

مقياس المنهجية القانونية (تقنيات البحث العلمي).

طلبة سنة ثانية "LMD"، مجموعة د، السداسي الثاني.

لكل من:

\*أد/: ليطوش دليلة (litoucheda@gmail.com).

\*د/بوالزيت ندى، المجموعة ب،

\*د/ معزي أمال مجموعة هـ.

كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة 1.

السنة الجامعية 2024/2023.

تقديم.

يتعامل الطالب الجامعي و بالتحديد طالب مادة القانون مع مختلف النصوص القانونية و هو يواجه في الغالب كثرتها و تعقيدها و يتعامل مع النظري أكثر من التطبيقي و هو ما يخلق له مشاكل مستقبلا، و لذلك لابد أن يتسلح بجملة من المعارف المنهجية التي تفيده في واقعه العملي.

**المحاضرة الأولى: منهجية التعليق على النصوص القانونية و الفقهية.**

إن النص القانوني سواء كان نصا تشريعيًا أو فقهيًا هو عبارة عن مجموعة أفكار تتعلق بمسألة قانونية معينة تعرض على الطالب لمناقشتها، بهدف التعليق عليها و إبعاده عن المناقشة التقليدية للمسائل القانونية، لأن هذه المناقشة تتم عن طريق التحليل النظري للمواضيع باستعمال أسلوب إنشائي حرلا يسمح للطالب إلا بإعادة سرد ما حفظه عن ظهر قلب من معلومات سردا أليا لا يكتسي أية أهمية.

إن التعليق على النص القانوني عبارة عن محاولة لتفسير و توضيح النص بقدر من الحرية و بأسلوب شخصي إلى حد معين عن طريق البحث في مكوناته و العناصر التي يحتويها وصولا إلى إعطاء فكرة تأليفية أو تركيبية عن الموضوع، و هذا النوع من التعليق على النصوص القانونية و الفقهية له هدفين هما تحديد إطار المناقشة، و السماح للطالب بإعطاء رأيه اتجاه النص بالتأييد أو المخالفة و تتطلب المنهجية هنا مرحلتين:

**1\* المرحلة التحضيرية:** يقوم الطالب بالتحليل الشكلي، ثم التحليل الموضوعي للنص، من أجل الفهم و

التحضير للمناقشة.

أ\* **التحليل الشكلي:** و ذلك بدراسة النص من حيث شكله فقط و من خلال قراءة أولية يستخرج الطالب العناصر التالي:

-**تركيز النص:** نتعرض في هذه المرحلة إلى تحليل النص قصد تثبيته و تركيزه بالنظر إلى مصدره و هذا بتبيين **طبيعة النص** إن كان مادة قانونية أو مجموعة فقرات من مرجع لفيقه، و كذلك تبيين **المصدر الشكلي للنص** أو ما يسمى **بموقع النص**، أي موقعه من المرجع الذي أخذ منه، فيبحث الطالب من أين اقتطف النص، فيذكر المصدر الشكلي بطريقة مرتبة و منتظمة، **وكذلك تبيين المصدر المادي**، أي أصل وضعه إذا كان نصا تشريعيا أو أصل المبادئ التي يعتمد عليها إذا كان نصا فقهيا فيبحث الطالب بمن تأثر المشرع أو الكاتب.

-**بنية النص:** في هذه المرحلة يتم تحليل النص من حيث: البنية الطبوغرافية أي ما إذا كان النص قد ورد في فقرة واحدة، أو عدة فقرات و تترتب عدة نتائج أساسية تستخدم في عملية معالجة النص خاصة في عملية وضع خطة البحث و كذا استخراج الأفكار الأساسية و الفرعية.

كما يتم تحليل النص من حيث البنية المنطقية، و التي تتضح من خلال الخصائص التي تتميز بها هذه الأخيرة، حيث أن القاعدة القانونية عادة ما تكون آمرة.

كما يتم تحليله من حيث البنية اللغوية، فتتم دراسة الألفاظ المستخدمة في النص للحكم على مدى ملاءمتها للسياق و مدى انسجامها معه، و كذا مدى دلالتها اللغوية، لأن لغة القانون لغة متخصصة لا بد لها من وضع سليم للفهم السليم.

ب\* **التحليل الموضوعي:** أي دراسة النص من حيث المضمون، أي أنه ينصب على المسألة القانونية، أو القاعدة القانونية التي يبني عليها النص، و لا يمكن ذلك إلا بقراءة النص عدة مرات مع دراسة كل كلمة وردت فيه و تحليل كل فقرة من فقراته.

و لابد من شرح المصطلحات القانونية، و استخراج الفكرة العامة أي المعنى الإجمالي للنص، وكذا استخراج الأفكار الأساسية.

**2\* المرحلة التحريرية:**و يقوم الطالب فيها بوضع خطة مناسبة و ذلك استعدادا لمناقشة المسألة القانونية المعروضة عليه.

أ\***الخطة:** يحافظ الطالب على ما هو مهم من أفكار، و يقوم بوضع خطة مناسبة للتعليق على نص قانوني نستطيع تحديدها مسبقا، لأنها توضع بناء على النص محل التعليق فتقسم مثلا إلى مباحث و يناقش كل مبحث إشكالية فرعية انطلاقا من النص ذاته.

و لابد على الطالب من مراعاة موافقة الخطة لموضوع النص وشموليتها فلا تهمل أحد الأفكار، و أن تكون متوازنة و متسلسلة، و لا تحتوي على عناوين و أفكار متكررة.

**ب\* المناقشة:** تتم مناقشة المسألة القانونية بتحرير ما جاء في عناوين الخطة من المقدمة إلى الخاتمة. فيبدأ الطالب في المقدمة بعرض المسألة القانونية المراد مناقشتها بصورة وجيزة و مركزة و من أهم العناصر التي يجب أن تتضمنها المقدمة الإطار العام الذي يندرج فيه النص القانوني، ثم الإشارة إلى أهمية الموضوع و بعدها إثارة الإشكالية التي يتمحور حولها هذا النص ثم أخيرا الإعلان عن التقسيم المراد اعتماده للإجابة عن هذه الإشكالية.

ثم يذهب لصلب الموضوع و الذي يعرض عبر مباحث و مطالب و فروع ونقاط إن وجدت، و هذا لمناقشة النص من خلال المعلومات المكتسبة إما من المحاضرات أو المراجع أو من الثقافة العامة...مع الحذر من الخروج عن الموضوع.

ثم أخيرا يتطرق للخاتمة التي يلخص فيها موضوع المسألة القانونية في فترة وجيزة، يليها عرض النتائج و الاستنتاجات التي تم التوصل إليها من خلال التحليل و التي يمكن أن تكون:

- موقف الباحث أو الطالب من رأي المشرع أو الكتاب مع عرض البديل إن كان له موقف مخالف.  
-- عرض الاقتراحات المقدمة من أجل مراجعة أو إلغاء أو تعديل النص سواء من حيث الصياغة أو من حيث الأحكام.

### المحاضرة الثانية: منهجية التعليق على القرارات و الأحكام القضائية.

إن التعليق على الحكم أو القرار هو "مناقشة تطبيقية لمسألة قانونية نظرية"، يكون الطالب قد تلقاها في المحاضرات، وهو بذلك يهدف إلى خلق التوازن بين ماهو نظري وماهو تطبيقي ذلك أن:

\* دراسة المبادئ والنظريات العامة للقانون مهما كان الجهد المبذول فيها تظل غير كافية وغير مقنعة إذا لم تكن موازية بتطبيقات عملية من خلال أحكام المحاكم وقراراتها.

\* إن الدراسة النظرية تعتمد على الاستيعاب والحفظ وهو ما يتطلب إمداد الطالب بالقدرة على التحليل والكتابة المبسطة بأسلوب قانوني يعتمد على التركيز والمناقشة والتسلسل المنطقي للأفكار وتدعيمها بالحجج و البراهين، وهو ما لا يتأتى إلا من خلال دراسة أحكام المحاكم وقراراتها.

\* إن الفهم الجيد للقرار واستيعابه ثم التعليق عليه بشكل صحيح يساعد في إثراء ثقافتنا القانونية و مساعدتنا في حل ما قد يعترضنا من حالات عملية وتطبيقية.

لذا فالمطلوب من الطالب أثناء التعليق على الحكم أو القرار ليس إيجاد حل للمشكل القانوني فالقضاء قد فصل فيه، ولكن على الطالب مناقشة المسألة القانونية موضوع النزاع، ويتطلب ذلك أن يكون ملما بالنصوص القانونية التي تحكم النزاع إضافة إلى الآراء الفقهية وكذا الاجتهادات القضائية. \* إن كل قرار هو حالة في حد ذاته له معطيات خاصة محيطة به، وتعدد القرارات يعني تعدد هذه الحالات، فالتعليق على الحكم أو القرار هو تمرين ضروري لكل طالب حقوق من خلاله يعرف ليس فقط هل أحسن قراءة الحكم أو القرار، بل هل يستطيع استنتاج أهمية وقيمة ودلالة القرار أو الحكم وموقعه؟ إن التعليق ليس سرد أو حفظ وإنما هو عمل تقني تطبيقي فني يتطلب استعدادا وتحضيرا ثم معرفة ومنهجية، ويتطلب التعليق على الحكم أو القرار المرور بمرحلتين:

### أولا : المرحلة التحضيرية.

يستخرج فيها الطالب من الحكم أو القرار موضوع التعليق قائمة تحتوي بالترتيب على الوقائع ثم الإجراءات ثم الادعاءات ثم المشكل القانوني .

#### 1- الوقائع:

هي كل الأحداث التي نشأ بسببها النزاع من وقائع مادية أو تصرفات قانونية ويجب على الطالب أن يراعي مايلي:

- ألا يستخرج إلا الوقائع التي تهم في حل النزاع.

-أن تكون الوقائع متسلسلة زمنيا حسب تاريخ حدوثها.

-ألا يفترض وقائع لم تذكر في القرار.

#### 2- الإجراءات

هي مختلف المراحل القضائية التي مر بها النزاع عبر درجات التقاضي إلى غاية صدور القرار محل التعليق، ولاستخراجها يجب على الطالب مراعاة مايلي:

-أن يبين مستوى الجهة القضائية التي تم أمامها النزاع.

-أن يبين كل إجراء بدقة وإيجاز.

- أن يبين الإجراءات التي مر بها النزاع فقط دون افتراض إجراءات لم تذكر في الحكم أو القرار.

#### 3- الادعاءات

هي مزاعم وطلبات أطراف النزاع و الأسس القانونية التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم ولاستخراجها يجب على الطالب مراعاة مايلي:

- أن يذكر الادعاءات مع شرح الحجج التي استند عليها كل طرف.
- أن تذكر الادعاءات مرتبة كما جاءت في القرار أو الحكم .

#### **4-المشكل القانوني**

إن كل نزاع يعرض على القضاء يتعلق بمسألة قانونية تحتاج إلى حل، حيث يقوم القاضي بإيجاد الحل القانوني ويبينه في منطوق الحكم، لذا فالمشكل القانوني هو السؤال الذي يتبادر في ذهن القاضي ويبحث عن حل قانوني له، ولاستخراج المشكل القانوني يجب على الطالب مراعاة مايلي:

- أن يكون في شكل سؤال محدد تحديدا دقيقا وليس عاما.
- أن يطرح بصيغة قانونية باعتماده على المفردات القانونية.
- أن لا يستشكل مالا مشكلة فيها.

#### **ثانيا: المرحلة التحضيرية.**

تتطلب هذه المرحلة وضع خطة لدراسة ومناقشة المسألة القانونية المعروضة في الحكم أو القرار.

#### **1- الخطة.**

- يجب أن تكون الخطة نظرية وتطبيقية في آن واحد، ويتحقق ذلك بعرض الطالب لمعلوماته النظرية بالموازاة مع النزاع القانوني المعروض في القرار أو الحكم.
- يجب أن تكون الخطة متوازنة من حيث التقسيم و الأفكار.
- أن تجيب على المشكل القانوني المطروح.

#### **2-المناقشة.**

وهي مناقشة الطالب للمسألة القانونية وتكون مصممة في شكل مقدمة وصلب موضوع و خاتمة .

#### **أ- المقدمة.**

- وفيها يقدم الطالب موضوع المسألة القانونية المطروحة من خلال الحكم أو القرار وذلك في جمل قصيرة وموجزة، ثم يقوم بعرض ملخص الوقائع و الإجراءات والادعاءات لينتهي بطرح المشكل القانوني.
- ب-صلب الموضوع.

يقوم الطالب بتحرير ماجاء في الخطة مستعينا بمعلوماته النظرية مع إسقاطها في كل مرة على الوقائع التطبيقية الواردة في الحكم أو القرار هذا من جهة، ومن جهة أخرى إعطاء رأيه في الحل القانوني الذي حكم به القاضي مع ذكر سنده القانوني إذا كان موافقا أو معارضا له .

#### **ج-الخاتمة.**

يبين الطالب أن المشكل القانوني المعروض في الحكم أو القرار يتعلق بمسألة قانونية معينة نص عليها المشرع وحكم بها القضاء، ثم يبين موقفه من حكم القاضي في حالة الموافقة أو المعارضة وعليه بإعطاء الحل البديل في حال مخالفة رأي القضاء.

### المحاضرة الثالثة: تقنيات تقديم استشارة قانونية.

يقوم الأفراد بعدة تصرفات قد تنتج عنها نزاعات يمكن أن تكون محل دعوى قضائية، و عادة ما يسعى أحد الأطراف إلى معرفة حكم القانون بشأن المسألة محل النزاع.

#### أولاً: تعريف الاستشارة القانونية.

"هي استكشاف رأي القانون بشأن مسألة موضوع النزاع و ذلك عن طريق اللجوء إلى طلب هذه الأخيرة، و قد توجه و تنحصر مهمة المستشار في بيان الحل القانوني أيا كان مصدر القاعدة القانونية".

#### ثانياً: أطراف الاستشارة القانونية.

تكون بين طرفين هما:

المستشير الذي يطلب حكم القانون بشأن المسألة و هو غير مختص قانوناً، و المستشار و هو الشخص المختص قانوناً، محامي أو موثق ...

#### ثالثاً: مراحل الاستشارة القانونية.

تتمثل مراحلها في:

#### 1\* المرحلة التحضيرية: يستخرج فيها الطالب من الاستشارة المعطاة له الوقائع و المشكل القانوني.

أ\* الوقائع: هي مختلف العناصر المشكلة للنزاع و التي يترتب عليها آثاراً قانونية (حقوق و التزامات)، و يكون مصدرها العقد أو الإرادة المنفردة أو العمل غير المشروع أو القانون، و مختلف الإجراءات التي تمت أمام الجهات القضائية في حالة رفع الدعوى إلى غاية صدور الحكم.

ب\* المشكل القانوني: يتم استخراج المشكل القانوني عن طريق إعادة صياغة سؤال المستشار بكيفية قانونية و هذا عن طريق تكييف الوقائع التي يشملها تساؤله تكييفاً قانونياً بهدف تحديد أهم النصوص التي تعالج المسألة.

#### 2\* المرحلة التحريية: تختص هذه المرحلة بدراسة موضوع الاستشارة كما يلي:

أ\* الخطة: و ذلك عن طريق تقسيم موضوع الاستشارة إلى عناصر متسلسلة و مترابطة وفق خطة منهجية معبرة.

ب\* **المناقشة:** تتم مناقشة موضوع الاستشارة عن طريق التعرض للعناصر التالية:

\***المقدمة:** و ذلك عن طريق الإحاطة بالموضوع بصورة مختصرة، حيث يبرز المستشار موضوع الاستشارة في إطار المبدأ القانوني المنظم لموضوع النزاع و بعد ذلك يقوم بإعادة ذكر وقائع النزاع بأسلوب قانوني و تنظيم الوقائع بكيفية متسلسلة، و مترابطة مع إظهار أطراف النزاع بكيفية واضحة و بعد ذلك يطرح المستشار المشكل القانوني بالكيفية التي سبق بيانها في المرحلة التحضيرية.

\***صلب الموضوع:** تتطلب الإشكالية المطروحة دراسة تحليلية معمقة و هذا لإظهار مختلف الحلول التشريعية و الفقهية و الحلول التي توصل إليها الاجتهاد القضائي بشأن الموضوع محل الاستشارة و يتم ذلك عن طريق وضع خطة ملائمة تجمع كل العناصر السابقة الذكر و يجب احترام أصول المنهجية في هذا الصدد، من حيث الشكل و الموضوع.

\***الخاتمة:** تخضع خاتمة الاستشارة القانونية إلى نفس الأحكام السابق بيانها في أجزاء البحث العلمي حيث يضع المستشار خلاصة بحثه مجيبا على المستشار بصورة مختصرة و واضحة.

#### المحاضرة الرابعة: صياغة المذكرة الاستخلاصية.

إن تحرير المذكرة لا يختلف عن الاختبار الذي يتعلق بتحرير مقالة و تعتبر أبسط منها ذلك أن الخطة لا تعتمد أساسا على الأفكار الشخصية للطالب و إنما على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة، و تهدف الخطة عموما في المذكرة الاستخلاصية، إلى ضمان تقديم كامل و واضح و موضوعي لمحتوى الملف.

و يحدد عدد صفحات المذكرة الاستخلاصية ب3 إلى 4 على و من الضروري عند تحريرها أن يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها و هو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق و المعلومات المطلوبة فيها.

تتضمن الإجابة في تحرير المذكرة الاستخلاصية غالبا مقدمة قصيرة و مباشرة و عرضا مؤظرا و مبررا و يجب على الطالب عند تحريره للمذكرة عدم الاعتماد على النقل الحرفي لجمل الوثائق و فقراتها و إنما التعبير على الأفكار الرئيسية التي تحتويها.

و لكن تختلف المذكرة الاستخلاصية عن المقالة في الموضوع حيث يركز الطالب فيها على قدرته في تقديم صورة وافية و موضوعية لمحتوى الملف دون الإدلاء برأيه الشخصي، أو إضافة معلومات من عنده و لو بصفة ضمنية.

و لصياغتها يجب المرور ب:

**أولاً: المرحلة التحضيرية:** التي تتطلب من الطالب معالجة المسألة القانونية التي تتضمنها الوثائق المرفقة بطريقة منهجية دقيقة و ذلك بإتباع:

**1\* تصنيف الوثائق:** حيث نبدأ بالسهلة التي تعي فكرة واضحة و ودقيقة.

**2\* التمعن في الوثائق:** من حيث طبيعتها و تاريخها...

**3\* قراءة الوثائق المقدمة:** حيث يجب على الطالب القيام بالقراء السريعة و الممنهجة في نفس الوقت و ذلك لكثرة الوثائق المرفقة التي يتألف منها الملف مع التركيز خلال مرحلة القراءة على فهم كل وثيقة و يحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات، التي يرى أنها أكثر ملائمة للمسألة المعروضة و بالتوازي مع ذلك يقوم بتسجيل الأفكار العامة التي تحتويها الوثائق، في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقاً، و عند وجود آراء متناقضة يجب تسجيل الملاحظات حول وجود اختلاف للآراء من أجل مناقشتها فيما بعد.

**4\* فرز المعلومات:** يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الاستخلاصية حيث يقوم الطالب بتحليل المعلومات المتحصل عليها من الوثائق و يقارنها ببعضها حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق لكي يتمكن من وضع خطة ملائمة.

**ثانياً: المرحلة التحريرية:** و في هذه المرحلة يقوم الطالب باستخلاص الأفكار من الوثائق المقدمة له و تحرير مذكرة وفق المنهج التالي:

**1\* المقدمة:** و يجب أن تكون مختصرة و قصيرة و تتضمن التعريف بالموضوع الذي استخلصه الطالب من الوثائق المقدمة و تنتهي بطرح الإشكالية و بالتقسيم الذي اعتمده الطالب للإجابة عليها.

**2\* المتن:** يقوم الطالب هنا بدراسة المسألة القانونية المعروضة عليه وفقاً لخطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة و يمنع على الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة لأن هذا يتعارض تماماً مع المبدأ الذي تقوم عليه المذكرة الإستخلاصية.

و يجب على الطالب عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل و فقراتها و إنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها و يمكن له أيضاً الإشارة إلى الوثيقة المرجعية أثناء التحليل، كذكر رقم المادة القانونية و رقم القانون و تاريخ صدوره، و أيضاً رقم و تاريخ الحكم أو القرار القضائي أو الإشارة إلى رأي فقيه معين من خلال ذكر عنوان المرجع المنسوب إليه أو المقال المنشور.

**3\* الخاتمة:** إن خاتمة المذكرة الاستخلاصية ليست مثل خاتمة البحث العلمي لأن في هذا الأخير نحل و نناقش و نعطي في الختام النتائج و الاقتراحات، أما المذكرة الاستخلاصية فهي مجرد استخلاص



لأفكار و المعلومات الواردة في الوثائق المقدمة للطالب و عليه فإن خاتمتها هي مجرد خلاصة لما بحوزة الطالب من معلومات و معطيات تحصل عليها من خلال الوثائق التي هو بصدد دراستها.

### المحاضرة الخامسة: التحرير الإداري.

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي و هو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا و ينفرد بخصائص مميزة و كذا بصيغ و قواعد خاصة.

**أولاً: مميزات التحرير الإداري:** يتميز الأسلوب الإداري عن غيره من الأساليب المستعملة بين الأشخاص الطبيعيين و الأشخاص الاعتبارية الخاصة، و من هذه الأخيرة إلى الإدارات العامة حيث أن التحرير الإداري أو الكتابة الإدارية تتميز بجملة من المميزات الشكلية و الموضوعية منها:

#### 1\* المميزات الشكلية: و هي:

\* **اسم الدولة:** من أهم الخصائص التي تتميز بها المراسلة الإدارية عن غيرها هي من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين و المعنويين هي اسم الدولة الذي يلزم كتابته على المراسلات الإدارية ليضفي عليها طابع الرسمية من جهة و معرفة النظام السياسي المعتمد و مكان تواجد الدولة على الخريطة العالمية من جهة أخرى (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية).

\* **اسم الإدارة المرسل:** و هي جهاز إداري يقوم بإرسال مراسلة إدارية لشخص طبيعي أو معنوي، هذا الاسم يكتب على المراسلة بالهامش الأيمن للورقة و في قمتها و لهذا الاسم أهمية بالغة تكمن في أن يتعرف المرسل إليه على اسم الإدارة المرسل و على موطنها و طبيعة اختصاصها و على الإدارة الوصية.

\*\*\* **الرقم:** يقصد بترقيم المراسلات و الوثائق الإدارية إعطاء رقم لكل مراسلة أو وثيقة إدارية سواء كانت صادرة أو واردة من السجل المخصص لها الذي يتم و ضعه مباشرة أسفل اسم الإدارة أو المصلحة أو المكتب التابعين لها مع إضافة الحرف أو الأحرف الأبجدية للإدارة المرسل للاستخلاص و أن المراسلة قد صدرت من مكتب أو مصلحة معينة تابعة للإدارة المرسل و عليه لا يمكن إرسال أو تلقي مراسلة أو وثيقة إدارية من غير تسجيلها أي إعطاءها رقما تسلسليا من سجل الصادرات أو الواردات فالعملية تقتضي الحرص و المحافظة الشديدين على المراسلات و جميع الوثائق الإدارية من الضياع، و ما تجدر الإشارة إليه أن السجلات السالفة الذكر تستعمل لمدة سنة كاملة مع أعدادها التسلسلية ابتداء من 1 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر و من رقم 1 إلا ما لا نهاية عند نهاية السنة.

**\*\*\* صفة المرسل و المرسل إليه:** تعبر هذه الصيغة عن اسم المسؤول الإداري صاحب الاختصاص الأصلي المخول له بقانون أو بناء عليه لتمثيل الشخص المعنوي في موطن معين، و بالتالي فإن كتابة صفة الاسم الوظيفي للمسؤول - رئيس - على الرسالة بمفرده لا يعني من ذلك شيئاً و بإضافة اسمالشخص المعنوي - المجلس الشعبي البلدي - المسير من قبل المسؤول الإداري، يعني بذلك أن الرئيس اسم وظيفي و المجلس الشعبي اسم لشخص معنوي - البلدية- و منه فإن الاسم الوظيفي - الرئيس - المسير لإدارة البلدية و في موطن معين يكون إجباري كتابته على المراسلات و بالقرب من هامشها الأيسر، و أسفله يكتب حرف " إلى" مشار إلى المرسل إليه، ثم يكتب الاسم المميز للذكور " السيد"، و الاسم المميز للإناث "السيدة للمتروجة" و " الأنسة للعزباء"، و يليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل إليه إن كان شخصاً طبيعياً أو اسماً وظيفياً للمسؤول المسير لشؤون إدارة الشخص المعنوي و مقره الاجتماعي.

**\*\*\*\*\* الموضوع:** و الذي يتمثل في الهدف المقصود للمراسلة الإدارية، إذ تحرر الرسالة الإدارية بدقة و موضوعية تامتين و يستخرج موضوعها في كلمة واحدة أو في جملة مفيدة، و تكمن أهمية فكرة موضوع الرسالة الإدارية في انجاز العمل بسرعة عند القيام بعملية فرز المراسلات على اختلاف أنواعها و مواضيعها، و يأتي موضوع الرسالة الإدارية بعد المرسل إليه و لكن في أقصى اليمين.

**\*\*\*\*\* المرجع و الإشارة إلى النصوص المطبقة:** و يشار إليها مباشرة أسفل الموضوع عند الاقتضاء أي عندما تتطلب المراسلة وضع مرجع، فالمرجع هو السند الذي تستند إليه الإدارة عند الإجابة على مراسلة ما قبولاً أو رفضاً بحسب مقتضيات، و بالتالي فالمرجع هو تاريخ إصدار الرسالة و رقمها الترتيبي المعطى لها من سجل الصادرات لدى الإدارة الأصلية.

**\*\*\*\*\* المرفقات:** و هي أشياء مادية ترفق مع الرسالة، و يأتي ترتيبها إما بأسفل المرجع أو بأسفل الموضوع مباشرة إن لم يكن في المراسلة مرجع، فالمرفقات توضع في حالة إرسال وثيقة واحدة أو عدة وثائق، فيذكر عددها بالأرقام أمامها ثم يوضح في محتوى الرسالة المقصود منها.

**\*\*\*\*\* ترتيب الفقرات:** و ترب الفقرات في الرسالة الإدارية أفقياً حسب أولويتها فقد تتشكل الرسالة من مقدمة و موضوع و خاتمة أو قد تقتصر على الموضوع و الخاتمة أي الدخول مباشرة في الموضوع و ختمه بطلب أو تنفيذ أمر معين أو الامتناع من تنفيذه أو تقديم اقتراح و التماس الموافقة عليه.

إن ترتيب الفقرات حسب الأولوية يعني أن تأتي الفقرة المولية موضحة للفقرة السابقة كضبط الموضوع في الفقرة الأولى و شرحه و تحليله بقدر واف في الفقرة الثانية و النتيجة المرجوة منه في الفقرة الثالثة، و لكن

لا يعني مما سبق أن الرسالة تتشكل من ثلاثة فقرات فقط فقد تتشكل من أكثر من ثلاث، و هذا حسب الموضوع المطروح و مدى إنهاء الغموض الذي يظهر في فقرة، فتوضحه الفقرة الموالية و التي تليها و هكذا إلى غاية الوصول إلى المعنى المقصود.

و أخيرا تختم الرسالة بصيغة مجاملة و المتمثلة في عبارات التقدير و الاحترام الواجبة من الموظف المرؤوس إلى الرئيس الإداري، و من الإدارة العامة إلى الإدارة الخاصة أو الشخص الطبيعي.

**\*\*\*\*\* التوقيع و التاريخ و الختم الرسمي:** إن التوقيع هو إجراء عملي قانوني يجريه صاحب الاختصاص الأصلي على المراسلات و الوثائق الإدارية موضحا فيه الاسمين الوظيفي و الشخصي له و في حالة ما إذا رفض توقيعه إلى مرؤوسه فيكتب الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في الأعلى و بالأسفل الاسم الوظيفي للمفوض إليه ثم الاسم الشخصي لهذا الأخير و يأتي التوقيع في أسفل الصفحة، في الجهة اليسرى منها و بعد النص مباشرة.

و بالنسبة لتاريخ الرسالة يكتب في يسار الصفحة و في الجهة العليا منها و نذكر فيه العناصر التالية دائما، المكان اليوم الشهر و السنة.

## **2\* المميزات الموضوعية: و هي كالاتي:**

**\* التجرد:** حيث أنه ليس هناك مكان لكل الألفاظ و العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المثيرة للانفعال، في الأسلوب الإداري بل و حتى النسق الرسمي لابد أن يتسم بالجدية.

**\*\* المجاملة:** يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات و اللباقة، فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في كثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد الطلبات إلا أنها تسعى دائما إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه الطلبات قائما.

**\*\*\* المسؤولية:** إن كل الوثائق الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة، و من ثمة تكتسي طابع الرسمية، لذلك فإن التحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول أو غامض أو مبهم و يتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب.

**\*\*\*\* المنطق:** يجب عرض الوقائع و الحثيات بصفة عقلانية و منطقية حسب أهميتها التصاعدية.

**\*\*\*\* الموضوعية:** التي تلزم المحرر عند الشروع في الكناية أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها و أن و يخضع لقواعد الانضباط فيها و يتحرر من الذاتية.

**\*\*\*\* البساطة:** و هي أحسن أسلوب لابد للمحرر من التقيد به ليكون الفهم في متناول العامة.

\*\*\*\*\* الحذر: فيمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي هو من سمات سمو الإدارة و هيبة الدولة فمبدأ المسؤولية يتنافى تماما مع الخطأ.

\*\*\*\*\* الإيجاز و الوضوح و الدقة: و هي خاصية المراسلات الإدارية فينتقي المحرر ألفاظا مهذبة في جمل قصيرة و مفيدة، أي إنشاء نص واضح من كلمات و جمل قصيرة غير مكررة، و دقيقة مع أخذ الحيطة.