدأ التحفظ، أو مبدأ الحيطة، فالمرؤوس في التنظيم الإداري يترك لرئيسه الكلمة الأخيرة، فلا يتحمل بدلا عنه مسؤولية القرار وما ينجر عنه، وهو ما يجب أن يظهر

في محرراته الإدارية من خلال عبارات تمتاز باللباقة المصحوبة بالتحفظ، مثال: يظهر لي، يبدو لي...إلخ.

4 . مبدأ الحفاظ على السر المهني:

نجد هذا المبدأ راسخا كواجب من واجبات الموظف الأساسية والتي يرتب الإخلال بها تعرض الموظف للمتابعة التأديبية وحتى الجزائية، ويشمل هذا المبدأ كل الموظفين رؤساء كانوا أو مرؤوسين، ومقتضاه عدم اطلاع الغير على أي شيء وعدم تسريب وثائق المنظمة أو اتلافها إلا بترخيص، ما يعني أن التحرير الإداري كعمل كتابي يخضع لهذا المبدأ.

الفرع الثاني: مبادئ التحرير الإداري المتصلة بعملية التحرير

هي مبادئ متصلة بالعملية التحريرية نفسها، فتتعلق بالأسلوب المستخدم واللغة المعتمدة، كما تتعلق كذاك بمضمون الوثائق الإدارية، ونلخصها فيما يلي:[1]

1 . الأسلوب المستخدم:

يقصد به الطريقة المستخدمة في اختيار المفردات وتركيبها وترتيبها، وكذا الصيغ التي يتم اعتمادها لنقل الأفكار والتعبير عنها وإبلاغها، كما يقصد بالأسلوب طريقة الكتابة وطريقة عرض الموضوع على المخاطب، ومن الضروري معرفة أن الأسلوب الإداري يختلف ولا شك عن الأسلوب الأدبي، فتختفي فيه الصور البيانية والمحسنات البديعية، كما يبتعد أيضا الأسلوب الإداري عن الأسلوب العلمي، فتختفي فيه الفرضيات والبراهين، فالأسلوب الإداري يمتاز عن غيره بالدقة والتحديد وفق فلسفة الوظيفة العامة والإدارة العامة، ما يجعله مجالا مستقلا منفردا بخصائص لا نجدها في غيره أبرزها الوضوح والبساطة والدقة والتنسيق.

2 . الموضوعية:

تعد الموضوعية أساسا لكل الأعمال الإدارية التي تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة، فالإدارة وطبقا لمبدئ آخر هو مبدأ المساواة، عليها التعامل مع الجميع وبنفس الطريقة، مع

[1] لرقط سميرة، مرجع سابق، ص ص 6 . 8.

الاحتكام في ذلك إلى الوقائع المجردة والابتعاد قدر الإمكان على كل المؤثرات كالانحياز والأحكام المسبقة، وهذه الموضوعية يجب أن تتجسد في كتابات الإدارة عندما تتعامل مع الجهات الإدارية الأخرى ومع جمهور المنتفعين، فيجب تجنب كل العبارات والصيغ والأساليب والمصطلحات التي توحي بالعاطفة أو التعسف أو الانفعال ككلمات الشكر المبالغ فيها والاكتفاء بالعبارات اللبقة ك: يشرفني، يؤسفني، ألتمس...إلخ.

3 . الوضوح والبساطة:

يجب عند القيام بعملية التحرير الإداري تجنب التكلف والغموض والتعقيد حتى تكون المراسلة الإدارية واضحة المضمون، فعلى محرر الوثيقة الإدارية أن يأخذ في الحسبان الاختلاف الوارد في المستوى العلمي والإدراكي بين الأشخاص المخاطبين بمراسلته، وهنا هو ملزم بمراعاة القاعدة التي مفادها: "لا نكتب كما نتكلم"، فعليه ترجمة أفكاره على ضوء الكتابة وليس الكلام، كما عليه تجنب الأسلوب البيروقراطي المعقد لإظهار تفوقه واستعراض مهاراته، فالمراسلة ليس هدفها إثارة إعجاب القارئ أو تعجيزه، وإنما هدفها تبليغه بمضمونها، لذلك فالأسلوب المستخدم فيها يجب أن يكون مباشرا و بسيطا، وعلى المحرر أن يختار دائما المصطلحات القانونية الأكثر بساطة والأقرب للفهم.

4 . الإيجاز والدقة:

هناك فرق بين الإيجاز والحذف، فالإيجاز يعني استخدام المحرر كل العناصر الضرورية لكن بأقل عدد ممكن من الألفاظ، وعليه استخدام الجمل القصيرة ذات الدلالة مع الابتعاد عن الحشو والتكرار والإطناب بتطبيق قاعدة: "خير الكلام ما قل ودل"، هذا عن الإيجاز.

أما الدقة فهي ابتعاد المحرر عن كل أسلوب أو مصطلح يفتح مجالا للشك أو الغموض لدى المخاطب بالمراسلة، ويفتح المجال للتفسير والتأويل لمدلول المصطلحات والعبارات الواردة، فعلى المحرر استعمال المصطلحات والعبارات بمعناها الحقيقي الذي لا يقبل التأويل أو الافتراض، ونأخذ مثالا على ذلك:

*محرر يستخدم عبارة "مراسلتكم لليوم العاشر من الشهر الماضي" أسلوب غير دقيق.

*محرر يستخدم عبارة "مراسلتكم المؤرخة في 2 نوفمبر 2021" أسلوب دقيق.

5 . المجاملة:

كل محرر لوثيقة إدارية هو عبارة عن موظف، وهو بهذه الصفة يمثل السلطة العامة، لذلك عليه إصباغ مراسلته الإدارية بالطابع الرسمي، فعليه استخدام الألفاظ والصيغ المحترمة والتي تترك انطباعا جيدا في نفسية المخاطبين بها حتى وإن كان محتواها هو رفض لطلباتهم، ويتم تطبيق هذا المبدأ في كل مضمون المراسلة وليس في جزء منها فقط كالمقدمة والخاتمة، رغم أنها تبرز فيهما أكثر، وتعد عبارات المجاملة إلزامية فيها أيا كان المرسل وأيا كان المرسل إليه، ونأخذ مثالا عنها:

*تفضلوا بقبول فائق عبارات الاحترام والتقدير.

الفصل الأول: تحرير النصوص القانونية والتنظيمية

وجد القانون لخدمة المجتمع وحمايته، وهو وسيلة الدولة الأساسية لتجسيد برامجها وسياساتها وتنظيم كل قطاعاتها ومجالاتها، ولإقرار الأمن في المجتمع وحماية الأرواح والممتلكات وحفظ النظام العام والآداب العامة وتنظيم علاقات الأفراد وضبط سلوكهم داخل المجتمع، لذلك تحرص كل الدول على إعداد القوانين وصياغتها بطريقة تضمن بها تحقيق أهدافها المتوخاة من كل قانون، لذلك هي تستعين بسلطاتها وأجهزتها التي يجسدها موظفوها وأعوانها مع ضرورة توفرهم على مهارات التحرير القانوني مع إخضاعهم للرقابة والإشراف والمصادقة، فلا يولد القانون إلا بعد مروره بالعديد من المراحل والإجراءات التي تضمن خروجه في أحسن صورة ممكنة، وحتى مع ذلك فإنه يكون قابلا للتأويل والتفسير والاجتهاد والتقدير في بعض أحكامه، كما أنه يكون قابلا للتعديل والتتميم إذا ما استدعت الضورة ذلك.

يشكل الدستور الوثيقة الأسمى في الدولة والتي ترسم الخطوط العريضة لنظام الحكم، ولكل الحقوق والحريات والوضعيات والمراكز القانونية لكل من يحملون جنسية البلد، كما يتضمن تحديد عمل المؤسسات والأجهزة المختلفة التي تمثل سلطة الدولة.

يأتي بعد الدستور التشريع، وهو القانون الصادر عن السلطة التشريعية لتنظيم مختلف المجالات والذي يجب أن يتضمن قواعد وأحكام مطابقة لما جاء في الدستور، ثم يأتي التنظيم الذي يتضمن النصوص التطبيقية التي تبين كيفية تطبيق كل نص من نصوص القانون والمتمثلة في المراسيم بنوعيها الرئاسية منها والتنفيذية.

ولا يجب نسيان المعاهدات والاتفاقيات الدولية المصادق عليها من قبل الدولة والتي نص الدستور على أنها تسمو على القانون نفسه.

نتناول تفصيلا كل وثيقة من الوثائق المذكورة في المبحث الأول، ثم ننتقل لبيان كيفية تحريرها في المبحث الثاني.

المبحث الأول: تدرج النصوص القانونية والتنظيمية

يعد مبدأ تدرج القوانين ضمانة أساسية لاحترام سلطة الدولة وقراراتها السيادية، بحيث لا يجوز للقاعدة الأدنى مخالفة القاعدة الأسمى منها، وهذا تبعا لتدرج آخر هو تدرج السلطات التي تضطلع بإعداد وسن مختلف النصوص القانونية، فكل الأفراد والسلطات تخضع للقاعدة الدستورية ثم تخضع لبقية القوانين والتنظيمات، إذن فالبداية تكون بالدستور لتأتي بعده بقية النصوص القانونية على اختلافها.

المطلب الأول: الدستور

الدستور كلمة عربية بأصل فارسي وتعني السجل الذي تجمع فيه القوانين الصادرة عن الملك، أما معناها باللغة الفرنسية (Constitution) فهو الأساس، إذن فالمعنى اللغوي لكلمة دستور هو القواعد الأساسية التي يقوم عليها التنظيم[1].

أما اصطلاحا فيعرف الدستور بأنه الوثيقة القانونية التي تتضمن مجموعة القواعد القانونية التي تبين نظام الحكم وتحدد سلطات الدولة وعلاقاتها فيما بينها، وتحدد كذلك الحقوق والحريات العامة للأفراد، وهي وثيقة تتمتع بالسلطة التنفيذية وبالسمو على بقية القوانين الأخرى وفقا لمبدأ دستورية القوانين ومبدأ تدرج القوانين، ومبدأ توازي الأشكال، ومبدأ الشرعية، وكلها مبادئ مرتبطة ببعضها ومنتجة لآثارها[2].

ولأن الدستور هو الوثيقة الأولى في الدولة، فإن على بقية القوانين التي تأتي بعده التقيد بأحكامه فهو مصدرها، ولأنه كذلك فإنه يمتاز عن القوانين العادية في سنه وتعديله وإلغائه.

يتم وضع الدستور بطرق مختلفة منها: الهبة أو المنحة، العقد أو الاتفاق، الجمعية التأسيسية، والاستفتاء، والجزائر جمعت بين الأسلوبين الأخيرين.

---

[1] قدوج حمامة، مبدأ تدرج القوانين كضمانة لنفاذ القاعدة الدستورية، مجلة السياسة العالمية، المجلد 7، العدد 2، 2023، ص 911.

[2] المرجع نفسه، ص ص 911، 912.

شهدت الجزائر العديد من الدساتير، أولها دستور 10 سبتمبر 1963[1] الذي وضع باستفتاء على الأمر (035/62) المؤرخ في 08 سبتمبر 1963 الذي تشكل به المجلس التأسيسي الذي تكفل بمهمة إعداده، وكان هذا أسلوبا غير ديمقراطي، إذ أنه تم من خلال عرضه لهذا المشروع على حزب جبهة التحرير الذي وافق عليه، وقد ركز على أهمية الحزب الواحد.

بعدها جاء دستور 22 نوفمبر 1976[2] الذي تولت إعداده لجنة مشكلة من أعضاء من مجلس الثورة وأعضاء من مجلس الوزراء، ثم طرحته اللجنة كمشروع على لجنة الإطارات الوطنية، وقد تضمن هذا الدستور في مضمونه تطبيق المبادئ التي أعلن عنها الميثاق الوطني وأهمها: جمهورية الدولة، وديمقراطيتها وشعبيتها ووحدتها، واعتماد الإسلام كدين لها، والاشتراكية كنهج لها، مع تبني نظام اللامركزية، مع فرض رقابة الحزب الواحد، وكلها ركائز استمرت إلى غاية دستور 1989[3].

وبتاريخ 23 فيفري 1989 صدر دستور 1989[4] الذي شكل التحول الحقيقي في سياسة الدولة وفي وظيفة الدستور، إذ أنه تضمن هذه المرة قواعد لضمان حقوق وحريات الأفراد مع اعتماد نظام الليبرالية السياسية[5]، وبالرجوع إلى ديباجته نجدها قد تضمنت فقرة تنص على أن الدستور هو القانون الأساسي الذي يضمن الحقوق والحريات الفردية والجماعية ويحمي مبدأ حرية اختيار الشعب ويضفي الشرعية على ممارسة السلطات ويكفل الحماية القانونية والرقابة على عمل السلطات العمومية، ولكن ورغم ذلك لم يخلو هذا الدستور من بعض الاختلالات التي صدر دستور 1996 لتداركها.

---

[1] دستور 1963 مؤرخ في 8 سبتمبر 1963.

[2] دستور 1976، مؤرخ في 22 نوفمبر1976، باستفتاء 19 نوفمبر 1976، الجريدة الرسمية رقم 94، مؤرخة في 24 نوفمبر 1976.

[3] بوقفة عبد الله، القانون الدستوري الجزائري، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010، ص 134.

[4] دستور 1989، مؤرخ في 23 فيفري 1989 معدل باستفتاء 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية رقم 9، مؤرخة في 1 مارس 1989.

[5] بوقفة عبد الله، مرجع سابق، ص 240.

بتاريخ 28 نوفمبر 1996 صدر دستور 1996[1] الذي اعتبره البعض دستور الجمهورية الثانية، وقد نصت ديباجته على نفس ما نصت عليه ديباجة دستور 1989 من كون الدستور فوق الجميع وهو القانون الأساسي الذي يضمن الحقوق والحريات الفردية والجماعية... إلى آخر الفقرة[2]، لكنه كان أقوى من سابقه من حيث الأحكام التي تضمنها، لكنه تعرض للعديد من التعديلات في سنوات مختلفة هي: 2002، 2008، 2016، وأخيرا 2020.

بتكليف من رئيس الجمهورية عملت لجنة خبراء برئاسة البروفيسور أحمد لعرابة في يناير 2020 على إعداد مسودة مقترحات لتعديل الدستور، وفي مايو من نفس العام تم إعداد مسودة عن مشروع التعديل للإثراء والمناقشة عرض على الأحزاب والنقابات والمجتمع المدني وكل المواطنين، وبعد إدخال التعديلات المقترحة من مختلف الجهات، قام مجلس الوزراء بالمصادقة على المشروع النهائي بتاريخ 6 سبتمبر 2020، ثم أحيل على البرلمان الذي صادق عليه بغرفتيه، ثم عرض بعد ذلك على الاستفتاء الشعبي في يوم 1 نوفمبر 2020 لرمزية هذا اليوم، وبعد تصويت الأغلبية المقدرة ب 66.8% بنعم، وقع رئيس الجمهورية المرسوم الرئاسي المتعلق بإصدار المرسوم وتم نشره في الجريدة الرسمية رقم 82 المؤرخة في 30 سبتمبر 2020 ليصبح نافذا[3]، وأهم ما جاء به هذا الدستور الساري إلى يومنا هو:

- التأكيد على الحقوق والحريات الأساسية وضمانها وعد تقييدها،
- تعزيز صلاحيات البرلمان في مراقبة عمل الحكومة وتقييم السياسات العمومية،
- إنشاء محكمة دستورية بدل المجلس الدستوري بصلاحيات أوسع،
- تحديد العهدة الانتخابية بولايتين فقط لا تقبل التجديد،
- تكريس مبدأ استقلالية القضاء،

[1] دستور 1996، مؤرخ في 28 نوفمبر 1996 ، الجريدة الرسمية رقم 76 ، مؤرخة في 8 ديسمبر 1996.

[2] بوقفة عبد الله، مرجع سابق، ص 361.

[3] دستور 2020، مؤرخ في 30 سبتمبر 2020، الجريدة الرسمية رقم 82، مؤرخة في 30 سبتمبر 2020.

. الاعتراف بدور المجتمع المدني،

. تعزيز آليات الشفافية والمراقبة.

المطلب الثاني: القانون

قبل التحدث عن القانون من الضروري الإشارة إلى المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي نص الدستور الجزائري على أنها تسمو على القانون، بمعنى أنه وضعها في مرتبة وسطية بينه وبين القانون وذلك لأهميتها.

فالدولة الجزائرية لا توجد في معزل عن العالم بل هي جزء لا يتجزأ منه، ولأنها كذلك فمن الضروري تشاركها مع بقية الدول في وضع معاهدات واتفاقيات تعالج بها مسائل ذات الاهتمام المشترك، وينتهي الأمر بالمصادقة عليها، وهي المصادقة التي تلزم الدولة بتنفيذ محتواها، ولهذا نصت المادة 154 من الدستور على أن المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجهورية تسمو على القانون.

تمر المعاهدات والاتفاقيات الدولية بإجراءات خاصة تتمثل فيما يلي:[1]

1 . إرسال الاتفاقيات والمعاهدات الدولية إلى الأمانة العامة للحكومة.

2 . مصادقة مجلس الوزراء.

3 . بعض المعاهدات والاتفاقيات الدولية ترسل من الأمانة العامة للحكومة إلى البرلمان للموافقة الصريحة عليها من الغرفتين كاتفاقيات الهدنة ومعاهدات السلم والتحالف والاتحاد والمتعلقة بحدود الدولة وبقانون الأشخاص والتي ترتب نفقات غير واردة في ميزانية الدولة، والاتفاقيات الثنائية أو متعددة الأطراف المتعلقة بمناطق التبادل الحر والشراكة والتكامل الاقتصادي.

[1] دليل إعداد النصوص القانونية، مرجع سابق، ص ص 47، 48.

4 . المعاهدات المذكورة أعلاه تستدعي أيضا استطلاع رأي المحكمة الدستورية قبل عرضها على البرلمان.

5 . التصديق: يصادق رئيس الجمهورية على الاتفاقيات والمعاهدات الدولية طبقا للمادة 12/91 من الدستور وهي الاتفاقيات الموقعة باسم الجمهورية الجزائرية أو الحكومة الجزائرية.

6 . تنشر الاتفاقيات والمعاهدات الدولية في الجريدة الرسمية.

7 . تبادل وثائق التصديق: فتطلب الأمانة العامة للحكومة وثائق التصديق من مصالح رئاسة الجمهورية وترسلها إلى وزارة الشؤون الخارجية لتبادلها مع طرف أو أطراف الاتفاقية.

نعود الآن إلى القانون أو التشريع.

القانون كلمة يونانية الأصل (Kanun)، ومعناها العصا المستقيمة للدلالة على الردع والإلزام.

أما اصطلاحا فإن له معنى واسع وآخر ضيق، فيعرف بمعناه العام على أنه مجموعة القواعد القانونية التي تنظم علاقات الأفراد في المجتمع أيا كان مصدرها الدين أو العرف أو التشريع، وسواء كانت مكتوبة أو غير مكتوبة[1].

أما بالمعنى الضيق المتصل بمقياسنا وهو منهجية تحرير الوثائق القانونية فإننا نعني بالقانون مجموعة القواعد القانونية المقننة بمعنى المكتوبة الصادرة عن السلطة التشريعية أو الصادرة بأوامر من طرف رئيس الجمهورية، وليس العرفية، وهي تمتاز بالخصائص التالية:

. قاعدة اجتماعية،

. قاعدة عامة ومجردة،

. قاعدة ملزمة.

[1] بن طيبة مهدية، طرفة محمد، خنافيف محمد، بوخاري سمية، مطبوعة بيداغوجية في مقياس مدخل للقانون، لطلبة السنة الأولى ليسانس، جامعة البليدة 2، 2021 . 2022، ص 2.

وقد وضعت للقانون العديد من التقسيمات أبرزها التقسيم من زاوية طبيعة العلاقة التي ينظمها حيث ينقسم إلى قانون عام وقانون خاص، وأساس هذا التقسيم هو وجود الدولة كطرف في العلاقة بصفتها صاحبة السلطة والسيادة، ويترتب عن هذا التقسيم العديد من الآثار القانونية الهامة، وكل فرع من الفرعين المذكورين ينقسم بدوره إلى فروع قانونية أخرى، فنجد في قسم القانون العام: القانون الدستوري، القانون الإداري، قانون المالية العامة، قانون الأملاك الوطنية، قانون الوظيفة العمومية، بينما نجد في قسم القانون الخاص فروع أخرى: قانون الإجراءات المدنية، القانون المدني، القانون التجاري، قانون العمل، قانون الأسرة.

للقانون مصادره التي نصت عليها المادة الأولى من القانون المدني والمتمثلة في: التشريع، الشريعة الإسلامية، العرف، مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة.

ونركز على التشريع كونه يمثل التقنين أي القانون المكتوب الصادر عن السلطة المخولة لذلك، وهو يمتاز بما يلي:[1]

. يتضمن قواعد قانونية مكتوبة وليست عرفية،

. معلوم النشأة فهو صادر عن السلطة التشريعية ومن هنا جاءت تسميته بالتشريع، مع إمكانية أن تحل محل السلطة التشريعية السلطة التنفيذية في حالات نص عليها الدستور وهي: (بين دورتي البرلمان، وشغور السلطة التشريعية)، على أن يعرض الأمر الصادر في هذه الحالة على السلطة التشريعية للمصادقة عليها في أول دورة لها، كما يوجد التشريع بمراسيم والذي سنوضحه في مكانه وهو ما يسمى بالتنظيم (المادة 124 من دستور 1996).

. سهل الإثبات، وهذا ناتج عن الخاصيتين السابقتين (الكتابة، معلوم النشأة).

للتشريع أهمية متزايدة في مختلف المجالات، لذلك يتم اللجوء إليه أكثر من غيره، عدا ذلك فهو مستمد من مصادر أخرى كالشريعة الإسلامية والعرف، فتحتاج كل المجالات الحياتية الاجتماعية والاقتصادية والسياسية لقواعد تنظمها، فهو وسيلة الدولة لتحقيق ذلك، كما أنه

[1] بن طيبة مهدية، مرجع سابق، ص ص 29، 30.

يسهل مهمة القاضي بتطبيقه على ما يعرض عليه من نزاعات لذلك كلما كانت الصياغة التشريعية واضحة قلت مساحة اجتهاده للبحث عن قصد المشرع.

تختلف مراحل إعداد التشريع باختلاف نوعه، فالتشريع الأساسي المتمثل في الدستور يتم إعداده وفقا لما ذكرناه، أما إعداد القانون فيختلف بين القانون العادي والقانون العضوي.

*فيما يخص التشريع العادي فقد نصت المادة 98 من دستور 1996 على أنه: "يمارس السلطة التشريعية برلمان يتكون من غرفتين، وهما المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة"، وهو يمر بالمراحل التالية:

. مرحلة المبادرة بالتشريع أو الاقتراح:

تنص المادة 119 من دستور 1996 على: "لكل من الوزير الأول والنواب حق المبادرة بالقوانين، تكون اقتراحات القوانين قابلة للمناقشة، إذا قدمها عشرون نائبا"، ويختلف الأمر بين المبادرتين من حيث الصياغة القانونية، فتكون مبادرة النواب أضعف من حيث الصياغة القانونية إذا ما قورنت بمبادرة الوزير الأول.

. مرحلة الفحص:

يتم عرض مشروع القانون على لجنة مختصة تابعة للمجلس الشعبي الوطني تعمل على فحصه وتقديم تقرير حول مدى صلاحيته للمناقشة والتصويت، أما المشروع الذي يقدمه الوزير الأول فإنه يعرض على مجلس الدولة لإبداء الرأي فيه قبل إيداعه مكتب المجلس الشعبي الوطني.

. مرحلة المناقشة والتصويت:

تتم مناقشة مشاريع القوانين من قبل أعضاء البرلمان بغرفتيه، الغرفة الأولى متمثلة في المجلس الشعبي الوطني، والغرفة الثانية متمثلة في مجلس الأمة، ثم يصادقون عليه عن طريق التصويت، وهنا تختلف نسبة التصويت المطلوبة من كل غرفة، فيشترط الأغلبية المطلقة بالنسبة لنواب الغرفة الأولى، ويشترط نسبة ثلاثة أرباع بالنسبة لأعضاء الغرفة الثانية.

في حال حصول خلاف بين الغرفتين حول المصادقة فإنه وحسب المادة 120 من الدستور تجتمع لجنة متساوية الأعضاء تتكون من أعضاء ممثلين عن الغرفتين لاقتراح الأحكام محل الخلاف، ثم يعرض النص مجددا على البرلمان.

كما لرئيس الجمهورية الاعتراض على أي مشروع أو اقتراح قانون، كما له أن يطلب من البرلمان مداولة ثانية وهو ما نصت عليه المادة 127 من الدستور.

. مرحلة نفاذ التشريع:

يتم نفاذ التشريع بعد المصادقة عليه، ويتولى مهمة إصداره رئيس الجمهورية في ثلاثين (30) يوما من تاريخ تسلمه (المادة 126 من دستور 1996)، كما يتم نشره في الجريدة الرسمية ليطبق في تراب الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ابتداء من يوم النشر وهو ما نصت عليه المادة 4 من القانون المدني، وقد فصلت هاته المادة أكثر في نفاذ القوانين، فنصت على أنها تكون نافذة بالجزائر العاصمة بعد مضي يوم كامل من تاريخ نشرها، وفي النواحي الأخرى من نطاق كل دائرة بعد مضي يوم كامل من تاريخ وصول الجريدة الرسمية إلى مقر الدائرة، ويشهد على ذلك ختم الدائرة الموضوع على الجريدة الرسمية.

هذا ويمكن لرئيس الجمهورية طبقا للمادة 124 من دستور 1996 أن يشرع بأوامر في الحالة الاستثنائية، وتكون لهذه الأوامر حسب المادة 93 من الدستور، قوة التشريع العادي.

هذا وقد حددت المادة 139 من الدستور الميادين التي يشرع فيها البرلمان وهي:

1 . حقوق الأشخاص وواجباتهم الأساسية، خاصة نظام الحريات العمومية، حماية الحريات الفردية، وواجبات المواطنين.

2 . القواعد العامة المتعلقة بالأحوال الشخصية والأسرة، خاصة الزواج والطلاق والنسب والأهلية والتركات.

3 . شروط استقرار الأشخاص.

4 . التشريع الأساسي المتعلق بالجنسية.

5 . القواعد العامة المتعلقة بوضعية الأجانب.

6 . القواعد المتعلقة بإنشاء الهيئات القضائية.

7 . القواعد العامة لقانون العقوبات والإجراءات الجزائية خاصة تحديد الجنايات والجنح والعقوبات المختلفة المطابقة لها، والعفو الشامل، وتسليم المجرمين، ونظام السجون.

8 . القواعد العامة للإجراءات المدنية والإدارية وطرق التنفيذ.

9 . نظام الالتزامات المدنية والتجارية ونظام الملكية.

10 . القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية.

11 . التقسيم الإقليمي للبلاد.

12 . التصويت على قوانين المالية.

13 . إحداث الضرائب والجبايات والرسوم والحقوق المختلفة، وتحديد أسسها ونسبها.

14 . النظام الجمركي.

15 . نظام إصدار النقود، ونظام البنوك والقرض والتأمينات.

16 . القواعد العامة المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي.

17 . القواعد العامة المتعلقة بالصحة العمومية والسكان.

18 . القواعد المتعلقة بقانون العمل والضمان الاجتماعي وممارسة الحق النقابي.

19 . القواعد العامة المتعلقة بالبيئة وإطار المعيشة، والتهيئة العمرانية.

20 . القواعد العامة المتعلقة بحماية الثورة الحيوانية والنباتية.

21 . حماية التراث الثقافي والتاريخي والمحافظة عليه.

22 . النظام العام للغابات والأراضي الرعوية.

23 . النظام العام للمياه.

24 . النظام العام للمناجم والمحروقات، والطاقات المتجددة.

25 . النظام العقاري.

26 . الضمانات الأساسية للموظفين، والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

27 . القواعد العامة المتعلقة بالدفاع الوطني واستعمال السلطات المدنية للقوات المسلحة.

28 . قواعد نقل الملكية من القطاع العام إلى القطاع الخاص.

29 . إنشاء فئات المؤسسات.

30 . إنشاء أوسمة الدولة ونياشينها وألقابها التشريفية.

*فيما يخص القانون العضوي، فقد نصت المادة 140 من الدستور على المجالات المخصصة لأن يشرع به البرلمان وهي:

1 . تنظيم السلطات العمومية، وعملها.

2 . نظام الانتخابات.

3 . القانون المتعلق بالأحزاب السياسية.

4 . القانون المتعلق بالإعلام.

5 . القانون الأساسي للقضاء، والتنظيم القضائي.

6 . القانون المتعلق بقوانين المالية.

هذا ويمتاز القانون العضوي الذي يسمو على القانون العادي بكون المصادقة عليه تتم بالأغلبية المطلقة للنواب ولأعضاء مجلس الأمة، كما ويمتاز بإجراء جوهري إضافي وهو خضوعه قبل إصداره لمراقبة مطابقته للدستور من طرف المحكمة الدستورية (وهو ما نصت عليه المادة 140 من الدستور).

*هذا ومن الضروري أن نشير إلى نقطة أساسية وهي الشريعة الإسلامية التي نصت عليها المادة الأولى من القانون المدني كمصدر ثان للقانون، وهي تشكل مجموع الأحكام التي يلتجئ إليها القاضي في حال عدم وجود نص قانوني يطبقه على النزاع المعروض عليه، وبالرجوع إلى الشريعة الإسلامية نجدها مقننة مكتوبة، مصادرها الكتاب وهو القرآن الكريم، والسنة النبوية الشريفة، والإجماع والقياس...إلخ.

وقد كانت هناك محاولة لتقنين جميع أحكامها من خلال إصدار المجلة العدلية وذلك في عهد الدولة العثمانية، إلا أنه تم تعطيل العمل بها بمجرد سقوط الدولة العثمانية، ولم تكن هناك محاولة أخرى لفعل ذلك باستثناء بعض التشريعات المحلية للدول، رغم أهمية ذلك كونها تسهل على القاضي الرجوع إليها لأخذ الأحكام ذات الصلة بالنزاعات المعروضة عليه[1].

إلا أن هناك مجالات تم تنظيمها بنصوص تشريعية مقننة مستمدة من أحكام الشريعة الإسلامية كما هو الحال في قانون الأسرة.

المصدر الثالث الذي نصت عليه المادة الأولى من القانون المدني وهو العرف، المتمثل في اعتياد الأفراد على اتباع سلوك معين مع شعورهم بإلزاميته، فإنه لا مجال لدراسته في مقياسنا، كون مقياسنا مخصص للتحرير القانوني، والعرف يعرف بأنه القانون غير المكتوب.

آخر المصادر التي نصت عليها المادة الأولى من القانون المدني، هو مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة، نجدها مدونة في ديباجات الدساتير ومقدمات القوانين والإعلانات العالمية لحقوق الإنسان والمواثيق الدولية، يعترف بإلزاميتها ووجوب احترامها، ومن أمثلتها مبدأ المساواة في دفع الضرائب والقيام بالأعباء العامة وفي استعمال المرفق العام والالتحاق بالوظائف العامة، ومبدأ حق الدفاع، ومبدأ عدم رجعية القانون...إلخ، وقد اختلف الفقهاء في تحديد أصل هاته المبادئ، فالبعض اعتبره هو الضمير الجماعي، والبعض الآخر اعتبره الاجتهاد القضائي، لكن وأيا كان أصلها، فإن هناك اتفاق على قيمتها القانونية وإلزاميتها.

[1] بن طيبة مهدية، مرجع سابق، ص 41.

المطلب الثالث: التنظيم

يسمى التنظيم كذلك بالتشريع الفرعي، فرغم أن الأصل في التشريع هو صدوره عن السلطة التشريعية، إلا أن الدستور منح للسلطة التنفيذية كذلك صلاحية إصدار التنظيم، وهو ما يسمى بالسلطة التنظيمية التي نصت عليها المادة 3/125 و85 من دستور 1996، والمادة 141 من دستور 2020.

فجاء في المادة 141 من دستور 2020 أن رئيس الجمهورية يمارس السلطة التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون، وأن تطبيق القوانين يندرج في المجال التنظيمي الذي يعود للوزير الأول أو لرئيس الحكومة حسب الحالة.

يستخلص من نص المادة أن هناك نوعين من المراسيم يسمو أحدها على الآخر، مرسوم رئاسي يصدره رئيس الجمهورية يسمو على المرسوم التنفيذي الذي يصدره الوزير الأول.

هذا وللوزراء كذلك سلطتهم التنظيمية، ولكنها محصورة في مجال اختصاص كل واحد منهم، وللولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية كذلك هذه السلطة التنظيمية، ويسمى ما يصدرونه لوائح وأنظمة، وهي كذلك متدرجة من حيث قوتها القانونية، وهي القرارات الوزارية، والقرارات الوزارية المشتركة، والقرارات الصادرة عن الولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية.

إن التنظيم بأكمله وباختلاف درجاته ينبغي أن يحترم ما جاء في الدستور والتشريع، وينبغي ألا يتعارض معه بأي حال من الأحوال.

نتناول تفصيلا كل نوع من أنواع التنظيم فيما يلي:

الفرع الأول: المراسيم بنوعيها

يجب عند إصدار المراسيم وجود قانون صادر عن السلطة التشريعية، وذلك لتوضيح كيفية تنفيذ أو تطبيق هذا النص القانوني، ذلك أن القانون لا يتناول بشكل تفصيلي كل المسائل التي يصدر لتنظيمها، وإنما يكتفي بوضع الخطوط العريضة التي تشكل القواعد العامة، فدائما ما يتضمن القانون في مواده إحالة إلى التنظيم باستخدام عبارة: "ويبين كيفية تطبيق هذه المادة

عن طريق التنظيم"، كذلك السلطة التنفيذية وباعتبارها الإدارة العامة تكون أكثر دراية بالإجراءات التنفيذية وأكثر قدرة على تطبيقها، ونأخذ مثالا على ذلك:

الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ينص على الراتب كحق من الحقوق الأساسية للموظف العام، ويتحدد هذا الراتب بحسب تصنيف كل موظف، لكنه لم يتناول أي تفاصيل أخرى تخص هذا التصنيف ولا كيفية احتساب الراتب وفقه، وقد أحال تحديد ذلك للتنظيم، فصدر المرسوم الرئاسي رقم 304/07 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الذي تضمن كل التفاصيل المتعلقة بالموضوع، من تصنيف الموظفين وتحديد أساس هذا التصنيف وهو المؤهل العلمي، وتحديد مبلغ النقطة الاستدلالية وكيفية احتساب الراتب عن طريقها، إضافة إلى أحكام الترقية ومددها وكيفية احتساب الخبرة المهنية للموظفين...إلخ.

أيضا للمراسيم استخدامات أخرى فهي تصدر للتصديق على المعاهدات الدولية، ولإنشاء المؤسسات وتحديد اختصاصها وأيضا إلغائها، وتصدر للتعيين في بعض الوظائف التي يكون التعيين فيها فقط بواسطة مرسوم، ويتم إنهاء مهام الموظفين بواسطة مرسوم آخر وفقا لقاعدة توازي الأشكال، وهي القاعدة التي تطبق على كل التنظيم، فما يقرره مرسوم رئاسي لا يمكن أن يلغيه مرسوم تنفيذي أو يقرر ما يخالفه، ولكن العكس صحيح، وتسمى المراسيم التي تخص التعيينات والترقيات وإنهاء المهام بالمراسيم الفردية وهي تصدر طبقا للقانون[1].

الفرع الثاني: اللوائح التنظيمية

تصدر السلطة التنفيذية كذلك اللوائح والأنظمة، وهي مختلفة باختلاف الغرض منها، فتوجد لوائح الضبط الإداري التي تحمي النظام العام بعناصره الثلاثة (الأمن العام، الصحة العامة، والسكينة العامة)، كلوائح المرور ولوائح تنظيم المحلات والأسواق...إلخ.

[1] العربي رزاق وعلي صميش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير والتفتيش، م س ذ، ص ص 221، 222.

المميز في هاته اللوائح أنها لا تحتاج إلى قانون سابق تصدره السلطة التشريعية.

المسؤولون عن إصدار هاته اللوائح هم مسؤولو الجماعات المحلية (الولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية).

المبحث الثاني: كيفية تحرير النصوص القانونية والتنظيمية

عرفنا كيف أن النصوص القانونية والتنظيمية متدرجة من حيث قوتها القانونية، وكيف أنها تصدر عن جهات متخصصة تنشط في مجالات مختلفة طبقا للدستور الذي يحدد المجال التشريعي والتنظيمي لها، وعرفنا كذلك الركائز أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها التحرير القانوني وذلك للوصول إلى الهدف الأساسي منه وهو تحقيق الأمن القانوني والذي مقتضاه إعلام المواطنين بمختلف النصوص التي تحكم مجالات حياتهم ليتمكنوا من التعرف على حقوقهم وواجباتهم ووضعياتهم وغير ذلك، فيتبعون السلوك المتناسب معه ويكونون على بينة من آثار كل تصرف يقومون به أو علاقة يعقدونها، لذلك فمن الضروري صياغة النص القانوني صياغة سليمة مستوفية لتقنيات منهجية أساسية توصلنا إلى نص قانوني واضح ودقيق يغلق إلى حد كبير مجال التأويلات والاجتهادات، ويضع حدا لسوء الفهم والذي ينجر عنه فيما بعد سوء التطبيق.

ولأن هناك نوعان من التشريع هما: التشريع العادي المتمثل في النصوص القانونية الصادرة عن السلطة التشريعية، والتشريع الفرعي المتمثل في المراسيم واللوائح باختلاف أنواعها الصادرة عن السلطة التنفيذية، فإننا سنتناول كيفية تحرير النصوص التشريعية في المطلب الأول، وكيفية تحرير النصوص التنظيمية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: كيفية تحرير النصوص التشريعية

يتم تحرير النصوص التشريعية بعناية مطلقة حتى تحقق الغرض منها، فينتظم النص التشريعي في هيكلة معينة نجدها نفسها في كل النصوص التشريعية أيا كان موضوعها مع بعض الاختلافات الطفيفة، وتشكل المادة القانونية هي الوحدة الأساسية للنص التشريعي، ولذلك فإن محررها ملزم باتباع تقنيات منهجية ليقدمها في الصورة المطلوبة، نتناول بداية هيكلة النص التشريعي، ثم التقنيات المتبعة في تحرير المادة القانونية.

الفرع الأول: هيكلة النص التشريعي

تنتظم النصوص القانونية بصفة عامة في الشكل التالي:[1]

. عرض الأسباب (نجدها في بعض النصوص).

. العنوان.

. الديباجة (نجدها في الدستور).

. هيكلة النص (أبواب، فصول، أقسام، أقسام فرعية، مواد...إلخ).

. الملحق (نجده في بعض النصوص).

1 . عرض الأسباب:

يأتي في بداية بعض النصوص القانونية ما يسمى ب: "عرض الأسباب"، وهو عبارة عن توضيح للأسباب التي دفعت المشرع إلى سن القانون، ومن الضروري إيلاء القسم المعنون بعرض الأسباب العناية نفسها المطلوبة في النص القانوني من دقة ووضوح.

[1] دليل إعداد النصوص القانونية، مرجع سابق، ص ص 54 . 65.

فيتضمن عرض الأسباب لمحة موجزة عن محتوى النص وخطوطه العريضة، وأهم النقاط التي يحتويها والسياق التاريخي والقانوني والاجتماعي والاقتصادي والدولي، ووصف للواقع القانوني والموضوعي الذي يحيط بالنص، ويتم فيه طرح الإشكالية ومصدرها وانعكاساتها والحلول المقترحة لعلاجها.

ونقدم ملاحظة هامة مفادها أن عنصر "عرض الأسباب" لا يتم نشره في الجريدة الرسمية دائما، بل يتم الاحتفاظ به عادة كعنصر من عناصر الأشغال التحضيرية، ويتم الرجوع إليه عندما تكون الحاجة للتأكد من مقاصد المشرع.

مثال: الأمر 133/66 المتضمن أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية تضمن عرض الأسباب وتم نشره في الجريدة الرسمية بكل محتوياته بما فيها عنصر عرض الأسباب.

2 . العنوان:

للنص القانوني عنوان يتضمن نوعه ورقمه وتاريخه والموضوع الذي يتناوله:

*نوع النص: مثلا: قانون عضوي، قانون، أمر.

*ترقيم النص: تقوم بعملية الترقيم الأمانة العامة للحكومة، الرقم الأول يوافق السنة التي صدر فيها النص، والرقم الثاني هو الرقم التسلسلي لصدور النص، وتفصل بينهما علامة "/"، مثلا: 133/66[1].

*تاريخ النص: هو التاريخ الذي صدر فيه النص، ونجده مدونا بالتقويم الهجري والتقويم الميلادي، فيأتي بالشكل التالي: قانون مؤرخ في (تقويم هجري) الموافق ل (تقويم ميلادي).

*موضوع النص: يجب تدوين موضوع النص بدقة ووضوح وإيجاز ليعبر عن محتوى النص.

[1] الأمر 133/66، مؤرخ في 2 يونيو 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46، مؤرخة في 8 يونيو 1966.

*تعديل النص: في حال إذا تم تعديل النص القانوني، فإنه يتم الإشارة إلى ذلك دون تعديل عنوان النص لأن التعديل يطال عادة مضمون النص لا عنوانه.

3 . الديباجة:

تشمل الديباجة التقرير الذي على أساسه تمت المبادرة بالنص القانوني، والنصوص القانونية المرجعية، وإجراءات المصادقة عليه، ويتم ترتيب النصوص القانونية المرجعية وفقا لقوتها القانونية، وكذا تاريخ صدورها.

4 . هيكلة النص القانوني:

ترتبط هيكلة النص بوضوحه ودقته، ذلك أنه يساعد في ضبط تسلسل أحكامه بصورة منطقية، كما يساهم في شموليته، ويجنب الثغرات، ونجد هذه الهيكلة وفي العادة وفق التقسيم التالي: أبواب، فصول، أقسام، أقسام فرعية، ومواد.

وإذا كان النص يقتضي هيكلا على مستوى واحد فإن التقسيم يتم وفقا لفصول، وإذا كان يقتضي مستويان أو أكثر فيكون تقسيمه إلى أبواب ثم فصول ثم أقسام ثم أقسام فرعية، وهذا يعتمد في الأساس على محتوى النص.

أما إذا كان النص طويلا فيمكن تقسيمه قبل الأبواب إلى أجزاء، ثم الكتب، ثم الفصول، فالأقسام، فالأقسام الفرعية...إلخ.

هذا ويمكن أن يكون النص قصيرا إذا تعلق بموضوع واحد، فيكون هنا الاكتفاء بالمواد دون ما حاجة إلى أي تقسيم.

وحتى ضمن نفس النص قد نجد فصلا متضمنا لأقسام وفصلا دون أقسام، أو قد يحتوي أحد الأقسام دون الأخرى على أقسام فرعية.

ونجد ضمن هيكلة النص محتوى النص القانوني والذي عادة ما ينتظم وفقا لما يلي:

. أحكام عامة (الهدف من النص، مضمونه، تعاريف، مجال تطبيق...إلخ).

. أحكام مشتركة (الأحكام المطبقة على جميع الفئات المعنية بالنص، والأحكام المطبقة في جميع مراحل الإجراءات وأمام مختلف الهيئات أو على كل المسائل التي تشترك فيها مختلف مواضيع النص).

. أحكام خاصة: يتم إفرادها لكل فئة من الفئات المخاطبة بالنص، أو تكون خاصة بكل مرحلة من مراحل الإجراءات، أو كل مسألة خاصة يتناولها النص.

. أحكام جزائية ومالية: نجدها في بعض النصوص القانونية لتوضيح جزاء مخالفتها، ولتبيين كيفية التمويل.

. أحكام انتقالية ونهائية: نجدها في كل النصوص القانونية: تخص قواعد تضمن الانتقال وبداية سريان النص الجديد أو استمرار سريان بعض الأحكام السابقة، كما يمكن أن تتضمن تدابير أو إجراءات استثنائية تضمن حسن تطبيق النص، ويمكن أن تتضمن أيضا تحديد حيز التطبيق، أما الأحكام النهائية فتتضمن تحديد الأحكام الملغاة، والأحكام المتعلقة بالنشر.

5 . تنظيم المادة القانونية:

تشكل المادة القانونية الوحدة الأساسية للنص القانوني، تتناول المادة الواحدة قاعدة أو حكما قانونيا واحدا أو أكثر، الأفضل في التحرير القانوني استخدام مواد متعددة بدلا من استخدام مادة طويلة بفقرات عديدة، لكن من المسموح وجود عدة فقرات في المادة القانونية الواحدة، وتشكل كل فقرة منها قاعدة أو حكما أو استثناء، قد تكون مسبوقة بمطة في حال ذكرت المادة حالات أو إجراءات أو غير ذلك، فقد تحتوي الفقرة على عدة بنود فيسبق كل بند منها رقما أو مطة لتسهيل الإشارة إليها فيما بعد.

6 . الملاحق:

يتم اللجوء إلى الملاحق في بعض النصوص القانونية عندما تتضمن أحكاما لا يمكن إدراجها في صلب النص القانوني بحكم طبيعتها أو شكلها كالجداول والقوائم والمخططات والوثائق والاستمارات...إلخ، وفي صياغة هاته الملاحق يجب اتباع نفس القواعد المطبقة في

صياغة النص القانوني من وضوح ودقة وانسجام، فهي جزء لا يتجزأ من النص القانوني، ولها نفس قيمته القانونية.

في حال تعدد الملاحق من الضروري ترقيمها بنفس ترتيب الإشارة إليها في النص، مثال: ملحق رقم 01، ملحق رقم 02...إلخ.

الفرع الثاني: تقنيات تحرير النص التشريعي

يجب اتباع التقنيات التالية عند صياغة النص التشريعي:[1]

1 . وضوح الصياغة ودقتها:

إن النص القانوني يوجه للتطبيق الميداني، لذلك ينبغي صياغته بما يضمن التطبيق السليم والفعال بعيدا عن الصياغة المعقدة وغير الدقيقة، بل الواضحة والبسيطة مع احترام قواعد اللغة واختيار المصطلحات الدقيقة الدالة على المعنى، ونرجع بهذا الخصوص إلى الرأي الذي أصدره المجلس الدستوري[2]، فأكد فيه أن استعمال المشرع لكلمة "يهدف" بدلا عن كلمة "يحدد" في المادة الأولى من القانون العضوي الذي يحدد شروط وكيفيات تطبيق الدفع بعدم الدستورية لا يعبر بصفة دقيقة عما أراده المؤسس الدستوري، وما قد يفهم منه هو أن المؤسس الدستوري قد خول المشرع فقط بذل العناية لا تحقيق النتيجة من خلال تحديد الشروط والكيفيات.

2 . استخدام التعريفات والاختصارات:

يتم اللجوء في صياغة النصوص القانونية إلى التعريفات، وهي تعريفات يتم من خلالها تبيين المقصود من بعض الكلمات والعبارات المهمة ذات الدلالة والتي يتكرر استخدامها في كامل النص القانوني، فيكون بتعريفها إغناء عن إيضاح المقصود منها في كل مرة.

---

[1] دليل إعداد النصوص القانونية، مرجع سابق، ص ص 66 . 75.

[2] الرأي رقم 03، مؤرخ في 2 أوت 2018، متعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي الذي يحدد شروط وكيفيات تطبيق الدفع بعدم الدستورية للدستور.

ويجب أن تختلف التعريفات المستخدمة في النصوص القانونية عن تلك المستخدمة في كل مراجع الفقه، فينبغي أن تتضمن مصطلحات دقيقة واضحة الدلالة لتضبط مقصد المشرع من كل مصطلح، وهو ما يجنب مطبق النص سوء الفهم أو سوء التفسير.

يتم ترتيب التعاريف حسب أهمية المصطلحات التي تشكل مضمونها، كما يمكن أن يتم هذا الترتيب حسب الأبجدية، أو كذلك بحسب أسبقية ورودها في النص القانوني.

الاختصارات مفيدة كذلك في الصياغة القانونية، فهي ضرورية لتفادي تكرار العبارات الطويلة، فيتم الإشارة إليها بعبارة "المدعوة في صلب النص...".

3 . صياغة الجمل القانونية:

يتم عند صياغة النصوص القانونية الحرص على اختيار الجمل القصيرة وذلك من خلال اعتماد أقل عدد ممكن من الكلمات في صياغة الحكم، ذلك أن من شأن الجمل الطويلة خلق الكثير من الأخطاء، وبالتالي خلق المزيد من الغموض.

وعند استحالة وضع الحكم في جملة واحدة فإنه يتم اللجوء إلى الجمل القصيرة مع استخدام الفواصل والمطات وأدوات الوقف والإشارة المناسبة، ومن الضروري تجنب الفعل المبني للمجهول بل ينبغي تحديد المخاطب بالنص القانوني.

يستحسن أيضا استخدام الأسلوب الإيجابي بدل الأسلوب السلبي، فلا تكون الجملة هكذا: "لا يمكن للمواطن الحصول على... إذا لم يتمتع بالمؤهلات"، بل تكون الجملة هكذا: "يمكن للمواطن الحصول على... إذا تمتع بالمؤهلات التالية".

يجب أيضا استخدام الفعل الحاضر وليس الفعل الماضي، إلا إذا لزم الأمر استخدامه.

يجب أيضا التمييز بين الصيغ الآمرة، فهناك صيغ الإلزام، وهناك صيغ المنع، فصيغ المنع ترافقها كذلك الجزاءات المترتبة عن مخالفة الحكم.

ويتم استخدام الضمائر لأنها تساعد في تكوين الجمل القصيرة، لكن يجب الانتباه عند استخدامها خاصة عندما يفصل بين الضمير والكلمة عبارات طويلة، فهذا يخلق الغموض في المعنى.

4 . احترام قواعد اللغة:

تتوقف جودة النصوص القانونية على سلامة استخدام اللغة فيها، لذلك ينبغي احترام قواعد اللغة المتعلقة بالنحو والصرف وغيرها عند صياغة النص القانوني، وينبغي الحرص أيضا على استخدام العلامات المناسبة كالنقطة، والفاصلة، والفاصلة المنقوطة، والنقطتين، مع ضرورة استخدامها في أماكنها الصحيحة تفاديا لأي تعبير خاطئ، وأما استخدام أسماء العلم وأسماء الأماكن وغيرها، فإنه يتم الرجوع إلى النصوص المرجعية التي تتضمنها، وذلك لتفادي أي خطئ بخصوصها.

5 . استخدام المصطلحات المكرسة والدقيقة:

يقصد بالمصطلحات المكرسة تلك المستخدمة والمعتمدة في التشريع والتنظيم المعمول بهما، وعكسها المصطلحات غير المكرسة كتلك المستمدة من تشريعات دول أخرى، ونأخذ مثالا على ذلك: تأكيد المجلس الدستوري على تجنب المصطلحات الغريبة عن التشريع الوطني كعبارة: "الجنايات غير العمدية"، فهي عبارة غير مكرسة في التشريع الجزائري، ولذلك قضى بإعادة صياغتها لتطابق الأحكام الدستورية والتشريعية للدولة[1].

أما المصطلحات الدقيقة فيقصد بها استخدام المصطلحات ذات المعنى المحدد والتي تعبر بشكل مباشر عن المقصود، خاصة إذا كان المصطلح يحمل عدة معان قانونية، وفي هذا الشأن قيد المجلس الدستوري المشرع عند صياغة النظام الداخلي لغرفتي البرلمان باستعمال المصطلحات الواردة في القوانين العضوية المرتبطة بعمل البرلمان، فيجب استخدام مصطلح "حزب سياسي" بدل مصطلح "حزب"، ويجب استخدام مصطلح "الحجز القضائي" بدل مصطلح

[1] الرأي رقم 02، مؤرخ في 11 أوت 2016، صادر عن المجلس الدستوري.

"الحجز"، وفي كل مرة كانت تقع فيها مثل هاته الأخطاء كان المجلس الدستوري يأمر بإعادة صياغة النص القانوني المتضمن لها.

ننوه أيضا إلى استعمال المصطلحات المحايدة التي لا تؤثر على الشخص المخاطب بها، مع تفادي المجازية في التعبير.

وعند استخدام مصطلح "يجوز"، فإنه ينبغي اتباعها بتحديد الحالات والشروط تجنبا للانتقائية أو المحاباة أو التعسف عند تطبيق النص القانوني.

في الصياغة القانونية يجب تفادي استخدام عبارات ك: "المذكور سابقا"، أو "المشار إليه أعلاه"، وغيرها، بل ينبغي تحديد موضع ذكر المصطلح بدقة، مثال: "المذكور في المادة 2 الفقرة الرابعة من هذا القانون".

6 . استعمال الإحالات بطريقة صحيحة:

كثيرا ما نجد في بعض المواد القانونية إحالة إلى تشريع أو تنظيم آخر لتوضيح كيفية التطبيق أو تقديم المزيد من التفاصيل المرتبطة بالحكم القانوني، وهذه الإحالة ينبغي أن تكون دقيقة سواء كانت من نص قانوني إلى نص قانوني آخر أو من مادة قانونية إلى مادة قانونية أخرى ضمن نفس النص القانوني، في الحالة الأولى ينبغي تعيين النص القانوني بدقة، وفي الحالة الثانية ينبغي تعيين رقم المادة القانونية بدقة.

لكن وأحيانا كثيرة نجد إحالة إلى التنظيم، وبصورة غير محددة باستخدام عبارة "يحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم".

وفي كل الأحوال ينبغي تفادي الإحالة إلى نصوص قانونية أخرى تتضمن هي الأخرى إحالة.

7 . استعمال العبارات القانونية:

هي عبارات قانونية شائعة الاستعمال ينبغي استخدامها في مكانها الصحيح حتى تؤدي المعنى المراد، وتتمثل هاته العبارات فيما يلي:

أ . لا سيما: وتفيد التأكيد على مجال معين أو فئة محددة أو حالة خاصة.

ب . عند الاقتضاء: وتفيد أن الحكم الوارد في النص القانوني لا يطبق إلا عند تحقق ظروف أو شروط معينة، ومن الخطء استخدامها في حال كانت الظروف والشروط يفترض أو يستوجب تحققها.

ج . بغض النظر: وتفيد استبعاد الحكم الذي يسبقها مثال: "بغض النظر عن الأحكام المتعلقة بممارسة حق الإضراب، يمنع على الموظفين التابعين لسلك... القيام بالإضراب"

د . غير أنه: وتفيد أن النص على حكم مخالف للحكم السابق في جزئية معينة يستبعد تطبيقها عند تحقق ظروف أو شروط معينة.

هـ . دون المساس: وتفيد أن الحكم لا ينبغي أن يمس بالأحكام الأخرى السارية المفعول، مثال: "دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها...".

و . مع مراعاة: تفيد ضرورة احترام الأحكام المشار إليها عند تطبيق الحكم القانوني، وفي حال التعارض تطبق الأحكام الواجب مراعاتها.

ز . علاوة على: تفيد ضرورة احترام الأحكام المشار إليها عند تطبيق الحكم القانوني بجانب نصوص قانونية أخرى.

8 . صياغة الأحكام المعدلة والمتممة للنص القانوني:

تتم صياغة النص القانوني المعدل والمتمم بنفس الشكل الذي صدر به النص القانوني المراد تعديله وتتميمه إلا في حال تغيير طبيعة النص، كتعديل التنظيم بالتشريع، مثال: الأمر 90/67 المتضمن قانون الصفقات العمومية ثم تنظيمها فيما بعد بالمرسوم التنفيذي 434/91، ثم تنظيمها بالمرسوم الرئاسي 250/02، ثم تنظيمها في الأخير بالقانون 12/23.

وفي هذا الإطار يتم الاستعانة بنسبة التعديل، فإذا تجاوزت هذه النسبة 50% من مواد النص فيستحسن إعداد نص جديد بدل تعديله أو تتميمه، وفي المادة المعدلة نفسها ينبغي

مراعاة مضمون المادة الأصلية، وفي حال تغير المضمون فيتعين إدراج أحكام جديدة وإلغاء المادة.

إن الأحكام المعدلة والمتممة تصاغ في مواد منفصلة وترتب بنفس ترتيب النص الأصلي، مثال:

"المادة ... تعدل المادة ... من القانون رقم ... المؤرخ في ... وتحرر كما يأتي".

"المادة ... تتمم المادة ... من القانون رقم ... المؤرخ في ... وتحرر كما يأتي".

"المادة ... تعدل وتتمم المادة ... من القانون رقم ... المؤرخ في ... وتحرر كما يأتي".

هذا وإذا تعلق التعديل بفقرة أو مطة معينة فقط فإنه ينبغي الإشارة إلى الأجزاء التي لم يطرأ عليها أي تعديل مع تدوين عبارة "بدون تغيير".

9 . كتابة الأعداد:

ينبغي عند الصياغة القانونية تفادي وضع رقم في بداية الجملة إلا لدافع الترقيم، وينبغي كتابة الأعداد بالأحرف والأرقام مع التقيد بنفس طريقة صياغتها في كامل النص القانوني.

في النص القانوني المتعلق بالعقوبات تكتب الغرامة بالأرقام فقط، أما مدد الحبس أو السجن فتكتب بالحروف والأرقام، مثال: "يعاقب بالحبس من ثلاث (3) سنوات إلى خمس (5) سنوات كل من ...".

تكتب العملة الوطنية بالدينار الجزائري وليس بالسنتيم، وتكتب العملات الأجنبية بالرموز المعتمدة.

تكتب النسب المئوية بالرموز المخصصة لها وهي (%) وإذا سبقتها كلمات فتكتب بالحروف مثل "عشرون بالمئة".

تكتب وحدات القياس بالرموز المختصرة مثال: متر: م، كيلومتر: كم، غرام: غ، كيلوغرام: كغ...إلخ.

يكتب السن بالأرقام (18 سنة كاملة)، وتكتب الساعة بالأرقام مع حرف سا مثال: 12:00 سا.

المطلب الثاني: كيفية تحرير النصوص التنظيمية

تشكل المراسيم بنوعيها أداة تنظيمية تسمح بتنظيم كل مجالات الحياة، وكذلك أداة تطبيقية توضيحية توضح كيفية تطبيق النصوص القانونية، إذ أن هذه الأخيرة تضع القواعد العامة أو الخطوط العريضة دون التوسع في التفاصيل والأحكام الدقيقة والتي لا يمكن إلا للتنظيم تحديدها بحكم تمكن الإدارة من المجال العملي واطلاعها على كل مقتضيات التطبيق الواقعي، ونظرا لأهمية المراسيم فإنه ينبغي الاهتمام بصياغتها، شأنها في ذلك شأن النصوص القانونية الصادرة عن السلطة التشريعية، وذلك لضمان فعاليتها وتحقيق أهدافها، فذلك لا يكون إلا بحسن فهمها وبالتالي حسن تطبيق مضمونها.

يتشكل المرسوم سواء كان رئاسيا أو تنفيذيا من الأجزاء التالية:

- الجزء الأول: العناصر المرجعية للمرسوم

تتمثل العناصر المرجعية للمرسوم في: نوع المرسوم، رقمه، تاريخه، صدوره، مضمونه، كما يلي: "المرسوم الرئاسي رقم ....، مؤرخ في...، يتضمن...".

ونوضح كل عنصر من العناصر المذكورة:

- **الرقم:** يتكون من قسمين، القسم الأول يمثل السنة الميلادية لصدور المرسوم، والقسم الثاني يشير إلى رقمه التسلسلي خلال السنة، وتفصل بين الرقمين علامة (/).

- **التاريخ:** هو التاريخ الذي صدر فيه المرسوم، يكون بالتاريخ الميلادي الموافق للهجري.

- **المضمون:** يجب أن يكون معبرا وموجزا يوضح محتوى المرسوم بدقة.

- الجزء الثاني: النصوص المرجعية للمرسوم

يمكن أن يبدأ المرسوم بتقرير مرجعي تصدره الجهة المختصة بموضوع النص، وفي حال لم يتضمن المرسوم هذا التقرير المرجعي، فإنه يستهل بذكر النصوص القانونية المرجعية، وهي النصوص التشريعية والتنظيمية التي صدر بمقتضاها المرسوم، تأتي مرتبته ترتيبا تسلسليا وفق القوة القانونية للنص القانوني (الدستور، القانون العضوي، القانون العادي، المرسوم الرئاسي، المرسوم التنفيذي... إلخ)، كما يتم ترتيبها ترتيبا زمنيا حسب تاريخ الصدور، ويتم إرفاق كل نص بمعلوماته المرجعية (نوعه، رقمه، تاريخ صدوره، مضمونه).

- الجزء الثالث: نص المرسوم

بعد النصوص المرجعية تأتي عبارة "يرسم ما يأتي"، ويرد بعدها نص المرسوم في مواد قانونية مرتبة ترتيبا منطقيا وفق منهجية عقلانية تضمن التناسق التام في محتواه، فيكون هناك انتقال من الفكرة العامة إلى الأفكار الخاصة في سلاسة وتناغم تمكن القارئ من استيعاب النص وإدراك أحكامه فيسهل عليه تطبيقها فيما بعد.

يأتي المرسوم كما التشريع في شكل تقسيم معين، فيتضمن الأبواب والفصول والأقسام والأقسام الفرعية، ولكن ليس بالضرورة أن يتضمن كل ما ذكر، فالأمر متوقف على محتوى النص، فإن كان موجزا فإنه لا يتطلب عندها الكثير من التقسيم.

يأتي في نهاية المرسوم تاريخ ومكان التوقيع مع اسم الموقع.

من الضروري صياغة المراسيم وفقا لضوابط تهدف إلى إخراجها في أفضل صورة ممكنة فتسهل قراءتها ثم فهمها ثم تطبيقها، ولذلك ينبغي عند تحريرها المرور بالخطوات التالية:[1]

1 - التحضير التقني: يتضمن هذا التحضير ثلاث عمليات أساسية هي:

---

[1] عبد الجبار جبار، محاضرات في مقياس التحرير الإداري، مقدمة للسنة الثالثة ليسانس، تخصص تنظيم سياسي وإداري، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، الجزائر، ص ص 75، 76.

- **التصميم:** تهدف هذه العملية إلى توفير المعطيات اللازمة لتحرير النص التنظيمي، فيتم القيام بدراسات وبحوث مسبقة متعلقة بصفة خاصة بشرعية الأحكام وفعاليتها وملاءمتها.

- **تحرير النصوص المعيارية:** يتعلق الأمر بأسلوب النص من حيث الدقة والوضوح والتوازن الهيكلي، إضافة إلى التقنية التشريعية والمعارف القانونية وذلك للوصول إلى النصوص المعيارية الواضحة والمتناسقة قدر الإمكان.

- **إعداد مذكرة تفسيرية:** يتم في الغالب إعداد وثيقة تفسيرية يتم فيها تبرير اعتماد الأحكام الواردة في المرسوم، وهذه المذكرة التفسيرية تتخذ عدة أشكال حسب الدول، فقد تكون في شكل مذكرة تفسيرية أو في شكل تقرير أو في شكل رسالة توضيحية أو غير ذلك.

- **الاستشارة والمشاركة:** عند تحرير المراسيم ينبغي طلب الاستشارة من المختصين حتى يتمكن محررها من الاطلاع الكامل على كل تفاصيل وحيثيات الموضوع، وتختلف الاستشارة باختلاف الموضوع الذي صدر بخصوصه المرسوم، وهنا ينبغي التمييز بين أنواع الاستشارة، فهناك الاستشارة المنظمة التي تتم على مستوى لجان متخصصة تقوم بتنظيمها، وهناك الاستشارة العفوية وهي استشارة غير رسمية تخضع لتقدير المحرر.

أما فيما يخص تقنيات تحرير النص التنظيمي فهي نفسها التقنيات التي أوردناها ضمن تقنيات تحرير النصوص التشريعية.

الفصل الثاني: تحرير الوثائق الإدارية

وجدت الإدارة العامة لتحقيق هدف نبيل هو المصلحة العامة، وهي تسعى لتحقيق هذا الهدف من خلال نشاطها الإيجابي المتمثل في المرفق العام والذي تمارسه من خلال تنظيمها المحكم المتكون من خمسة عناصر أساسية هي: التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، التنسيق، ويضيف المختصون عنصرا آخر لا يقل أهمية عنها هو عنصر الاتصال، هذا العنصر الأساسي الذي يكفل تحقيق العناصر الأخرى، فلا تخطيط ولا تنظيم ولا توجيه ولا رقابة ولا تنسيق إلا بإحكام الاتصال بين مختلف المستويات الإدارية، فهو الرابط بينها، ويعتمد الاتصال بصفة أساسية على المراسلة الإدارية التي يتم من خلالها التعبير عن ما يريده صاحب المراسلة من المخاطب بها عن طريق الكتابة، كون الكتابة وإضافة إلى كونها وسيلة تواصل هي كذلك وسيلة إثبات، فهي تبقى رغم زوال الكلمات ولهذا تستخدمها الإدارة وتحرص عليها، ومع التطور ازداد هذا الحرص وتحول مصطلح الكتابة إلى مصطلح التحرير، وهو المصطلح الأدق كونه يشير إلى الكتابة القائمة على تقنيات منهجية وبيانات محددة وشكلية لا ينبغي الميل عنها، وذلك لتحقيق الرسمية الضرورية في جعل الوثيقة الإدارية المحررة ذات حجية قانونية أمام كل الجهات المتعاملة بها، فتتحقق فعالية هذه الوثيقة، ولذلك فإن لعملية التحرير الإداري ضوابط شكلية وقانونية ولغوية ينبغي مراعاتها.

ولأن استخدامات الوثائق الإدارية عديدة ومتعددة تعدد أنشطة الإدارة العامة، فإننا نجد أنواعا كثيرة للوثائق الإدارية، ولهذا تختلف طريقة تحريرها باختلاف أنواعها.

كما أن للتحرير الإداري ضوابط أساسية لابد من مراعاتها عند تحرير أية وثيقة إدارية.

نتعرف بداية على الضوابط الأساسية للتحرير الإداري، ثم على كيفية تحرير الوثائق الإداري بحسب أنواعها.

المبحث الأول: الضوابط الأساسية للتحرير الإداري

يوجد للتحرير الإداري ضوابط كثيرة ولها تقسيمات عديدة ومتنوعة، وقد اخترنا من بين هذه التقسيمات التقسيم الذي يقوم على أساس مضمونها، فتنقسم إلى ضوابط شكلية متعلقة بالشكل العام للوثيقة الإدارية وهيكلها الخارجي، وضوابط قانونية متعلقة بضرورة مطابقة محتوى الوثيقة للنصوص القانونية والتنظيمية، وضوابط لغوية متعلقة باللغة المستعملة في الوثيقة الإدارية أي الأسلوب والقواعد وغيرها، نتناول هذه الضوابط الثلاثة في المطالب الثلاثة التالية.

المطلب الأول: الضوابط الشكلية في التحرير الإداري

للوثائق الإدارية بصفة عامة قوالب شكلية يصب محتواها داخلها لتخرج في الصورة المطلوبة والمقبولة لدى الجهات الإدارية والقضائية المتعاملة بها، وكذلك لتكون لها خصوصيتها المتمثلة أساسا في الصفة الرسمية التي تمنح للوثيقة هويتها فلا تشبه غيرها مما يصعب تزويرها أو الاستعمال العشوائي أو غير القانوني لها.

ورغم أن الوثائق الإدارية متعددة ومتنوعة تعدد وتنوع استخداماتها ما يجعل لكل منها شكلية معينة، إلا أننا سنتطرق بصفة عامة إلى الضوابط الشكلية المشتركة بين جميع الوثائق الإدارية.

فتتطلب الوثائق الإدارية جملة من البيانات الشكلية التي تجعلها مميزة عن غيرها من الوثائق التي تصدرها أي جهة أخرى غير إدارية أو غير رسمية، وتتمثل هذه العناصر الشكلية أساسا فيما يلي:[1]

[1] لرقط سميرة، مرجع سابق، ص 13.

1 . مقاس الورق المستعمل:

تحرر الوثيقة الإدارية على ورق له مقاس معين، وهناك مقاييس مختلفة للورقة تتمثل في: (27/21)، و (29/21)، و (31/21)، ومن بين هذه المقاسات يستحسن استخدام المقاس (27/21)، فترى فيه الإدارات المقاس المناسب، ولهذا نجده هو المقاس الأكثر تداولا.

قد تحتاج الوثيقة الإدارية الواحدة إلى استخدام أكثر من ورقة واحدة، وفي هذه الحالة يجب اعتماد نوع واحد من المقاييس فلا يجوز الجمع بينها.

2 . ترك الهوامش في جميع الجوانب:

يحتاج تنظيم الوثيقة الإدارية من حيث شكلها إلى ترك هوامش جانبية أي من اليمين واليسار والأعلى والأسفل، وهنا نجد أيضا مقاسات متنوعة يختار منها المحرر ما يراه مناسبا، لكن الشرط الأساسي في ذلك هو ترك الهوامش أيا كان المقياس المختار لها.

3 . اعتماد البيانات الشكلية المناسبة:

هي ليست مجرد بيانات عبثية وانتقائية، وإنما هي بيانات تمثل جوانب رسمية أو تنظيمية في الوثيقة الإدارية، وهي بيانات تساعد فيما بعد في فهم الوثيقة الإدارية وفي تسهيل مهمة صاحبها، وتتمثل هذه البيانات فيما يلي:

أ . الدمغة:

تمثل الدمغة البيان الذي يظهر في أعلى وسط الصفحة، يكون واضحا ومكتوبا بكامل الحروف وفي سطر واحد، يشير إلى اسم الدولة ونظامها السياسي بالشكل التالي: "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"، يتم الاكتفاء به أو كتابة أسفل منه بقية مؤسسات الدولة بحسب نوع الوثيقة الإدارية، والجهة المصدرة لها، هناك دول أخرى تضع شعارات تعكس فلسفتها أو أيديولوجيتها مثال: "بالشعب وللشعب".

ب . الطابع:

يسمى كذلك بالعنوان، يوضع في الزاوية العليا من الجهة اليمنى، يتضمن هذا العنوان البيانات التوضيحية للجهة الإدارية التي صدرت عنها الوثيقة الإدارية وفق التسلسل الإداري الذي تخضع له هاته الجهة، فيتكون مثلا من البيانات التالية:

المثال 1: . اسم الوزارة، الولاية، أو مؤسسة عامة.

المثال 2: . اسم المديرية، اسم المديرية الفرعية، اسم المصلحة أو المكتب محرر الوثيقة.

ج . رقم الترتيب أو التسجيل:

في الوثائق الإدارية عموما نجد ما يسمى رقم القيد، أو رقم الإرسال، وهو عبارة عن رقم عددي تسجل وفقا له الوثيقة الإدارية وذلك في الدفاتر المخصصة لذلك.

ويضاف إلى هذا الرقم اختزال حرفي للبيانات وهي الرموز التي تعبر عن الجهة الإدارية المصدرة للوثيقة الإدارية.

ويعتبر رقم التسجيل هو مرجع الوثيقة الإدارية، إذ يمكن الرجوع إليه لتشخيصها أي معرفة موضوعها والجهة المصدرة لها وغير ذلك من المعلومات، كما يستخدم كذلك لتسهيل العثور عليها.

ونجد لرقم التسجيل العديد من الصور، نذكر منها:

. رقم التسجيل متبوع بالحروف الأولى لمحرر الوثيقة ثم الحروف الأولى لمن رقمها، مثال: 50/ف.ع/ر.م/21.

. رقم التسجيل متبوع بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية ثم الأحرف الأولى للمصلحة التي حررت الوثيقة ثم السنة، مثال: 80/م و إ (اختصار للمدرسة الوطنية للإدارة)/م د (اختصار لديرية الدراسات)/21.

د . المكان والتاريخ:

يعطي مكان وتاريخ الوثيقة الإدارية الصفة الرسمية، إذ يبين تاريخ سريانها ويمكن من احتساب الآجال وفقا له، وهو ما يسمح بتقدير الآثار القانونية الممكن أن تترتب على ذلك، وكذلك الأمر فيما يخص تحديد المكان.

نجد مكان وتاريخ تحرير الوثيقة الإدارية أعلى يسار الصفحة وتحت الدمغة ومقابل الطابع.

يسبق دائما المكان على التاريخ، مثلا: الجزائر في 30 (اليوم) أوت (الشهر) 2023 (السنة).

هـ . عنوان المراسلة:

يتمثل عنوان الوثيقة الإدارية في البيانات المتعلقة بالمرسل والمرسل إليه وأحيانا الوسيط (في حالة وجوده)، وعنوان المراسلة يساعد كذلك في تشخيصها، ونجده أعلى المراسلة يسارا تحت التاريخ، مثال: صفة المرسل: عميد كلية الحقوق إلى السيد (صفة المرسل إليه): وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

وفي عنوان المراسلة ينبغي التقيد بما يلي:

. توجيه المراسلة بصفة سلطة المؤسسة مثلا: إلى السيد الوالي أو إلى السيد الوزير.

. تجنب المراسلة باسم السلطة الفرعية أو الاسم الشخصي كالقول: إلى السيد الأمين العام نائب المدير، أو القول: إلى السيد أمين سمير والي وهران.

. دائما ينبغي تحرير المراسلة الإدارية باسم الرئيس الإداري.

و . الموضوع:

يجب ذكر موضوع الوثيقة الإدارية، يتمثل الموضوع في بيان يعكس الملخص العام أو الفكرة العامة التي تتمحور حولها المراسلة الإدارية، يأتي الموضوع في شكل جملة مفيدة، ليأخذ

المرسل إليه فكرة عن محتواها، كما يساعد البيان المتمثل في الموضوع المصالح المختصة في تصنيفها وأرشفتها.

نجد هذا البيان تحت بيان الطابع ورقم التسجيل، كما يمكن أن نجده في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه.

ز . المرجع:

نجد المرجع عادة أسفل بيان الموضوع، وهو يعبر عن الأساس أو السند الإداري كمراسلة إدارية سابقة أو تقرير أو قرار سابق، كما يمكن أن يعبر عن أساس أو سند قانوني (نص قانوني، مرسوم رئاسي أو تنفيذي)، أو حتى سند قضائي (حكم قضائي)، يتم الاعتماد على هذا المرجع في تحرير المراسلة أو في الرد على مراسلة أخرى.

المرجع المحرر في الوثيقة الإدارية ينبغي أن يتكون من أربعة عناصر أساسية هي:

*نوعية المرجع (نص قانوني، مرسوم، منشور، قرار...إلخ).

*بيان الرقم (الرقم المعتمد للمرجع كرقم النص القانوني أو رقم المرسوم...إلخ).

*بيان التاريخ (تاريخ صدور المرجع).

*موضوع النص (ما يتضمنه المرجع).

مثال: المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مؤرخ في 30 سبتمبر 2007، يتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

مثال: منشور رقم...، مؤرخ في...، يتضمن...

ح . المرفقات:

تتمثل المرفقات في مجموعة من الوثائق القانونية أو التنظيمية أو القضائية أو الإدارية التي يتم إرفاقها بالمراسلة الإدارية وذلك لدعم محتواها أو تبريره أو تأسيسه.

إذا كانت الوثائق المرفقة عبارة عن وثيقة واحدة فإنها تكتب كاملة، أما إذا كانت أكثر من ذلك فإنه يكتب عدد الوثائق المرفقة فقط بين قوسين.

يتم ترتيب المرفقات ببيان الموضوع.

ط . مضمون المراسلة:

هو نص المراسلة أي محتواها الذي يعبر فيه صاحبها عن مراده منها ويعرض من خلالها قضيته.

لا يأتي نص المراسلة عبثيا أو ارتجاليا، بل ينبغي مراعاة خطة منهجية في ذلك متكونة من مقدمة وعرض وخاتمة.

ك . النسخ المرسلة:

يتم اعتماد النسخ عند توجيه المراسلة إلى أكثر من جهة إدارية ولمختلف الأهداف (للإعلام أو للتبليغ أو للتنفيذ أو للحفظ أو للترتيب... إلخ) وكل هذا ينبغي الإشارة إليه.

تصدر النسخ مطابقة لأصل المراسلة الإدارية وهي تأتي في أسفل المراسلة عن اليمين، ونأخذ مثالا عنها:

. نسخة إلى رئيس الدائرة (للإعلام).

. نسخة إلى مصلحة الموظفين (للحفظ).

. نسخة إلى المعني (للتبليغ).

. نسخة إلى الأمين العام (للتنفيذ).

ل . الإمضاء:

نجد إمضاء المحرر في أسفل يسار المراسلة الإدارية، يبين صاحب السلطة والمسؤولية والاختصاص.

يشكل الإمضاء بيانا في غاية الأهمية، فهو الذي يمنح الوثيقة الإدارية صفة الرسمية ويكسبها المصداقية.

لا يمكن أن يوقع على المراسلة الإدارية إلا الموظف صاحب الاختصاص أو المفوض القانوني، مع وجوب توضيح ذلك في بيانات الإمضاء، لذلك نجد صورتين من الإمضاء:

*الصورة الأولى: يقوم صاحب الاختصاص بنفسه بالإمضاء، فهنا يكفي أن يضع اسمه بالكامل تحت صفته ثم توقيعه.

*الصورة الثانية: يقوم المفوض إليه بالإمضاء، وهنا لا بد من ذكر بيانات أخرى هي: صفة المفوض، طبيعة التفويض، صفة المفوض إليه، اسمه ولقبه، ثم التوقيع.

المطلب الثاني: الضوابط اللغوية في التحرير الإداري

يجب أن تحرر الوثائق الإداري بلغة سليمة تضمن دقة الدلالة حتى لا ينحرف الفهم وبالتالي ينحرف التطبيق، فاللغة غير السليمة تفتح باب الأخطاء والمغالطة مما يؤدي إلى سوء الفهم وبالتالي سوء التطبيق، كما يمكن أن تؤدي إلى التأويلات والتفسيرات الكثيرة التي تبعد الوثيقة الإدارية عن سياقها فيختل مفهومها ويختل هدفها.

يجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يتمكن من قواعد اللغة حتى تكون كتابته فصيحة وصحيحة، كما يجب أن يتمكن من المصطلحات الأساسية ويستخدمها في الأماكن المناسبة لها، فلكل مجال لغته الخاصة، وللإدارة كذلك لغتها التي تتضمن المصطلحات القانونية والإدارية ذات الدلالة المحددة والدقيقة بعيدا عن المحسنات البديعية والتعبيرات المجازية.

يمكن للمحرر الرجوع إلى قواعد اللغة للتأكد من سلامة ما يكتبه كقواعد الإعراب والنحو والصرف وغير ذلك، كما له أيضا الاستعانة بالمعاجم والقواميس المتخصصة في مجال الإدارة والقانون.

لكن يجب أن يمتلك المحرر في الأساس قاعدة لغوية سليمة حتى يعهد له بمهمة التحرير الإداري، فينبغي تمتعه بالقدرات اللغوية المتنوعة من المفردات والمترادفات والمتضادات

والتراكيب حتى يتمكن من استخدامها ما يؤدي إلى الحصول على تعبير لغوي صحيح ودقيق، كما يجب عليه ألا يهمل مسألة البساطة، فعليه تجنب المبالغة والتنسيق المتكلف، وعليه أن يتجنب كذلك التصنع اللفظي، فالتحرير ليس هو الغاية من الوثيقة الإدارية، بل هو الوسيلة لتحقيق الهدف من هذه الوثيقة، وهو الهدف الذي يختلف باختلاف الوثيقة الإدارية نفسها، وهي تجتمع في هدف أسمى هو توضيح المعنى وإيصاله بشكل سليم إلى المتلقي.

وحتى يصل المحرر إلى وثيقة إدارية مدونة بطريقة سليمة، فإنه بحاجة إلى ما يلي:[1]

1 . جمع الأفكار والبحث عن المعلومات وتدوينها في شكل أفكار أساسية.

2 . تحديد الهدف أو الأهداف المبتغاة من الوثيقة الإدارية (الإعلام، الطلب...إلخ).

3 . عند التحرير ينبغي الحرص على التعرض لكافة الأفكار المتضمنة للعناصر الجوهرية وينبغي ترتيب الأفكار وفقا لأهميتها (الأهم فالمهم فالأقل أهمية).

4 . الحرص على التحرير في جو مناسب يسوده الهدوء مع الابتعاد عن التحرير وقت الانفعال أو الغضب وتأجيله إلى حين صفاء الذهن وهدوء النفس.

5 . ينبغي أن يكون التحرير خاليا من الشطب والمحو والحشو.

6 . يمكن للمحرر الاستعانة بمسودة يدون فيها الوثيقة للمرة الأولى قبل نقل مضمونها إلى الوثيقة المعتمدة، فالمسودة تمنحه أريحية في الكتابة، إذا لا بأس فيها من حدوث أخطاء لغوية، فيتم تصحيحها قبل نقلها.

7 . التنقيح والتصحيح النهائي: على المحرر قراءة ما دونه والحرص على تصحيح ما يتضح لديه من أخطاء لغوية ليصل إلى الوثيقة النهائية التي سيعتمدها، كما تفيده هاته القراءة في اكتشاف أي سهو في العناصر المفترض توفرها في الوثيقة.

[1] لرقط سميرة، مرجع سابق، ص ص 8 . 12.

8 . التقيد بأدوات الوقف: فأدوات الوقف ضرورية وأساسية ودونها يختل المعنى، وينبغي استخدامها بالشكل الصحيح لتحقق الفائدة منها، وهي تستخدم بشكل جلي في كل المحررات الإدارية، ونذكر أهمها:

. النقطة: تستعمل في نهاية الفقرات وتعني نهاية الفكرة.

. الفاصلة: تستعمل للفصل بين الجمل، وتعني التوقف المؤقت عند القراءة، وتستعمل كذلك للفصل بين الكلمات عندما تعبر عن عناصر متعددة.

. الفاصلة المنقوطة: توضع بين الجمل عندما تكون الجملة الأولى سببا في الجملة الثانية، والتوقف بها يكون أكثر قوة.

. النقطتان العموديتان: يستعملان عند القول أو عند ذكر عنوان أو للشرح أو لتبرير ما قبلها أو عند التعداد أو ذكر النتيجة... أو غير ذلك.

. القوسان: يستعملان عند كتابة رقم أو لعزل عبارة أو جملة تعليقية أو تدقيق معلومة.

. النقاط الأفقية الثلاثة المتتابعة: تستعمل للدلالة على وجود فكرة مضمرة غير مصرح بها، أو حذف جملة من جمل النص، أو اختصارا لاستمرار الترقيم والتعداد، مثال: فتح مزدوجة لمادة قانونية ولا نحتاج منها إلا جملة أو فقرة، فيتم وضع النقاط الثلاث لبقية ما ورد في المادة وإغلاق المزدوجتين.

. المزدوجتان: تستعملان عند الاقتباس الحرفي لنص مأخوذ من مرجع أو مصدر أو لتحويط مقولة أو للفت الانتباه إلى مصطلح أو مجموعة مصطلحات دلالية، مثال: نجدها دائما عند ذكر محتوى مادة قانونية بحرفيتها.

. الشرطتان: وهي عبارة عن مطتان توضع بينهما جملة اعتراضية غير تابعة للسياق، فهي تسمح بعزل هاته الجملة.

. علامة الاستفهام: تستعمل بعد التساؤل المباشر لتدل على أنه سؤال.

. علامة التعجب: رغم كونها علامة للتعبير عن المشاعر وهو ما لا يجب أن يكون في الوثائق الإدارية، إلا أنه يمكن استخدامها في حالات نادرة واستثنائية، وهي تأتي بعد جملة تعجب أو اندهاش أو استغراب.

9 . ينبغي أيضا التقيد بالجمل القصيرة والبسيطة والسهلة، والتعبير في كل جملة منها على فكرة واحدة واعتماد الوحدة المنطقية للنص مع استعمال الأدوات الواقعية والمتداولة في التعبير لتفادي كل غموض لدى القارئ.

10 . اعتماد الصيغ المتبعة في التحرير الإداري: وهي صيغ متنوعة حسب أجزاء الوثيقة الإدارية، وتتمثل في:

***صيغ التقديم:** تتمثل في عبارات نجدها في مستهل الوثيقة تختلف باختلاف موضوع الوثيقة وصفة المرسل إليه، ومن أمثلتها: يشرفني أن أطلب منكم، يشرفني أن أعلمكم، يشرفني أن أدعوكم، أن أبلغكم، أن أوافيكم، أن ألفت انتباهكم...إلخ.

وعندما يستند التقديم على مرجع، فإن الصيغ تتمثل في:

ردا على مراسلتكم رقم... المؤرخة في... والمتعلقة ب...، يشرفني...

ردا على طلبكم رقم... المؤرخ في... والمتعلق ب... يشرفني...

***صيغ العرض:** تتنوع بحسب موضوع الوثيقة وبحسب صفة المرسل إليه، وهي صيغ للترتيب، وصيغ للحجج والمبررات، إضافة إلى أدوات الربط، ومن أمثلتها:

. لاحظت، بلغني، سأتخذ التدابير، عليكم اطلاعي، عليكم موافاتي، أريد من سيادتكم، أرى من صلاحياتي، سنبلغكم، سنوافيكم، من واجبي أن أطلعكم...إلخ.

. أولا . ثانيا . ، من جهة ومن جهة أخرى، وبالتالي، وعليه، مما سبق، بصفة رئيسية، وبصفة ثانوية، بما أنه، نظرا ل، بالمقابل، بالإضافة إلى... إلخ.

. تطبيقا للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة ب، استنادا إلى، بالرجوع إلى، نظرا للتعليمات الخاصة ب، حسب ما تضمنته الفكرة رقم...، تطبيقا للقرار رقم...إلخ.

***صيغ الخاتمة:** وتستخدم في نهاية الوثائق الإدارية للدلالة على نهاية المراسلة، وهي كثيرة ومتنوعة، ومن أمثلتها:

. وفي الختام، مما سبق، وأخيرا، تقبلوا مني، أطلب منكم في الأخير، نسجل في الختام تحفظنا، في انتظار ردكم، تقبلوا مني أسمى عبارات التقدير، يرجى في النهاية الالتزام بالمواعيد المحددة... إلخ.

المطلب الثالث: الضوابط القانونية في التحرير الإداري

تستخدم الإدارة الوثائق الإدارية للقيام بمهامها المتدرجة ضمن النشاط الإداري، ولذلك فهي تستوجب الامتثال للإطار القانوني المحدد لها، وذلك وفقا للتسلسل الهرمي للنصوص القانونية والتنظيمية، فيأتي على رأسها الدستور، فالقانون العضوي، فالقانون العادي، فالمرسوم الرئاسي، فالمرسوم التنفيذي، فاللوائح والأنظمة، فالتعليمات والمناشر، وصولا إلى القرارات والمقررات وغيرها من الوثائق الإدارية الكثيرة والمتنوعة. لذلك فإن التحرير الإداري يستوجب أن يراعى في مضمونه النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بموضوعه، وينصرف امتثال الوثيقة الإدارية للنصوص القانونية والتنظيمية إلى الآثار المترتبة عنها، فلا تكون لها الحجية المنتجة للآثار القانونية إلا إذا التزمت في مضمونها بمبدأ المشروعية، وهو المبدأ الذي ينبغي أن تلتزم به الإدارة في كل أنشطتها بما في ذلك التحرير الإداري المرتبط بهذه الأنشطة والمعبر والمجسد لها.

إذن فالمحرر الإداري لا يلتزم فقط في محرراته الإدارية باحترام القواعد الشكلية واللغوية، بل ينبغي أن يكون ملما بالقواعد القانونية والتنظيمية المتعلقة بمضمون الوثيقة الإدارية التي يحررها حتى يحرص على مطابقتها للنصوص القانونية والتنظيمية السارية وحتى لا تشوبها العيوب المؤدية إلى بطلانها، وبالتالي إلى بطلان آثارها.

وقد ذكرنا في عنصر الضوابط الشكلية البيانات الشكلية الضرورية التي يجب أن تستوفيها كل وثيقة إدارية، هذه البيانات لا يشترط إدراجها في الوثيقة الإدارية لتحقيق جماليتها حتى وإن كانت شكلية، بل إن كل بيان منها يستند إلى نص قانوني أو تنظيمي مرتبط بمضمون الوثيقة الإدارية، وكل هذا يستلزم إلمام المحرر الإداري بالمعارف القانونية اللازمة التي تمكنه من تحرير وثيقته بشكل صحيح لإنجاز مهمته على أكمل وجه، فتخرج الوثيقة الإدارية إلى الوجود بحجية قانونية أمام كل الجهات التي تستخدم فيها.

ينبغي أن يراعي المحرر الإداري أيضا المبادئ العامة المعروفة في كل قوانين الدول، وهي مبدأ تدرج النصوص القانونية، مبدأ التدرج الإداري، مبدأ توازي الأشكال... إلخ.

مما سبق يمكننا أن نستخلص جانبين تظهر فيهما أهمية الالتزام بالضوابط القانونية عند تحرير الوثائق الإدارية وهما:[1]

1 . حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار قانونية:

دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي يمكن أن يشوب الوثيقة الإدارية، فإنه ينبغي التزام الوثيقة الإدارية بمبدأ المشروعية كونها مرتبطة بتصرف أو نشاط إداري، وهي الأنشطة المصبوغة بالضرورة بالمشروعية تحت طائلة البطلان وانعدام الأثر.

2 . تضمن الوثائق الإدارية العناصر التي تعكس طبيعة الوثيقة وهوية مرسلها:

يتم الاستناد عند تحرير الوثائق الإدارية إلى النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بمضمون الوثيقة الإدارية مما يستوجب إلمام المحرر بالجوانب القانونية.

[1] عبد الجبار جابر، مرجع سابق، ص 15.

المبحث الثاني: كيفية تحرير الوثائق الإدارية حسب أنواعها

نجد كما كبيرا جدا من الوثائق الإدارية، وهي متعددة التسميات تعدد استخداماتها، لذلك فإنه يستحيل وضع نموذج موحد لها، وإنما نحاول قدر الإمكان وضع تقسيم تقريبي لها وفق أسس معينة حتى نستطيع الالمام بأكبر قدر منها.

وحتى الأسس المعتمدة في تقسيمها لمسنا تعددها وتشعبها وتداخلها، مما خلق ويخلق نوعا من الالتباس عند محاولة دراستها.

وما خلصت معظم المراجع إليه هو تقسيمها بحسب الهدف منها إلى وثائق إدارية متعلقة بإصدار توجيهات نتناولها في المطلب الأول، ووثائق إدارية متعلقة بالتبليغ نتناولها في المطلب الثاني، ووثائق إدارية متعلقة بخلق وضعيات قانونية نتناولها في المطلب الثالث.

المطلب الأول: كيفية تحرير الوثائق الإدارية المتعلقة بإصدار توجيهات

يقوم النشاط الإداري على مبدأ المسؤولية والتي يندرج ضمنها مبدأ آخر هو مبدأ السلطة الرئاسية، حيث يصدر الرئيس تعليمات وتوجيهات للمرؤوس، وعلى هذا الأخير تنفيذها بعناية ودقة، كما أن السلطة المؤهلة تصدر توجيهات لمختلف الوحدات الإدارية تهدف من خلالها إلى توضيح كيفية تطبيق بعض النصوص القانونية والتنظيمية الغامضة أو المتطلبة لتوضيح كيفية تنفيذها أو تحديد إجراءات هذا التنفيذ، ووسيلة الإدارة العامة في إصدار هذه التوجيهات هي المراسلة أو الوثيقة الإدارية التي لها في هذا الخصوص أنواع كثيرة، نركز على أهمها وأكثرها تداولا وهي:

. التعليمة.

. المنشور.

. المذكرة.

. التوصية.

1 . التعليمة:

التعليمة بمعناها العام هي كل أمر يصدره الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أيا كانت الصيغة المستعملة في هذا الأمر أو شكله، فهي بالتالي تتضمن توجيهات آمرة وملزمة بهدف تحديد طريقة انجاز نشاط معين أو مهمة محددة أو توضيح طريقة تنفيذ نص قانوني أو تنظيمي معين.

فأيا كانت العناية التي تبذل في صياغة النص التشريعي أو التنظيمي، فإنه يبقى نصا وضعيا يلحقه النقص وتشوبه الثغرات، إذ لا يمكن لهذا النص التنبؤ مسبقا بكل الإشكالات التي قد تطرأ عند محاولة تنفيذه، لذلك تلجأ السلطات المسؤولية عن هذا التنفيذ إلى إصدار تعليمات تفسر بها هذه النصوص وتوضح كيفيات تنفيذها، وأحيانا تصدرها بغرض وضع تدابير استعجالية لمواجهة حالات ووضعيات طارئة.

وتعرف التعليمة أيضا بأنها نص إداري يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه ويتخذ صيغة إلزامية توجيهية وتوضيحية لنص قانوني أو تنظيمي ما يحقق وحدة القراءة والتأويل لهذا النص، فيضمن بالتالي وحدة تطبيقه، كما يواجه بهذه التعليمة أي إشكال يعترض التنفيذ، ويمكن للتعليمة في بعض الحالات إنشاء قواعد تنظيمية داخلية.

الجهات المسؤولة عن إصدار التعليمات عديدة، لكنها عموما تتمثل في السلطات الإدارية المركزية وكذلك السلطات المحلية (وزراء، مدراء عامون، ولاة، رؤساء المجالس الشعبية البلدية...إلخ)، شرط احترام الاختصاص سواء تعلق الأمر بالجهة المرسلة أو الجهة المرسل إليها.

المميز في التعليمة عن بقية الوثائق الإدارية هو خلوها من صيغ المجاملة وهذا طبيعي، فهي موجهة بغرض إصدار توجيهات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، كما أنها تتضمن كيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص القانونية، ولهذا تحديدا فهي ترد بشكل عام ومجرد لكل الموظفين المخاطبين بها.

لكن التعليمة تشترك مع بقية الوثائق الإدارية فيما يخص ضرورة احترام محررها للضوابط الشكلية واللغوية والقانونية، وهي تحتاج إلى بساطة ووضوح في أسلوبها كونها صدرت للتوضيح فلا يعقل أن تحتاج بدورها لمن يوضحها.

تتضمن التعليمة البيانات الأساسية التالية:

. الدمغة،

. الطابع،

. الرقم التسلسلي،

. المكان والتاريخ،

. عنوانها وموضوعها،

. المراجع إن وجدت.

ويراعى في كتابة مضمونها التسلسل المنطقي للأفكار والترابط المنسق للمعاني والأسلوب الواضح والدقيق، وهو ما يستدعي القيام بعمل تحضيري لها قبل الشروع في تحريرها، ويتمثل هذا العمل التحضيري في الدراسات والمشاورات المسبقة مع الاعتماد على المراجع المتعلقة بموضوعها.

تأتي التعليمة وفقا للنموذج التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية
مديرية المستخدمين الجزائر في.....
نيابة المديرية المكلفة ب
رقم.../...

تعليمة وزارية رقم... مؤرخة في.....
تتعلق ب.....
الختم والإمضاء مصدر التعليمة وصفته

2 . المنشور:

يقترب مفهوم المنشور كثيرا من مفهوم التعليمة، فهو أيضا يصدر بغرض إصدار توجيهات مضمونها تقديم معلومات توضيحية، وهو أيضا نص إداري داخلي يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه لتوحيد قراءة وتأويل النصوص القانونية والتنظيمية، وبالتالي توحيد تطبيقها، وتبيين كيفية مواجهة كل الإشكالات التي تعترض تنفيذها، إلا أن المنشور يختلف عن التعليمة في استحالة إنشائه لقواعد تنظيمية داخلية، فدوره يقتصر بالتالي على مجرد التوضيح، إلا أنه ونظرا للتشابه الكبير بين المنشور والتعليمة، فإن بعض المختصين ذهبوا إلى اعتبارهما اسمين لمعنى واحد.

يصدر المنشور أيضا كما التعليمة وكما الكثير من الوثائق الإدارية بمراعاة البيانات الشكلية الضرورية، ويجب أن يراعى فيه أيضا قواعد اللغة والأسلوب السلس والمنطقي في عرض الأفكار، إضافة إلى الدقة والوضوح، فهو أيضا نص توضيحي ولا يعقل أن يحتاج إلى ما يوضحه.

إضافة إلى ذلك يجب أن يحترم المنشور مبدأ المشروعية، فلا يجوز أن يخالف النصوص القانونية والتنظيمية المرتبطة بمحتواه.

يتضمن المنشور العناصر الأساسية التالية:

. الدمغة،

. الطابع،

. الرقم التسلسلي،

المكان والتاريخ،

. عنوانه ومضمونه،

. رقمه وتاريخه،

. المراجع إن وجدت.

إلا أنه ينبغي الإشارة إلى أن المنشور يتضمن تفاصيل أكثر من التعليمة، فهو يتضمن عادة تفاصيل وأمثلة عملية أكثر منها، وهذا لأنه يصدر كرد على استفسارات وإشكالات عملية تطرحها المستويات القاعدية للإدارة، فتصدر الجهة الوصية المناشير المتضمنة توضيحات وحلول.

ويأتي المنشور وفقا للنموذج التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي منشور رقم.... مؤرخ في..... يتعلق ب..... يهدف هذا المنشور إلى تحديد القواعد العامة المطبقة في مجال..... وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الختم والإمضاء

3 . المذكرة:

تقترب المذكرة أيضا في مفهومها من مفهوم التعليمة، إلا أن بينهما فروقا جوهرية، فالتعليمة كما رأينا تصدر بغرض توضيح كيفيات تطبيق نص قانوني أو تنظيمي لتوحيد الفهم وبالتالي توحيد التطبيق، أما المذكرة فإنه يتم تحريرها عند وجود أي خرق للقانون أو ظهور

تجاوزات، فيكون من واجب الرئيس الإداري إصدار مذكرة بغرض تنبيه مرؤوسيه ولفت انتباههم إلى وجوب تطبيق القانون.

يتم تداول المذكرة داخليا، فهي تصدر بغرض نقل توجيهات الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، وهناك أنواع عديدة منها كونها تصدر لمعالجة مواضيع مختلفة بحسب الخروقات والتجاوزات المسجلة، نذكر منها: مذكرة مصلحة، مذكرة تلخيص...إلخ.

ونظرا لأهميتها فهي وثيقة واسعة التداول داخل الإدارة، فهي وسيلة اتصال وإعلام يتم من خلالها نقل توجيهات وأوامر الرؤساء إلى مرؤوسيهم وفق التسلسل الإداري المعمول به، وأيضا تبليغ المعلومات.

مما سبق نستخلص أن للمذكرة خصائص أساسية وهي تتمثل فيما يلي:[1]

. تتضمن توجيهات يتم إصدارها من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه.

. تشكل أداة اتصال سريعة وفعالة.

. تنصب على موضوع واحد محدد بدقة.

. تحرر بأسلوب واضح ودقيق.

. تحرر بأسلوب إلزامي مع ضرورة مراعاتها للنصوص التشريعية والتنظيمية.

. يراعى في تحريرها الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

وكما التعليمة والمنشور، فإن المذكرة تتضمن عناصر أو بيانات أساسية هي:

. الدمغة،

. الطابع،

. المكان والتاريخ،

[1] عبد الجبار جبار، مرجع سابق، ص 68.

. الرقم التسلسلي،

. عنوانها وموضوعها،

. الجهة الموجه إليها،

. نصها،

. الصفة الوظيفية للموقع عليها،

. التوقيع وختم المصلحة،

. الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها بها عن طريق التبليغ.

وتحرر المذكرة باتباع قواعد التحرير السابق الإشارة إليها، أي بمراعاة الضوابط الشكلية واللغوية والقانونية، فينبغي كتابتها بأسلوب واضح ودقيق، مع تفادي الإطناب والإسهاب، وتحري الإيجاز المفيد، فهي تتضمن توجيه أوامر وتعليمات وتوضيح معلومات، وليس أكثر من ذلك.

عموما تأتي المذكرة وفقا للنموذج التالي:

الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر الجزائر في....

الأمانة العامة

رقم.../...

مذكرة مصلحية

تتعلق بتوقيت الدراسة أيام شهر رمضان

ننهي إلى علم المستخدمين بأن.....

الأمين العام الاسم الشخصي الختم والتوقيع

4 . التوصية:

التوصية هي عبارة عن وثيقة إدارية هدفها اقتراح أي إجراء أو تدبير أو توجيه اهتمام الجهة الإدارية المرسل إليها للنظر في مسألة معينة، والمميز في هذه التوصية أنها غير ملزمة، وهذا خلافا للوثائق الإدارية السابق الإشارة إليها (التعليمة، المنشور، والمذكرة)، إذ أن التوصية هي مجرد لفت انتباه الجهة الإدارية المرسل إليها والتي يترك لها حرية التصرف، إذ يمكن لها قبول مضمونها والالتزام به، كما يمكنها رفضه وعدم الالتزام به، لذلك تعد التوصية وثيقة إدارية استشارية توجيهية أكثر من كونها وثيقة تقريرية أو تنفيذية.

وحتى وإن كانت التوصية وثيقة استشارية، فإن هذا لا يعني عدم فائدتها، بل على العكس من ذلك، فللتوصية غايات كثيرة أبرزها:

. تحسين الأداء لدى موظفي الإدارة المخاطبين بها.

. اقتراح حلول ممكنة للإشكالات التي تطرأ.

. تقديم الآراء الفنية في مسائل معينة تكون محل تساؤل.

. مساعدة الجهات الإدارية على اتخاذ القرارات المناسبة.

يجب أن يتقيد محرر التوصية بالضوابط الشكلية واللغوية والقانونية السابق الإشارة إليها، فيجب أن تتضمن بيانات معينة وأن تكتب بلغة صحيحة واضحة ودقيقة، مع اعتماد الإيجاز المفيد، إضافة إلى ضرورة مراعاة مضمونها للنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

تتضمن التوصية إضافة إلى البيانات الشكلية نصا يشكل محتواها، يتم فيه تقديم عرض مختصر للموضوع مع تحليل، وينتهي بتقديم ملاحظات واقتراحات تشكل جوهر التوصية، مع

خلوه من الأوامر والقرارات، لذلك يغلب على مضمونها صيغ الاقتراح أو التوصية لا الأمر والإلزام، ومثالها: "يوصى ب، نقترح عليكم، نلفت انتباهكم...".

وفيما يلي نموذج توضيحي للتوصية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

المديرية العامة ل....

مصلحة.....

توصية

المرجع: تقرير... رقم... المؤرخ في...

الموضوع: توصية بشأن تحسين آلية...

إلى السيد مدير....

بعد الاطلاع على نتائج التقييم الدوري المتعلق ب..... تبين لدينا وجود بعض النقائص التنظيمية.....

وبناء على الملاحظات والمقترحات المقدمة من قبل الأعوان، نوصي المصلحة ب:

. تخصيص.....

. إعداد.....

. تزويد.....

. تنظيم.....

إن الهدف من هذه التوصيات هو رفع مستوى الخدمة.....

حرر ب.... في.....
صفة المرسل
الختم والإمضاء

المطلب الثاني: كيفية تحرير الوثائق الإدارية المتعلقة بالتبليغ

من أهم الإجراءات التي تضمن إعلام الموظفين وأعوان الإدارة وكل الجهات المعنية بما يفترض علمهم به هو إجراء التبليغ، لذلك فإن القانون يحرص على مسألة التبليغ ويعتبرها ضرورية حتى تقوم الحجة على المبلغ فيلتزم بما بلغ به تحت طائلة تحمل مسؤوليته الكاملة، ولهذا وجدت الوثائق الإدارية المتعلقة بالتبليغ والتي تستخدمها الإدارة بهدف إعلام أي شخص أو جهة بمضمون قرار أو إجراء إداري يخصه، أو بغرض دعوته أو دعوتها للحضور إلى حدث معين أو القيام بعمل محدد، لذلك يضفي التبليغ الطابع الرسمي والقانوني لكل إجراء أو قرار تتخذه الإدارة.

وبالتالي تعرف الوثائق الإدارية المتعلقة بالتبليغ بأنها الوثائق الهادفة إلى نقل العلم بالقرار أو الإجراء ذا الأثر القانوني من الجهة الإدارية المتخذة له إلى الشخص أو الجهة المعنية به وذلك بشكل رسمي وقانوني.

تتعدد الوثائق الإدارية المتعلقة بالتبليغ، ولذلك فإننا سنلجأ إلى التعرض فقط لأهمها، وهي:

. الرسالة الإدارية،

. الاستدعاء والدعوة،

. الإشعار،

. محضر التبليغ.

1 . الرسالة الإدارية:

تعرف الرسالة أو المراسلة الإدارية بأنها وسيلة الإدارة الفعالة للاتصال وتبادل المعلومات بطريقة كتابية تضمن توصيل الأفكار ونقل المعلومات التي لا يمكن توصيلها أو نقلها بطريقة شفوية، ولأن العلاقات داخل الإدارة تنقسم إلى علاقات رسمية وعلاقات غير رسمية، فإن الرسائل الإدارية تنقسم تبعا لذلك إلى قسمين رئيسيين هما: رسائل إدارية يتم تبادلها بين الإدارات والمؤسسات ومختلف المصالح العمومية، ورسائل إدارية شخصية يتم تبادلها بين الأعوان والأفراد عموما وبين هذه المصالح العمومية أو العكس، وذلك لتحصيل حق أو طلب خدمة، وللتمييز بين النوعين أهمية في تحديد الصيغ الواجب استعمالها في كل نوع منها، فالصيغ المستعملة في الرسائل الإدارية المتبادلة بين المصالح العمومية تختلف عن تلك المستعملة في الرسائل الإدارية الشخصية التي يرسلها الأفراد إلى هاته المصالح أو العكس.

ونشير في هذا السياق إلى تعدد الرسائل الإدارية بتعدد أهدافها، ونذكر منها:[1]

1 . رسالة الإحالة:

الهدف منها هو تبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.

2 . رسالة التذكير:

الهدف منها هو تذكير المرسل إليه بعمل طلب منه سابقا، أو تذكيره بالرد على رسالة فات أجل الرد عليها.

3 . رسالة الإخطار:

الهدف منها هو إلزام المرسل إليه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كإخطار المتغيب بضرورة العودة إلى عمله، أو إخطار الممتنع عن الدفع بضرورة تسديد ما عليه.

[1] عبد الجبار جبار، مرجع سابق، ص 29.

4 . رسالة إعلام:

الهدف منها إعلام شخص أو جهة معينة بمعلومة محددة.

5 . رسالة طلب:

الهدف منها طلب خدمة من شخص أو جهة معينة، أو طلب تحصيل حق.

هذا وقد تعددت في العصر الحديث وسائل الإعلام والاتصال كالهاتف والبريد الإلكتروني والفاكس ووسائل التواصل الاجتماعي عموما، إلا أنها جميعها لم تستطع أن تكون بديلا عن المراسلة الإدارية المكتوبة، وهذا بالنظر إلى حجيتها القانونية وقوتها الثبوتية، فالبيانات الشكلية المطلوبة فيها، والضوابط اللغوية والقانونية المشترطة فيها، تمنحها الصفة الرسمية وهو ما تعمل به الإدارة نظرا لحساسية وأهمية أنشطتها وما ترتبه من آثار متعدية، ولذلك تشكل الرسالة الإدارية المكتوبة أهم الوسائل المعتمدة من قبل الإدارة رغم إمكانية استعانتها حتى بالرسائل الشفوية، وهي تستعين بها خاصة عند رغبتها في إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن إيصالها بطريقة شفوية.

مما سبق يمكن الخروج بتعريف مبسط للرسالة الإدارية، وهو: "تتمثل الرسالة الإدارية في كافة المكاتبات المحررة المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنشأة الواحدة، أو تلك التي تتلقاها أو تصدرها المنشأة بينها وبين العملاء والموردين والدوائر الحكومية ودوائر الأعمال المختلفة والمؤسسات والأفراد"[1].

الرسالة الإدارية وكغيرها من الوثائق الإدارية يتم الالتزام في تحريرها بالضوابط الشكلية واللغوية والقانونية السابق إيرادها، لذلك فهي تأتي متضمنة للبيانات التالية:

. الرأسية (اسم الدولة).

. الطابع (اسم الإدارة المرسلة) مع مراعاة التسلسل الإداري المعتمد.

[1] مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، عمان، الأردن، 1994، ص 2.

. الرقم التسلسلي.

. المكان والتاريخ.

. بيان صفة المرسل وبيان صفة المرسل إليه.

. الموضوع (عنوان الرسالة).

. المرجع (السند أو الأساس المعتمد عليه في تحرير الرسالة).

. المرفقات (الوثائق المرفقة بالرسالة تفيد دعم المحتوى أو تأسيسه).

. مضمون الرسالة (المعلومات والأفكار المراد تبليغها، تتشكل من مقدمة وعرض وخاتمة، ولكل جزء منها صياغة معينة سبق الإشارة إليها في الضوابط الشكلية).

. التوقيع: هو توقيع المرسل بعد بيان صفته واسمه الشخصي، كما يمكن أن يكون الموقع مفوضا إليه على النحو السابق ذكره، ويأتي مع التوقيع ختم المصلحة.

. النسخ: يمكن أن توجه نسخ أخرى من الرسالة الإدارية إلى جهات أخرى، فهنا يتم تسجيل هاته الجهات بذكر الرئيس الإداري ثم الذي يليه[1].

ونقدم نموذجا حول الرسالة الإدارية الرسمية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة..... الجزائر في .....
كلية.....
رقم.../.....

[1] بوحميدة عطا الله، مرجع سابق، ص 10.

عميد كلية.....

إلى عميد كلية.....

الموضوع:.....

المرجع: قرار رقم..... مؤرخ في..... متضمن.....

بناء على قرار.....، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي..... الخاص ب.... المشار إليه في المرجع..... وذلك في أقرب الآجال الممكنة ليتسنى لنا تسوية .....

عميد الكلية

الاسم واللقب

الختم والإمضاء

نقدم نموذجا آخر عن مراسلة إدارية شخصية كطلب توظيف:

الاسم واللقب

العنوان الجزائر في ....

إلى السيد: مدير التربية لولاية.....

الموضوع: طلب توظيف.....

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، والمتمثل في طلب توظيفي في إحدى المصالح التابعة إليكم بصفة .....

أحيطكم علما بأني متحصل على شهادة ..... ولدي خبرة مهنية في المجال مدتها..... وكل هذا مثبت في الملف المرفق بهذا الطلب.

وفي انتظار موافقتكم، تقبلوا مني فائق التقدير والاحترام.

إمضاء المعني

2 . الاستدعاء والدعوة:

يتم استخدام الوثائق الإدارية كوسيلة للتواصل والإعلام بين الإدارات المختلفة أو بين الإدارات وموظفيها أو المتعاملين معها، ومن بين أهداف هاته الوسيلة هو التبليغ، والتبليغ يتخذ بدوره أشكالا عديدة بحسب مضمونه، وعندما يتعلق الأمر بتبليغ الموظفين أو الأفراد للحضور، فإن الوثيقة الإدارية عندها تسمى استدعاء أو دعوة، وهناك فرق جوهري بينهما متمثل في عنصر الإلزام، فالاستدعاء يتخذ الصفة الإلزامية، بينما تكون الدعوة مجردة من هاته الصفة، بينما يشتركان في كون كلاهما طلب لحضور شخص معين في مكان وزمان محددين في مضمون الاستدعاء أو الدعوة.

يستخدم الاستدعاء أو الدعوة لأغراض متعددة كطلب حضور الاجتماعات، أو طلب حضور المترشحين لإجراء المسابقة، أو طلب حضور شخص إلى مصلحة من مصالح الإدارة لإتمام معاملة إدارية أو إحضار الوثائق المطلوبة أو استكمال الناقصة، أو دعوة شخصيات معينة لحضور فعاليات كحفل أو مؤتمر أو محاضرة أو استقبال رسمي...إلخ.

يشترط في الاستدعاءات والدعوات أن تكون مكتوبة مع تحديد آجال لها لتلبيتها في الوقت المحدد، وقد تتعلق بإجراء قانوني معين، فيكون هذا الأجل محددا في النصوص القانونية أو التنظيمية المعمول بها، ولهذا نجد الإدارة تحتفظ بنسخ منها لاستخدامها كوسائل إثبات إذا ما استدعت الحاجة إلى ذلك.

يمكن إرسال الاستدعاءات أو الدعوات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البرقية لتصل سريعا، وهنا من الضروري الحفاظ على أثر مادي يثبت القيام بإرسالها.

الاستدعاء أو الدعوة هما كغيرهما من الوثائق الإدارية تستدعي أن يراعى في تحريرها الضوابط الشكلية واللغوية والقانونية السابق الإشارة إليها.

وهي في العموم تحتوي على البيانات التالية:

. الدمغة،

. الطابع،

. المكان والتاريخ،

. صفة المرسل،

. صفة واسم المرسل إليه وعنوانه،

. المرجع إن وجد،

. المرفقات إن وجدت،

. الإمضاء مع اسم وصفة المرسل إليه والختم.

أما فيما يخص المضمون فينبغي أن يحتوي الاستدعاء أو تحتوي الدعوة وجوبا على الغرض منه أو منها، مع تحديد دقيق لتاريخ وتوقيت ومكان الحضور، وما يتوجب على المستدعى أو المدعو إحضاره من وثائق.

وإذا كان الاستدعاء أو الدعوة موجه أو موجهة لحضور اجتماع، فمن الضروري أن يتضمن أو تتضمن جدول الأعمال بعد عنصر العرض.

أما فيما يخص الصيغ المعتمدة في تقرير الاستدعاء أو الدعوة، فهي صيغ الاحترام والمجاملة، مع تجنب الغموض والإبهام، والتقيد بالتحديد والتدقيق، فيجب تجنب استخدام عبارة ك: "لأمر يهمكم"، فالمستدعى أو المدعو ينبغي أن يكون على دراية مسبقة بما هو مستدعى أو مدعو له، فيتحضر له.

وفيما يلي نقدم نموذجا للاستدعاء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

رقم.....

استدعاء

السيدة (ة).....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى..... يوم..... على الساعة..... بمقر .....

الموضوع: وذلك ل (سبب الاستدعاء).....

مع إحضار الوثائق التالية:.....

صفة المرسل

الاسم واللقب الشخصي

التوقيع والختم

ونقدم نموذجا آخر لدعوة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

مديرية.....

مصلحة.....

الرقم.../...

دعوة

السيد (ة).....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية)..... بدعوتكم لحضور فعاليات..... المنعقدة يوم..... على الساعة..... بمقر.....

حضوركم يشرفنا.

الصفة الوظيفية

الاسم واللقب الشخصي

الختم والتوقيع

3 . البرقية:

البرقية عبارة عن وثيقة إدارية إخبارية توجه لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة بين الإدارة والأعوان والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، تتضمن إفادة بمعلومات مستعجلة وبأسلوب وجيز ودقيق وواضح، لذلك فهي تستعمل في حالة الاستعجال فقط لنقل معلومة أو الأمر بتنفيذ أو عرض قضية.

ولأن البرقية هي وثيقة إدارية فيشترط فيها ما يشترط في الوثائق الإدارية من وجوب احترام للضوابط الشكلية واللغوية والقانونية.

تتضمن البرقية البيانات التالية:

. الرأسية،

. الطابع،

. رقم التسجيل،

. المكان والتاريخ،

. بيان صفة المرسل والمرسل إليه،

. العنوان،

. الموضوع،

. المرجع.

وفيما يخص نص البرقية، فإنه يتضمن صيغ التبليغ وإضافة كلمة قف عند انتهاء كل جملة مفيدة، وحتى الخاتمة نجد فيها كلمة قف وانتهى.

وفيما يلي نموذج لبرقية موجهة لإعذار موظف متغيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية والتعليم

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم.../...

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه: السيد.....

برقية

تذكيرا بمراسلتي رقم..... المؤرخة في..... قف.

أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا قف، وإلا فإنه ستتخذ ضدكم الإجراءات القانونية السارية.

قف وانتهى.

مدير تسيير الموارد البشرية الاسم واللقب الختم والتوقيع

4 . الإشعار:

هو وثيقة إدارية تحررها الإدارة العامة بهدف تبليغ أعوانها أو موظفيها أو أي شخص طبيعي أو معنوي من المتعاملين معها بمعلومة أو أمر أو إجراء إداري بشكل رسمي، فله حالات واستخدامات كثيرة، كإعلام بقرار معين، أو إلزام بالقيام بإجراء معين، أو إشعار بانتهاء مهلة أو باستلام وثيقة معينة.

يتضمن الإشعار بيانات محددة، وتراعى فيه الضوابط الشكلية واللغوية والقانونية، وهي نفسها المذكورة في كل الوثائق الإدارية السابق عرضها، مع بعض الفروقات المتصلة بالصيغة المستعملة في النص.

فيتضمن الإشعار البيانات التالية:

. الرأسية،

. الطابع،

. المكان والتاريخ،

. صفة المرسل،

. صفة المرسل إليه،

. الموضوع،

الختم والتوقيع.

وفيما يلي نموذج لإشعار إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

مديرية.....

رقم.../...

إشعار

إلى السيد (ة): .....

الصفة: .....

العنوان: .....

الموضوع: إشعار ب (استلام . حضور . انتهاء أجل . قرار .....)

يشرفني أن أعلمكم بموجب هذا الإشعار أنه: ..... (هنا يذكر موضوع الإشعار بوضوح واختصار)

حرر ب..... في.....

الاسم والصفة.....

الختم والتوقيع

5 . محضر التبليغ:

محضر التبليغ هو وثيقة إدارية تحررها الإدارة لإثبات أن التبليغ قد تم بالفعل، مع تحديد تاريخ هذا التبليغ وتحديد هوية المبلغ، وأيضا كيفية التبليغ، ويتضح من هذا التعريف أن لمحضر التبليغ غاية معينة متمثلة في إثبات عملية التبليغ، أي إثبات أن الجهة أو الشخص قد أبغ رسميا بأي وثيقة إدارية أخرى (قرار، استدعاء، إشعار، برقية...إلخ)، فتقوم عليه الحجية وتترتب اتجاهه كل الآثار القانونية التي يبدأ سريانها من تاريخ التبليغ.

يتضمن محضر التبليغ كأي وثيقة إدارية مجموعة من البيانات، فيتضمن:

. عنوان الإدارة المحررة له،

. رقم وتاريخ المحضر،

. هوية المبلغ وصفته،

. هوية المبلغ له وصفته،

الموضوع،

. التاريخ والمكان وكذلك التوقيت بدقة،

. توقيع المبلغ.

يستعمل في عملية التبليغ وسائل متعددة (التسليم اليدوي، البريد المضمون...) ومن الضروري توقيع المبلغ.

وفيما يلي نقدم نموذجا عن محضر التبليغ:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

مديرية.....

رقم المحضر .../...

محضر التبليغ

أنا الممضي أسفله

الاسم واللقب

الصفة

أشهد أنني في يوم ..... على الساعة .....

قمت بتبليغ السيد: ..... المقيم ب ..... بمضمون الوثيقة التالية: (هنا يتم ذكر نوع الوثيقة المبلغ بها: قرار، إشعار، استدعاء، .... إلخ)

وقد تم التبليغ ب (هنا يتم ذكر وسيلة التبليغ: يدا بيد، بريد مضمون، رسالة موصى عليها مع وصل استلام، ... إلخ)

حرر ب .... في .....

توقيع المبلغ

توقيع المبلغ له

(إن أمكن الختم الرسمي مع التوقيع)

المطلب الثالث: الوثائق الإدارية المتعلقة بخلق وضعيات قانونية

إضافة إلى استخدام الوثائق الإدارية في إصدار التوجيهات والتبليغ، فإن لها استخداما آخر لا يقل أهمية وهو خلق الوضعيات القانونية، ذلك أن النشاط الإداري يقوم على خلق وضعيات قانونية لأعوان الإدارة وموظفيها وكذلك كل المتعاملين معها والمنتفعين بخدماتها أي خدمات المرفق العام، وهي تراعي في ذلك النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها، ولتضمن مشروعية ما تقوم به وتمنحه الصفة الرسمية والحجية القانونية، فأن الإدارة العامة تلجأ إلى تحرير وثائق إدارية توثق من خلالها عملية خلق وضعية قانونية معينة، والنتيجة هو إنشاء حق أو إلغاؤه أو تعديله، وأيا كانت النتيجة فهي مهمة وممتدة الأثر ما يجعل من الضرورة بمكان توثيقها.

إن الوثائق الإدارية المتعلقة بخلق وضعيات قانونية كثيرة ومتنوعة، إلا أننا نعرض أكثرها تداولا واستخداما وهي:

. القرار الإداري.

. المقرر الإداري.

. التقرير الإداري.

. العقد الإداري.

1 . القرار الإداري:

يعرف القرار الإداري بأنه نص تنظيمي تصدره السلطة الإدارية المختصة في مختلف المستويات الإدارية (الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي...)، وذلك بهدف خلق وضع أو مركز قانوني معين إنشاء أو تعديلا أو إلغاء، وهذا القرار يعد نصا ملزما للمخاطب به، فهو تعبير عن إرادة الإدارة العامة المنفردة تحقيقا للمصلحة العامة التي تبرر منحها هذه الصلاحية التي لا تمنح لغيرها، وهي صلاحية التصرف الانفرادي.

نجد أنواعا كثيرة من القرارات الإدارية، إلا أن تقسيمها الأساسي هو القائم على أساس المخاطبين بها، فتنقسم إلى **قرارات إدارية فردية** وهي الموجهة إلى شخص معين سواء كان طبيعيا أو معنويا كقرار التعيين، الترقية، الانتداب، الترشح...إلخ، **وقرارات إدارية جماعية أو عامة**، وهي التي توجه لمعالجة شأن جماعي أو عام، فيكون المخاطبون بها أكثر من واحد، كقرار التسخير، قرار تعديل وقت العمل...إلخ.

كما أن هناك تقسيما آخر للقرارات الإدارية، وهو التقسيم القائم على أساس المستوى الإداري المصدر لها، فهنا نجد:

. القرار الوزاري المشترك: يصدره أكثر من وزير واحد عندما تشترك صلاحياتهم في المسألة موضوع القرار.

. القرار الوزاري: يصدره وزير واحد في حدود دائرته الوزارية وفي حدود صلاحياته.

. القرار الولائي: يصدره الوالي.

. القرار البلدي: يصدره رئيس المجلس الشعبي البلدي.

يقوم القرار الإداري على خمسة أركان رئيسية، بحيث أن غياب أي ركن منها يصيب القرار الإداري بعيب من العيوب التي تجعله قابلا للإبطال عن طريق دعوى الإلغاء، وتتمثل هذه الأركان الخمسة فيما يلي:

. الاختصاص: ويعني صدور القرار عن سلطة مختصة قانونا بإصداره، وإذا لم يتوفر هذا الركن يكون القرار معيبا بعيب عدم الاختصاص.

. الشكل والإجراءات: يتخذ القرار الإداري شكلا معينا يحدده القانون (كتابة بيانات معينة، اتباع شكليات محددة، إشهار، نشر...إلخ)، وتستلزم بعض القرارات المرور على إجراءات معينة قبل اتخاذها كالاستشارة المسبقة سواء الملزمة أو غير الملزمة، وغياب الشكل و/أو الإجراءات المطلوبة قانونا يجعل القرار معيبا بعيب الشكل والإجراءات.

. السبب: يتمثل سبب القرار الإداري في الواقعة المادية أو القانونية التي أدت إلى إصداره، ويشترط في هذا السبب أن يكون موجودا ومشروعا وصحيحا، وإلا فإن القرار يكون معيبا بعيب السبب.

. المحل: هو الأثر القانوني الذي يحدثه القرار (إنشاء، إلغاء، أو تعديل في مركز قانوني)، ويشترط في هذا المحل أن يكون ممكنا ومشروعا ومتلائما مع القانون، ويسمى العيب الذي يمس ركن المحل بعيب مخالفة القانون، أو عيب عدم المشروعية.

. الغاية: تتمثل دائما في المصلحة العامة، ذلك أنه لا يمكن أن تهدف الإدارة العامة من وراء قراراتها إلى تحقيق مصالح خاصة، ويسمى العيب الذي يمس ركن الغاية بعيب الانحراف باستعمال السلطة.

إن القرار الإداري وفي ركنه المتمثل في الشكل يتطلب استيفاء الشكلية المطلوبة قانونا بما تتضمنه من بيانات إلزامية، وهي تتمثل في:

. الرأسية،

. الطابع،

. الرقم التسلسلي،

. عنوان القرار وموضوعه،

. الصفة الوظيفية لمصدر القرار،

. النصوص المرجعية (نصوص تشريعية أو تنظيمية)،

. وثائق إثباتية (شهادات، محاضرات...إلخ) وتوضع مرتبة حسب زمن صدورها.

يتضمن القرار قبل الخوض في متنه عبارة: "يقرر ما يأتي" وسط الصفحة، وبعدها تأتي المواد المشكلة للقرار.

ويختلف الأمر فيما يخص متن القرار ما إذا كان قرارا تنظيميا أو قرارا فرديا، ذلك أن القرارات التنظيمية تأتي أكثر تفصيلا من القرارات الفردية التي تقتصر في الغالب على مادة أو مادتين، تتضمن المادة الأولى ذكر القرار، والثانية تتضمن تحديد الجهة المكلفة بتنفيذه، وبالإمكان أن يتضمن القرار مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه[1].

وفيما يلي نعرض نموذجا لقرار إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار رقم ..... مؤرخ في .....

يتضمن .....

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي

. بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن .....

. وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن .....

[1] بوحميدة عطا الله، مرجع سابق، ص ص 46. 47.

. وبمقتضى القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن .....

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: يهدف هذا القرار .....

المادة 2: .....

المادة 3: .....

المادة 4: .....

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الاسم واللقب الشخصي

الختم والتوقيع

2 . المقرر الإداري:

يقترب المقرر في شكله ومضمونه من القرار الإداري، ويبقى الاختلاف بينهما منحصرا في المصدر، فالقرار الإداري يصدر عن السلطات السالف ذكرها في عنصر القرار الإداري، بينما يصدر المقرر الإداري عن مدراء المؤسسات العمومية أيا كانت طبيعتها (ذات الطابع الإداري، ذات الطابع العلمي، ذات الطابع الثقافي والمهني... إلخ)، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم قانونا، كذلك ينشئ القرار الإداري أثرا قانونيا جديدا، بينما المقرر الإداري هو عمل تنفيذي كاشف فقط، فلا ينشئ أثرا قانونيا بل ينفذ أو يثبت أو يوضح قرارا إداريا سابقا أو منشئا لأثر قانوني، ومثال ذلك المقرر يبين نتائج المسابقة بعد صدور قرار بفتحها، ما يعني أن المقرر عمل تابع وليس تصرفا منشئا.

يتضمن المقرر نفس البيانات المتضمنة في القرار الإداري ويأتي بنفس شكليته فيتضمن:

. رأسية،

. طابع،

. رقم تسلسلي،

. العنوان والموضوع،

. الصفة الوظيفية،

. النصوص المرجعية،

. وثائق ثبوتية،

. عبارة: "يقرر ما يأتي"،

. مواد المقرر،

. ختم وتوقيع المصدر،

وفيما يلي نقدم نموذجا لمقرر إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية....

مصلحة المستخدمين

مقرر رقم.....

الموضوع: مقرر ترسيم موظف في رتبة .....

إن مديرية التربية لولاية.....

بناء على المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن .....

وبناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن .....

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يرسم السيد (ة) .....

المادة الثانية: يكلف رؤساء المصالح ..... بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب..... في .....

مدير التربية

الختم والتوقيع

3 . التقرير الإداري:

الأصل في التقرير الإداري أنه لا يخلق وضعية معينة، إلا أنه قد يستخدم لذلك في بعض الحالات، فهو وثيقة إدارية تستخدم لتحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو سير مرفق...إلخ، كما يهدف أحيانا إلى إيصال معلومات بخصوص ما ذكرناه من مصلحة إلى أخرى، وهو يحرر غالبا بطلب أو توجيه من الرئيس الإداري للحصول على المعلومات الكافية التي تسمح له باتخاذ القرارات المناسبة وهو ما يجعل المسؤول عن القيام بهذه المهمة يقدم اقتراحات وتوصيات متعلقة بكيفية التعامل مع موضوع التقرير، وهنا يكون للتقرير خاصية خلق وضعيات قانونية، هذا ويتحدد مدى تدخل مصدر التقرير في تقديم الاقتراحات والتوصيات حسب نوعية التقرير نفسه، والأهداف المنتظرة منه، وأيضا الجهة المرسل إليها، وكلها مؤشرات توجه نوعية التحرير وتحديد طبيعة التقرير.

وأهداف التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه لا يمكن حصرها، لكننا نركز على الهدف الذي يجعل التقرير خالقا لوضعية قانونية، وهو هدف تشخيص المشكلة لاقتراح الحلول والتدابير على الرئيس الإداري ليتخذ تبعا لها القرارات اللازمة.

وتختلف التقارير حسب النشاط، وتنقسم بشأن ذلك إلى أقسام متنوعة أبرزها:[1]

[1] مطبوعة بيداغوجية في مقياس فنيات التحرير الإداري، مرجع سابق، ص ص 55، 56.

1 . تقارير الخبرة: يحررها مختصون في المجال، تتضمن دراسة مشكلة بشكل معمق لبحث الحلول واستخلاص النتائج لاتخاذ القرارات اللازمة كتقارير الصحة.

2 . التقارير التفتيشية: تهدف لإعلام الرؤساء بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره والتحقيق في التجاوزات إذا وجدت، فيسبق تحرير هذا النوع من التقارير عملية تفتيش، كتفتيش المالية، تفتيش حماية المستهلك... إلخ.

3 . التقارير الدورية: هي تقارير يتم تحريرها دوريا، تتضمن تقييم الأنشطة المنجزة في مصلحة أو مرفق معين خلال فترة زمنية معينة (شهر، سداسي، سنوي).

إن التقرير يتضمن كوثيقة إدارية مجموعة من البيانات هي كالتالي:

. الرأسية،

. الطابع،

. الرقم التسلسلي،

الصفة الوظيفية للمرسل إليه،

المكان والتاريخ،

الصفة الوظيفية للمرسل وتوقيعه،

. موضوع التقرير.

. ويتضمن التقرير عبارة "تقرير" ترد وسط الصفحة.

وفيما يلي نقدم نموذجا لتقرير إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الطابع

الرقم التسلسلي

تقرير

إلى السيد: .....

حول: .....

(نص التقرير)

حرر ب..... في .....

الصفة الوظيفية

الختم والتوقيع

يأتي نص التقرير وفق منهجية معينة، وهي المنهجية المعتمدة في كل الوثائق الإدارية، وهي: التقديم، العرض، والخاتمة.

. التقديم: يتضمن تمهيدا لموضوع التقرير وإشارة لأهميته.

. العرض: وهو العنصر الحيوي، يتضمن كل التفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير والتحاليل والمبررات...إلخ.

. الخاتمة: تتضمن الاستنتاجات المستخلصة والحلول والمقترحات والتوصيات.

قد يرفق التقرير بوثيقة أو مجموعة وثائق، وهنا يجب تسجيلها والإشارة إليها إما في نهاية التقرير أو عقب العنوان.

ونظرا لأهمية التقرير فإن على المحرر التمكن من التقنيات المنهجية والمتضمنة خطوات محددة هي:

. تحديد الهدف من التقرير حتى تتحدد كيفية التحرير وصياغته.

. جمع وتحليل البيانات والتي يتم معالجتها لتستخدم كمعلومات وأبحاث وتحقيقات.

. وضع خطة وهي تحرير الأفكار بطريقة منظمة وفق تسلسل منطقي.

. صياغة التقرير يتطلب استخدام المحرر للأسلوب العلمي الدقيق مع عرض الموضوع بدقة ووضوح مدعوما بالاستنتاجات والاقتراحات.

. مراجعة التقرير: بعد صياغة التقرير تأتي مرحلة مراجعته بقراءته مرات متتالية ومتأنية للوقوف على الأخطاء الممكن وجودها وتصحيحها قبل تسليمه النهائي.

4 . العقد الإداري:

تمارس الإدارة العامة نشاطها وفقا لأسلوبين هما: القرار الإداري الذي يعد وسيلتها الانفرادية التي تمارسها بإرادتها المطلقة دون مناقشة أو مراجعة مع الطرف أو الأطراف المعنيين بها، والعقد الإداري الذي تبرمه مع شخص طبيعي أو معنوي من أشخاص القانون الخاص لتفويض مرفق معين أو تنفيذ مشروع محدد، فيكون نتاج الاتفاق بينهما، ووثيقة تنظم العلاقة بتحديدها للحقوق والالتزامات المتبادلة، وهذا العقد يختلف عن العقد المعروف في القانون الخاص فهو لا يخضع للقاعدة الشهيرة: "العقد شريعة المتعاقدين" لأن الإدارة كطرف فيه لها امتيازات وصلاحيات مفرطة بالنسبة للقانون الخاص، لذلك عرف الفقهاء العقد الإداري بأنه اتفاق بين الإدارة العامة وشخص طبيعي أو معنوي بهدف توفير خدمة المرفق العام أو انجاز مشروع عام أو توريد أو تقديم خدمة، ويحتوي هذا العقد على شروط استثنائية كتمكين الإدارة من تعديل العقد أو حتى فسخه بصفة انفرادية.

إن العقد الإداري وأيا كان موضوعه يشترط توفره على عناصر أساسية تعد الأركان التي يقوم عليها، فهو كالقرار الإداري في هذا الخصوص، وتتمثل أركان العقد الإداري فيما يلي:

. رضا الطرفين: ويكون بتبادل الإيجاب والقبول بينهما.

. المحل: وهو موضوع العقد (تسيير مرفق، تقديم خدمة، توريد خدمات...إلخ)

. الهدف: وهو السبب الذي يدفع كل طرف للتعاقد وهو مختلف بين الإدارة العامة والمتعاقد معها، فالإدارة العامة تسعى دائما لتحقيق المصلحة العامة، بينما يسعى الطرف المتعاقد معها لتحقيق الربح.

. الاختصاص: يشترط في الإدارة المتعاقدة أن تكون مختصة بإبرام العقد قانونا.

. المنافسة والشفافية: وهنا نجد الدولة تحدد إجراءات لتضمن ذلك قبل إبرام العقد، وهي إجراءات محددة قانونا وتحديدا في قانون الصفقات العمومية (نظام المناقصة، المزايدة، التراضي...إلخ).

. الأجل، المقابل، والجزاءات: فينبغي أن يتضمن العقد الإداري مدة معينة لتنفيذ مضمونه، كما ينبغي أن يتضمن الحقوق والالتزامات المتبادلة بين أطرافه، وكذلك التعويض الذي يدفعه الطرف المخل بالالتزام، وأيضا الجزاءات الممكن أن تترتب عن هذا الإخلال والتي قد تصل إلى حد الفسخ، وهنا تحديدا تبرز الاستثناءات الممنوحة للإدارة بهذا الخصوص.

. مرونة الإدارة: فالقانون يمنح الإدارة العامة صلاحيات واسعة تستخدمها وفقا لما تراه ضروريا لتحقيق المصلحة العامة، فلها تعديل العقد أو حتى إنهاؤه بإرادتها المنفردة.

. الشكل: يشترط في العقد الإداري الكتابة الرسمية وكذا الشكلية المطلوبة قانونا وأيضا تسجيله إذا اشترط القانون ذلك.

إن تخلف إحدى الأركان المذكورة يجعل العقد الإداري معيبا، أما مسألة إبطاله ففيها خلاف فقهي، لكن الأصل هو بطلان العقد وإمكانية رفع دعوى بذلك أمام القضاء الإداري لكل ذي مصلحة.

يتولى تحرير العقد الإداري الإدارة المعنية به، وذلك بالتعاون مع المصلحة المتعاقدة والمصلحة القانونية والمصلحة المالية، وأيضا المصلحة التقنية، وبالتالي فالتحرير هو عمل جماعي يوقعه في الأخير الممثل القانوني للإدارة، كما يتم في بعض الأحيان استشارة أطراف معينة.

وفيما يلي نموذج لعقد إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية.....

بلدية.....

مؤسسة عمومية.....

عقد إداري..... رقم..... بتاريخ.....

الأطراف:

من جهة:

الإدارة العامة: بلدية/ دائرة/ مؤسسة عمومية.....

ممثلة ب: .....

ومن جهة أخرى:

المتعاقد: السيد/ السيدة ..... العنوان .....

(نص العقد)

مقدمة: نظرا لرغبة الإدارة في تنفيذ مشروع ..... بموجب صلاحياتها القانونية الممنوحة لها وفقا للقانون رقم ..... مؤرخ في ..... يتضمن .....

أو وفقا للمرسوم رقم..... مؤرخ في ..... المتضمن.....

المادة الأولى: (موضوع العقد) يتعهد المتعاقد بتقديم (وصف دقيق للعمل الذي سيقدمه أو الخدمة التي سيوردها أو المشروع الذي سينجزه) وذلك وفقا للمواصفات الفنية والإدارية المبينة في دفتر الشروط.

المادة الثانية: (مدة العقد) يبدأ سريان هذا العقد يوم ..... وينتهي يوم ..... ويمكن تعديل مدة العقد.

المادة الثالثة: مبلغ العقد وكيفية الدفع والقيمة الإجمالية ..... دفعات مالية..... توقيت الدفع ..... مراحل الدفع حسب مراحل التنفيذ .....

المادة الرابعة: الالتزامات وهي متبادلة بين الطرفين يتم تحديدها بدقة، مثلا:

التزامات الإدارة: توفير المعلومات والسندات والدفع في الأجل.

التزامات المتعاقد: تنفيذ العمل حسب المعايير المطلوبة مع احترام الآجال.

المادة الخامسة: التعديل، للإدارة الحق في طلب التعديل للمصلحة العامة، وإن حدث ضرر للمتعاقد تلتزم بالتعويض، ولها فسخه لنفس السبب أو في حال حصل إخلال من المتعاقد في تنفيذ التزاماته مع التعويض في الحالة الأولى.

المادة السادسة: الجزاءات، تحديد غرامة مالية عند التأخير، أو عند كل إخلال بالمواصفات مع تحميل المتعاقد تكلفة تصحيح الخلل.

المادة السابعة: النزاعات، يمكن النص على التسوية الودية أو على إجراءات اللجوء إلى القضاء.

إمضاء الطرف المتعاقد إمضاء الإدارة المتعاقدة

هناك من يعتبر العقد الإداري بعيدا عن كونه وثيقة إدارية، إلا أنه وثيقة إدارية تخلق وضعيات قانونية معينة، وتنتج آثار قانونية بالنسبة للإدارة المتعاقدة وبالنسبة للمتعاقد معها وبالنسبة لجميع المواطنين ذلك أن الهدف من كل أنشطة الإدارة هو تحقيق المصلحة العامة.

الخاتمة:

إن التحرير عملية كتابية منظمة، فهو يعني الكتابة وفق تقنيات منهجية تتضمن الضوابط الشكلية واللغوية والقانونية، وهي ضرورية بالنسبة لكل أنشطة الدولة، وبالنسبة لكل سلطاتها وأجهزتها، وذلك لما ينتجه التحرير القانوني من فوائد عملية متعدية الأبعاد والجهات، فالتحرير القانوني يحقق بالدرجة الأولى الأمن القانوني، وهو المصطلح واسع الدلالة، ومقتضاه إعلام المواطنين الذين لا يعذرون بجهل القانون بهذا القانون وجعلهم على دراية تامة بما يتضمنه من حقوق يوفرها لهم والتزامات يفرضها عليهم وحدود يسيرهم وفقها وجرائم يمنعهم من ارتكابها تحت طائلة العقوبات، وكل هذا يتم وفق تحرير قانوني دقيق قائم على أسس مضبوطة هي البساطة والوضوح والاختصار والمنطق والاقناع مع التقيد بقاعدة التسلسل الهرمي للقوانين فتكون كل قاعدة أدنى مطابقة لقاعدة أعلى، ويأتي في القمة الدستور تليه المعاهدات المصادق عليها فالقانون العضوي فالقانون العادي فالتنظيم الذي يشمل المراسيم الرئاسية ثم المراسيم التنفيذية، لتأتي بعد ذلك كل الوثائق الإدارية التي يلتزم محرروها بالضوابط القانونية والشكلية واللغوية لتنتج آثارها المتمثلة في تحقيق الهدف من وجودها أيا كان، وتكون لها الحجية أمام الجهات القضائية والإدارية، وتكون أيضا وسيلة الإثبات الدامغة عند الحاجة إلى ذلك.

هذه الوثائق تختلف باختلاف الهدف منها إلى وثائق متعلقة بإصدار توجيهات، وأخرى متعلقة بالتبليغ، وأخرى متعلقة بخلق وضعيات قانونية، لكن اختلاف الهدف منها لا يعني اختلاف الضوابط المطلوبة في تحريرها، فهي مشتركة بينها، وتبقى الغاية الأسمى هي تحقيق التحرير القانوني والإداري الفعال الذي يجعل الوثيقة رسمية منتجة لآثارها مقبولة ومقنعة، وهو ما تناوله مقياس منهجية تحرير الوثائق القانونية عبر كل فصوله، لنخلص إلى أن القانون بمفهومه الواسع أوجد تقنيات للتحرير القانوني لضبطه وتحقيق فوائده.

وخرجنا من كل ما سبق بالنتائج التالية:

. وجد القانون من المجتمع ووجه إليه لحل كل الإشكالات وتنظيم كل المعاملات، لذلك ينبغي أن يكون معلوما للجميع ووسيلة الإعلام هي تحريره.

. يختلف التحرير عن مجرد الكتابة، فهو الكتابة وفق الضوابط القانونية والشكلية واللغوية.

. يقوم التحرير القانوني على مبادئ لا تتغير تتمثل في الدقة والبساطة والوضوح والاختصار والاقناع، مع اعتماد الأسلوب القانوني والترتيب المنطقي.

. يقوم التحرير الإداري على مبادئ راسخة في العمل الإداري بعضها مرتبط بالتنظيم الإداري (التسلسل الرئاسي، المسؤولية، التحفظ، الحفاظ على السر المهني)، وبعضها مرتبط بالتحرير نفسه (الوضوح، الدقة، الموضوعية، المجاملة، الأسلوب الإداري).

. تتدرج النصوص القانونية حسب قوتها، فيأتي الدستور تليه المعاهدات فالقانون العضوي فالقانون العادي ثم التنظيم بما يتضمنه من مراسيم رئاسية ومراسيم تنفيذية ثم اللوائح والأنظمة، وينبغي للقاعدة الأدنى مراعاة القاعدة الأعلى.

. لكل نص قانوني مدلوله وطريقة تحريره التي يتم التقيد فيها بالضوابط الشكلية والاجرائية واللغوية.

. لا تتدرج الوثائق الإدارية ولكنها تختلف بحسب الغرض من تحريرها إلى وثائق إدارية لإصدار توجيهات، وأخرى لخلق وضعيات، وأخرى للتبليغ، واختلاف الغرض يحتم اختلاف التحرير، إلا أن أسس التحرير تبقى نفسها.

. تنتج الوثائق القانونية والإدارية آثارها وتتحقق كفاءتها ونجاعتها باحترام قواعد وأسس التحرير القانوني والإداري.

قائمة المصادر والمراجع:

أولا: المصادر:

أ . الدساتير:

1 . دستور 1963 مؤرخ في 8 سبتمبر 1963.

2 . ميثاق التنظيم الاشتراكي للمؤسسات، مؤرخ في 16 نوفمبر 1971، الجريدة الرسمية رقم 101، مؤرخة في 13 ديسمبر 1971.

3 . دستور 1976، مؤرخ في 22 نوفمبر 1976، باستفتاء 19 نوفمبر 1976، الجريدة الرسمية رقم 94، مؤرخة في 24 نوفمبر 1976.

4 . دستور 1989، مؤرخ في 23 فيفري 1989 معدل باستفتاء 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية رقم 9، مؤرخة في 1 مارس 1989.

5 . دستور 1996، مؤرخ في 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية رقم 76، مؤرخة في 8 ديسمبر 1996.

6 . القانون رقم 01/16، مؤرخ في 6 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية رقم 14، مؤرخة في 7 مارس 2016.

7 . دستور 2020، مؤرخ في 30 سبتمبر 2020، الجريدة الرسمية رقم 82، مؤرخة في 30 سبتمبر 2020.

ب . النصوص التشريعية:

1 . الأمر رقم 133/66، مؤرخ 2 يونيو 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46، مؤرخة في 8 يونيو 1966.

2 . الأمر رقم 03/06، مؤرخ في 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46، مؤرخة في 16 يوليو 2006.

ج . المراسيم:

. المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية رقم 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.

د . دليل إعداد النصوص القانونية، صادر عن الأمانة العامة للحكومة، الطبعة الثانية، أوت 2024.

هـ . القواميس:

قاموس لسان العرب.

ثانيا . الكتب:

. العربي زراق وعلي صميش، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير والتفتيش، م ش ذ.

. بوحميدة عطا الله، الموجز في التحرير الإداري، نسخة إلكترونية.

. بوحميدة عطا الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر.

3 . بوقفة عبد الله، القانون الدستوري الجزائري، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر.

. خليل محمد حسن الشماع، مبادئ الإدارة، ط 3، الدار السية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2002.

. مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، الطبعة الثانية، دار الفكر، عمان، الأردن، 1994.

ثالثا . المقالات:

. قدوج حمامة، مبدأ تدرج القوانين كضمانة لنفاذ القاعدة الدستورية، مجلة السياسة العالمية، المجلد 7، العدد 2، 2023.

رابعا . المطبوعات البيداغوجية:

1 . بن طيبة مهدية وطرفة محمد وخنانيف محمد وبوخاري سمية، مطبوعة بيداغوجية في مقياس مدخل للقانون، موجهة لطلب السنة الأولى، جامعة البليدة 2، 2021 . 2022.

2 . عبد الجبار جبار، محاضرات في مقياس التحرير الإداري، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة لسنة الثالثة ليسانس تخصص تنظيم سياسي وإداري، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، 2018 . 2019.

3 . لرقط سميرة، محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص مؤسسات مالية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2، 2024 . 2025.

4 . مطبوعة بيداغوجية في مقياس فنيات التحرير الإداري، مقدمة لطلبة السنة أولى ماستر تخصص اتصال تنظيمي، جامعة الجزائر 3، 2019 . 2020.

الفهرس:

مقدمة:.....1
الفصل التمهيدي: مفهوم التحرير القانوني والإداري.....3
المبحث الأول: تعريف التحرير القانوني والإداري.....3
المطلب الأول: تعريف التحرير القانوني.....3
المطلب الثاني: تعريف التحرير الإداري.....5
المبحث الثاني: أهمية التحرير القانوني والإداري.....5
المطلب الأول: أهمية التحرير القانوني.....6
المطلب الثاني: أهمية التحرير الإداري.....7
المبحث الثالث: مبادئ التحرير القانوني والإداري.....8
المطلب الأول: مبادئ التحرير القانوني.....8
المطلب الثاني: مبادئ التحرير الإداري.....10
الفصل الأول: تحرير النصوص القانونية والتنظيمية.....15
المبحث الأول: تدرج النصوص القانونية والتنظيمية.....16
المطلب الأول: الدستور.....16
المطلب الثاني: القانون.....19
المطلب الثالث: التنظيم.....27
المبحث الثاني: كيفية تحرير النصوص القانونية والتنظيمية.....29
المطلب الأول: كيفية تحرير النصوص التشريعية.....30
المطلب الثاني: كيفية تحرير النصوص التنظيمية.....40
الفصل الثاني: تحرير الوثائق الإدارية.....43
المبحث الأول: الضوابط الأساسية للتحرير الإداري.....44

المطلب الأول: الضوابط الشكلية في التحرير الإداري.....44
المطلب الثاني: الضوابط اللغوية في التحرير الإداري.....50
المطلب الثالث: الضوابط القانونية في التحرير الإداري.....54
المبحث الثاني: كيفية تحرير الوثائق الإدارية حسب أنواعها.....56
المطلب الأول: كيفية تحرير الوثائق الإدارية المتعلقة بإصدار توجيهات.....56
المطلب الثاني: كيفية تحرير الوثائق الإدارية المتعلقة بالتبليغ.....65
المطلب الثالث: الوثائق الإدارية المتعلقة بخلق وضعيات قانونية.....78
الخاتمة:.....91
قائمة المصادر والمراجع:.....93
الفهرس:.....96