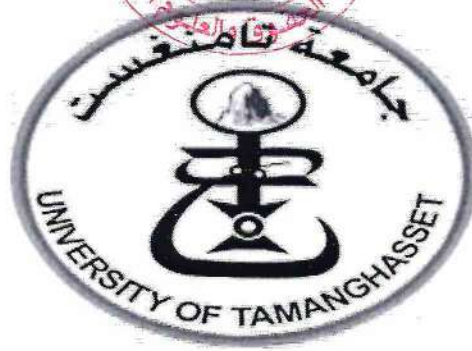


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أمين العقال الحاج موسى أق أحموك

كلية الحقوق والعلوم السياسية  
المجلس العلمي  
قسم الحقوق



# محاضرات في مقياس التحرير الإداري

أقيت على طلبة السنة الأولى ماستر " ل م د " - تخصص قانون جنائي وقانون أعمال، لكل المجموعات - مُحَيَّنَةٌ -

إعداد الأستاذ: رقاني عبد المالك

الموسم الجامعي 2022-2023

## مقدمة

تقدم هذه المطبوعة خصيصاً لطلبة السنة الأولى ماستر تخصص: قانون أعمال، قانون جنائي؛ مقياس تحرير الوثائق والمحركات الإدارية؛ بإعتباره من أهم المقاييس المقررة على طلبة العلوم القانونية والإدارية؛ بل ويتعداه لطلبة الإعلام والاتصال؛ بل وحتى طلبة الاقتصاد والعلوم السياسية في بعض الجامعات؛ لما له من أهمية بالغة في تكوين الطلبة؛ حيث يوظف أغلبهم في الإدارات والمؤسسات العمومية، وكما هو معروف؛ أن نشاط الإدارة عموماً، والاتصال بوجه خاص؛ يعتمد في الإدارات والمؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية، والدعائم الورقية بشكل أساسي؛ لاعتبارات عملية، وتنظيمية وقانونية عملاً بالقاعدة: "الإدارة تكتب ولا تتكلم".

وعليه؛ فإن نجاعة الإدارة العمومية، وفعاليتها أنشطتها؛ يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية وسلامة الوثائق، والنصوص المحررة فيها، ومن ثم؛ يتوجب على الموظفين العموميين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم؛ التمتع بالمؤهلات اللازمة؛ لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلاً ومضموناً؛ بحكم أن النشاط الإداري؛ لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية؛ يعتمد أساساً على الوسائل الكتابية، ومن ثم؛ فإن الكتابة تجسد، وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وبالتالي؛ فالمقياس في عمومه؛ لا يمثل هدفاً وتناوياً مفصلاً للموضوع، بل هو سرد للمبادئ الأساسية، وترسيخ لأسس التحرير الإداري؛ بداية ببيان مدلوله؛ مروراً بطرقه، شكلياته، وصولاً لأصنافه المختلفة؛ حتى يضبط الطالب نفسه على إيقاع العمل التطبيقي الميداني، وإجلاء لأهم أسس هذا الإنشاء الإداري.

**أهداف الدراسة:** تهدف الدراسة في عمومها إلى:

- 1- يعتبر التحرير الإداري من بين المواضيع الهامة للموظف الإداري؛ التي تمكنه من التراسل الإداري، والتعامل القانوني مع بقية الهيئات والإدارات بشكل رسمي، بل وحتى للطالب والباحث القانوني، وغيره.
- 2- العمل على ربط هذا المقياس بغيره من القوانين؛ كالقانون الدستوري، الإداري، العقوبات، القانون الأساسي الوظيفة العمومية، المنازعات الإدارية، المدني....
- 3- مدى إمكانية استذكار الطالب مكتسباته القبلية؛ بغية التعرف على موضوع الاختصاص في القانون الإداري... تطبيق آلية الاختصاص في مجال النشاط والضبط الإداري من خلال الوقوف على أهم سمات المحرر الإداري.
- 4- إكتساب ملكات قانونية تضاف للملكات السابقة؛ تمكن الطالب من تقسيم المحررات الإدارية، وبيان أشكالها، ونماذجها.

**أما أهمية التحرير الإداري:** يمكن تلخيص أهمية التحرير الإداري في النقاط الآتية:

- أ- الوسيلة الغالبة أو الناجعة في اتصال وفي نقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكاتبة خاصة في النشاط الإداري؛ فهي من بين الوسائل الغالبة، والجارية العمل، والتعامل بها في العلاقات الإدارية، وهي من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري.
- ب- أنه مادة عمل وميدان للتطبيق: فأهميتها العملية؛ تشمل كل من العاملين بالإدارة، والمتعاملين معها، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة؛ يسمى اتصالاً، أما إذا كان بالكتابة؛ فتسمى مراسلة، أو مكاتبة<sup>(1)</sup>.
- ت- أن لها دلالة مادية في الإثبات: الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية<sup>(2)</sup>.

ث- تسيير الحركة الإدارية في المؤسسة: فهي بسيطة الإستعمال، قليلة التكاليف؛ سهلة الحفظ، والرجوع إليها عند الحاجة<sup>(3)</sup>.

ج- أداة لتقييم الموظف: من خلال المحررات الإدارية التي يقوم بها الموظف؛ يتم تقييمه، ومراقبة مدى كفاءته في التحرير من حيث الأسلوب المستعمل قوة المصطلحات وضبطها، اللغة، التحكم في الجانب الفني والإلمام بالجانبين

(1) رشيدة أويختي، (مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري)، موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة، قسم تسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2023/2022، ص ص 38 39.

(2) عبد الحليم بن مشري، التحرير الإداري، ط 1، مطبعة الرمال، الوادي، الجزائر، 2019، ص 20.

(3) غربي نجاح، (محاضرات في منهجية التحرير الإداري)، محاضرات القيت على طلبة السنة أولى ماستر تخصص: قانون عام والإدارة الإلكترونية والخدمات الرقمية، قسم الحقوق، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، 2021/2020، ص 2.



الشكلي والموضوعي، وبالتالي إذا وفق المحرر في ذلك؛ فهذا يزيد مكانة، وكفاءة من بين الموظفين، وبناء عليه؛ يتم تقييمه خاصة ما يتعلق بالأداء، ويكافئ على ذلك؛ سواء بالمردودية، أو يحتسب له في الترقية؛ حسب المعيار المحدد والمعتمد<sup>(1)</sup>.

تتمحور إشكالية محاضرات المقياس حول: بيان المقصود بالتحريير الإداري بالتأكيد على إعتباراته الموضوعية والشخصية فمجالات تطبيقاته؟  
الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتحريير الإداري

المبحث الأول: مفهوم التحريير الإداري

المطلب الأول: التعريف بالتحريير الإداري

المطلب الثاني: التطور التاريخي للمراسلات عند العرب

المبحث الثاني: مبادئ وقواعد التحريير الإداري

المطلب الأول: خصائص ومميزات التحريير الإداري.

المطلب الثاني: الإختصاص في التحريير الإداري.

الفصل الثاني: مجالات تطبيق المحررات الإدارية.

المبحث الأول: الرسائل والوثائق الإدارية

المطلب الأول: الرسائل الإدارية.

المطلب الثاني: الوثائق الإدارية.

المبحث الثاني: النصوص الإدارية

المطلب الأول: النصوص الإدارية التنظيمية.

المطلب الثاني: النصوص الإدارية التفسيرية.

خاتمة.

(1) سليمان لعلاونة، (محاضرات في مقياس تحريير المحررات والوثائق الإدارية)، القيت على طلبة السنة أولى، تخصص: مؤسسات مالية، محاضرات أقيت على طلبة السنة أولى ماستر، تخصص قانون المؤسسات المالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف2، 2022/2021، ص ص 6 7.

# الفصل الأول:

## الإطار المفاهيمي

## للتحرير الإداري.





تحتل الإدارة مكاناً مرموقاً بصفة فعلية في إتخاذ القرار؛ باعتبارها- الإدارة- أهم مرفق لسلطة الدولة؛ فإنها تستخدم في نشاطها وسائل بشرية، وأخرى مادية، وتقوم بأعمال قانونية، وأخرى مادية، وتستخدم الإدارة سواء كانت مركزية، أو إدارة محلية، أو إدارة مرفق عام في علاقاتها الداخلية، والخارجية مع الأجهزة العامة، أو مع الأشخاص مجموعة من الوثائق تعبر عن موقفها القانوني حبال مسألة محددة.

ونظراً لقيمة المحررات والرسائل الإدارية؛ تقتضي الدراسة؛ بيانها؛ بداية بتعريفها، وبعض ملامحها ومميزاتها عند العرب؛ مروراً بصدر الإسلام، فالخلافة الراشدة، ثم العهدين الأموي، والعباسي؛ لذا يتوجب تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين، فالمبحث الأول: يتم من خلاله بيان التحرير الإداري، أما المبحث الثاني: فسيتم من خلاله معالجة خصائص وقواعد التحرير الإداري.

## المبحث الأول

### مفهوم التحرير الإداري.

تقتضي دراسة التحرير الإداري؛ تعريف التحرير الإداري؛ ببيان الهيكل التنظيمي والبشري، وكذا أهميته، وأهم خصائصه؛ التي عرفها العرب من خلال مراسلاتهم في عصر النبوة والخلافة الراشدة في المطلب الأول، ثم تحديد خصائصه، ضوابطه الموضوعية في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: التعريف بالتحرير الإداري.

نظراً لأهمية التحرير الإداري، وقيمه الواقعية، وكما دأبت عليه الدراسات الأكاديمية؛ تقتضي الدراسة؛ التعريف بالتحرير الإداري، وأهميته، وكذا أهم الرسائل عند العرب وفي صدر الإسلام والخلافة الإسلامية من خلال فرعين.

### الفرع الأول: التعريف الإدارة والتحرير الإداري

قد تختلف مهمة الإدارة باختلاف الظروف البيئية والإيديولوجيات السائدة في كل مجتمع؛ إذ أن نظرة المفكرين وذوي الاختصاص إلى علم الإدارة تختلف باختلاف التصور الذي يحملونه في أذهانهم عن دور الإدارة في بيئتهم الاجتماعية التي نشأوا فيها؛ لذا فإن للإدارة جملة من المفاهيم وعليه؛ سيتم بيان الإدارة والتحرير الإداري أولاً، على أن يتم التطرق إلى علاقة التحرير الإداري بغيره من فروع القانون العام والخاص ثانياً.

### أولاً: تعريف الإدارة والتحرير الإداري.

تتمتع الإدارة زيادة على سلطاتها التقليدية؛ بوسائل ذات طابع تشريعي، وقضائي؛ تستعملها لوضع سياسات، كما يرتبط التنظيم الاجتماعي بتنظيم الإدارة؛ باعتبارها مجموعة مؤسسات، أو هيئات تابعة للدولة، والتي تمارس أنشطة مختلفة؛ لتحقيق الحاجات، والمصالح العامة.

### 1- تعريف الإدارة ووظائفها:

أ- تعريف الإدارة هي: "الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين؛ في إطار القوانين المرسومة، والأهداف المسطرة؛ التي وضعتها الدولة في إطار القوانين الاجتماعية، الاقتصادية، والثقافية<sup>(1)</sup>. كما يراد بها: "عملية تنظيم وتحليل وتسيير الموارد البشرية والمادية؛ لتحقيق الأهداف والمشاريع المسطرة من طرف الدولة والوصاية أو المؤسسة، وهي كما هو معلوم أداة تنفيذ فقط، كما ورد في التعريف الأول، بل هي وسيلة فعالة في تخطيطها وتجنيدها للفاعلين لخدمة الجمهور مع المراقبة والتقويم؛ نحو تحقيق الأهداف المشتركة المتمثلة في تحسين الأداء ورفع المردود، وإن الفكرة الأساسية هي القدرة على تجنيد الأفراد وحثهم على التعاون فيما بينهم وبين الإدارة حتى يساهم الجميع في خدمة المصلحة العامة التي هي في الأخير مصلحة الأشخاص، منفعتهم وتحقيق رغباتهم، آمالهم، وطموحاتهم<sup>(2)</sup>.

ب- وظائف الإدارة: من أهم وأبرز وظائف الإدارة:

- **التخطيط:** وهو التحديد المسبق لما ينبغي أن تنجزه المؤسسة، أو المنظمة، وطريقة تحقيق الأهداف، كما يتمثل في وضع البرامج، والخطط اللازمة لكل عمل، أو نشاط خلال فترة زمنية معينة: كتحضير الدخول الجامعي، وتنظيم مختلف الإمتحانات والمسابقات، وإعداد مشروع المؤسسة . . الخ.

(1) رشيد جيجيق وآخرون، التحرير الإداري، منشورات وزارة التربية، الجزائر، 2010، ص 15.

(2) رشيد جيجيق وآخرون، المرجع نفسه، ص 15.



- **التنظيم:** وهو عبارة عن تقسيم العمل بين الموظفين وتوزيع الأدوار عليهم؛ حسب قدراتهم، ومهامهم واختصاصاتهم، والتنسيق فيما بينهم؛ حتى يتمكنوا من الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة، وعليه فإن التنظيم؛ يعتبر بمثابة الشكل وال قالب؛ الذي يفرغ فيه الجهد الجماعي؛ لتحقيق الأهداف المسطرة.

- **التوجيه:** ويقصد به تسهيل وتيسير العمل عن طريق إصدار الأوامر، والتعليمات من طرف المسؤولين الرامية إلى تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

- **التنسيق:** هو عملية تنشيط الأعمال الإدارية داخل المصلحة الواحدة، والتنسيق بين عناصر مصلحة معينة من جهة، وما بين المصالح من جهة أخرى؛ وعلى هذا الأساس؛ فالمسؤول الناجح هو الذي يولي التنسيق الأهمية التي يستحقها، ويعمل على بلورته على كل الأصعدة داخل المصالح، وفيما بينها مع الهيئات الفاعلة والشركاء بصفة عامة؛ فهو إذن يعمل على تحسين الأداء، ورفع المردود، ويساهم في تذليل الصعوبات، ويقرب الفاعلين وآراءهم، ويثمن العمل الجماعي المشترك، كما ينمي روح التعاون والإنسجام.

- **الرقابة:** وهي مقارنة العمل بمعيار معين، أو مقارنة ما تم إنجازه على ضوء ما هو مخطط له؛ ضمن الخطة، أو البرنامج؛ أي أن عملية الرقابة تسمح بتقدير مدى تنفيذ الأعمال، والنشاطات المختلفة، ويضطلع عليها جميع الفاعلين بالمؤسسة؛ ممن لهم مسؤولية معينة؛ تربطهم بالرؤساء الإداريين ورؤساء المشاريع، والمفتشين والمراقبين كل حسب إختصاصه.

- **التقييم:** وهو عملية من العمليات الأساسية في كل عمل، أو مشروع؛ فهي تساعد على اكتشاف النقائص، والوقوف على أسباب تردي المردود، والعمل على تصحيحها مع مجموعة من الموظفين وبواسطتهم<sup>(1)</sup>.

## 2- تعريف التحرير الإداري:

أ- **التحرير لغة:** حرر يحرر تحريراً؛ أي كتب وتحرير الكتاب، وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة؛ إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول، والحساب والكتابة، وأيضاً لغة: مشتقة من حرر؛ أي أطلق صراح الفكرة، أو إعطاء الحرية للتعبير<sup>(2)</sup>.

ب- **تعريف الإداري:** "من يختص بتوجيه وتنسيق ورقابة أعمال الآخرين"<sup>(3)</sup>، والإداري ينسب إلى كل ما يرتبط بالإدارة؛ سواء كان جانب مادي، أو بشري؛ فيقال: موظف إداري، قانون إداري، تحرير إداري؛ أي كتابة كل ما يخص الأعمال الإدارية المختلفة؛ سواء كانت مراسلات، أو وثائق إدارية<sup>(4)</sup>.

ت- **التحرير الإداري:** تعددت تعريفات التحرير الإداري وتنوعت بحسب طبيعتها وظيفتها<sup>(5)</sup>؛ وقد تم الإقتصار على بعض منها؛ فقد عرفه الأستاذ عطاء الله بأنه: "مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستهملها كوسيلة إتصال بغيرها من الأشخاص؛ للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة، بغية الوصول إلى الهدف المسطر"<sup>(6)</sup>.

(1) رشيد جيجيق وآخرون، المرجع السابق، ص 17.

(2) ابن منظور أبو الفضل جمال الدين محمد أبو المكارم، لسان العرب، ج 2، (د، ذ، ع، ط)، فصل الجيم، باب العين، دار المعارف، مصر القاهرة، 1989، ص 831. انظر أيضاً: مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز آبادي، القاموس المحيط، مرتب ترتيباً ألفبائياً وفق أوائل الحروف، (د، ذ، ع، ط)، تحقيق: أنس محمد الشامي وزكريا جابر أحمد، القاهرة، دار الحديث، 1429هـ/2008م، ص 57.

(3) عبد الكريم بوحميده، (محاضرات في التحرير الإداري)، محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر أكاديمي تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2020/2019، ص 6.

(4) جرجس جرجس، معجم المصطلحات الفقهية والقانونية، الشركة العالمية للكتاب، بيروت، 1996، ص 33.

(5) من جملة ما عرفت به التحرير الإداري:

أ- "وظيفة إدارية، تعتمد عليها الإدارة العامة، أو السلطة الإدارية الفرعية، من خلال تكليف مجموعة من الموظفين بإعداد وكتابة تقارير ومُلخّصات إدارية، حول موضوعات تُحددها الإدارة مسبقاً".

ب- "وسيلة مُستخدمة في تعزيز الاتصال بين الأقسام الإدارية المُختلفة، من خلال قيام المُوظفين بتقديم تقارير كتابية وإحصائية، التي تُصنّف طبيعة العمل في كُل قسم".

ت- "قيام الإدارة بتوجيه بعض المُوظفين لإعداد وثائق تُهدف إلى توفير قنوات اتصال، تربط بين الإدارة والأقسام الداخلية والخارجية للشركة".

ث- "كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية، باستخدام أسلوب فني متميز".

ج- "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، فن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة".

(6) عطاء الله بوحميده، مبادئ عامة في المراسلات الادارية، مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2013، ص 6.



كما تم تعريفه على أنه: " مجموعة من المراسلات، والعقود والوثائق الإدارية؛ تحرر وترسل إلى المصالح العمومية، أو إلى الأشخاص الطبيعيين؛ في شكل رسائل، أو جداول إرسال، أو برقيات، أو مذكرات، أو مناشير أو تقارير، أو محاضر ... الخ(1).

**ثانياً: علاقة التحرير الإداري بغيره من فروع القانون:** بالرغم من وجود حقيقة ذاتية واستقلالية التحرير الإداري كفروع من فروع القانون عن بقية فروع القانون الأخرى؛ لطبيعته الاستثنائية الخاصة، ولخصائصه الذاتية المختلفة نسبياً عن خصائص وطبيعة كل الفروع الأخرى للقانون في الدولة، إلا أن العلاقة والرابطة القوية بين القانون الإداري وفروع القانون الأخرى موجودة وقوية؛ لحقيقة وختامية تكامل والتعامل كافة فروع القانون والنظام القانوني في الدولة. فالتحرير الإداري؛ يتكامل ويتعامل ويتعاون مع بقية فروع النظام الأخرى في الدولة ويتفاعل معها؛ سواء فروع القانون العام، أو فروع القانون الخاص.

## 1- علاقة التحرير الإداري بفروع القانون العام.

أ- **علاقة التحرير الإداري بالقانون الدستوري:** بالرغم من استقلال القانون الإداري بخصائصه الذاتية وأساسه ومحاوره عن القانون الدستوري، إلا أن العلاقة بين هذين الفرعين من فروع القانون والنظام القانوني في الدولة موجودة وقائمة في صورة تكامل؛ وتتأكد من خلال التحرير الإداري؛ بحيث تقرر قواعد ومواد القانون الدستوري الأصول والأسس والمبادئ العامة والكلية لكيفية تركيب وتنظيم هيكل النظام الإداري في الدولة وكيفية عمله بصورة متكاملة ومتناسقة مركزياً ولا مركزياً. فالقواعد والمبادئ القانونية الدستورية التي تشير إلى كيفية ضبط وتنظيم العلاقات القانونية والنظامية بين أجهزة ومؤسسات النظام الإداري والمؤسسات والأجهزة السياسية والتنفيذية والتشريعية والقضائية في الدولة(2)، وكذا القواعد والمواد القانونية الدستورية المتعلقة بتنظيم العلاقة بين السلطات والأجهزة و المؤسسات الإدارية والمواطنين والمتعلقة بعملية ضبط وتنظيم عملية التوفيق بين فكرة السلطة الإدارية وامتيازاتها ومظاهرها وبين حتمية حماية حقوق وحرية الأفراد في الدولة، وهو ما لا يتأتى إلا بالتحرير الإداري؛ وهو ما لا يتأتى إلا بالتحرير الإداري؛ عملاً بالمقولة الشهيرة؛ **الإدارة تكتب ولا تتكلم.**

وعلى هذا الأساس؛ يخول لرئيس الجمهورية؛ التعيين في بعض المناصب؛ كالوزير الأول، ورئيس الحكومة؛ حسب الحالة، وينهي مهامهم، كما يمكنه توقيع المراسيم الرئاسية(3)، وكذا التعيين في المناصب المنصوص عليها في الدستور؛ كرئيس المحكمة العليا، رئيس مجلس الدولة، محافظ بنك الجزائر، الولاة، بل وحتى على المستوى الخارجي؛ كالسفراء الجمهورية(4)، ويتأكد هذا الاختصاص؛ في الحالات الاستثنائية(5)، وحال تقديم استقالته(6)، وكذا شغور وعطلة البرلمان(7).

ولا يختلف الأمر بالنسبة للوزير الأول، أو رئيس الحكومة حسب الحالة؛ الذي يعمل على تطبيق القوانين والتنظيمات؛ إذ يخول له قانوناً توقيع المراسيم التنفيذية، وكذا التعيين في بعض الوظائف المدنية التي لا تدرج ضمن اختصاص رئيس الجمهورية(8)، وكذلك الشأن بالنسبة لتقديم استقالة الحكومة لرئيس الجمهورية(9).

ب- **علاقة التحرير الإداري بالقانون الإداري:** امتداداً لما سبق الإشارة إليه وبيانه في القانون الدستوري، فإن التحرير الإداري له صلة وثيقة بالقانون الإداري؛ باعتبار أن الدستور أله؛ يحركه القانون الإداري من خلال القرارات والمراسيم، وتبدو علاقة التحرير الإداري بعلم الإدارة من خلال تناول كل منهما الجهاز الإداري في الدولة،

(1) رشيد جيجيق وآخرون، المرجع السابق، ص 21.

(2) محمد كنانة، (محاضرات في التحرير الإداري)، مقدمة لطلبة السنة أولى حقوق ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد العربي التبسي، تبسة، 2021/2022، ص 17. للاستزادة: يمكن الرجوع لوظائف الإدارة فحال التعريف بالإدارة ووظائفها.

(3) المادة 7/5/91 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 المؤرخ في: 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، (ج، ر، العدد 82، الصادرة في: 30 ديسمبر 2020).

(4) المادة 92 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.

(5) المواد 97 و 98 و 101 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.

(6) المادة 4/94 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.

(7) المادة 142 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.

(8) المادة 112 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.

(9) المادة 113 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.



فالقانون الإداري يتناول الجهاز الإداري من الناحية القانونية؛ بينما يتناول علم الإدارة العامة هذا الجهاز من الناحية الفنية ومن ثم فإن الصلة وثيقة بين الاثنين وإن كان كل منهما ينظر إلى الجهاز الإداري من زاوية تختلف عن تلك التي ينظر من خلالها الأخر<sup>(1)</sup>.

ويتجلى ذلك؛ من خلال ادارة المرفق العام، ويتأكد ذلك في علاقة الموظف بالإدارة؛ وهو ما قررتة أحكام الأمر رقم:06-03؛ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛ سواء من حيث اجراءات التعيين، الترقيّة، مروراً بنظام التأديب، والعقوبة المقررة لها<sup>(2)</sup>، وكذا الغيابات<sup>(3)</sup>، وصولاً لإنهاء المهام، بقوة القانون؛ كالنسخ، أو العزل، أو التقاعد، والوفاء<sup>(4)</sup>، ولو اختيارياً كالاستقالة<sup>(5)</sup>.

ت- علاقة التحرير الإداري بقانون العقوبات: للتحرير الإداري علاقة وثيقة بالقانون العقوبات؛ إذ بالرغم من استقلال كل من التحرير الإداري والقانون الجنائي عن بعضهما البعض، وانتماء القانون الإداري إلى قسم القانون العام الداخلي، ولرأي القائل؛ بانتماء القانون العقوبات؛ إذ تقرر قواعد القانون الجنائي الأساس القانوني للعقوبات والجزاءات الإدارية التي يتضمنها القانون الإداري في بعض الحالات مثل الجزاءات الجمركية وبعض الجزاءات الإدارية على المتعاقدين مع الإدارة.

فعلى سبيل المثال: معاقبة كل قاض، أو موظف، أو قائم بوظيفة عمومية ارتكب تزويراً في المحررات العمومية، والرسمية<sup>(6)</sup>، بل ولو كان التزوير في المحررات العرفية والتجارية<sup>(7)</sup>، كما جرم قانون العقوبات فعل مخالفة المراسيم والقرارات المتخذة قانوناً من جانب السلطة الإدارية وإن كانت قد وضعت لها عقوبة لا تنسجم مع درجة المخالفة وحددتها بها لا يزيد عن 3 أيام حبس<sup>(8)</sup>، وفي إطار حماية أسرار الوظيفة العمومية؛ فقد جرم القانون نفسه كل فعل يرتكبه الموظف إفساء هذه الأسرار ووضعت عقوبة لهذا الفعل تتراوح بين شهر إلى 6 أشهر<sup>(9)</sup>.

وكذلك الشأن بالنسبة لضباط الحالة المدنية؛ فقد أسندت الرقابة القضائية؛ إلى السلطات المخولة للنائب العام بمقتضى قانون الحالة المدنية؛ الذي يتوجب عليه مراقبة سجلات الحالة المدنية، أو عن طريق ممثليه، أما الرقابة الإدارية؛ فإنها مخولة لوزير الداخلية، واستناداً إلى تقدير الوالي؛ الذي يوقف ضباط الحالة المدنية عن ممارسة مهامهم؛ في حال الحكم عليهم بعقوبة جزائية<sup>(10)</sup>.

ث- علاقة التحرير الإداري بقانون الإجراءات الجزائية: على غرار قانون العقوبات؛ فالتحرير الإداري علاقة وطيدة بقانون الإجراءات الجزائية؛ من خلال بعض الاختصاصات التي قد يباشرها بعض الأشخاص؛ كرؤساء المجالس الشعبية البلدية، ضباط الدرك الوطني...<sup>(11)</sup>، بل وحتى الولاية في حالات خاصة<sup>(12)</sup>؛ إذ يخول لهم قانوناً تحرير بعض

(1) محمد كنانة، المرجع السابق، ص 17.

(2) المادتين 162 و165 من الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في: 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج، ر، العدد 46، الصادرة في: 16 يوليو 2006).

(3) المادة 194 وما بعدها من الأمر رقم: 03-06؛ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(4) المادة 216 وما بعدها من الأمر رقم: 03-06؛ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(5) المادة 217 وما بعدها من الأمر رقم: 03-06؛ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(6) المادة 214 من الأمر رقم: 156-66 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون العقوبات. (ج، ر، العدد

49، الصادرة في: 11 يونيو 1966). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 23-06 المؤرخ في: 20 ديسمبر 2006، (ج، ر، العدد 84 الصادرة في:

24 ديسمبر 2006). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 14-21، المؤرخ في: 23 جمادى الأولى عام 1443 الموافق 28 ديسمبر سنة 2021، (ج، ر،

العدد 99، الصادرة في: 29 ديسمبر سنة 2021).

(7) المادة 219 من الأمر رقم: 156-66، المتضمن قانون العقوبات. المعدل والمتمم.

(8) المادة 459 من الأمر رقم: 156-66، المتضمن قانون العقوبات. المعدل والمتمم.

(9) المادة 301 من الأمر رقم: 156-66، المتضمن قانون العقوبات. المعدل والمتمم بالقانون رقم: 04-82.

(10) المواد 24 25 26 من الأمر رقم: 20-70، المتضمن قانون الحالة المدنية. المعدل والمتمم بالقانون رقم: 14-08 المعدل والمتمم بالقانون رقم:

03-17.

(11) المادة 15 من الأمر رقم: 155-66 مؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية (ج،

ر، العدد 49، الصادرة في: 11 يونيو 1966). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 22-06 المؤرخ في: 20 ديسمبر 2006، (ج، ر، العدد 84

الصادرة في: 24 ديسمبر 2006). المعدل والمتمم بالأمر رقم 02-15، المؤرخ في 23 جويلية 2015، (ج، ر، العدد 40، الصادرة بتاريخ 23

جويلية 2015).

(12) المادة 28 من الأمر رقم: 155-66 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم.



المحاضر التي يباشرونها؛ التي يتوجب توقيعها على كل ورقة من أوراقها<sup>(1)</sup>، كما يعد التحرير من بين المهام المؤكدة لوكيل الجمهورية من خلال نطاق الاختصاصات والصلاحيات والسلطات التي يباشرها<sup>(2)</sup>؛ وهو الالتزام نفسه بالنسبة لقاضي التحقيق؛ حال تحريره لمحضر نتيجة مباشرته للإجراءات الضرورية؛ للكشف عن الحقيقة؛ بالتحري عن أدلة الاتهام، وأدلة النفي<sup>(3)</sup>.

**2- علاقة التحرير الإداري بفروع القانون الخاص:** نظراً لكثرة فروع القانون الخاص وتعددتها؛ ستقتصر الدراسة على بعض القوانين الخاصة؛ التي قد يكون لها علاقة بالتحرير الإداري، ومن بينها: القانون المدني، الأسرة، التوثيق، الجنسية....

**أ- علاقة التحرير الإداري بالقانون المدني:** بالإضافة إلى حقيقة كون القانون المدني الأصل والمصدر الأصيل لقواعد القانون الإداري المتعلقة بالمعاملات الإدارية (العقود الإدارية) والمسؤولية الإدارية وفكرة الوصاية الإدارية؛ فإنه من مظاهر العلاقة الوطيدة والقائمة بين هذين الفرعين القانونيين المتفصلين والمستقلين عن بعضهما البعض؛ إن القانون الإداري قد استعار واستمد الكثير من اصطلاحاته، وتعبيراته القانونية الاصطلاحية من القانون المدني، مثل اصطلاحات الشخصية القانونية، الالتزام الإداري، العقد الإداري الوصاية الإدارية والمسؤولية الإدارية، كما هو الحال في تطبيق قواعد القانون المدني على العقود المدنية؛ التي تبرمها للإدارة العامة خارج نطاق المناقصات والمزيادات العامة.

وتكمن العلاقة بين التحرير الإداري والقانون المدني؛ من خلال الأشخاص المخولون قانوناً لتحرير العقود وفقاً للأشكال المقررة قانوناً، وفي حدود سلطتهم، واختصاصهم<sup>(4)</sup>.

وهو ما يتجسد في مهام وصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي<sup>(5)</sup>؛ والوالي<sup>(6)</sup>؛ حينما لا تظهر الجماعات المحلية؛ باعتبارها السلطة والسيادة، وكذا الموثق؛ حال إبرامه لعقد الإيجار مثلاً<sup>(7)</sup>.

(1) المادة 54 من الأمر رقم: 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم.  
(2) المادة 36 من الأمر رقم: 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم القانون رقم: 06-22 لسنة 2006.  
(3) المادة 68 من الأمر رقم: 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم القانون رقم: 01-08 لسنة 2001.  
(4) المادة 324 من الأمر رقم: 75-58 المؤرخ في: 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975، المعدل والمتمم والمتضمن القانون المدني، (ج، ر، العدد 78، الصادرة في: 30 سبتمبر 1975). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-14 المؤرخ في: 16 رمضان عام 1408 الموافق 3 ماي سنة 1988 (ج، ر، العدد 18، الصادرة في: 4 مايو 1988). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 05-10 المؤرخ في: 13 جمادى الأولى عام 1426 الموافق 20 يونيو سنة 2005 (ج، ر، العدد 44، الصادرة في: 26 يونيو 2005). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 07-05 المؤرخ في: 25 ربيع الثاني عام 1428 الموافق 13 ماي سنة 2007 (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 13 مايو 2007).  
(5) الأمر رقم 67-24 المؤرخ في: 7 شوال عام 1386 الموافق 18 يناير 1967، يتضمن القانون البلدي، (ج، ر، العدد 06 الصادرة في 18 يناير 1967). المعدل والمتمم بالقانون رقم 81-09 المؤرخ في: 2 رمضان 1401 الموافق 04 يوليو 1981 (ج، ر، العدد 27 الصادرة في 07 يوليو 1981). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 90-08، المؤرخ في: 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990، (ج، ر، العدد 15، الصادرة في: 11 أبريل سنة 1990). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 11-10 مؤرخ في: 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: 3 يوليو 2011).  
(6) القانون رقم: 12-07 مؤرخ في: 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية، (ج، ر، العدد 12، الصادرة في: 29 فبراير 2012). المعدل والمتمم للقانون رقم: 90-09 المؤرخ في: 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 (ج، ر، العدد 15، الصادرة في: 11 أبريل سنة 1990). المعدل والمتمم للأمر رقم: 69-38 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1389 الموافق 22 ماي سنة 1969 (ج، ر، العدد 44، الصادرة في 23 ماي 1969).  
(7) المادة 467 مكرر من القانون رقم: 05-10؛ المعدل والمتمم للأمر رقم: 75-58 المتضمن القانون المدني.



ب- **علاقة التحرير الإداري بقانون الأسرة:** باستقراء قانون الأسرة الجزائري رقم: 84-11 المعدل والمتمم؛ فقد أشار في كثير من نصوصه على ضرورة توثيق بعض المعاملات والتصرفات القانونية، ومن بينها: عقد الزواج<sup>(1)</sup>، اشتراطات عقد الزواج<sup>(2)</sup>، ترخيص الزواج<sup>(3)</sup>، وكذا اثباته<sup>(4)</sup>، والأمر لا يختلف بالنسبة للطلاق<sup>(5)</sup>، وهو ما يتأكد من خلال المعاملات المالية: كالمواريث<sup>(6)</sup>، الوصية<sup>(7)</sup>، الهبة<sup>(8)</sup>، والوقف<sup>(9)</sup>، وهو ما تجسد بصدور النصوص التنظيمية للأوقاف<sup>(10)</sup>.

ت- **علاقة القانون الإداري بقانون الحالة المدنية:** أضفى المشرع الجزائري صفة ضباط الحالة المدنية على أشخاص معينين تستند إليهم مهمة تلقي التصريحات بالولادات والوفاة وتحرير عقود الزواج وتسجيلها في سجلات معينة، وهؤلاء هم كل من رئيس المجلس الشعبي البلدي ونوابه والموظف البلدي الذي يفوض لهذا الغرض على المستوى الوطني أما في الخارج فهم كل من رؤساء المراكز القنصلية ورؤساء البعثات المشرفون على دائرة قنصلية وهذا وفق ما نصت عليه أمر رقم 70-20 المتضمن لقانون الحالة المدنية<sup>(11)</sup>؛ إذ يخول لضباط الحالة المدنية: بمقتضى هذا الاختصاص يكون كل رؤساء المجالس البلدية بصفتهم ضباطا للحالة المدنية مكلفون بالقيام بما يلي: (تلقي التصريحات بالولادات وتسجيلها في سجلات معدة لذلك؛ تحرير وتسجيل عقود الزواج وفقا لأحكام القانون؛ تلقي التصريح بالوفاة وتسجيلها في سجلات الحالة المدنية المعدة لذلك؛ السهر على الحفاظ ورعاية السجلات المستعملة<sup>(12)</sup>).

(1) المادة 4 من القانون رقم: 84-11 المؤرخ في: 09 رمضان عام 1404 الموافق 09 يونيو سنة 1984، المتضمن قانون الأسرة (ج، ر، العدد 31، الصادرة في 12 يونيو 1984)، المعدل والمتمم بالأمر رقم: 05-02 المؤرخ في: 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005 (ج، ر، العدد 15، الصادرة في 27 فبراير 2005).

(2) المادة 19 من القانون رقم: 84-11؛ المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

(3) المادة 7 مكرر من القانون رقم: 84-11؛ المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

(4) المادة 22 من القانون رقم: 84-11؛ المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

(5) المادة 49 من القانون رقم: 84-11؛ المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

(6) عقد الفريضة الذي يحره الموثق.

(7) المادة 191 من القانون رقم: 84-11؛ المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

(8) المادتين 204 و 206 من القانون رقم: 84-11؛ المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

(9) القانون رقم: 91-10 المؤرخ في: 12 شوال 1411ه الموافق 27 أبريل 1991م المتضمن قانون الأوقاف، (ج، ر، العدد 21، الصادرة في: 8 مايو 1991)، المعدل والمتمم بالقانون رقم: القانون رقم: 01-07 المؤرخ في: 28 صفر 1422ه الموافق 22 مايو 2001، (ج، ر، العدد 29

الصادرة في: 23 مايو 2001)، المعدل والمتمم بالقانون رقم: 02-10 المؤرخ في: 10 شوال 1423ه الموافق 14 ديسمبر 2002، (ج، ر، العدد

83، الصادرة في: 15 ديسمبر 2002).

(10) من بين هذه النصوص:

أ- المرسوم التنفيذي رقم: 98-381 مؤرخ في: 12 شعبان عام 1419 الموافق أول ديسمبر سنة 1998، يحدد شروط إدارة الأملاك الوقفية وتسييرها وحمايتها وكيفية ذلك (ج، ر، العدد 90، الصادرة في: 2 ديسمبر 1998).

ب- المرسوم التنفيذي رقم: 2000-336 المؤرخ في: 4 شعبان عام 1421ه الموافق 31 أكتوبر سنة 2000، يتضمن إحداث وثيقة الإشهاد المكتوب لإثبات الملك الوقفي وشروط وكيفية إصدارها وتسليمها (ج، ر، العدد 64، الصادرة في: 31 أكتوبر 2000).

ت- المرسوم التنفيذي رقم: 18-213، المؤرخ في: 9 ذي الحجة عام 1439 الموافق 20 غشت سنة 2018، الذي يحدد شروط وكيفية استغلال العقارات الوقفية الموجهة لانجاز مشاريع استثمارية، ج، ر، العدد 52 الصادرة في: 29 غشت 2018.

ث- القرار المؤرخ: 2 ربيع الأول عام 1422 الموافق 26 مايو سنة 2001، المتعلق بتحديد شكل ومحتوى الشهادة الرسمية الخاصة بالملك الوقفي (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 6 يونيو 2001).

ج- القرار المؤرخ في: 14 ربيع الأول عام 1422 الموافق 06 يونيو سنة 2001، المتعلق بتحديد محتوى السجل الخاص بالملك الوقفي (ج، ر، العدد 32 لسنة 2001).

ح- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 20 رمضان عام 1424 الموافق لـ: 15 نوفمبر سنة 2003، الذي يحدد شكل ومحتوى السجل العقاري الخاص بالأملاك الوقفية (ج، ر، العدد 71 لسنة 2003).

(11) المادة الأولى من من الأمر رقم: 70-20 المؤرخ في: 19 فبراير سنة 1970، (ج، ر، العدد 21، الصادرة في: 27 فبراير 1970). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 14-08 مؤرخ في: 13 شوال عام 1435 الموافق 09 غشت سنة 2014، المتضمن قانون الحالة المدنية، (ج، ر، العدد 49،

الصادرة في: 20 غشت 2014). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 17-03، المؤرخ في: 11 ربيع الثاني عام 1438 الموافق 10 يناير سنة 2017، (ج، ر، العدد 11، الصادرة في: 11 يناير سنة 2017).

(12) المادة 3 من الأمر رقم: 70-20، المتضمن قانون الحالة المدنية. المعدل والمتمم بالقانون رقم: 14-08 المعدل والمتمم بالقانون رقم: 17-03.



والجدير بالذكر؛ أن ضباط الحالة المدنية عند قيامهم بوظائفهم؛ قد يرتكبون أخطاء، وهنا يكونون إما: محل متابعة مدنية، أو متابعة جزائية؛ فالمتابعة المدنية؛ تكون عند ارتكابهم لخطأ أو إهمال، أو لعدم احترام النصوص المنظمة لسجلات الحالة المدنية قانون الحالة المدنية<sup>(1)</sup>، كما تجدر الإشارة أيضاً؛ أن هذه المتابعة المدنية يكون لها عقاب جزائي؛ فهي تحرك بناء على طلب النيابة العامة، أو ممثليها من تلقاء نفسها، أو بطلب من الغير، وتصدر العقوبة من المحكمة المدنية كأصل عام؛ لأنه هناك في بعض الحالات؛ تخضع للمحاكم الجزائية مثل: حالة المخالفة المنصوص عنها في قانون العقوبات التي تشير إلى إمكانية معاقبة ضباط الحالة المدنية بالحبس من 10 أيام إلى شهرين و بالغرامة من 100 إلى 1000 دج أو بإحدى العقوبتين فقط، وهي العقوبة نفسها بالنسبة لكل من تولى دفن أحد المتوفين دون ترخيص سابق من ضباط الحالة المدنية<sup>(2)</sup>، كما لا يفوتنا في هذا المقام؛ الإشارة إلى أن ضباط الحالة المدنية يخضعون إلى رقابة قضائية ورقابة إدارية<sup>(3)</sup>.

ث- علاقة التحرير الإداري بقانون التوثيق: تبرز أهمية التحرير الإداري، بل وتتأكد علاقته بقوانين التوثيق المتعاقبة في الجزائر<sup>(4)</sup>؛ إذ يتوجب على الموثق؛ باعتبار ضابطاً عمومياً<sup>(5)</sup>؛ تحرير الوثائق الرسمية، وغير الرسمية؛ وفق ما خوله له القانون<sup>(6)</sup>؛ ببيانات وشكليات محددة سلفاً؛ مما يرتب البطلان على مخالفتها؛ إذا تعلق الأمر بشرط جوهرى<sup>(7)</sup>، وهو التزام يقع على عاتق المحضر القضائي؛ إذ يتوجب عليه؛ تحرير العقود والسندات باللغة العربية، كما يتعين عليه؛ توقيعها ودمغها بخاتم الدولة تحت طائلة البطلان<sup>(8)</sup>.

وعلى هذا الأساس؛ فقد أوجب المشرع إفراغ العقود الناقلة للملكية العقارية في شكل رسمي؛ يحررها مدير أملاك الدولة بصفته موثق الدولة والجماعات الإقليمية أو الموثق إذا اختارت الإدارة اللجوء إليه كما هو الحال بالنسبة للوكالات العقارية المحلية أحياناً، كذلك هو الشأن بالنسبة لمدير الشؤون الدينية والأوقاف بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 200-2000<sup>(9)</sup>.

ج- علاقة التحرير الإداري بقانون الجنسية: تزيد أهمية التحرير الإداري وعلاقته بقانون الجنسية من خلال طلبات الجنسية؛ لاكتسابها، أو استردادها، أو التخلي عنها، بتوفر الشروط القانونية<sup>(10)</sup>؛ التي ترفع لوزير العدل، والتي يرد عنها بموجب مقرر معلل؛ حال رفضها؛ لعدم توفر الشروط، أو بقرار الرفض، ولو بتوفر الشروط القانونية<sup>(11)</sup>، ولو كانت الجنسية شرفية؛ نظير خدمة قدمها للجزائر، وفي كل الأحوال تصدر الجنسية بموجب مرسوم رئاسي<sup>(12)</sup>،

(1) المادة 29 من الأمر رقم: 20-70، المتضمن قانون الحالة المدنية. المعدل والمتمم بالقانون رقم: 08-14 المعدل والمتمم بالقانون رقم: 03-17.

(2) المادة 2/1/441 من الأمر رقم: 66-156 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم بالقانون رقم: 82-04.

(3) المواد 24 25 26 من الأمر رقم: 20-70، المتضمن قانون الحالة المدنية. المعدل والمتمم بالقانون رقم: 08-14 المعدل والمتمم بالقانون رقم: 03-17.

(4) بداية من الأمر رقم: 70-91 المؤرخ في: 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970، يتضمن تنظيم التوثيق (ج، ر، العدد 107، الصادرة في: 25 ديسمبر 1970)، مروراً بالقانون رقم: 88-27 المؤرخ في: 28 ذي القعدة 1408هـ الموافق 12 يوليو 1988م، يتضمن تنظيم التوثيق، (ج، ر، العدد 28، الصادرة في 13 يوليو 1988)، وصولاً للقانون رقم: 06-02 المؤرخ في: 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق (ج، ر، العدد 14، الصادرة في: 8 مارس 2006).

(5) المادة 324 من الأمر رقم: 75-58 المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم بالقانون رقم: 05-10.

(6) المادة 3 من القانون رقم: 06-02؛ يتضمن تنظيم مهنة الموثق.

(7) المادتين 26 و 29 من القانون رقم: 06-02؛ يتضمن تنظيم مهنة الموثق.

(8) المادة 12 من القانون رقم: 06-03 المؤرخ في: 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتضمن مهنة المحضر القضائي (ج، ر، العدد 14، الصادرة في: 8 مارس 2006). المعدل والمتمم للقانون رقم: 91-03 المؤرخ في: 22 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 8 يناير سنة 1991.

(9) المادتين 3 و 10 من المرسوم التنفيذي رقم: 2000-200 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1421 الموافق: 26 جويلية سنة 2000، والذي يحدد قواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية والأوقاف في الولاية وعملها (ج، ر، العدد 47، الصادرة في: 2 غشت 2000). المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم: 91-83 مؤرخ في: 7 رمضان عام 141 الموافق: 23 ماي سنة 1991، (ج، ر، العدد 16، الصادرة في: 10 أبريل 1991).

(10) المادتين من الأمر رقم: 05-01 المؤرخ في: 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005، المتضمن قانون الجنسية (ج، ر، العدد 15، الصادرة في: 27 فبراير 2005). المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر سنة 1970؛ الذي ألغى القانون رقم: 63-96.

(11) المادتين 9 مكرر 10 من الأمر رقم: 05-01 المتضمن قانون الجنسية المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-86، الذي ألغى القانون رقم: 63-96.

(12) المادتين 11 و 12 من الأمر رقم: 05-01 المتضمن قانون الجنسية المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-86، الذي ألغى القانون رقم: 63-96.



وكذلك الشأن بالنسبة لاجراءات اثبات الجنسية<sup>(1)</sup>، والأمر لا يختلف عنه بالنسبة للنزاعات القائمة بخصوص الجنسية<sup>(2)</sup>.

ح- علاقة القوانين الإداري بقانون الإجراءات المدنية والإدارية: العلاقة بين التحرير الإداري وقانون الإجراءات المدنية والإدارية قوية؛ وهو ما يتجسد من خلال اجراءات رفع الدعوى، وما يشترط في العريضة، ببياناتها الشكلية<sup>(3)</sup>؛ ويتبين الدعاوى والمنازعة القضائية التي يمكن رفعها لحل المنازعات الإدارية القضائية<sup>(4)</sup>، ويحدد الشروط والإجراءات الشكلية والموضوعية التي يجب احترامها واتباعها أثناء رفع الدعوى القضائية أمام المحاكم الإدارية<sup>(5)</sup>، وكذلك طرق الطعن في الأحكام القضائية في المنازعات الإدارية على مستوى مجلس الدولة<sup>(6)</sup>، وكذلك الأمر بالنسبة لمحكمة التنازع<sup>(7)</sup>.

ولا يفوتنا في هذا المقام؛ إلا أن ننوه إلى أن هذه الصلاحيات أو المهام، والسلطات؛ التي يباشرها الأشخاص الذين سبق الإشارة إليهم سلفاً؛ هي أقرب ما يكون للاختصاص، وهو ما سيأتي بيانه والتأكيد عليه؛ حال التطرق للقواعد الموضوعية للتحرير الإداري بشيء من الدقة والتفصيل.

### الفرع الثاني: الرسائل عند العرب.

حظيت المراسلات من قبل الأمم والشعوب؛ بالعناية والرعاية، وعرفت إهتماماً متزايداً عبر العصور، فاخترت لهذه المهمة رجالاً لمست فيهم القدوة على التحرير والإقناع ثم أسست لذلك دواوين؛ لتكوين كتاب، وإطارات كفاء في ميادين التحرير الإداري، وعينت أساتذة من ذوي الخبرة والمقدرة على التعامل مع أساليب والمراسلات الإدارية؛ باعتبارها فناً قائماً بذاته؛ لتأطير الدفعات المتخرجة من هذه المدارس والمعاهد، بعد تزويدها بالزاد الكافي الذي يؤهلها للقيام بالمهام المنتظرة منها على أحسن وجه.

### أولاً: المراسلات قبل وفي صدر الإسلام.

1- المراسلات قبل الإسلام: شهد العرب بعض الرسائل؛ ومن بينها الرسائل التدوينية؛ التي تعد من أهم وأبرز الرسائل في تاريخ تطور وسيلة الإبلاغ من طريق الرسائل، ولا بد من أن يكون ظهوره مرافقاً للبدائيات الأولى لنشأة الخط، وازدهار استعماله؛ موافقاً لإختراع الإنسان مواد الكتابة؛ التي تيسر وضع هذه الوسيلة المهمة في خدمة التواصل، والتفاهم المشترك بين البشر أفراداً وجماعات، وظلت الرسائل المدونة؛ أطول بقاء من الرسائل الشفوية، ويمكن روايتها ونقلها من جيل إلى جيل؛ لأن الكتابة كفيلة بحفظها، وهي بذلك أدق رواية، وأوثق مضموناً من الشكل الشفوي.

فقد عرف العرب الكتابة في الجاهلية، واستخدموها لأغراض سياسية، وتجارية، ومع بداية الرسالة المحمدية؛ أدرك العرب والمسلمون أهمية الرسائل بمفهومها الواسع، في ربط الصلاة، والعلاقات، وفي نشر الدين الجديد؛ بين كافة الناس؛ فألوهها الرعاية والعناية اللائقة بها، وقد مرت الرسائل في التاريخ العربي الإسلامي بمراحل<sup>(8)</sup>.

(1) بداية من المادة 31 من الأمر رقم: 01-05 المتضمن قانون الجنسية المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-86، الذي ألغى القانون رقم: 63-96.

(2) بداية من المادة 37 من الأمر رقم: 01-05 المتضمن قانون الجنسية المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-86، الذي ألغى القانون رقم: 63-96.

(3) المواد من 13 إلى 17 من القانون رقم: 09-08 مؤرخ في: 5 صفر عام 1419 الموافق 25 فبراير سنة 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية (ج، ر، العدد 21، الصادرة في: 23 أبريل 2008). الملغى للأمر رقم: 66-154 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون الإجراءات المدنية (ج، ر، العدد 47، الصادرة في: 9 يونيو 1966).

(4) بداية من المادة 800 وما يليها من القانون رقم: 09-08 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية المعدل والمتمم.

(5) القانون العضوي رقم: 98-02 مؤرخ في: 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998، يتعلق بالمحاكم الإدارية (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: أول يونيو 1998).

(6) القانون العضوي رقم: 98-01 مؤرخ في: 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998، يتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: أول يونيو 1998).

(7) القانون العضوي رقم: 98-03 مؤرخ في: 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998، يتعلق باختصاصات محكمة التنازع وتنظيمها وعملها (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: أول يونيو 1998).

(8) جعفر اجورلو، الترسل في العصر الجاهلي والعصر الأموي، منتدى ديوان العرب المنبر الحر للثقافة والفكر والأدب <https://www.diwanaalarab.com>، الجمعة 14 نوفمبر 2010، تاريخ الزيارة الأربعاء: 8 نوفمبر 2023، على الساعة: 08:12 صباحاً.



2- المراسلات في صدر الإسلام: أحدث ظهور الإسلام تحولاً جذرياً في حياة الأمة العربية، وكان لابد لهذا الحدث العظيم من أن يعكس صداه القوي في الحياة الأدبية لهذه الأمة؛ مما أثر كثيراً في ازدهار النثر العربي؛ لاسيما الخطابة والترسل؛ إذ كانت الكتابة محدودة الانتشار في العصر الجاهلي؛ فانتسح لها المجال في صدر الإسلام؛ ذلك أن قيام الدولة الإسلامية؛ استدعى وجود كتاب يوجهون الرسائل إلى العمال والقبائل في مختلف أقطار الدولة، فكان لرسول الله - ﷺ - كتاب كما كان خلفائه وولاتهم من بعده كتبهم. وإنه مما لا شك فيه؛ أن الدولة التي عرفها العرب والمسلمون في تاريخهم؛ هي دولة الرسول محمد صلى الله عليه وسلم؛ إذ نجد أن من مظاهرها الحضارية المتعددة في المدينة المنورة جوانب المراسلة الإدارية الرسمية؛ حيث اتخذت وسيلة لتبليغ رسالة الحق، والعدل إلى الناس أجمعين؛ فأسس - المصطفى - رسول الله صلى الله عليه وسلم؛ ديوان الإنشاء، وانتدب له لهذه المهمة كتاباً عرفوا باسم كتاب الرسول صلى الله عليه وسلم؛ فكان له جماعة من الصحابة تخصصوا بكتابة الوحي، وكان على رأي هذه الجماعة؛ عثمان بن عفان، وعلي بن أبي طالب، وأبي بن كعب، وزيد بن ثابت؛ كان المطلوب من الرسول، أو السفير؛ أن يتحلى بالأخلاق الحميدة، بترك المذموم منها؛ ولأن التزام الأخلاق الحميدة دون الإبتعاد عن المذموم منها، يعتبر من وجوه النفاق؛ والأضداد لا تجتمع إلا في منافق أو مريض، وكلاهما لا يصلح للسفارة والرسالة.

فلقد كان رسول الله ﷺ مناهجاً وقودة، والمعلم الأول في فن الدبلوماسية، فقد اتبع عليه الصلاة والسلام أرقى أساليب التعامل، وأفضلها في علاقاته مع الزعماء والملوك، فقد كان يستخدم العبارات المؤثرة، وأسلوب الخطاب الملائم الذي يليق بمقام من يرسل إليهم، ففي رسالته إلى الملوك كان يصدر رسالته من محمد عبد الله ورسوله إلى عظيم الروم، أو الفرس، أو القبط؛ بأسلوبها ومنهجها ومحتواها؛ تدل على حكمة مرسلها، وهو ما شهد به وأقره المقوقس - عظيم القبط - في مصر يعبر عن حكمة رسول الله حيث قال لحاطب بن أبي بلتعة: "أحسنت، أنت حكيم من عند حكيم" (1).

فقد كان ﷺ يلتزم على ما تعارف عليه الملوك؛ فهو ليس بدعاً من البشر؛ لإنفاذ مهمة الإرسال، متخذاً عليه الصلاة والسلام؛ خاتماً؛ حين علم أن الملوك لا تقرأ الكتاب إن لم يكن مختوماً، فقد روى الإمام البخاري؛ حدثنا علي بن الجعد، أخبرنا شعبة بن قتادة، قال: سمعت أنساً رضي الله عنه يقول: لما أراد النبي - ﷺ - أن يكتب إلى الروم قيل له: إنهم لا يقرأون كتاباً إلا إذا كان مختوماً؛ فاتخذ خاتماً من فضة؛ فكانت أنظر إلى بياضه في يده، ونقش فيه محمد رسول الله (2)، ومن جملة رسائله صلى الله عليه وسلم في عمومها؛ تحمل الدعوة إلى دين الإسلام الحنيف، الذي بعث به للبشرية جمعاء، كرسالته إلى كسرى التي يدعو فيها إلى إعتناق الإسلام هو وقومه إن أراد السلام، وهذا نصها:

بسم الله الرحمن الرحيم

من محمد رسول الله إلى كسرى عظيم فارس:

(سلام على من إتبع الهدى، وأمن بالله ورسوله، أشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأن محمداً عبده ورسوله، وأدعوك بدعاء الله، فإنني أنا رسول الله إلى الناس كافة؛ لأنذر من كان حياً، ويحق القول على الكافرين، فأسلم تسلم، فإن أبيت؛ فإن إثم المجوس عليك).

ومن أبرز خصائص هذه الرسالة؛ ابتدائها بالبسملة؛ يليها التعريف بالمرسل، والمرسل إليه، فعرض محتواها من مقدمة؛ التي تبدأ بكلمة سلام، إلى بسط للموضوع، وهي في غاية الدقة، والإيجاز والوضوح، إضافة إلى كونها شاملة للمراد تبليغه؛ حيث يدعو الرسول صلى الله عليه وسلم الفرس إلى الدخول في الدين الجديد؛ لأن محمد صلى الله عليه وسلم بعث رسولاً إلى الناس كافة، وفيها دعوة صريحة واضحة؛ لعبادة الله وحده (3).

ثانياً: الرسائل في الخلافة الراشدة وفي العهدين.

1- الرسائل في الخلافة الراشدة: ظل أدب الرسائل غالباً في عهد الخلفاء الراشدين؛ إمتداداً للمكاتبات النبوية؛ إضافة إلى ما استجد من أحداث خطيرة بعد إنتقال رسول الله - ﷺ - للرفيق الأعلى، ومن ألوان الرسائل التي شاعت في هذا

(1) علي بن برهان الحلبي، السيرة الحلبي، ج 3، د ط، دار المعرفة، بيروت، 1400هـ، ص 296.

(2) تقي الدين أحمد بن علي المقرئ، إمتاع الأسماح، الشؤون الدينية، قطر، 1401هـ/1981م، ص 509.

(3) محمد حميد الله، المجموعة الوثائقية السياسية للعهد النبوي والخلافة الراشدة، ط 5، دار النفائس، بيروت، ص 140.



العصر بسبب كثرة الفتوحات الإسلامية، ومن المعروف أن عمر كان أول من دَوّن الديوان من العرب في الإسلام، وتعدّ رسائل الخليفة أبو بكر الصديق رضي الله عنه؛ من أهم وأبرز هذه الرسائل- الرسائل الموجهة لأهل الردة ومانعي الزكاة-، وكذلك الشأن بالنسبة للفاروق عمر رضي الله عنه، وخاصة رسالته التي أرسل بها إلى عمر بن العاص بمصر، وأبي موسى الأشعري باليمن، ولم يشد الخليفة ذو النورين عثمان بن عفان، وكذلك الإمام علي بن أبي طالب رضوان الله عنهم أجمعين.

إذ تعد من الوثائق المهمة من الناحية السياسية، الاجتماعية، والدينية؛ موجهة إلى أمراء بلاده، قواده، وعمال دولته، أو إلى مجتمعات أو أفراد؛ سواء كانوا مواليين له، أو مناهضين لحكمه؛ ممن كان لهم ارتباط وثيق بالأحداث السياسية؛ التي طرأت على الساحة الإسلامية من نزاعات وخلافات؛ غيرت مجرى الحياة السابقة، كما ارتبطت رسائله بالشؤون الدينية والإدارية التي أصابها الإنحلال والفساد، فانتخب لها الإمام في كتاباته للرسائل الموجزة، والمفصلة إستجابة لمقتضيات الأحوال<sup>(1)</sup>.

ومن بين هذه الرسائل؛ رسالة: الصحابي الجليل الفاروق عمر بن الخطاب رضي الله عنه- إلى النعمان بن مقرن؛ لما بلغه إجتماع أعاجم نهاوند، أرسل إليه ناصحاً، وواعظاً، وموجهاً، والتي جاء فيها: (بسم الله الرحمن الرحيم، من عبد الله عمر -أمير المؤمنين- إلى النعمان بن مقرن، سلام عليك؛ فإني أحمد إليك الله الذي لا إله إلا هو، أما بعد: فإنه قد بلغني أن جموعاً من الأعاجم كثيرة قد جمعوا لكم بمدينة نهاوند، فإذا أتاك كتابي هذا؛ فسر بأمر الله، وبعون الله ونصره بمن معك من المسلمين، ولا توطنهم وعرأ؛ فتؤذيتهم، ولا تمنعهم حقاً؛ فتكفرهم، ولا تدخلهم غيضة؛ فإن رجلاً من المسلمين أحب إلي من مئة ألف دينار، والسلام عليك)<sup>(2)</sup>.

ومن بين هذه الرسائل أيضاً؛ رسالة: الصحابي الجليل ذو النورين: عثمان بن عفان رضي الله عنه؛ التي بعث بها إلى عامله على النجرانيين مضمناً إياها ما يلي:

بسم الله الرحمن الرحيم

(من عبد الله عثمان أمير المؤمنين، إلى الوليد بن عقبة: سلام عليك، فإني أحمد الله الذي لا إله إلا هو، أما

بعد:

فإن الأسقف والعاقبة وسرات أهل النجران الذين بالعراق؛ أتوني فشكوا إلي، واروني شرط عمر لهم، وقد علمت ما أصابهم من المسلمين، وإني قد خفت عنهم ثلاثين حلة من جزيتهم؛ تركتها لوجه الله تعالى جلي ثناؤه . وإني وفيت لهم بكل أرضهم التي تصدق عليها عمر عقبة ما كان أرضهم باليمن، فاستوصى بهم خيراً، فإنيهم أقوام لهم ذمة، وكانت بيني وبينهم معرفة، وأنظر صحيفة كان عمر كتبها لهم فأوفهم ما فيها، وإذا قرأت صحيفتهم؛ فأرددها عليهم والسلام).

وباستقراء هاتين الرسالتين؛ نلاحظ؛ براعة العرب السياسية، الحربية، والتنظيمية، ففيها من الحكمة والروح الدينية، والعدل بين الناس، ويتضح فيها أمر اعتمادها: الدقة والإيجاز، والوضوح من جهة، والموضوعية والإحاطة بمختلف جوانب الموضوع من جهة أخرى؛ مع ابتداءها بالبسملة على غرار رسائل رسول الله ﷺ، ثم يأتي مقام التعريف بالمرسل وصفته؛ ليتبع ذلك بالعبارة المفتاحية "أما بعد": قبل الشروع في صلب، أو بسط الموضوع الذي يختم بالسلام، وتبقى المراسلة بدون تاريخ، أو تحديد للمكان الذي حررت فيه، ولعل السر في عدم ذكر مكان تحريرها؛ يرجع لكون المرسل معروفاً؛ باعتباره أمير المؤمنين<sup>(3)</sup>.

2- الرسائل في العهد الأموي والعباسي.

أ- الرسائل في العهد الأموي: بعد أن مكن الله للدين الإسلامي الحنيف، واتسعت رقعته في البلدان والأمصار، وقامت الدولة الإسلامية على دعائم قوية متينة، في عهد الرسول صلى الله عليه وسلم والخلفاء الراشدين؛ كان لا بد من وسائل مختلفة جديدة؛ لتسيير شؤون الدولة الفتية، ورعاية أمور الناس؛ فكانت الرسائل التي تعددت أغراضها، ومجالات

(1) جعفر اجورلو، الترسل في العصر الجاهلي والعصر الأموي، منتدى ديوان المنبر الحر للثقافة والفكر والأدب، <https://www.diwanalarab.com>، الجمعة 14 نوفمبر 2010، تاريخ الزيارة الأربعاء: 8 نوفمبر 2023، على الساعة: 08:12 صباحاً.

(2) عبد الستار الشيخ، عمر بن الخطاب، الخليفة الراشدي العظيم والإمام العادل الرحيم، ط1، دار القلم، دمشق، 2012، ص556.

(3) محمد صبحي، الصالح النظم الإسلامية نشأتها وتطورها، دار العلم للملايين، بيروت لبنان، ص61.



إستعمالها، وموضوعاتها لسياسة الحكم، وإدارة المجتمع، وحماية مصالحه، وربط الصلة بين الحكام، والمحكومين إحدى هذه الوسائل؛ لما لها من عظم الشأن في هذه المجالات وغيرها<sup>(1)</sup>.

وعلى العموم؛ لم يطرأ تغيير على أهداف المراسلات في العصر الأموي؛ فقد انتشرت الرسالة الإسلامية، والتنظير إليها، ولكن ما يسجل للمراسلات الإسلامية في هذه الحقبة؛ هو تطور أسلوب عملها وطابعها، وتنظيمها، وتشعب ميدانها؛ بفعل إمتداد حدود الدولة الإسلامية، وافتتاحها على الحضارات الأخرى؛ بسبب الفتوحات الإسلامية، واتساع رقعتها، وقد قدم لنا الخليفة معاوية بن أبي سفيان، وصفاً دقيقاً؛ شاملاً؛ للرسائل التي كانت ينتهجها؛ فقد حاول من خلالها؛ المحافظة بشدة على العلاقة بينه، وبين رعيته، كما يحافظ أيضاً على علاقاته بالدول الأخرى، وعندئذ كان يكسب موقف خصومه، ويرفع من رصيد أصدقائه، بما يحقق التوازن والإستقرار لدولته<sup>(2)</sup>.

ب- **الرسائل في العصر العباسي:** ظلت كتابة الرسائل في أوائل حكم بني عباس جارية على نظام كتابتها في أواخر عهد بني أمية؛ سالكة الطريق التي سلكها الخليفة عبد الحميد، وابن المقفع، وغيرهما، من العناية بإتقانها، وجعل عباراتها جزلة بليغة متناسقة المعاني والأسلوب...، وبقيت كذلك بل زادت حسناً وجمالاً؛ مراعاة لمقتضى الحال إلى أوائل القرن الرابع الهجري، ثم أخذت الصناعة اللفظية تغلب عليها تدريجياً؛ بتضاؤل ملكة البلاغة في الكتاب، وتقصير همهم على استيفاء أدائها؛ لتغلب الأعاجم كالبويهيين، والترک السلجوقيين على سلطان الخلفاء في الشرق، وتغلب الأمازيغ على شمال إفريقيا والأندلس في الغرب، ومن أبرز الرسائل في تلك الحقبة التاريخية؛ كانت تتمثل في نوعين منها:

- **الرسائل الإخوانية:** هي الرسائل التي يتبادلها الأصدقاء، والاخوان، والأدباء في مناسبات مختلفة، وتتميز عموماً بأسلوبها الرقيق اللطيف الجميل، وتكتب عادة في أغراض التهنية، والتعزية والمساواة، أو للتعبير عن شكوى، أو عتاب، أو إفصاح عن الشوق، أو مديح، أو إعجاب... الخ.

- **الرسائل الديوانية:** وهي التي تصدر عن دواوين الدولة؛ كالرسائل التي كان يتبادلها الخلفاء. وقد استعان الخلفاء على ذلك بغير المسلمين؛ فقد كان سرجون كاتباً لمعاوية بن أبي سفيان، وصاحب أمره؛ كما أصبح سرجون؛ من أهم مستشاري يزيد بن معاوية، وقد تولى الوزارة في زمن العباسيين بعض النصارى أكثر من مرة؛ منهم عيسى بن نسطورس سنة 380 هـ، كما استناب منشأ اليهودي بالشام؛ وممن استعان بهم في أول عهده ثم أبعدهم بعد ذلك؛ بعض خلفاء العباسيين، كالمنصور والمهدي والرشيد والمأمون والمتوكل والراضي بالله وغيرهم<sup>(3)</sup>. وبناء على ما سبق؛ يمكن القول أن العصر العباسي، كان العصر الذهبي للمراسلات الإسلامية، وكان هذا الإزدهار الدبلوماسي؛ إنعكاساً لازدهار الدولة الإسلامية، وتوطد أركانها، فقد غدت إحدى أكبر دولتين في العالم إلى جانب الدولة البيزنطية؛ الأمر الذي اقتضى زيادة عدد رسلها؛ لتغطية نشاطها السياسي الدبلوماسي؛ ناهيك عن الحاجة لمزيد من الرسل لتسوية الخلافات والمسائل العالقة التي لم تجد لها حلاً خلال الحقبة السابقة، أو قبل توطد أركان الخلافة العباسية<sup>(4)</sup>.

من خلال ما تم التطرق إليه؛ يمكن القول: إن المسلمين قد مارسوا المراسلات، وطوروا أدواتها، وفي ذلك ردٌّ واضح، وصريح على بعض فلاسفة الغرب؛ الذين قالوا بأن العالم لم يعرف المراسلات إلا من خلالهم، وأن سائر الأمم والشعوب؛ أخذت هذه المراسلات عنهم.

**المطلب الثاني: خصائص ومميزات التحرير الإداري.**

إذا كان لكل دراسة؛ خصائص ومميزات؛ فإن التحرير الإداري بدوره؛ له خصائص ومميزات؛ حيث يتم التطرق إلى خصائص التحرير الإداري في الفرع الأول، أما مميزات التحرير الإداري؛ فسيتم تناوله في الفرع الثاني.

**الفرع الأول: خصائص التحرير الإداري.**

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص؛ يتصل بعضها بالتنظيم الإداري، وما يترتب عنها من إحترام التسلسل الإداري؛ التدرج الرئاسي، وهذه الخصائص؛ عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها، وهي جزء من

(1) محمد حميد الله، المجموعة الوثائقية السياسية للعهد النبوي والخلافة الراشدة، ط 5، دار النفائس، بيروت، ص 140 .

(2) علي يوسف الشكري، الدبلوماسية في عالم متغير، دون بيانات أخرى، ص 21.

(3) عبد الله بن ابراهيم الطريقي، الإستعانة بغير المسلمين في الفقه الإسلامي، ط 2، مؤسسة الرسالة، السعودية، 1414هـ، ص 385.

(4) عبد اللطيف أحمد توني، العلاقات الدبلوماسية للدولة العباسية، د ط، مركز الإسكندرية للكتاب، 2004، ص ص 21 5.



مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري، وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس؛ سواء من أعلى، أو من أسفل، ومن أهم وأبرز خصائص التحرير الإداري.

أولاً: المحافظة على سر المهنة وإحترام التسلسل الإداري.

1- المحافظة على سر المهنة: يجب على الموظف؛ الإلتزام بالسريته المهنية، ويمنع عليه؛ أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته، أو أي حدث، أو خبر علم به، أو إطلع عليه؛ بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة؛ بموجب ترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة، كما يجب عليه؛ أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية، وعلى أمنها، كما يمتنع عليه أيضاً؛ كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية<sup>(1)</sup>.

وتعد هذه الإلتزامات؛ من واجبات الموظف، إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل، وبمبدأ المسؤولية خاصة؛ إذ يجب على الموظف؛ أن يحافظ على سر المهنة، فلا يوزع، أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل، أو أي شيء مكتوب، أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع من إقضاء وثائق المصلحة، أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري<sup>(2)</sup>، ويترتب على هذه المخالفات؛ جزاءات وفقاً لما هو مقرر في الأمر رقم: 03-06 أعلاه؛ باعتبارها أخطاء من الدرجة الثالثة<sup>(3)</sup>.

2- إحترام التسلسل الإداري يقوم التنظيم الإداري في الدولة؛ على أساس التسلسل الإداري؛ أي التدرج، أو السلم الإداري، وهذا الأخير؛ يتخذ شكل هرم؛ يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل؛ وفقاً للقاعدة القانونية؛ الأعلى يسود الأدنى؛ ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية؛ وهي إحترام السلم الإداري<sup>(4)</sup>.

إذ يتوجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه؛ إحترام سلطة الدولة، وفرض إحترامها؛ وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها، وممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيز، وتجنب كل فعل يتناقى مع طبيعة مهامه، ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه؛ أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم<sup>(5)</sup>؛ مما يعني أنك إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك؛ فلا بد من أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين؛ للإعلام وللإدلاء بالرأي في فحواها؛ عندما يستدعي الأمر ذلك.

وعلى هذا الأساس؛ فالتنظيم الإداري يركز على التسلسل في الوظائف والرتب: رئيس Supérieur مرؤوس Subordonné ؛ يترجم ذلك في عملية التحرير من خلال الكتابات الإدارية، إذ أن هناك لغة خاصة بالرئيس؛ تختلف عن لغة المرؤوس.

أ- فالرئيس هو الذي: il ordonne

يلاحظ il constate

يطلب il demande

ب / بينما المرؤوس:

يرجو il prie

يقترح il propose

يقدم عرضا il rend compte

ثانياً: المسؤولية والحد.

1- المسؤولية: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه<sup>(6)</sup>؛ ذلك أن مبدأ المسؤولية؛ هو أساس التحرير الإداري، ويقصد بها هنا: سلطة إتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والأصل أن

(1) المادتين 48 و49 من الأمر رقم: 03-06، المؤرخ في: 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج، ر، العدد46، الصادرة في: 16 يوليو 2006).

(2) المادة 47 من الأمر رقم: 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(3) المادة 180 من الأمر رقم: 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(4) المادة 52 من الأمر رقم: 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(5) المواد من 40 إلى 43 من الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

(6) المادة 1/47 من الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.



رئيس المؤسسة، أو مديرها؛ هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه؛ في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة: " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية"، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما، أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه؛ لكثرة مهامه؛ فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب، أو غير مكتوب؛ فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصياً، وبه تتعدّد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ، أو كان مصلحياً؛ فتحمّله الإدارة، وقد ينتفي الخطأ الشخصي والمرفقي معاً؛ حين تطغى المصلحة العامة بضرورتها ومقتضياتها<sup>(1)</sup>؛ على أن لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به؛ بسبب المسؤولية الخاصة بمروءيته<sup>(2)</sup>.

وعليه؛ فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية؛ عند التحرير، ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار؛ عدم استعمال ضمير الجمع: "نحن"؛ بل نستعمل ضمير المفرد خون ذكر الضمير.

2- الحذر: يراد بالحيلة والتحفّظ؛ حتى لا يتحمل المروءس المسؤولية؛ إذ يجب عليه؛ أن يكون حذراً وبصيراً؛ فلا يعتر بنفسه؛ بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن يده إخاذ القرار، وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلاً من إثباتات صريحة، ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية: يبدو لي... في رأيي...، يظهر مما سبق....، يتضح من ذلك...

وتعتبر المسؤولية؛ من أهم الأسس بالنسبة للإدارة، فالأعمال والمحركات الإدارية؛ يقوم بها أشخاص لهم إختصاص في ذلك؛ فاستعمال ضمير المتكلم المفرد (أنا — Je) مطلوب، كما أن السلطات تستعمل ضمير الجمع نحن — Nous؛ للتعظيم في حالة تحرير العقود، والوثائق ذات الأهمية كالشهادات.

الفرع الثاني: مميزات الأسلوب الإداري .

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية؛ أصبح أمراً شائعاً؛ لأنها وسيلة تليح حاجات التبليغ الأساسية؛ فالرسالة في واقع الأمر؛ ما هي إلا مجموعة من المعلومات؛ تأتي في شكل موضوعي؛ وفق نظام محكم من التمحيص، والدقة، وأن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها، واختلاف طبيعتها؛ تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة، وتعبيرها، أو بمعنى آخر؛ سلامة الأسلوب وصحته، وللأسلوب معنى آخر أشمل؛ إذ يقصد به؛ الطريقة التي يستعملها المحرر في إختياره للمفردات من حيث تركيبها، وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة، أو الأفكار التي يريد التعبير عنها، أو إبلاغها؛ ذلك أن الأسلوب الإداري؛ متميز عن الأساليب الأخرى؛ كالأسلوب الأدبي مثلاً، وسندرج هذه المميزات فيما يلي:

أولاً: المميزات ذات الطابع الأخلاقي: الموضوعية والتجرد، والمجاملة.

1-الموضوعية: باعتبار أن الإدارة العامة ليست شخصاً عادياً يتصرف وفق مزاجه وهواه، بل هي تنظيم جماعي بشري هادف؛ مما يعطي للمرسل نوعاً من الأهمية والجدية والمكانة، ويطلبها بالطابع الرسمي، فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة؛ تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة، ويجب أن يتجسد ذلك في كتاباتها، وبعبارة موجزة على المحرر؛ الابتعاد عن الترعّة الفردية<sup>(3)</sup>، ويلتزم الحياد والعواطف؛ إذ يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير: يسرني...، في انتظار قراءتكم...، في انتظار ردكم...، ويفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني...، لي الشرف...، ألتمس...، أرجو.

2-التجرد: فليس ثمة مكان لكل الألفاظ، وكل العبارات غير الموضوعية، أو العامية أو المبتذلة، أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي؛ يجب أن يتسم بالجدية والرسمية<sup>(4)</sup>.

3- المجاملة: تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري؛ شكلاً من أشكال الإحترام، ونجدها بكثرة في إحترام السلم الإداري، ولها مفهومان:

أ- مفهوم عام وواسع: حين ترتبط بالمراسلة ككل، ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية؛

(1) المادة 129 من الأمر رقم: 75-58 المتضمن القانون المدني؛ المعدل والمتمم بموجب القانون رقم: 05-10.

(2) المادة 2/47 من الأمر رقم: 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(3) رشيدة أويختي، المرجع السابق، ص 46.

(4) عبد الجليل طواهر، ( محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري)، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر: إدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال، علوم اقتصادية وتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، ص 60.



ب- مفهوم ضيق: حين نربطها بصيغة الخاتمة؛ التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية، أو عبارة الإحترام اللباقة أو اللطافة؛ مثالها: المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

ومهما كانت طبيعة المراسلة؛ فيجب استعمال كلمات لطيفة، ومهذبة؛ حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها في حالة رد سلبى؛ كرفض طلب توظيف، وفي مثل هذه الحالة؛ نستعمل العبارات التالية:

يوسفني...، لا يمكنني في الحال بالنسبة إلى: " يوسفني " إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية، وأما إذا كان الخبر دون ذلك في السوء؛ فيستحسن أن تبدأ بدون عبارة مجاملة: " يوسفني " إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل؛ كأن لقد قررت مؤسستنا؛ إيقاف إستعانتنا بمصالحكم التقنية؛ أما إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل؛ كأن ترد من مدير إلى أحد مستخدميه؛ نستعمل عبارات بديلة مثل: يطيب لي، يسعدني؛ فإذا كانت الرسالة تحمل خبراً ساراً مثل: ترقية المرسل إليه، ويستحسن أن تبدأ بدون العبارات الإستهلاكية في الحالات الأخرى مثل: لقد تقرر تعيينكم عضواً في لجنة التحقيق في قضية.....

ومن مستوجبات المجاملة؛ وعلى غرار ما تم الإشارة إليه في الموضوعية والتجرد؛ اللجوء إلى تعابير وصيغ التشريف مثل: يشرني سيدي...، أو لي الشرف...؛ عند افتتاح المراسلات، وكذلك العبارات المهذبة؛ مثل: يسرني سيدي، وذلك للرد على الطلبات أما بالقبول، أو بالرفض<sup>(1)</sup>.

وعلى إعتبار أن الوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية، وترتب آثاراً قانونية؛ لذا وجب إيلاء الرعاية الكبيرة لها فيما يتعلق بصياغتها؛ فلا يجوز أبداً أن تحمل الوثيقة عبارات ثقيلة، أو ركاكة في الأسلوب؛ ذلك أن الوثيقة الإدارية عبارة عن جهة تمثل جهة إدارية ما، فلا يصح الإستخفاف بشأن مركز الإدارات العمومية، والإندفاع في إعداد وثائق إدارية تحمل عبارات غير دقيقة، وأخطاء في التراكيب اللفظية، وعيوب في صيغ الكتابة، أو ثقل في العبارات؛ لأن وثيقة بهذا الوصف؛ ستؤثر تأثيراً كبيراً على مركز الجهة الإدارية الصادرة عنها، من أجل ذلك؛ يتطلب من المحرر تمكناً من لغة التحرير حتى يحسن الصياغة، ويوظف المصطلحات أحسن توظيف، وينجح في إختيار الألفاظ الدالة على المعنى المراد الوصول إليه<sup>(2)</sup>.

ثانياً: المميزات ذات الطابع التقني- الوضوح والبساطة- الدقة والإيجاز .

1- الوضوح والبساطة: حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما؛ يجب أن يضع أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها، والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب؛ وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة؛ دون غموض<sup>(3)</sup>، وتجنب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلم؛ حتى يفهم المخاطبون بها محتواها؛ فهما جيداً، وحتى إن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية يجب الإختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها؛ وفقاً للأثر المشهور: " خاطبو الناس على قدر عقولهم ".

وعليه؛ دائماً يجب طرح السؤال التالي: من أرسل؟ ولمن أكتب؟ وماذا أكتب؟ كما يجب أن تكون مقنعة، وذات إستمالة، وهذه الأدوات؛ ينبغي أن تكيف على حسب الوضع الذي تتصل به، وعلى حسب المكانة الإقتصادية والإجتماعية للشخص المتلقي، ولا بد من مراعاة حسن إستعمال القواعد المضبوطة الخاصة بتقديم البلاغ؛ فهي تسهم إلى حد بعيد في جعله مقنعاً ولتسهيل فهم الرسالة؛ ينبغي الإهتمام بجانب الشكل والعرض، مثل: نوعية الكتابة من حيث وضوحها، ومراعاتها لقواعد الصرف، والنحو والبلاغة، والإملاء، وقواعد الترقيم، ولعل ما يجعل أي بلاغ مكتوب؛ أقدر على النفاذ، وأعظم نجاعة<sup>(4)</sup>؛ هو التقيد بما يلي:

- يستحسن أن يكون نص البلاغ مؤلفاً من ألفاظ سهلة، ومتداولة، وعبارات موجزة ؛
- تجنب الألفاظ الغريبة، والكلمات المستحدثة؛ التي لم يشع بعد إستعمالها؛
- ينبغي تجنب الخيال؛ مما قد يسبب لبساً في المعنى، وغموضاً فيه؛

(1) كريم مخالفة، (محاضرات في تقنيات التحرير الإداري)، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة- بجاية-، 2020/2019، ص 13.

(2) كريمة بلخضر، (مقياس التحرير الإداري)، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، ماستر إدارة محلية، جامعة الجزائر3، 2021/2020، ص 16 17.

(3) رشيدة أوبختي، المرجع السابق، ص 47.

(4) عبد الكريم بوحميده، المرجع السابق، ص 16.



كما يجب أن تكون لغة الرسالة الإدارية؛ لغة سهلة؛ مألوفة في مستوى لغة الصحف، والألات، أو أرقى منها قليلاً؛ فالمحرر الإداري؛ إذا لم يكن مدعواً إلى تجويد معانيه، وتنميق أساليبه؛ فإنه مطالب بالتعبير بدقة عبء البلاغ؛ الذي يرغب في إيصاله، وإن يكون ملماً بالمصطلحات الإدارية؛ ذات المدلول الدقيق<sup>(1)</sup>.

**2- الإيجاز والدقة:** يقصد بالإيجاز؛ فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة؛ دون تطويل ممل، ولا تقصير مخل؛ وعليه يجب المحرر؛ إستعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة، ودالة هذا من جانب، ومن جانب آخر؛ يجب أن تكون الكتابة معبرة؛ بحيث لا تتضمن المراسلة ألقاظاً يمكن أن تفهم منها عدة معاني؛ موجهة لمفاهيم مختلفة، كما يجب تحاشي التكرار، وتجنب الإطناب والحشو؛ لأنها من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري؛ فالإيجاز إذاً هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر، لكن الإيجاز المطلوب، لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى<sup>(2)</sup>؛ بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تنفرد بموضوع واحد، فإذا كان علينا أن نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة؛ فينبغي إفراد رسالة واحدة لكل موضوع.

## المبحث الثاني

### مراحل التحرير الإداري وقواعده.

يقتضي تحرير الوثيقة الإدارية؛ ضرورة إعدادها على مراحل مختلفة؛ حسب الآراء الفقهية<sup>(3)</sup>، وقد تم الإعتماد على مرحلتين؛ أولهما المرحلة التحضيرية، أو التمهيدية، والثانية؛ المرحلة تطبيقية أو التنفيذية؛ وهو ما سيتم معالجته في المطلب الأول؛ على أن يتم بيان ودراسة القواعد الموضوعية والشكلية للتحرير الإداري في المطلب الثاني.

#### المطلب الأول: مراحل التحرير الإداري.

يتم التطرق في هذا المطلب؛ لدراسة وبيان مراحل التحرير الإداري؛ من خلال فرعين، فالفرع الأول: لبيان المرحلة التحضيرية، أما الفرع الثاني: فلوقوف على المرحلة التطبيقية التنفيذية.

#### الفرع الأول: المرحلة التحضيرية أو التمهيدية.

على القائم بالتحرير؛ أن يحدد الهدف الذي تسعى إليه الوثيقة الإدارية، ومن الطبيعي القول بأن: لكل وثيقة هدف؛ فإن تم تحديد الهدف؛ سهل على القائم بالتحرير تحديد السبل، وإختيار العبارات اللازمة التي تؤدي إلى تحقيق الهدف المنشود؛ لأن لكل وثيقة أدواتها، وبياناتها، وعناصرها، وكيفية صياغتها؛ إذ يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري؛ معرفة تامة بالموضوع إعداد مخطط العمل، واستعمال المسودة، وهو ما سيتم التطرق إليه.

#### أولاً: خطوات المرحلة التحضيرية.

1- **معرفة الموضوع وتحديد الهدف:** ينبغي على المحرر الإداري؛ أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها، ودراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية... وغيرها، ومن ثم؛ يتوجب على المحرر؛ أن يستجمع كل المعلومات، والمعطيات الخاصة بالموضوع؛ بواسطة الدراسات، التحقيقات، الإستشارات...

2- **إعداد مخطط التحرير:** قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة؛ يتوجب على المحرر الإداري؛ وضع خطة عمل بغرض تنظيم، وترتيب الأفكار، والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ، وتحقيقاً للهدف المنشود<sup>(4)</sup>.

#### ثانياً: استخدام المسودة قبل انجاز التحرير النهائي.

يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات؛ التي من شأنها؛ أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، وعليه؛ ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، ويستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبياً، ثم إدخال التعديلات اللازمة<sup>(5)</sup>.

(1) عبد الجليل طواهرير، المرجع السابق، ص 61.

(2) الشيخ بن قايدي، (مطبوعة في الإتصال والتحرير الإداري)، مطبوعة موجهة السنة الثانية ماستر تخصصات: تدقيق ومراقبة التسيير، مالية المؤسسة، محاسبة؛ السنة أولى ماستر تخصصات: إقتصاد نقدي وبنكي، إقتصاد وتسيير المؤسسات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم المالية والمحاسبة، جامعة غرداية، 2020/2019، ص .

(3) عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص 35.

(4) عبد الجليل طواهرير، المرجع السابق، ص 76.

(5) عبد الحليم بن مشري، المرجع السابق، ص 72 وما بعدها.



ذلك؛ أن القراءة المتأنية للمسودة؛ تسمح بإضافة أفكار تكون قد غابت عن ذهن المحرر أثناء التحرير، تصحيح أخطاء لغوية، وإعادة ترتيب الفقرات؛ وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة، وبعد تحديد طبيعة الوثيقة المراد تحريرها، والهدف منها، لا بد من تحديد مستوى المخاطب بهذه الوثيقة الإدارية؛ لأن القائم بالتحرير الإداري؛ ملزم بمراعاة مستوى القارئ المستهدف بالوثيقة؛ فالأسلوب المتبع في الصياغة يختلف عند مخاطبة شخص خارجي عنه؛ إذ يراعى في الرسالة؛ ما إذا كانت موجهة من مرؤوس إلى رئيس، أو من إدارة إلى جهة وصية عنها، كما أن المراسلة الموجهة داخلياً؛ يلزم محررها باستعمال كل أدوات الاستدلال من قرارات، محضر، ومذكرات، وتصاغ بأسلوب تطغى عليه التقنيات القانونية والإدارية؛ بينما إذا كانت المراسلة موجهة لشخص خارجي ذي مستوى دراسي بسيط؛ فينبغي إختيار عبارات يسهل استيعابها بالنسبة لمن وجهت إليه<sup>(1)</sup>. ومن ثمة؛ نصل إلى تحديد مضمون الوثيقة، إذ لكل وثيقة مضمون تحمله؛ مما يستلزم أن يبرز مضمونها بشكل دقيق وواضح، وأن تكون عبارات الوثيقة دالة على مضمونها، عندها لا بد من ضبط خطة التحرير؛ بعد تحديد نوع الوثيقة، وهدفها، وتحديد مستوى المخاطب بها، وتحديد مضمونها، وتعيين على المحرر؛ أن يضبط الأفكار، ويعمل على ترتيبها بشكل مترابط؛ يبدأ بالصيغ التمهيدية، ويعقبها بصيغ العرض، وينهيها بصيغ الخاتمة.

#### الفرع الثاني: المرحلة التطبيقية أو التنفيذية.

أولاً: أثناء مرحلة الصياغة: أول خطوة بعد الإنتهاء من المرحلة التحضيرية هي: محاولة إعداد الوثيقة في شكل مسودة مع إحترام صيغ الكتابة المشار إليها، وهذا من شأنه؛ أن يضبط الإنسجام بين فقرات المسودة من جهة، وكذا ضبط المصطلحات القانونية والإدارية؛ على نحو يخرج الوثيقة في أحسن صورة لها، ولا بأس أن يستعين القائم بالتحرير بمن هو أكثر تجربة، وتحكما في الصياغة الإدارية من جهة أخرى، وضبط عملية التدقيق؛ فيما حرر من عبارات وأفكار وعناصر وبيانات من جهة ثالثة<sup>(2)</sup>.

ومن ثمة؛ ينتقل المحرر الإداري إلى المرحلة الأخيرة بكتابة المسودة على جهاز الحاسوب؛ لتتجلى شكلها في أفضل صورة لها، وتراجع للمرة الأخيرة، وتختتم وتوقع من الجهة المخولة قانوناً؛ إذ يتحرى المحرر خلال هذه المرحلة، الضوابط اللغوية المتمثلة فيما يلي:

- الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم.

- وضوح المعاني وترابطها.

- سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة، والألفاظ المكررة، والأخطاء النحوية؛ والصرفية.

- حسن استخدام علامات الوقف، والترقيم.

وبالتالي؛ فإن الإلتزام هذه العناصر من شأنه؛ أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني، واضحة المعنى، ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة؛ وفيما يلي بيان موجز لقواعد رسم الهمزة، ولعلامات الوقف في اللغة العربية، وهي عبارة عن إشارات؛ توضع بين أجزاء الكلام المكتوب؛ لتتميز بعضه عن بعض؛ تسهيلاً للفهم، والإستيعاب<sup>(3)</sup>.

ويراد بالترقيم: هي رموز خاصة متفق عليها؛ توضع في النصوص المكتوبة بين الجمل والكلمات، وبداية الكلام، أو نهايته<sup>(4)</sup>، وتكمن أهميتها أنها:

- تسهل الفهم على القارئ، وتُجَوِّد إدراكه للمعاني، وتفسر المقاصد، وتوضح التراكيب؛ أثناء القراءة.

- تعرفنا بمواقع فصل الجمل، وتقسيم العبارات، والوقوف على المواضع؛ التي يجب السكوت عندها ... فتحسن الإلقاء وتجوده.

(1) العربي زروق، (محاضرات في التحرير الإداري)، موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص: دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، 2024/2023، ص 18.

(2) كريمة بلخضر، المرجع السابق، ص 18.

(3) عبد الجليل طواهرير، المرجع السابق، ص ص 75 76.

(4) كريمة بلخضر، المرجع السابق، ص ص 20 21 انظر أيضاً: أم عائشة: (مقرر التحرير الإداري)، المحاضرة التمهيدية، جامعة الملك فيصل، دون بيانات أخرى، 1975، ص 40.



- تسهل القراءة؛ فتجنب القارئ؛ هدر الوقت بين ترديد النظر في فهم المعنى، وبين إشتغال الذهن؛ فينتفهم عبارات كان من أيسر الأمور إدراك معانيها لو كانت تقاسيمها وأجزاؤها مفصولة، أو موصولة؛ بعلامات تبين أغراضها، وتوضح مراميتها.

- أنها تنظم الموضوع، وتجميل لغته، وتحسن عرضه؛ فيظهر في جمالية خاصة؛ تريح القراء، وتدفعهم إلى القراءة، والاستمتاع بها<sup>(1)</sup>.

ثانياً: شكلية علامات الترقيم: هناك بعض العلامات الرمزية التي تستخدم في كتابة المحررات الإدارية، والتي يكون لكل منها هدف محدد يجب مراعاتها ومنها:

- 1- النقطة: (.) تستعمل عند نهاية الوقوف في نهاية الجملة التي انتهى المعنى عندها.
  - 2- الفاصلة: ، وتدل على أن معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها؛ سواء أكان ما يحيط بها جملاً، أو بعض جمل.
  - 3- الشرطة: (-) ولها عدة إستعمالات منها:
  - 4- تأتي بعد الحروف، أو الأرقام التي في بدايات الفقرات.
  - 5- تستخدم بين رقمين مشيرة إلى عبارة - من - إلى.
  - 6- تستخدم بشكل مزدوج لحصر الجملة الإعتراضية. (..... - ..... - .....)
  - 7- النقطتان الراسيتان ( : ) وتسمى أحياناً علامة التوضيح، وتستعمل بعد عبارة تشير إلى بيانات تفصيلية، وتوضيحية تالية.
  - 8- علامتا التنصيص: (".....") وتستخدم لحصر الكلام المنقول بالنص عن الغير؛ سواء طال ذلك النص المنقول، أو قصر، وفي بعض الأحيان تستخدمان لإبراز العبارة إذا كانت مميزة عن المعتاد.
  - 9- القوسان: ( ) ولهما عدة إستعمالات منها:
- عند إستخدام الآيات القرآنية في الطباعة العادية؛ بدلاً من الهلالين المظهرين المعروفين في الكتب، والبحوث المنشورة.

- عند تفسير كلمة، أو بياناً مرادفاً في سياق الكلام.

- التذكير بمعلومات ماضية هي مناط الحديث.

- تحديد رتبة إنسان، أو موقع مكان ما<sup>(2)</sup>.

**المطلب الثاني: القواعد الموضوعية والشكلية للمحررات الإدارية.**

نظراً للقيمة القانونية والموضوعية؛ بل وحتى الواقعية للقواعد التي تحكم المحررات الإدارية؛ يتوجب بيان القواعد أو الضوابط الموضوعية للمحررات الإدارية، على أن يتم تخصيص الفرع الثاني للقواعد الشكلية للمحررات الإدارية.

**الفرع الأول: القواعد الموضوعية للمحررات الإدارية.**

إنّ أهم فكرة يقوم عليها القانون العام الحديث، هي فكرة الإختصاص؛ فتحديد إختصاصات معينة لأشخاص معينين؛ هي نتيجة من نتائج مبدأ الفصل بين السلطات؛ لأن هذا المبدأ لا يقتصر فقط على تحديد إختصاصات السلطات العامة الثلاث؛ بل يتعداه إلى توزيع الإختصاصات في إطار السلطة الواحدة، وقد تم التركيز على الإختصاص؛ باعتباره الركن الوحيد الذي يستند إليه مبدأ دوام سير المرافق العامة بانتظام واضطراد؛ سواء في الظروف العادية، أو الإستثنائية، وللإحاطة بمفهوم الإختصاص، والوقوف على مضمونه تقنضي الدراسة؛ بيان الإختصاص أولاً، على أن يتم التطرق إلى أشخاص الإختصاص ووسائله ثانياً.

(1) أم عائشة، المرجع السابق، ص 40.

(2) غربي نجاح، (محاضرات في منهجية التحرير الإداري)، محاضرات القيت على طلبة السنة أولى ماستر تخصص: قانون عام والادارة الكترونية والخدمات الرقمية، قسم الحقوق، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، 2021/2020، ص 7. انظر أيضاً: عبد الجليل طواهرير، المرجع السابق، ص ص 76 77.

أولاً: مفهوم الإختصاص: نظراً لأهمية الإختصاص، وقيمتها القانونية؛ فسوف يتناول تعريفه، وطبيعته أولاً، أما صورته، ومصادره؛ فيتم التطرق إليهما ثانياً.

**1- تعريف الإختصاص وطبيعته:** تقتضي الدراسة تعريف الإختصاص وطبيعته من خلال عنصرين:

**أ- تعريف الإختصاص:** وردت للإختصاص تعريفات اقتصرنا منها على التعريفين التاليين:

حيث تم تعريف ركن الإختصاص في القرار الإداري، أو في القانون الإداري على العموم على أنه: "القواعد التي تحدّد الأشخاص أو الهيئات، التي تملك إبرام التصرفات"<sup>(1)</sup>، كما يمكن تعريفه أيضاً على أنه: "القدرة القانونية على مباشرة عمل إداري معيّن، جعله المشرع من سلطة هيئة أو فرد آخر، والجهة المختصة بإصدار القرار الإداري، هي الجهة التي خوّل لها المشرع صلاحية إصداره، فالمشرع يقوم بتوزيع الإختصاصات داخل الأجهزة الإدارية؛ مراعيّاً في ذلك المستويات الوظيفية، وطبيعة الإختصاصات"<sup>(2)</sup> ولما كانت قواعد الإختصاص من صميم أعمال المشرع؛ ترتب عن ذلك إعتبار هذه القواعد من النظام العام، مما ينجّر عنه النتائج القانونية التالية:

- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الأفراد على تعديل قواعد الإختصاص المقررة في نصوص القوانين؛ لأن قواعد الإختصاص ليست مقررة لصالح الإدارة، إذ يمكن التنازل عنها كلما شاءت، وذلك أن القاعدة العامة تقرر أنه لا يجوز الإتفاق على أمر يخالف النظام العام.
- كما لا يجوز للإدارة؛ أن تتنازل عن إختصاصها المقرر لها قانوناً كأصل عام، أو أن تفوض فيه، إلا إذا أجاز لها المشرع ذلك.
- امتداداً للنتيجة السابقة؛ لا يحق للإدارة مخالفة قواعد الإختصاص، بعذر الإستعجال، أو بغيره من الأعذار، إلا في حالة الظروف الإستثنائية، التي تبرر تلك المخالفة، تحت رقابة القضاء.
- أما بالنسبة للطاعن صاحب المصلحة، الحقّ في إثارة الدّفع بعدم الإختصاص، كما يجوز للقاضي إثارة هذا الدّفع من تلقاء نفسه، في أيّ مرحلة تكون عليها الدّعوى<sup>(3)</sup>.

**ب- طبيعة الإختصاص:** يرى بعض الفقهاء<sup>(4)</sup> أن هناك وجه الشبه بين روابط قواعد الإختصاص، وقواعد الأهلية؛ لأنّ الفكرتان تتعلقان بالقدرة على مباشرة، أو إبرام تصرف قانوني معيّن؛ إلا أنّ الفرق بينهما واضحاً وجليّاً؛ كون الأهلية على صعيد القانون الخاص: عبارة عن رخصة؛ يستطيع الشخص أن يستعملها، أو لا يستعملها، كما يمكنه تكليف غيره بالقيام بالتصرف نيابة عنه، رغم تمتّعه بالأهلية القانونية، فهي مقررة لمصلحته الخاصّة؛ بينما الأهلية- الإختصاص- على صعيد القانون الإداري، لا تملك الإدارة أو لا يجوز لها كأصل عام نقل الإختصاص إلى جهة إدارية أخرى، إلا إذا خوّلها الدستور، أو النصوص التشريعية، أو التنظيمية صراحة هذه السلطة، فهي مقرّرة للمصلحة العامّة<sup>(5)</sup>.

**ثانياً: صور ومصادر الإختصاص.**

يمكن تقسيم الإختصاص من حيث مدى حرية الإدارة في مباشرة أعمالها الإدارية، إلى إختصاص مقيد، وآخر تقديري من جهة، كما يمكن تقسيم الإختصاص، من حيث مبدأ المشاركة في القيام بالعمل الإداري؛ إلى إختصاص منفرد، وآخر مشترك من جهة أخرى.

**1- صور الإختصاص:** تتعدد صور الإختصاص ما بين الإختصاص المقيد، والإختصاص التقديري، وكذا الإختصاص المنفرد والإختصاص المشترك وهو ما سيتناول في نقطتين:

(1) سليمان الطماوي، الأسس العامة للعقود الإدارية، (دراسة مقارنة)، ط 02، مطبعة عين شمس، القاهرة، 1991، ص 321.

(2) نواف كنعان، القانون الإداري، ج 02، ط 01، دار الثقافة، الأردن، 2007، ص 251.

(3) عبد الله كنتاوي، ( ركن الإختصاص في القرار الإداري)، مذكرة للحصول على شهادة الماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد- تلمسان، السنة الجامعية: 2010/2011، ص ص 16 17.

(4) سليمان الطماوي، المرجع السابق، 312.

(5) سليمان الطماوي، المرجع نفسه، 312.



أ- الإختصاص المقيد والإختصاص التقديري: تلتزم الإدارة؛ وهي بصدد ممارستها لوظيفتها الإدارية بنص القانون، أو التنظيم؛ بإصدار قرار معين، في موضع أو حالة معينة؛ حيث يكون الإختصاص في إتخاذ القرار الإداري مقيداً، فالإدارة في هذه الحالة لا تتمتع بحرية التقدير والملائمة؛ لأن النظام القانوني؛ قد أحاط بكل تفاصيل، وظروف التصرف؛ كما قد يكون للإدارة إختصاص تقديري؛ عندما لا يعرض القانون أو التنظيم بالتفصيل لأركان وشروط التصرف؛ وحينها تتحرك سلطة التقدير والملائمة للإدارة، أو لرجل الإدارة المختص<sup>(1)</sup>.

ب- الإختصاص المنفرد والإختصاص المشترك: يرد الإختصاص منفرداً أو مستقلاً؛ عندما يمارس رجل الإدارة، أو السلطة الإدارية المختصة؛ سلطة إتخاذ قرار بصفة منفردة ومستقلة، ولا تشاركه في ذلك أية جهة، أو سلطة أخرى؛ فعندئذ يلبس القرار الإداري ثوب القرار الفردي، وهذا هو الأصل، كما هو الحال بالنسبة لقرار التعيين، أو التأديب...

وقد يكون الإختصاص مشتركاً بين أكثر من سلطة إدارية؛ تحقيقاً لمقاصد موضوعية؛ يهدف المشرع إلى تحقيقها؛ فيفرض على جهة إدارية معينة الإشتراك مع جهة، أو جهات إدارية أخرى؛ لإصدار قرار إداري واحد؛ بصدد مسألة واحدة، كما هو الشأن مثلاً بالنسبة لقرارات الترقية، والفصل من الوظيفة، وقبول الإستقالة، والتي تصدر مشتركة بين الوزير صاحب العمل، ووزير المالية والوزير، المكلف بالوظيفة العامة، أو .....<sup>(2)</sup>.

2- مصادر الإختصاص: تتفاوت مصادر الإختصاص في مجال التحرير الإداري بين المصادر المكتوبة، والعرفية.  
أ- المصادر المكتوبة:

- التشريع الأساسي الدستور: يشكل الدستور التشريع والقانون الأساسي؛ الذي يضمن الحقوق والحريات الفردية والجماعية، ويحمي مبدأ حرية إختيار الشعب، ويضفي الشرعية على ممارسة السلطات، ويكفل الحماية القانونية ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية.

- التشريع العادي والتنظيمي: حفاظاً على مبدأ المشروعية؛ يجب على الإدارة العامة في مختلف مستوياتها؛ أن تلتزم بما تضعه السلطة التشريعية من قوانين في المجالات التي يخولها إليها الدستور، وحتى تنقيد الإدارة العامة بالقوانين؛ يجب أن تكون هذه القوانين مطابقة للدستور.

وكذلك هو الحال بالنسبة للضابط العمومي؛ فمثلاً الموثق يحكمه قانون خاص، وكذلك الأمر بالنسبة للموظف العام - كالمدرّاء الولائيين- مدير التربية، مدير الشؤون الدينية والأوقاف، مدير أملاك الدولة، والشخص المكلف بالخدمة العامة: كرئيس المجلس الشعبي البلدي<sup>(3)</sup>.

كما يكون للوائح التنظيمية دور في الإختصاص، ويتجلى ذلك فيما تصدره هيئات وأجهزة الإدارة العامة من قرارات إدارية تنظيمية تتعلق بأوضاع ومراكز عامة، كما هو عليه الحال بالنسبة للتشريع العادي وظهر التشريع الفرعي أساساً في السلطة التنظيمية المخولة لبعض هيئات الإدارة العامة، ويقصد بالسلطة التنظيمية الإختصاص المنوط بهيئات السلطة التنظيمية<sup>(4)</sup>.

ب- المصادر غير المكتوبة: وهما القضاء والعرف.

- القضاء (الأحكام والإجتهاادات القضائية): ويظهر ذلك جلياً كما هو عليه بالنسبة للأحكام القضائية الإدارية المتعلقة بتنظيم إختصاص الموظف الفعلي<sup>(5)</sup>.

- العرف: يعد العرف الدستوري الإداري؛ مصدرراً من مصادر ركن الإختصاص، ومن أمثلة ذلك: القواعد التي تقضي بإختصاص رئيس الدولة بوظيفة المحافظة على النظام العام<sup>(6)</sup>.

(1) عمار عوابدي، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، (د، ذ، ع، ط)، دار هومة، الجزائر، 2005، ص 71.

(2) عقيلة بونة، ( الشكل والإجراءات في القرار الإداري)، مذكرة من أجل الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق، فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر 1، السنة الجامعية: 2012 / 2013، ص 24.

(3) المادة 324 من القانون المدني رقم 88-14 المعدل والمتمم.

(4) محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، (د، ذ، ع، ط)، دار العلوم، الجزائر، 2005، ص 12 13.

(5) عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 94.

(6) عمار عوابدي، المرجع نفسه، ص 96.



ثالثاً: أشخاص الاختصاص ومهامهم: أناط المشرع الجزائري؛ فئة معينة من الأشخاص سلطة مباشرة ترسيم المحررات؛ قناعة منه لكون السلطات المكلفة بذلك من مدراء وموظفين سامين وموثقين وخبراء ذو كفاءات عالية في تحرير العقود الرسمية؛ إذ يباشر توثيق العقود وتحرير السندات أشخاص معينين، حيث سيتم التطرق إليهم وهم على التوالي:

1- الضابط العمومي والموظف العمومي والشخص المكلف بخدمة عامة: أشار القانون المدني الجزائري إلى هؤلاء الأشخاص<sup>(1)</sup>، والذي تزامن مع تعديل بعض أحكام قانون العقوبات، لاسيما الجرائم المتعلقة بممارسة السلطة العمومية، القسم الرابع من الفصل الرابع المادتان (141-142)، والقسم الرابع من الفصل الخامس الخاص بالجنايات والجنح، التي يرتكبها الأفراد ضد النظام العمومي بموجب نص المادة 144، والمادة 148 من القانون نفسه<sup>(2)</sup>، كما ورد المصطلح في القانون رقم: 88-14 المعدل والمتمم للقانون المدني في نص المادة 324 منه.

أ- الشخص المكلف بخدمة عامة: "هو الشخص الذي يقوم بخدمة عامة؛ سواء خضع لقانون الوظيف العمومي، أو لم يخضع له، وسواء تلقى أجراً على خدمته، أو يباشرها مجاناً"، ومثاله ضابط الحالة المدنية، ورئيس المجلس الشعبي البلدي<sup>(3)</sup>، كما يطلق هذا المصطلح على العمدة في مصر.

هذا؛ وقد أجازت المادة 02 من الأمر رقم: 14-08 المتضمن قانون الحالة المدنية المعدل والمتمم؛ لرئيس المجلس الشعبي البلدي وتحت مسؤوليته؛ أن يفوض إلى عون بلدي، أو أعوان عديدين قائمين بالوظائف الدائمة، وبالبالغين من العمر 21 سنة؛ المهام التي يمارسها كضابط الحالة المدنية؛ مما يعني أنه لا يجوز له أن يفوض هؤلاء الضباط؛ مثلاً: مهمة مباشرة تخصيص عقارات تابعة للبلدية لصالح الشؤون الدينية والأوقاف أو الجمعيات.

ب- الموظف العام: عرف الأمر رقم: 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: "يعتبر موظفاً كلّ عون عُيّن في وظيفة عمومية دائمة، ورُسم في رتبة في السلم الإداري"<sup>(4)</sup>، من خلال التعريف يتبين؛ أنّ هناك شروطاً لاكتساب صفة الموظف؛ كأن يكون التعيين من سلطة مختصة، وفقاً لإجراءات قانونية صحيحة<sup>(5)</sup>.

- صدور قرار تعيين الموظف: يتوجب لإعتبار الشخص موظفاً عاماً؛ تعيينه بموجب قرار إداري مسبق، ووفقاً للشروط المتطلبة قانوناً.

- تعيينه من سلطة مختصة: وهذه السلطة لها صلاحيات التعيين، وأن يمارس نشاطه في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها، والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع التكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون<sup>(6)</sup>.

- تعيينه في وظيفة دائمة: تعد الديمومة؛ شرط ضروري وهام؛ حتى يمكن إضفاء هذه الصفة على الموظف العام، ويراد بديمومة الوظيفة، قيام الموظف بنشاط دائم غير عرضي، على أن يكون هذا العمل ضرورياً ولازمياً لاستمرارية المرفق<sup>(7)</sup>.

(1) المادة 324 من الأمر رقم: 75-58، المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.

(2) نسيم بلحو، (المسؤولية القانونية للموثق)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم القانونية، تخصص: قانون جنائي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014/2015، ص 10.

(3) سناء شيخ، (الشكلية في إطار التصرفات العقارية بين التشريع والقضاء)، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون الخاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد-تلمسان- السنة الجامعية: 2011/2012، ص 100.

(4) المادة 04 من الأمر رقم: 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

(5) فاطمة مولوة، (الجريمة التأديبية للموظف العام)، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون الأعمال، كلية الحقوق بن عنكون، جامعة الجزائر، 2012، ص 12.

(6) كريمة فردي، (الشهر العقاري في التشريع الجزائري)، بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير تخصص القانون الخاص، فرع القانون العقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الإخوة منتوري- قسنطينة- السنة الجامعية: 2007/2008، ص 69.

(7) سناء شيخ، المرجع السابق، ص 92.



وإذا كان الأصل أن يكون الموظف في رتبة دائمة، فقد ورد إستثناء على هذا الأصل، كما هو مقرر في الأمر رقم: 03-06 أعلاه<sup>(1)</sup>؛ حيث تكفل المشرع الجزائري بنظام الأعوان المتعاقدين، وهذا طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم: 308-07، الذي يحدد كفاءات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم واجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم<sup>(2)</sup>، مع مراعاة بعض شروط الإلتحاق بالوظائف العمومية<sup>(3)</sup>.

- **ترسيمه في رتبته:** زيادة على الديمومة، والتعيين؛ يشترط الترسيم الذي يتم بموجبه، أن يُنَبَّئ الموظف في رتبته في السلم الإداري، ولا يتم ترسيمه إلا بعد قضائه لمدة تجريبية يخضع فيها للتدريب<sup>(4)</sup>. وعلى العموم؛ فالموظف العام؛ هو شخص مستخدم ضمن مصالح الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية الإدارية، بصفة دائمة أو مؤقتة، ليقوم بعمل من أعمالها، ويتلقى راتبه من الخزينة العمومية، مانحة إياه إختصاص تحرير العقود، وإعطائها الصبغة الرسمية<sup>(5)</sup>. والجدير بالذكر؛ أن الموظفين ليسوا على مستوى أو درجة واحدة؛ حيث أخضع المشرع أصحاب المناصب العليا زيادة على ما جاء به الأمر رقم: 03-06 إلى أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 127-90 الذي يضبط كفاءات التعيين في بعض الوظائف المدنية للدولة المصنفة "وظائف عليا"<sup>(5)</sup>، وكذا المرسوم التنفيذي رقم: 226-90، الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم<sup>(6)</sup>، والذي عدّ مدير الشؤون الدينية والأوقاف موظفاً في المناصب العليا في الدولة، مما يتعين إخضاعه لهذه المراسيم.

**2- سلطاتهم وإختصاصهم:** يتم الحديث في هذا العنصر عن سلطات، وإختصاصات الأشخاص المؤهلين لمباشرة هذا الإجراء.

أ- **سلطاتهم:** أي أن تكون لهم سلطة لتحريرها- لتحرير السندات- بأن يكون الموظف العام، أو الضابط العمومي، والمكلف بخدمة عامة في ممارسة قانونية لمهامهم، ولا يكونوا قد عزلوا، أو أوقفوا عن عملهم، أو حل شخص آخر محلهم، أو أحيلوا على التقاعد؛ ففي كل هذه الأحوال؛ لا يجوز له مباشرة عملهم، وبالتالي لا تصح الورقة الرسمية التي قاموا بتحريرها، إلا إذا كانوا وكذا الأطراف يجهلون ذلك، أي على نية حسنة، وذلك حماية للوضع الظاهر، ويبدو أن سلطاتهم أقرب ما يكون للإختصاص الزمني<sup>(7)</sup>.

وعليه؛ فالتصرفات التي تبرمها الهيئات العمومية، أو الضباط العموميون، والمتضمنة مثلاً تخصيص بعض أملاكها العقارية الخاصة إلى ذمة مؤسسة الوقف، يجب أن تتم من طرف الموظف المفوض قانوناً<sup>(8)</sup>، وهو ما أكدته أحكام قانون التوجيه العقاري رقم: 25-90 المعدل والمتمم<sup>(9)</sup>.

يتضح مما سبق؛ أنه لا بد أن تكون لهؤلاء الأشخاص صلاحية وقت تحرير الورقة، ولا يكتسبون هذه الصلاحية، إلا من قرار تعيينهم، فمثلاً الموثق؛ يستطيع مباشرة مهامه بعد تأدية اليمين المقررة قانوناً عملاً بأحكام

(1) المادتين 19 و 20 من الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية.

(2) المرسوم الرئاسي رقم: 308-07 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفاءات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم واجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، (ج، ر، العدد 61، الصادرة في: 30 سبتمبر 2007).

(3) المادة 75 من الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية.

(4) المادة 04 من الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية.

(5) المرسوم التنفيذي رقم: 127-90 المؤرخ في: 20 شوال عام 1410 الموافق 15 مايو سنة 1990، الذي يضبط كفاءات التعيين في بعض الوظائف المدنية للدولة المصنفة "وظائف عليا"، (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 16 مايو 1990).

(6) المرسوم التنفيذي رقم: 226-90 المؤرخ في: 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990، يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 28 يوليو 1990).

(7) الإختصاص الزماني: ويراد بهذا الإختصاص: "المدة الزمنية الذي يستطيع من خلالها صاحب الإختصاص فرداً كان أم هيئة؛ اصدار القرار؛ بحيث لا يجوز إصداره قبل منح الموظف، أو الموثق، أو الشخص المكلف بخدمة عامة؛ ولاية إصدار القرار، أو إبرام العقد، أو بعد انتهاء تلك الولاية". نسيم بلحو، المرجع السابق، ص 30.

(8) يحي بكوش، أدلة الإثبات في القانون المدني الجزائري والفقہ الإسلامي، دراسة نظرية وتطبيقية مقارنة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1981، ص 98.

(9) المادة 73 من القانون رقم: 25-90 المؤرخ في: أول جمادى الأولى 1411- الموافق 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري المعدل والمتمم، (ج، ر، العدد 36، الصادرة في: 18 نوفمبر 1990). المعدل والمتمم بالأمر رقم: 26-95 مؤرخ في: 30 ربيع الأول عام 1416 الموافق 25 سبتمبر سنة 1995، (ج، ر، العدد 55، الصادرة في: 27 سبتمبر 1995).



القانون رقم: 06-02<sup>(1)</sup>، وكذلك هي الحال بالنسبة للموظف العام والشخص المكلف بخدمة عامة، حيث لا يستطيعان مباشرة هذه المهام قبل أن يؤدّيا اليمين المطلوبة، وكذلك الشأن؛ بالنسبة لكل قاض، أو موظف، أو ضابط عمومي؛ يبدأ في ممارسة أعمال وظيفته قبل أن يؤدي بفعله اليمين المطلوبة...؛ طبقاً لما هو مقرر في قانون العقوبات<sup>(2)</sup>، أمّا إذا صدر بحقهم قرار نقل، أو وقف، أو عزل، وعلموا به؛ تصبح كلّ الأوراق التي حررت باطلة بعد ذلك التاريخ، ويرتب عليها القانون عقوبات جزائية...<sup>(3)</sup>.

أمّا الأوراق التي حرّروها في الفترة ما بين صدور القرار وإبلاغه به؛ تعدّ صحيحة، وهذا تطبيقاً لقاعدة حماية الوضع الظاهر، وعملاً بما يعرف بالموظف الفعلي<sup>(4)</sup>؛ حيث يستطيع هؤلاء مباشرة مهامهم بعد تأديتهم لليمين المطلوبة.

**ب- إختصاصهم:** إن السند أو الورقة الذي يحرره الضابط العمومي والموظف العام والشخص المكلف بخدمة عامة لا يتمتع بالطابع الرسمي، ولا تكون بياناته ذات حجية ملزمة، إلا إذا كانوا أصحاب الإختصاص بتحريرها.

- **الإختصاص الموضوعي:** بموجب هذا الإختصاص؛ يتحدد المجال النوعي؛ الذي يمكن صاحب الإختصاص؛ أن يتدخل فيه ويباشره، وهذا المجال يتحدد عادةً بما يعد من أعمال الإدارة التي يكون لها أن تتخذ بشأنها إجراءً معيناً، وبناءً عليه؛ وفي هذا النطاق؛ ممارسة إدارة من الإدارات لمهامها ليس لها أن تتدخل في نشاط غيرها الذي لا تختص فيه، فلا يجوز للإدارة المركزية أن تتدخل في أعمال الهيئات اللامركزية، وفي نطاق الشخص المعنوي<sup>(5)</sup>.

- **الإختصاص المحلي - الإقليمي - المكاني:** يقصد بهذا تحديد النطاق الإقليمي، أو المكاني لإختصاص متخذ القرار، وقد يمتد إختصاص لبعض أعضاء السلطة التنفيذية؛ ليشمل إقليم الدولة كله، كما هو الشأن بالنسبة للوزراء فيما يتعلق بالإختصاصات المناطة بهم؛ بخلاف أصحاب الإختصاص الذي ينحصر إختصاصهم في نطاق مكاني محدد؛ كما هو الحال في الإدارة اللامركزية كالمبديات؛ إذ في مثل هذه الإدارات؛ يجب على صاحب الإختصاص؛ إحترام الحدود المكانية، ومخالفة هذا الإختصاص أقل حدوثاً من الصور الأخرى؛ ومرد ذلك يرجع إلى المناطق الجغرافية المحددة للإختصاص<sup>(6)</sup>.

وبالتالي؛ فالموظف العام، والشخص المكلف بخدمة عامة؛ فإنّه وعملاً بالقواعد العامة في الإختصاص المحلي يتوجب عليهما؛ تحرير الأوراق الرسمية بمكان تواجد عملهما، ولا يتعداه إلى إختصاص جهة أخرى؛ فمثلاً: ضابط الحالة المدنية، وعملاً بنص المادة 04 من الأمر رقم: 70-20<sup>(7)</sup> المعدل والمتمم؛ التي أكدت على أهليتهم في تحرير العقود في نطاق دوائرها<sup>(8)</sup>، كذلك هو الشأن بالنسبة لمدير الأملاك الدولة، ومدير الشؤون الدينية، بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 2000-200<sup>(9)</sup>.

(1) المادة 8 من القانون رقم: 06-02؛ يتضمن تنظيم مهنة الموثق؛ المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-27؛ المعدل والمتمم الأمر رقم: 70-91.  
(2) المادة 141 من الأمر رقم 66-156 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-26. المؤرخ في: 12 يوليو سنة 1988، ج، ر، العدد 28، لسنة 1988.

(3) المادة 142 من الأمر رقم 66-156 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-26. المؤرخ في: 12 يوليو سنة 1988، ج، ر، العدد 28، لسنة 1988.

(4) أحمد ميدي، الكتابة الرسمية كدليل إثبات في القانون الجزائري، (د، ذ، ع، ط)، دار هومة، الجزائر، 2008، ص 100.

(5) سناء شيخ، المرجع السابق، ص 102.

(6) محمد الصغير بعلي، المرجع السابق، ص 70.

(7) الأمر رقم: 70-20 المؤرخ في: 19 فبراير سنة 1970، (ج، ر، العدد 21، الصادرة في: 27 فبراير 1970). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 14-08 مؤرخ في: 13 شوال عام 1435 الموافق 09 غشت سنة 2014، المتضمن قانون الحالة المدنية، (ج، ر، العدد 49، الصادرة في: 20 غشت 2014). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 17-03، المؤرخ في: 11 ربيع الثاني عام 1438 الموافق 10 يناير سنة 2017، (ج، ر، العدد 11، الصادرة في: 11 يناير سنة 2017).

(8) سناء شيخ، المرجع السابق، ص 105.

(9) المرسوم التنفيذي رقم: 2000-200 الذي يحدد قواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية والأوقاف في الولاية وعملها.



وعليه؛ فلا يصح المحرر الرسمي؛ إذا كان خارجاً عن دائرة الاختصاص الإقليمي للموظف<sup>(1)</sup>، على عكس قواعد الاختصاص الإقليمي للموظف العام من حيث المبدأ، ومن حيث الممارسات لا يطرح أية إشكالات، ولا يثيرها على غرار القتل<sup>(2)</sup>، فإن الأمر على خلاف ذلك: بالنسبة للموثق<sup>(3)</sup>.

رابعاً: الوسائل المقررة قانوناً للإختصاص (الشكل والإجراء): يراد بالوسائل المقررة قانوناً لاستصدار القرار، أو العقد الإداري في عمومها، أو بالنسبة للسندات الصادرة من الضابط العمومي، أو الموظف العام...، وبالشكل والإجراءات: تلك المظاهر الخارجية التي تبين مضمون الإدارة الداخلية للسلطة الإدارية مصدرة للقرار والعقد الإداريين، وكذا المراحل والخطوات الواجب اتباعها، وبواسطة هذه المظاهر الخارجية يرتب القرار والعقد الإداري آثاره القانونية<sup>(4)</sup>، ومن هنا تكمن أهمية الشكل والإجراءات؛ إذ لا يمكن الحديث عن الرسمية، إلا بالتطرق لأمرين، أو لشترطين أساسيين، أو بالأحرى ضابطين جوهريين، فالأول الشكل، والثاني الإجراءات.

1- شرط الشكل: ويراد به المظهر الخارجي الذي يتخذه القرار، والعقد الإداري، أو التصرف؛ أي القالب المادي الذي يُفرغ فيه، إذ الأصل فيه أن يكون كتابياً، وأن يتضمن توقيعاً، أو تسبيحاً، أو تحييناً<sup>(5)</sup>، وقد اشترط المشرع الجزائري لكل من التوثيق الخاص أو العام؛ أن يصب في شكل، بقصد تحقيق أثر قانوني، ولن يترتب هذا الأثر إلا إذا تم الإفصاح عنه في شكل خارجي، ويبرز مضمون هذه الإدارة الداخلية للسلطة المخولة قانوناً بواسطة ركن الشكل، والذي يراد به المظهر الخارجي الذي يبدو فيه القرار أو العقد الإداري<sup>(6)</sup>.

هذا؛ وقد إعتد المشرع شكلاً معيناً في القرار، أو العقد الإداري؛ إذ يتوجب على الإدارة مراعاته؛ حتى ينتج آثاره القانونية، ويحتج به إزاء المخاطبين به، ويتأكد هذا الشكل؛ بصدد مباشرة العقود الواردة على العقار، كما هو عليه الحال في قرار وعقد التخصيص بالنسبة لمدير أملاك الدولة، أو الشهادة الرسمية بالنسبة لمدير الشؤون الدينية والأوقاف مثلاً.

ويعد هذا الشرط الشكل- مكرّس بموجب المادة 324 من القانون المدني رقم: 75-58 المعدل والمتمم، وتحدد النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة عادةً كيفية تحرير السندات الرسمية، فنجد العناصر والبيانات التي يجب أن تشتمل عليها<sup>(7)</sup>.

كما يراد بالشكل؛ النماذج التي أوجب المشرع أن يصب فيها التصرف القانوني، ومن أمثلة ذلك؛ وثيقة الإشهاد المكتوب والشهادة الرسمية، والوكالة، وعقد التخصيص، ونسخ العقد الرسمي، والملخصات، والكشوف بالنسبة للتسجيل، زيادة على ذلك؛ فقد أخضع المشرع الجزائري بعض التصرفات القانونية الواردة على العقارات بإخضاعها إلى شكل رسمي يجب تحت طائلة البطلان، تحرير العقود التي تتضمن نقل ملكية عقار، أو حقوق عقارية، أو محلات تجارية، أو صناعية... في شكل رسمي...؛ طبقاً لأحكام الأمر رقم: 75-58 المعدل والمتمم<sup>(8)</sup>.

وهو ما سلكه القانون التجاري؛ الذي يؤكد على أن كل بيع للمحل التجاري، رهنه، إيجاره، أو وعد بالبيع وبصفة أعم كل تنازل عن محل تجاري، ولو كان معلقاً على شرط، أو صادر بموجب عقد من نوع آخر، أو كان يقضي بانتقال المحل التجاري بالقسمة، أو المزايدة، أو بطريق المساهمة به في رأس مال الشركة؛ يجب إثباته بعقد رسمي؛ وإلا كان باطلاً<sup>(9)</sup>.

(1) كريمة فردي، المرجع السابق، ص 69. انظر أيضاً: زيتوني عمر، مقال بعنوان: "حجية العقد الرسمي"، مجلة الموثق، العدد 03، الجزائر، 2001، ص 38.

(2) عمر زيتوني، مقال بعنوان: "قواعد الاختصاص الإقليمي والنوعي في العمل التوثيقي"، مجلة الموثق، العدد 10، الجزائر، 2003، ص 13.

(3) خاصة بعد قانون رقم: 88-27 المتضمن قانون التوثيق المعدل والمتمم، وهو ما سبق بيانه في الاختصاص الإقليمي للموثق والتفرقة قبل صدور القانونين الأول القانون رقم: 88-27 والثاني رقم: 06-02.

(4) عقيلة بونة، المرجع السابق، ص ص 29 30.

(5) محمد الصغير باعلي، المرجع السابق، ص 78.

(6) عقيلة بونة، المرجع السابق، ص 27.

(7) عمر زيتوني، مقال بعنوان: "حجية العقد الرسمي"، المرجع السابق، ص 39.

(8) أضيفت المادة 324 مكرراً بموجب القانون رقم: 88-14 المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم. ج، ر، العدد 18 لسنة 1988.

(9) المادة 79 من الأمر رقم: 75-59 المؤرخ في: 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975، المتضمن القانون التجاري (ج، ر، العدد 101، الصادرة في: 19 ديسمبر 1975). المعدل والمتمم بالمرسوم التشريعي رقم: 93-08 المؤرخ في: 25 أبريل 1993 (ج، ر، العدد 27، الصادرة في: 27 أبريل 1993). المعدل والمتمم بالأمر رقم: 96-27 المؤرخ في: 09 ديسمبر 1996 (ج، ر، العدد 77، الصادرة في: 11 ديسمبر



هذا؛ ويتميز الشكل عن التصرف، أو الإجراءات بأنه؛ ركن في التصرفات التي يستلزم القانون إلباس الإدارة فيها ثوب الشكلية، بحيث إذا تخلف هذا الركن كان التصرف باطلاً بطلاناً مطلقاً، وعليه؛ فالشكل يعد أحد العناصر المكونة للتصرف القانوني في بعض التصرفات<sup>(1)</sup>.

والجدير بالذكر؛ أن من أهم وأبرز ما يعتمد في شكل المحررات الإدارية؛ استعمال اللغة العربية؛ على غرار العقود الرسمية؛ تحرر المحررات الإدارية باللغة العربية وعملاً بنصوص القانون رقم: 91-05 المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية<sup>(2)</sup>، وهو ما أكدته قانون المنظم لمهنة التوثيق رقم: 06-02 أعلاه<sup>(3)</sup>.

2- الإجراءات: يقصد بإجراءات القرار والعقد الإداري هي: "جملة التصرفات التي تتبعها الإدارة ونقوم بها قبل اتخاذ القرارات إلى غاية إصداره نهائياً"<sup>(4)</sup>، وهو الأمر الذي يتوجب على الضابط العمومي، أو الموظف العام، أو الشخص المكلف بخدمة عامة.

حيث يتوجب عند مباشرة العقود، أو بالأحرى السندات، أو المحررات الواردة على عقار؛ اشتراط إجراءات معينة؛ سواء كان المباشر لها موثقاً خاصاً، أو عاماً، فمثلاً: منها ما تتبعها الإدارة كإجراءات روتينية؛ لتسهيل عملها، ومنها ما فرضها المشرع كضمان للأفراد، الموظفين، المتعاملين مع الإدارة، وعلى سبيل المثال: أخذ رأي لجنة مثلاً، وكذلك الشأن بالنسبة للضمانات المتعلقة بالتحقيقات، ومجالس التأديب، وحق الدفاع، وغيرها من الإجراءات<sup>(5)</sup>؛ إضافة لمشروعية المحل، والسبب، وركن الغاية والهدف<sup>(6)</sup>، والتي تعد بمثابة الضوابط -الشروط الموضوعية-، وقد ركزنا على الضوابط الشكلية.

وعلى العموم؛ وبهذا المعنى؛ يتضح من خلال ما سبق؛ أن الإجراءات؛ تعد بمثابة مراحل، وخطوات يتوجب إتباعها، والتقيدها بها، وكذا احترامها إلى حين صدور التصرف القانوني في قالب الذي اشترطه القانون؛ الذي يعد -الشكل- أحد عناصرها، والذي بدوره يعتبر بمثابة المظهر المادي في التصرفات القانونية.

**الفرع الثاني: أشكال وبيانات الرسائل الإدارية.**

يتم التطرق في هذا الفرع الثاني إلى أشكال الرسائل الإدارية أولاً، على أن يتم معالجة بيانات الرسائل الإدارية ثانياً.

**أولاً: أشكال الرسالة الإدارية:** تمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية؛ لسعة استعمالها، وتعدد مجالات استخدامها، والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحة؛ يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية؛ توجه إلى الأشخاص؛ سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة، أو بالمتعاملين الخارجيين<sup>(7)</sup>.

1- **الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:** تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصطلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلاً:

أ- إلى إدارة مركزية: من السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي إلى معالي وزير المالية.

ب- إلى إدارة لامركزية: من وزير التربية الوطنية إلى السيد مدير التربية لولاية...؛ بحيث يذكر فيها صفة المرسل، وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى؛ فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة

(1996). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 05-02 المؤرخ في: 06 فبراير 2005 (ج، ر، العدد 11، الصادرة في: 9 فبراير 2005). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 22-09 المؤرخ في: 4 شوال عام 1443 الموافق 5 مايو سنة 2022 (ج، ر، العدد 32، الصادرة في: 14 مايو 2022).

(1) حمدي باشا عمر، نقل الملكية العقارية الخاصة في ضوء آخر التعديلات وأحدث الأحكام، (د، ذ، ع، ط)، دار هومة، الجزائر، 2004، ص 122.

(2) القانون رقم: 91-05 المؤرخ في: 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 16 يناير سنة 1991، المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية (ج، ر، العدد 3، الصادرة في: 3 يناير 1991). وقد جمد العمل به بموجب المرسوم التشريعي رقم: 92-02 مؤرخ في: 3 محرم عام 1413 الموافق 4 يونيو سنة 1992 (ج، ر، العدد 54، الصادرة في: 15 يوليو 1992)، وأعيد العمل به بصور الأمر رقم: 96-30 المؤرخ في: 10 شعبان عام 1417 الموافق: 21 ديسمبر سنة 1996 المعدل والمتمم لقانون: 91-05 (ج، ر، العدد 81، الصادرة في: 22 ديسمبر 1996).

(3) المادة 26 من القانون رقم: 06-02، يتضمن تنظيم مهنة الموثق

(4) عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 76.

(5) عقيلة بونة، المرجع السابق، ص 29.

(6) عبد الله كنتاوي، المرجع السابق، ص 184.

(7) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص 32.



النداء ولا عبارة المجاملة، كما يمكن ذكر عبارة الإحترام في بداية الرسالة؛ بمعنى مقدمتها؛ نحو: يشرفني أن أطلب منكم....<sup>(1)</sup>

2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: لا تختلف الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحرورة من قبل الأشخاص كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي؛ إلا ببعض العبارات؛ كعبارة النداء، وعبارة المجاملة...<sup>(2)</sup>

ثانياً: بيانات الرسائل الإدارية.

تختلف أساليب صياغة الرسائل الإدارية عن بقية الرسائل، فقد يلجأ لها المحرر الإداري إلى الصيغ الإدارية Formules administratives؛ عبر استعمال عدد من المقدرات والعبارات، والمصطلحات، والصيغ الإدارية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر، والقارئ معاً؛ لكونها تستجيب للضرورات الإدارية، وتنتم بفروق تعبيرية دقيقة؛ ذلك أن هناك لغة خاصة بالإدارة؛ الأمر الذي يحتم على المحرر الإداري معرفتها، والتعود على استعمالها مع مراعاة الدقة، والوضوح والإيجاز حتى تكون محرراته مفهومة وواضحة.

صيغ التقديم (Formules d'introduction)

- رداً على رسالتكم.....بتاريخ.....

.....J'ai l'honneur du.....En réponse a votre lettre N°.....

-تبعاً لمكالمتمك الهاتفية بتاريخ.....

..... Suite a votre communication téléphonique du

خلال الزيارة التي قمتم بها لمصالحي بتاريخ.....

Lors de la visite que vous avez effectue a mes services

du.....

-طبقاً للمادة 206 من الأمر رقم 06-03 بتاريخ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي

يشرفني.....

Conformément a l'ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 portant statue de la fonction publique j'ai l'honneur...

بدون التذكير بالمرجع:

-يشرفني أن أخبركم.....

J'ai l'honneur de vous informer.....

-يشرفني أن أحيل إليكم.....

J'ai l'honneur de vous transmettre.....

-يشرفني أن أعرض عليكم.....

J'ai l'honneur de vous exposer.....

ثانياً: البيانات الشكلية للمحررات الإدارية

1 / الدمغة En tête بيان يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي لها مثال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية<sup>(3)</sup>.

2 / الطابع Timbre يحتوي عادة على:

-اسم الوزارة

-اسم المديرية أو الولاية

-اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو البلدية

-اسم المديرية الفرعية أو المصلحة أو المكتب.

(1) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص 32.

(2) مصطفى مختاري، المرجع نفسه، ص 33.

(3) المادة الأولى من كل دساتير الجزائر المتعاقبة من 1963 مروراً بدستور 1996 وصولاً إلى دستور 2020.



3 / الرقم التسلسلي: **Référence du document** رقم تسجيل الوثيقة عند الإرسال مع إضافة اختزال بيانات تنفيذ أقرب الجهات الإدارية المصدرة للرسالة مع ذكر سنة الإصدار يكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الوثيقة.

مثال: رقم 101/م.م/م/د/م ت.ب/07

4 / **المكان والتاريخ Lieu et date** تبين تاريخ سريان مفعولها + حساب الأجال القانونية المتعلقة بالأثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك؛ إذ يجب كتابة ذلك بكل وضوح في عبارة واحدة مثال: تامنغست في 02 نوفمبر 2023.

5 / **المرسل والمرسل إليه**: صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص الطبيعي أو المعنوي الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصاً طبيعياً متبوعاً بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها؛ إذا تعلق الأمر بشخص إداري، ومقره الاجتماعي<sup>(1)</sup>؛ إذ يكتب تحت بيان المكان، والتاريخ في أعلى الوثيقة على اليسار مع دخول إلى الوسط، تكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى أما المرسل إليه؛ فتضاف إليه كلمة السيد، ولو كانت الرسالة نازلة، ويربط بين المرسل والمرسل إليه حرف جر<sup>(2)</sup> إلى مثال: وزير التعليم العالي إلى السيد رئيس جامعة تامنغست.

6 / **الموضوع Objet** عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة؛ تبين المسألة المطروحة في الرسالة على شكل عنوان = يفيد المعنى العام للرسالة المحررة؛ مثلاً: كنزويد الجامعة بالحواسيب.

7 / **المرجع Référence** وهو ذلك السند الإداري مراسلة سابق، أو قانون قرار؛ يسهل البحث عن ملف القضية، ويوفر الوقت للإجابة؛ يوضع مباشرة تحت الموضوع للتذكير بالوثائق السابقة التي يرجع إليها في الرسالة المطروحة؛ أي ما يستند عليه في ذلك؛ مثال: منشور رقم: 1005 بتاريخ: 2022/3/4 المتعلق ب: ...<sup>(3)</sup>.

8 / **النص**: هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها. ويضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

**التقديم**: ويهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به؛  
**العرض**: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة؛

**الخاتمة**: تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب، أو إصدار أمر، أو إبلاغ، مقترحات، أو غيره؛ مما يصبو المرسل إليه تحقيقه<sup>(4)</sup>.

9 / **الأوراق المرفقة Pièces Jointés** عبارة عن وثائق إدارية، قانونية؛ ترفق بالمراسلة المحررة لتدعيم ما كتب، توضع تحت الموضوع مباشرة، ويذكر عدد الوثائق، وطبيعتها، مثال: المرفقات: تقرير من 5 صفحات<sup>(5)</sup>.

10 / **الختم Cachet + التوقيع Signature** يفيد عنصر السلطة + الاختصاص معا يضيفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية يحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة كما يؤكد صحة الوثيقة المكتوبة + صدقها، لا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك أو الذي يتلقى تفويضاً، أو أمراً بذلك، وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.

ونظراً لأهمية هذه الرسائل وواقعتها في الحياة العملية؛ ومن بين النماذج التي تم إختيارها؛ ومن جهة أخرى؛ تم إدراج رسائل إدارية قد يبادر بها الأشخاص؛ سواء الأشخاص الطبيعيين، أو الأشخاص الاعتباريين لجهات إدارية في مسائل تعينهم؛ أثرنا إدراج بعض الرسائل الإدارية؛ التي قد تقوم الإدارة بإرسالها لبعض موظفيها من جهة؛

(1) مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس: (فنيات التحرير الإداري)؛ دون ذكر المؤلف، كلية علوم الاعلام والاتصال، قسم علوم الاتصال، مصلحة الماجستير، السنة الأولى، تخصص اتصال تنظيمي، جامعة الجزائر 3، السنة الجامعية: 2020/2019، ص 25.

(2) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص 30.

(3) مصطفى مختاري، المرجع نفسه، ص 30.

(4) رشيدة أوبختي، المرجع السابق، ص 63 64.

(5) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص 30.



أخرى كرسائل المجاملات؛ عرفاناً وشكراً لما قدموه؛ حيال مسارهم المهني، وكذا رسائل؛ التهنئة، والتعزية<sup>(1)</sup>، وهي من مقتضيات الحياة والظروف اليومية، لتكون ضمن النماذج التي أعتمدت في الفصل الأول من هذه المطبوعة.

## أنموذج عملي لبيانات بعض الرسائل أو المراسلات الإدارية

### أنموذج لرسالة إدارية طلب توظيف إلى جهة إدارية

من السيد/ .....  
العنوان الشخصي: .....  
رقم الهاتف .....  
البريد الإلكتروني .....

إلى السيد المدير:.....  
تأمنغست في: 2022/10/16

### الموضوع : طلب توظيف

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بطلبي هذا، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة مفتش رئيسي؛ بناء على الإعلان المؤرخ في: 2022/10/12 وإليكم بعض المعلومات الشخصية:

- الاسم واللقب.....
- تاريخ ومكان الازدياد ..... ب:.....
- الحالة العائلية: متزوج، وأب لطفل.
- المستوى الدراسي: ماستر حقوق، تخصص:..... دفعة سنة: 2014/2013.
- الخبرة المهنية ثلاث سنوات، في مكتب المحامي....، وسنتين في مكتب موثق، .....
- كما أعلمكم بأني أدبت واجب الخدمة الوطنية ، ومعفى من أي التزام؛ كما هو مبين في الوثائق المرفقة بالطلب.
- وفي انتظار موافقتكم؛ تفضلوا سيادة المدير منا؛ فائق الإحترام والتقدير.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر

(1) تعد التهنئة والتعزية من الرسائل الإدارية ذات الطبيعة الشخصية والالتزامات الأخلاقية؛ التي تعزز أواصر المحبة والإنسجام داخل الإدارة، وتعبّر عن التضامن مع كل فرد منها، كما تعد التزام ديني قبل أن تكون عرفاً إدارياً، وإن كان غرضها الأساسي هو المواساة، كما لها جانب آخر؛ وهو جانب إعلامي؛ حيث يبين صفة الفقيد ومكان الجنازة، وتقديم العزاء. عبد الحليم بن مشري، المرجع السابق، ص144.



## أنموذج لرسالة إدارية طلب إدماج في سلك الأساتذة المساعدين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

إلى السيد/ مدير جامعة تامنغست  
تامنغست في:



رئاسة الحكومة  
المديرية العامة للتوظيف العمومي  
مديرية التنظيم والمراقبة

رقم القيد: 111/م.ع.و.ع/م.ت.م/2017

### الموضوع: طلب إدماج في سلك الأساتذة المساعدين

يشرفني أن أعلمكم؛ بأن الفترة من الإدماج في سلك الأساتذة المساعدين وبأثر رجعي قد انتهت؛ وعليه يرجى؛ إرسال الملفات المتأخرة قبل نهاية سنة 2022، ولا يقبل أي تأخير في الإرسال إلا بتقديم تبرير لذلك.

تقبلوا منا فائق التقدير والإحترام.

عن المدير العام للتوظيف العام  
مدير التنظيم والمراقبة  
الإمضاء والختم

أنموذج لرسالة إدارية - طلب استقالة-

إلى السيد/ المدير الولائي.....  
لولاية تمنراست

تمنراست في: 2023/12/15

الموضوع: طلب استقالة



من السيد/  
العنوان: تهاقارت  
تمنراست

بعد السلام؛ أود أن اتقدم إلى سيادتكم الموقرة في البداية بخالص الشكر والامتنان، بسبب الدعم الذي قدمتموه لشخصي طوال فترة التوظيف؛ من (الأمانة، الثقة، الصبر...ووو...)، والمعاملة الطيبة التي غمرتمونا بها، والمكانة التي أنزلتمونا إياها؛ داعياً المولى عز وجل أنني قد وفقت في مساري المهني معكم، والذي حرصت خلاله؛ على تأدية مهامي على أكبر قدر ممكن؛ وهذا بداية من تاريخ: 2005/02/22.

ولكنني اليوم وبسبب بعض الظروف التي دفعني للتنازل عن مهامي الرسمية، ومن بينها نجاحي في المسابقة الخارجية لتوظيف: .....؛ بعد الحصول على الترخيص من هيئتكم المسجل تحت رقم: 2023/631 المؤرخ في: 2023/11/20، وتفادياً لما هو مقرر قانوناً كالجمع بين وظيفتين؛ إلا على سبيل التطوع كأصل عام. وبهذا الخصوص؛ أود التقدم إلى سيادتكم؛ باستقالتي من الوظيفة، مع مراعاة أحكام المادة 217 وما بعدها من الأمر رقم: 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهذا بداية من تاريخ: 2023/12/15، كما هو مبين أدناه، وشكراً جزيلاً لسعة ورحابة صدركم، وتفضلوا مني بقبول أسمي عبارات التقدير والامتنان والشكر والاحترام.

إمضاء المعني



أ نموذج لرسالة إدارية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي  
تامنغت في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: الإستيلاء على قطعة أرض عامة.



يشرفني أن أكتب إلى سيادتكم؛ بعرض إعلامكم عن تصرفات أحد الجيران في شارع.....؛ لاستيلائه على قطعة أرض محاذية لمسكنه، وهي ملك للدولة؛ مما يستوجب ضرورة التدخل لوضع حد للإستيلاء على عقار ضمن أوعيتها العقارية.

ويتعلق الأمر؛ باستيلاء واضح، فلقد تمت إحاطة هذه القطعة بسياج من وشيعة حديدية؛ مما يقتضي لفت إنتباهكم لهذا التعدي؛ لوضع حد له.

وفي انتظار اتخاذ قرار مناسب؛ تقبلوا منا فائق التقدير والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر

أنموذج لرسالة إدارية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي  
تامنغست في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: تصحيح خطأ مادي بطاقة التعريف الوطني.



يشرفني أن أعلم سيادتكم؛ أنه وبتاريخ: 2023/12/15؛ باشرت سحب بطاقة تعريفية وطنية بلدية.....؛ بعد مدة من إيداعي الملف، وعند استلامي للبطاقة؛ اكتشفت خطأ بها في العنوان، وعندما طلبت من موظف الشباك تصحيح الخطأ؛ تردد في بداية الأمر، ثم ورفض طلبي الرامي لتصحيح الخطأ.

فأرجوا من سيادتكم؛ أن تلتفتوا إنتباه الموظف المعني؛ بِحَثِّهِ على إستقبالي، وتصحيح الخطأ المذكور.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر



أنموذج لرسالة إدارية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي  
تامنغست في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: انتشار واسع للكلاب المسعورة الضالة.



يشرفني أن أعلم سيادتكم؛ أن هناك انتشاراً واسعاً للكلاب المسعورة الضالة؛ تجوب حيتنا، وخاصة في الليل؛ مما يسبب ازعاجاً للساكنة؛ الذين يخشون من مواجهة هذه الكلاب المسعورة. إلا أنه وفي الأونة الأخيرة؛ أخذت هذه الكلاب بالتجول في مختلف الأحياء والشوارع؛ بحثاً عن الفضلات المنزلية الملقاة هنا وهناك. ولعلكم قد توافقونني الرأي؛ أن هذا الوضع؛ يدعو إلى تنظيم حملة من طرف المصالح البيطرية للبلدية؛ لجمع هذه الكلاب؛ تفادياً لحدوث حالات عض؛ مما يؤدي حتماً لتكاثر مرض الكلب.

فأرجوا من سيادتكم؛ أن تعملوا الجهات والمصالح المعنية بمباشرة العملية.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر

## أنموذج لرسالة إدارية إلى السيد مدير المنافسة والأسعار

إلى السيد/ مدير المنافسة والأسعار  
تامنغست في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: بيع الخبز على الأرصفة.

نتيجة لتصرفات بعض الخبازين المشبوهة والمريبة؛ لا يجد كثير من الباعة صعوبة في التزود بالخبز بكميات معتبرة على قارعة الطريق؛ داخل سلات غير نظيفة؛ متجاهلين في ذلك أدنى شروط النظافة؛ مما يمس بالصحة العامة.

ولأن الخبازين يعلنون عن نقص في المادة منذ الساعات الأولى من النهار؛ مما يضطر المواطنين إقتناء هذه المادة الضرورية من أماكن مختلفة؛ دون مراعاة الأخطار الصحية التي يمكن أن تسببها.

هذه التصرفات؛ تستوجب على مصالحكم البحث في هذه الظاهرة التي نتفاهم، وترسخ في عاداتنا؛ والعمل على وضع حد لها، ونحن لا نشك في قدرتكم في التعامل مع هذا الموضوع.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر



أنموذج لرسالة إدارية إلى مدير النقل

إلى السيد / مدير النقل  
تامنغست في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: طول الإنتظار في مواقف الحافلات.

يشرفني أن أعلم سيادتكم؛ أنه على مستوى الخط الرابط بين .....؛ قد تتأخر الحافلات في بلوغ مكان توقفها؛ مما يعرض الركاب إلى الإنتظار طويلاً.

وحسب تصريحات عدد كبير من الأشخاص، فإن بعض السائقين لا يحترمون مخطط السير من جهة، كما أنهم قد يقومون بتغيير الطريق للوصول إلى المواقف التالية من جهة أخرى؛ مما يسبب انزعاجاً لدى عامة الركاب.

ولكي يسهل التنقل داخل المدينة؛ يجب قطع دابر هذا التصرف الذي قد لا يخدم مصلحة الركاب.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا فائق أسمى عبارات التقدير والشكر والإمتنان.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر

أ نموذج لرسالة إدارية إلى المدير العام للمستشفى المركزي

إلى السيد / المدير العام للمستشفى المركزي

من السيد/  
العنوان

تامنغست في:

الموضوع: وسيلة نقل المرضى.

يؤسفنا أن أخبر سياتكم؛ أنه وبتاريخ: 2023/12/18؛ عندما زرت أحد أقاربي المتواجد في مصلحة ..... بالمستشفى الذي تديرونه؛ فوجدنا بأنه علينا إحضار وسيلة نقل، لنقل قريبي المريض إلى جناح آخر؛ لأن هذه المهمة من إختصاص المصلحة المعنية، وهو تصرف لا يمكن تصوره؛ مما يؤدي إلى الفوضى والهروب أمام المسؤولية الملقاة على الممرضين.

وأظن أنكم قد توافقوننا الرأي؛ أن هذا التصرف المشين؛ من شأنه المساس بصورة المستشفى؛ الذي تكمن مهمته في تلبية الحد الأدنى من الخدمة.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا سيدي المدير؛ فائق وأسمى عبارات التقدير والشكر والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر



أنموذج لرسالة إدارية إلى مدير الجزائرية للمياه

إلى السيد / مدير الجزائرية للمياه  
تامنغست في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: إعادة النظر والتحقق من فاتورة خاطئة.

يشرفني أن أعلم سيادتكم؛ أنه لدى اطلاعي على الفاتورة التي تلقيتها بتاريخ: 2023/12/13، لفت انتباهي رقم استهلاك الماء المقدر ب:.....دج، لمدة شهرين لأخر فاتورة تلقيتها.

مع العلم أن عائلتي متكونة من شخصين 02 فقط، وأن المسكن كان مهجوراً؛ تزامناً والعطلة الصيفية؛ لعدم تواجدي في المنزل؛ خلال المدة أعلاه، وأن الكمية المقدرة من الماء لا يمكن استهلاكها خلال الشهرين؛ مقارنة بالشهرين السالفين، والذي قدر مبلغ فاتورتها ب: .....دج، مع زيادة جد مرتفعة، وغير منطقية؛ قدرت ب: ..... دج.

فأرجوا من سيادتكم؛ مباشرة تحقيق في الأمر، وفي الوقت ذاته تصحيح الفاتورة التي أعتقد أنه مبالغ فيها؛ وفقاً للمبررات المذكورة أعلاه.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر

أ نموذج لرسالة إدارية إلى مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز - سونلغاز -

إلى السيد / مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز  
تامنغست في:

من السيد/  
العنوان

الموضوع: تلف أجهزة كهرومنزلية بسبب انخفاض التوتر الكهربائي



يشرفني أن أعلم سيادتكم؛ أنه وبتاريخ 2023/11/17 وبعد قيام بعض الفرق التابعة لمصالحكم المهنية؛ بهدف إصلاحات تقنية؛ لوحظ انخفاض التوتر الكهربائي لكثير من المنازل التي من ضمنها مسكني المتواجد في حي 5 جويلية بشارع.....؛ مما أدى إلى إتلاف العديد من الأجهزة الكهرومنزلية. حدث هذا؛ بعد إيصال وربط الكهرباء لأحد الزبائن؛ مما لفت انتباه العديد من الساكنة؛ نقص في التيار الكهربائي على مستوى الإضاءة والأجهزة الكهرومنزلية.

ولأن الأمر يتعلق بمشكلة تقنية؛ من شأنها إتلاف العديد من الأجهزة الكهرومنزلية، وهو ما أحدث أخطاباً وأضراراً في أجهزتنا الكهرومنزلية فعلاً.

فنرجوا من سيادتكم، وعلى إثر هذا الخل؛ إرسال فرقة على وجه السرعة؛ لمباشرة التحقيق في الأمر، وفي الوقت ذاته؛ لإصلاح هذا الخل؛ وفقاً للمبررات المذكورة أعلاه.

وفي الأخير؛ تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والإحترام.

إمضاء المعني أو المعنية بالأمر



## أنموذج للتهنئة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الحاج موسى أق أخموك تامنغست  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
مخبر استراتيجيات التنمية في المناطق الحدودية بالجنوب الكبير



بمناسبة احتفال الأمة الإسلامية بعيد الفطر المبارك لعام 1444 هجرية الموافق لسنة 2023 ميلادية؛ يسرني أن أتقدم باسمي الخاص، ونيابة عن كل أعضاء المخبر إلى جميع الأساتذة والموظفين والعمال بكلية الحقوق والعلوم السياسية؛ بأحر التهاني، وأطيب الأمنيات؛ راجين من المولى العلي القدير؛ أن ينعم على الجميع بالسعادة في الدنيا والآخرة، وعلى جميع الأمة الإسلامية عموماً، والشعب الجزائري خصوصاً بالخير والبركات.

عيدكم مبارك وكل عام وأنتم بألف خير

تامنغست في:  
إمضاء وختم مدير المخبر

## أنموذج للتعزية الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الحاج موسى أق أحموك تامنغست

كلية الحقوق والعلوم السياسية

عمادة الكلية



ببالغ الحزن والأسى، وبقلوب مؤمنة بقضاء الله وقدره؛ نُعي لأسرة كليتنا؛  
خبر وفاة والد الزميل:.....، وعلى إثر هذا المصاب  
الجلل؛ يتقدم عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية باسمه، ونيابة عن كل طاقم  
الكلية بالتعازي القلبية الخالصة الحارة، وبمشاعر المواساة، والتعاطف  
الأخوية المخلصة؛ سائلين الله تعالى: أن يتغمد الفقيد بواسع رحمته، ويسكنه  
جناته، وينعم عليه بعفوه، مغفرته، ورضوانه؛ مع العلم أن صلاة الجنازة بعد  
العصر 16:45؛ بمقبرة الشهداء، والعزاء سيكون بمسكن الأستاذ.....،  
الكائن مقره ب:.....

"إنا لله وإنا إليه راجعون"

تامنغست في:

إمضاء وختم عميد الكلية



أ نموذج لرسالة إدارية شكر و عرفان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الحاج موسى أق أخموك تامنغت  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
عمادة الكلية



عرفاناً بالمجهودات المبذولة من السيد الفاضل:.....؛ نتقدم  
عمادة كلية الحقوق والعلوم السياسية؛ باسمى عبارات الشكر والعرفان؛ لما  
أبان عنه من جد واجتهاد وتفان في مباشرة مهامه؛ خلال الفترة التي قضاها  
ضمن القطاع؛ سائلين من المولى عز وجل أن يتقبل عمله، وأن ينفع به العباد  
والبلاد؛ متمنين له التوفيق، النجاح والسداد في مشواره العملي.

تقبوا منا أسمى عبارات الشكر والإحترام

تامنغت في:  
إمضاء وختم العميد

بعد التطرق لمفهوم التحرير الإداري بشكل عام، أو بالأحرى لأهم أساسيات التحرير الإداري؛ بما في ذلك بعض المراسلات الإدارية؛ يتوجب الحديث عن مجالات أو نطاق أو بعض صور المحررات الإدارية، وهو ما سيتم معالجته في الفصل الثاني من هذه المطبوعة.

# الفصل الثاني: صور أخرى للأهم المحررات الإدارية.





تختلف المحررات الإدارية المتممة بالرسومية من وثيقة إدارية إلى أخرى؛ فتتخذ الصيغة المشتركة بالنسبة للمراسلات الإدارية، والصيغة الإنفرادية والإلزامية بالنسبة للقرارات الإدارية، وكما هو الحال بالنسبة لكافة الوثائق الإدارية؛ يتطلب التحرير السليم للمراسلات والوثائق والنصوص الإدارية؛ وضع خطة منهجية واضحة المعالم للتحرير، والتي تختلف بحسب نوع الوثيقة المحررة.

إذ تعد المحررات الإدارية بمختلف أنواعها؛ بمثابة اللغة التي تستخدمها الإدارة العامة في التخاطب مع غيرها؛ سواء مع المتعاملين الخارجيين، أو مع موظفيها على مختلف المستويات. وهي أيضاً بمثابة؛ علم وفن تحكمها أصول وقواعد، وإن كانت تتقاطع مع باقي أنواع التحرير في بعض الجوانب مثل اللغة القوية، تسلسل الأفكار منطقية الطرح، وغير ذلك؛ فإن لها سمات خصوصية تميزها عن غيرها. أشكال رسائل بريدية ذات طابع مرفقي وذات طابع شخصي؛ رسائل إلكترونية، دعوات، استدعاءات، بريقيات، جداول الإرسال وتلكس...، وقد تكون شفوية، كالمكالمة هاتفية، وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية؛ لسعة استعمالها، وتعدد مجالات استخدامها. وعليه؛ يتوجب تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين؛ فالمبحث الأول: لدراسة الرسائل والوثائق الإدارية، أما المبحث الثاني: فسيتم من خلاله؛ معالجة النصوص الإدارية.

### المبحث الأول

#### الرسائل والوثائق الإدارية.

تقتضي دراسة المحررات الإدارية؛ بيان الرسائل والوثائق الإدارية؛ باعتبارها وسائل إعلامية تواصلية؛ تلجأ إليها الإدارة للتواصل مع الأشخاص الطبيعيين، أو الاعتباريين، لذا يتوجب بيان الرسائل الإدارية في المطلب الأول، على أن يتم معالجة الوثائق الإدارية في المطلب الثاني.

#### المطلب الأول: الرسائل الإدارية.

تعتبر المراسلة الإدارية؛ طريقة للتخاطب والإتصال؛ إذ أنها تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري؛ بحيث تمكن المصالح العمومية من الإتصال مع بعضها البعض، وكذا الأشخاص، وباقي المؤسسات الأخرى، كما تساعدها على تبليغ قراراتها، والإدلاء برأيها، واستلام وثائقها، وتتم المراسلة عادة بواسطة الرسالة، أو البرقية، إلا أن هناك أشكال مبسطة للمراسلة كالمذكورة، وجدول الإرسال والإعلان... الخ.

وعليه؛ يتم التطرق إلى الرسائل الإدارية التقليدية في الفرع الأول، على أن يتم دراسة الرسائل الإدارية الحديثة أو المعاصرة في الفرع الثاني.

#### الفرع الأول: الرسائل الإدارية التقليدية.

تعد الدعوة والإستدعاء، وكذا جداول الإرسال؛ من أهم وأبرز الرسائل الإدارية التقليدية؛ لما يميزها عن الرسائل المعاصرة؛ لذا يتوجب دراسة هذه الرسائل- التقليدية- في هذا الفرع الأول.

أولاً: الرسائل الإدارية التقليدية ذات الطابع الفردي -دعوة والإستدعاء: يتم بيان الدعوة، والإستدعاء من خلال عنصرين:

1- الدعوة: " إعلان مكتوب بطريقة مشوقة بغرض إحضار أكبر عدد ممكن من العاملين؛ لاجتماع، أو نشاط معين؛ تتميز بالإستعمال المكثف للمجاملات، والعبارات اللطيفة الجذابة؛ شكلها جميل؛ تلتصق في جدران المؤسسة، أو مجلتها الحائطية؛ تتوجه لجمهور واسع وكبير" (1)، أما بيانات الدعوة: فتتضمن الدعوة البيانات التالية: الدفعة، رقم القيد: (ليس ضروري)، المرسل والمرسل إليه، الموضوع " دعوة " يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، نص الدعوة، صيغة المجاملة الختامية، المكان، والتاريخ، ( يدون أسفل النص)، الإمضاء والختم (2)، كما هو مبين في الأنموذج أدناه.

(1) العربي زروق، المرجع السابق، ص 51.

(2) نجاح غربي، المرجع السابق، ص 28.

أنموذج ( دعوة لحضور اجتماع المجلس الشعبي البلدي )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية تامنغست  
دائرة:.....  
بلدية:.....  
رقم:...../...../.....

إلى السيد/ عضو المجلس الشعبي البلدي  
شارع.....  
تامنغست في:.....

**الموضوع: دعوة**

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي،  
لسنة: 2024  
يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم .....على الساعة:  
09:00

بقاعة الاجتماعات؛ لدراسة مشروع هذا البرنامج.  
وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والإحترام

رئيس المجلس الشعبي البلدي  
الإمضاء والختم



2- الإستدعاء: نص مختصر جدا يكتب عادة في ربع ¼ ورقة صيغته إجبارية بأسلوب جاف دون أي مجاملات الغرض منه إصدار أمر بالحضور لشخص معين فقط، وليس لكل الجمهور غالباً ما تكون مستعجلة<sup>(1)</sup>، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل، أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات، أو المشاركة في عمليات معينة، مثل: إجراء مسابقات، أو إمتحانات، أو عمليات تكوينية، وقد يستعمل الإستدعاء عند إستدعاء الأشخاص للحضور شخصياً؛ لاستلام أشياء، كالطرود البريدية، أو الوثائق؛ كجواز السفر ... الخ، أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة، أو فرقة الدرك الوطني... الخ<sup>(2)</sup>، ولربما هذا هو الفرق الجوهرى بين الدعوة، والإستدعاء.

## أنموذج استدعاء لحضور اجتماع المجلس العلمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

إلى السادة / أعضاء المجلس العلمي.  
تامنغست في: 2023/11/02

السيد/ رئيس المجلس العلمي  
جامعة الحاج موسى أوق أمموك  
كلية الحقوق والعلوم السياسية.

### الموضوع: استدعاء لحضور اجتماع المجلس العلمي

يشرفني أن أدعوكم؛ لحضور اجتماع المجلس العلمي لقسم الحقوق؛ الذي سينعقد بتاريخ: 2023/11/11 على الساعة: 08:30 الثامنة والنصف صباحاً، بقاعة الاجتماعات؛ تحت إشراف السيد عميد كلية الحقوق؛ لدراسة المسائل البيداغوجية المحددة في جدول الأعمال المرفق؛ من بينها: مسائل التأهيل وتثبيت بعض الأساتذة، اعداد تقارير مناقشات رسائل الماجستير، وأطروحات الدكتوراه، وبعض المسائل المتعلقة بالتكوين والأساتذة، والإداريين.

إمضاء وختم  
عميد الكلية

(1) مصطفى مختاري، (تقنيات التحرير الإداري)، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر إقتصاد كمي مدعمة بمجموعة من الأمثلة، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية والتسيير، قسم العلوم الإقتصادية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2022/2021، ص ص 45 و 46.  
(2) رشيد جيجيق، وآخرون، المرجع السابق، ص 77 و 83.

ثانياً: الرسائل الإدارية ذات الطابع الجماعي- جدول إرسال: يتم تعريف، ومضمون جدول الإرسال.  
1- تعريف جدول إرسال: أو حافظة الإرسال، أو ورقة إرسال؛ يراد به: "مراسلة من المراسلات التلخيصية البسيطة؛ يستعمل من طرف الإدارات العمومية؛ لغرض تحويل وثائق إدارية رسمية، أو خاصة بأشخاص معينين بذواتهم من مصلحة إلى مصلحة أخرى، أو من إدارة إلى إدارة أخرى؛ عليا كانت، أو وسطى، أو قاعدية<sup>(1)</sup>."

2- مضمون أو بيانات جدول الإرسال: ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:  
أ- العمود الأول: ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية:

-تجدون طي هذا الإرسال.

-تجدون طيه.

-تجدون رفقة هذا الإرسال.

-تجدون رفقته.

ب- العمود الثاني: ويخصص لبيان عدد الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

ت- العمود الثالث: مخصص للملاحظات؛ حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوماً على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق، ولهذا؛ فإنه ينبغي على المحرر الإداري؛ أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات؛ هدف الإرسال؛ باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق، ونذكر منها ما يلي:

-للاطلاع؛

-للإعلام؛

-لكل غاية مفيدة؛

-للإمضاء؛

-للإختصاص؛

-للتنفيذ؛

-للدراسة وإبداء الرأي... الخ.

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ، أو بياض داخل الجدول؛ يسمح بإضافة بيانات أخرى، وينبغي تجنب أي شطب، أو كتابة غامضة أو تداخل، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة؛ على أن يتبع هذا الجدول؛ بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال<sup>(2)</sup>.

(1) ميلود برامة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص 40.

(2) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص ص 44 45.



## أتمودج توضيحي لجدول إرسال

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة: تامنغست

نيابة المديرية للتكوين في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج

رقم:...../...../.....

إلى السيد/ عميد كلية الحقوق



ملاحظات	عدد الوثائق	نوع الوثائق
لغرض الاعلام ردا على ارسالكم رقم:..... المؤرخ في: .....	32	تجدون رققة هذا الجدول الوثائق التالية: ملفات الطلبة الجدد المسجلين في تخصص.....للسنة الجامعية: 2023/2022
لكل لكل غاية مفيدة		

إشعار بالاستلام ويذكر فيه :  
رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم  
وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل  
حرب:.....في:.....  
المدير  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

## الفرع الثاني: الرسائل الإدارية الحديثة المعاصرة.

شهد العالم في العقود القليلة الماضية؛ تطوراً سريعاً؛ تزامناً مع الثروة الهائلة التي حدثت في مجال الاتصالات، والتقنيات، والصناعات الدقيقة؛ وأوجدت أشكال أخرى جديدة من أنواع التواصل الشخصي، وحتى التواصل الرسمي؛ أبرزها استعمال البريد الإلكتروني؛ الذي إكتسى ساحة التواصل، وقلص حجم نفوذ البريد الورقي العادي؛ وبناءً عليه؛ سيتم بيان البرقية الرسمية أولاً، ثم البريد الإلكتروني ثانياً.

### أولاً: البرقية الرسمية.

1- تعريف البرقية الرسمية: "هي وثيقة إدارية للإخبار، أو لعرض موجز؛ لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة؛ التي كثر تداولها في العصر الحالي؛ نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة، والأشخاص العاديين، أو المعنويين؛ للإفادة بمعلومات مستعجلة؛ بأسلوب وجيز، ودقيق وواضح. ويتأكد اللجوء إلى البرقية الرسمية؛ حالة الإستعجال؛ لإعطاء تعليمات، أو الحصول على معلومات، أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، فقد توجه إلى رئيس إداري، أو مرؤوس، أو لزميل... الخ<sup>(1)</sup>، وتكمن أهميتها؛ في توصيل أخبار عامة بشكل عاجل، وعلى غرار الرسائل الإدارية بمفهومها التقليدي؛ سواء كانت حسنة، أو سيئة مثل: الميلاد، أو الوفاة، كما أنها تتميز بميزة واحدة أساسية، وهي إيجاز نصها إلى حد كبير<sup>(2)</sup>.

2- البيانات الشكلية للبرقية: تتضمن البرقية العناصر التالية:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-المكان والتاريخ.

-العنوان برقية رسمية.

-بيان المرسل والمرسل إلي ، ويكونان في الجهة اليمنى.

-الموضوع.

-المرجع عند الإقتضاء.

-نص البرقية: يكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية؛ لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء، والمجاملة، وإضافة كلمة قف؛ عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى.

-الإمضاء مع ذكر صفة المرسل، اسمه، لقبه، وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون؛ مشفوعة ب:

-رقم الإرسال.

-ساعة وتاريخ الإرسال.

-عدد الكلمات.

-المصدر.

-ملاحظات المصلحة<sup>(3)</sup>.

أما أنواعها؛ فإما أن تكون برقية عادية، أو برقية رسمية، وهي موضوع الدراسة<sup>(4)</sup>.

(1) ميلود برارمة، المرجع السابق، ص 42.

(2) بدر الدين تربيدي، المراسلات العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص 32.

(3) رشيد جيجيق وآخرون، المرجع السابق، ص 90 91.

(4) للإستزادة انظر: العربي زروق، مرجع السابق، ص 55.



بيانات أنموذج برقية رسمية موجهة لموظف متغيب عن عمله

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

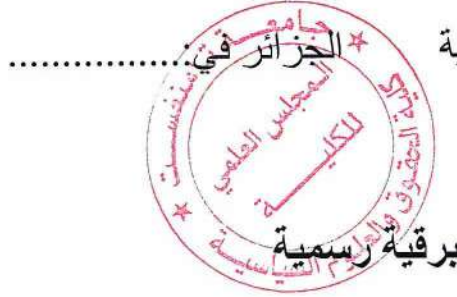
مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم:...../...../.....

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل اليه: السيد/.....

نهج.....



تذكيراً بمراسلتي رقم:..... المؤرخة في:..... قف. يشرفني أن  
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فوراً. قف وإلا سوف تتخذ ضدكم  
الإجراءات القانونية المعمول بها قف وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه  
مدير تسيير الموارد البشرية  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

ثانياً: البريد الإلكتروني.

- 1- تعريف البريد الإلكتروني: "هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية؛ عبر الأنترنت، أو غيرها من شبكات حاسوبية؛ أي تبادل الرسائل، ووثائق؛ باستخدام تقنية الحاسوب"<sup>(1)</sup>.
- 2- خصائص البريد الإلكتروني: يتميز البريد الإلكتروني ببعض الخصائص أبرزها:
  - السرعة القياسية في وصول الرسالة إلى المرسل إليه؛ حيث لا تتعدى المدة الدقيقة الواحدة، وهو أمر متعذر في البريد الورقي؛ إذ يصل صاحبه مهما كان موقع إقامته في أي بلد من العالم؛ لاعتماده على عنوان إفتراضي؛ يمكن الإطلاع عليه من كل جهاز كمبيوتر في أي مكان من العالم؛ بخلاف البريد الورقي؛ الذي يتطلب إمتلاك عنوان حقيقي، وثابت؛ تصل إليه الرسالة.
  - قلة وانخفاض تكلفة الإرسال، دون الحاجة إلى إقتناء طوابع بريدية، خلاف البريد الورقي<sup>(2)</sup>.

(1) العربي زروق، المرجع السابق، ص 58.

(2) بدر الدين تريدي، المرجع السابق، ص 34.

والجدير بالذكر؛ أن هناك أشكال أخرى من الرسائل الإدارية؛ شائعة الإستعمال، لا تختلف من حيث الشكل، ولا من حيث البيانات الواجب إظهارها، كما يجب أن تتبع فيها كل ما تم ذكره في الأسلوب وصيغ التحرير، ومن بين هذه الرسائل: رسالة الإعلام، رسالة الإجابة، رسالة تذكير، رسالة الإقتراح، رسالة الإحالة، رسالة الإفادة بالإستلام، الرسالة الإستشارية، كما أن هناك رسائل إدارية؛ تتمتع بالمجاملة والمواساة؛ كرسائل التهئة؛ التعزية؛ شكر وعرفان... (1).

### أنموذج توضيحي لرسالة بريد إلكتروني

تمنوخ إيمائل:

A.....	إلى : العنوان الإلكتروني المرسل إليه
Objet	تكرار العنوان الإلكتروني المرسل إليه
Formule d'aple	الموضوع = .....
Developpement	عبارة التمام: إلى السادة : .....
Formule de conclusion	مطلب الرسالة :
Formule de politesse	عبارة التمام : نشكركم على تفهكم: .....
La signature	عبارة المحاملة : .....
	الإعداد : الاسم كاملا والصفة الوظيفية

(1) عبد الحليم بن مشري، المرجع السابق، ص ص 143 14 145.



## المطلب الثاني: الوثائق الإدارية.

تعتبر الوثائق الإدارية؛ بمثابة ورقة مكتوبة من خلال وسائل عدة مثل: الطباعة والكتابة، وتحتوي على معلومات نصية مثبتة، وتحمل الوثيقة أشكال عدة مثل: الشكل القانوني الأصلي، والرسمي، وغير الرسمي، كما تستخدم الوثيقة من أجل تقديم معلومة، أو تعزيزها بالأدلة المهمة، كما أن للوثيقة درجة اعتماد كبيرة؛ حيث يعتبرها البعض مرجع؛ يُرجع إليه وقت الحاجة؛ كما تكمن أهمية الوثائق في حفظ النصوص التاريخية، والوثائق النصية وغيرها، وفي العصر الحالي؛ أصبحت الوثائق علم يتم تدريسه بالجامعات والمعاهد المختلفة؛ حيث أن العلوم الوثائقية؛ تحتل مكانة رفيعة؛ لدورها الكبير في عملية البحث التاريخي؛ حيث أن المؤرخ والباحث لا يمكنه الاستغناء عن الوثائق والإستعانة بها في مصادر بحثه، كما أن معظم المكتبات الموجودة في العالم؛ تحتوي على وثائق لها صلة بتاريخ معين؛ إذ يقوم عليها متخصصون في علم الوثائق، ويعملون على تصنيفها، وفهرستها، وفهم رموزها، وترجمتها. ونظراً؛ لأهمية الوثائق الإدارية، وقيمتها الواقعية؛ سنقتصر دراستنا على معالجة الوثائق الأكثر استعمالاً على مستوى مختلف المؤسسات الإدارية، وعليه؛ تقبضي الدراسة؛ تخصيص الفرع الأول: للتطرق للمحاضر، وعرض الحال، على أن يتم بيان التقرير، والمذكرة في الفرع الثاني.

**الفرع الأول: المحاضر- عرض حال**

تتعدد الوثائق الإدارية، وتتنوع حسب الضرورة والحاجة، وطبيعة التصرف الإداري، وقد تم الإقتصار في هذا الفرع على المحاضر أولاً، ثم عرض حال ثانياً.

**أولاً: المحاضر:**

1- **تعريف المحاضر:** هو " وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة، أو عون مختص، أن يدون فيها وقائع وأحداث، أو وضعيات، أو إجتماعات؛ يكون قد سمعها، أو شاهدها، أو أشرف عليها، بموضوعية تامة، وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي؛ يوقع عليه من طرفهم، وتدل كلمة محاضر؛ دلالة تامة على إثبات حضور الشخص، أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة، أو واقعة معينة؛ أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة، أو التحري، أو الإستتطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية، وقد يكون وصفاً شاملاً لمجريات سير الإجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات، وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين<sup>(1)</sup>.

هذا؛ ويهدف المحاضر؛ إلى مشاهدة الوقائع، والأحداث، أو الوضعيات، أو حضور جلسات الإجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين؛ لاتخاذ الإجراءات، والقرارات المناسبة بكل موضوعية<sup>(2)</sup>.

## 2- أنواعه: للمحاضر أشكال ومواضيع متعددة نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

- محاضر إثبات واقعة مادية معينة، وهو ما يصطلح عليه؛ بمحاضر معاينة؛ يستعمل من قبل رجال الدرك الوطني أو الشرطة، والمحاضر القضائي وحراس الغابات....إلخ.

- محاضر تسليم الأشياء حسب الحال: بالنسبة لتسليم مفاتيح مبانى عمومية جاهزة من قبل مقاول إلى مدير الديوان والترقية والتسيير العقاري مثلاً: يوقع من قبل الأطراف المعنية.

- محاضر الإجتماع الذي يدون فيه عون الدولة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل المجتمعين (يوقعه من طرف المسؤول المشرف على إدارة الاجتماع)<sup>(3)</sup>.

وعلى العموم؛ تمتاز المحاضر باختلافها؛ على سرد تفاصيل الحدث كما وقعت، وكذا الإلتزام بأقصى قدر من الموضوعية، والتمحيص، وتحري أكبر درجة من الدقة، عبر: إستعمال الألفاظ + المصطلحات + تركيب العبارات، نقل الحدث بأمانة + عدل + نزاهة=توخي الموضوعية.

(1) رشيد جيجيق وآخرون، المرجع السابق، ص 147.

(2) للإستزادة انظر: الشيخ بن قاي، المرجع السابق، ص 34.

(3) ميلود برارمة، المرجع السابق، ص ص 81 82 .

## أنموذج بيانات لمحضر إجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة:.....

مديرية:.....

رقم:...../...../.....



انعقد اجتماع يوم الأحد: // 2023، على الساعة:.....؛ بمقر مديرية:.....؛

تحت رئاسة السيد:.....

الحاضرون:.....؛

.....؛

الغائبون بعذر:.....؛

.....؛

الغائبون بدون عذر:.....؛

.....؛

جدول الأعمال:

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف

السيد:..... بصفته:.....؛ وبعد استعراضه

لوضعية.....؛ تم فتح النقاش الذي ركز على

.....

- استعراض وجيز لتدخلات

- حوصلة النتائج المتحصل عليها

ورفعت الجلسة على الساعة:.....



## ثانياً: عرض حال.

1- **تعريف عرض حال:** سرد ملخص يكتبه المرؤوس حتى يقرأه رئيسه عن قضية معينة بكامل التفاصيل مع تقديم الاقتراحات بغية الحصول على الموافقة أو اتخاذ التدابير، كما يراد به الوثيقة الإدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة، أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما، وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل، أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلاً: يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ.

وعادة ما يقع الإلتباس بين كل من عرض الحال والمحضر؛ لتقارب شكليهما، ومضمونيهما، ولكن مسؤولية المحرر لعرض الحال؛ أكبر بكثير من مسؤولية المحرر للمحضر من حيث الدقة والموضوعية<sup>(1)</sup>.

- 2- **أنواع عرض حال:** توجد أنواع كثيرة لعرض الحال والأكثر إستعمالاً منها يمكن حصره فيما يلي:
- عرض حال عن حادث.
  - عرض حال عن نشاط.
  - عرض حال عن إجتماع<sup>(2)</sup>.



(1) رشيد حباتي، المرجع السابق، ص 124.

(2) رشيد جيجيق، المرجع السابق، ص 160.

## أنموذج بيانات عرض حال حول ندوة علمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم المالية والمحاسبية

الرقم:...../2021

إلى السيد/ رئيس قسم المالية والمحاسبة

### عرض حال حول ندوة علمية

في اليوم السابع عشر من شهر ديسمبر ألفين وواحد وعشرون على الساعة التاسعة والنصف صباحاً؛ انعقدت ندوة من تنظيم قسم المالية والمحاسبة تحت عنوان: قراءة في قانون المالية لسنة 2022؛ بقاعة السمعي النصري، وقد تم افتتاح الندوة من طرف رئيس القسم ونشطها ثلة من الأساتذة التالية أسماؤهم:

-..... أستاذ بجامعة: تامنغست

-..... أستاذ بجامعة: الجلفة

-..... أستاذ بجامعة أدرار

-.....مفتش رئيسي بمديرية الضرائب لولاية تامنغست.

محاور الندوة:

- عرض ومناقشة مقترح مشروع قانون المالية لسنة 2022

- مناقشة الجوانب المالية والجبائية في قانون المالية 2022

وقد افنحت الندوة بكلمة ترحيبية من طرف رئيس القسم، ثم عميد الكلية؛ بعدها تم الاستماع إلى مداخلات الأساتذة المشاركين في هذه الندوة واحد تلو الآخر، وبعدها تم مناقشة عامة بين الحضور والأساتذة حول مشروع قانون المالية لسنة 2022؛ ليفسح المجال أمام الطلبة لطرح أسئلتهم ومناقشة استفساراتهم في صلب موضوع الندوة. وفي الأخير؛ تم التوصل إلى اقتراح بعض التوصيات التالية:

-.....

-.....

-.....

بعدها؛ اختتمت الندوة على الساعة الثانية عشر ونصف من اليوم نفسه، والشهر والسنة المذكورين أعلاه.



## أنموذج بيانات عرض حال لحادث سير

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:.....

مديرية:.....

مصلحة:..... إلى السيد/.....

### الموضوع: عرض حال عن حادث عمل

في السابع عشر من شهر ماي سنة ألفين وثلاثة وعشرون، وفي حدود الساعة:.....؛ على الطريق الوطني رقم:.....؛ وقع حادث سير مفرج بين سيارة سياحية من نوع:.....، وشاحنة لنقل البضائع من نوع:.....؛ أدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة وانقلاب الشاحنة على:.....، وجانب الطريق؛ مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة وأحد مرافقيه، ووفاة سائق الشاحنة، وتلف البضاعة:..... التي كانت محملة في الشاحنة.

وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث؛ تستدعي إيقافها عن الخدمة، وعرضها على خبير، خاصة وأنها مستعملة لأزيد من عشرين سنة.

وعلى اثر هذا المصاب الجلل؛ نقل الجريحان على جناح السرعة إلى مستشفى:..... بوسط المدينة؛ بينما تولت مصالح الدرك الوطني مجموعة:.....، بالتعاون مع أعوان الحماية المدنية الفرقة:.....

وقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، وعدم احترام قواعد السير والمرور؛ غير أنه ينبغي التأكيد على أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق وخطير على المارة؛ وهو ما أدى بحوادث سير مماثلة ومتكررة في المكان نفسه.

حرر في تامنغست بتاريخ:.....

اسم ولقب وامضاء محرر عرض الحال

## الفرع الثاني: التقرير والمذكرة.

نظراً لتعدد الوثائق الإدارية وتشعبها، وعلى غرار ما تم التطرق إليه في الفرع الأول؛ سيتم الإقتصار في الفرع الثاني على التقرير والمذكرة؛ حيث سيتم بيان التقرير أولاً، ثم معالجة المذكرة ثانياً.

### أولاً: التقرير:

1- تعريف التقرير: هو " وثيقة إدارية تحرر، وتوقع وترفع دائماً من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة؛ متبوعة باقتراحات؛ تستهدف الحصول على موافقة الرئيس؛ لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة"<sup>(1)</sup>، ويتضمن التقرير وصفاً، أو تحليلاً لمجريات مصلحة، أو مؤسسة، أو عملية من العمليات، أو حادثة، أو واقعة؛ تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل، والمضمون هي:

-دقة الوصف والتحليل.

-بساطة اللغة.

-الإيجاز في التعبير.

-وحدوية الموضوع.

2- الهدف من تحرير التقرير: يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض؛ تختلف بحسب المواضيع، والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي:

-بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة.

-تحليل وضعية من الوضعيات.

-إستقصاء معلومات وإحصاءات.

-وصف حادثة، أو واقعة؛ بهدف تحليلها، واقتراح الحلول المناسبة لها.

-التبليغ عن حالة طارئة.

-تشخيص وطرح مشكلة.

كما يهدف تحرير التقرير؛ لمساعدة المرسل إليه؛ على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها؛ إما بقبولها، أو برفضها أو بتعديلها<sup>(2)</sup>.

3- أنواع التقارير: توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالاً منها يمكن حصرها فيما يلي:

-تقرير عن وضعية، تقرير عن حادثة، تقرير عن نشاط، تقرير تفتيش .... الخ<sup>(3)</sup>.

(1) بدر الدين تريدي، المرجع السابق، ص 45.

(2) رشيد جيجيق، المرجع السابق، ص 169.

(3) للإستزادة انظر: وهيب غارمي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 72. انظر أيضاً: العربي زروق، المرجع السابق، ص 67 68. انظر أيضاً: رشيدة أوبختي، المرجع السابق، ص 105.



## أنموذج بيانات حول تقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ.....  
إلى السيد:.....

جامعة.....  
الأمانة العامة للجامعة  
الرقم ...../...../.....



1- تمهيد: تقديم الموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز

.....  
.....

2- عرض الوقائع وترتيب النتائج: عرض مفصل للوضعية الحالية والمشاكل المطروحة، أسبابها وانعكاساتها.

.....  
.....

3- تقديم الإقتراحات: وذلك من خلال تقديم تصور لحلول وأراء، تقديم مطالب، واقتراحات، وتوصيات.

.....  
.....

4- الخاتمة:.....

الإسم واللقب  
الصفة الوظيفية  
(الختم والتوقيع)

## ثانياً: المذكرة الإدارية.

1- تعريف المذكرة الإدارية: هي " وثيقة إدارية داخلية مؤقتة؛ تصدر عادة من الرئيس الإداري إلى مرؤوسين؛ لمعالجة قضية جارية، أو تبليغ لمعلومات، أو توجيهات إلى المستخدمين وكافة الأعوان، وجميع المصالح التابعة للإدارة للإطلاع على مضمونها؛ إذ تعتبر المذكرة من الوثائق الإدارية الأكثر استعمالاً وانتشاراً في مختلف الإدارات، والمؤسسات العمومية وغيرها؛ حيث تهدف إلى شرح إجراءات وتدابير جديدة، وإعلام المرؤوسين بقرارات وتوصيات ومستجدات وكل ما يهم الأعوان الإداريين؛ على مختلف مستوياتهم ورتبهم، ويمكن أن توجه المذكرة إلى سلطة أعلى؛ عند تقديم توضيحات، أو استفسارات، أو تتضمن دراسة تلخيصية<sup>(1)</sup>.

2- خصائص المذكرة الإدارية: تتميز المذكرة الإدارية بجملة من الخصائص نوردتها على النحو الآتي:

أ- هي وثيقة إدارية تحرر أسلوب إداري موجز، وتخصص في الحالات الخاصة؛ بإعطاء تعليمات، أو إبلاغ معلومات من مرؤوسين إلى سلطة عليا؛

ب- وثيقة داخلية كونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانب عن الإدارة، أو بين مصلحة ومصلحة أخرى؛

ت- وهي مؤقتة لأنها تنتهي بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛ توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين بالإطلاع عليها وان اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛

ث- تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، مالم تخالف نصاً تشريعياً أو تنظيمياً سارياً، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛

ج- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري؛

ح- لا تتضمن المذكرة الصيغ التشريعية، ولا صيغ المجاملة<sup>(2)</sup>.

3- أنواع المذكرات الإدارية: تنتوع المذكرات الإدارية حسب أهداف السلطة الإدارية؛ إلى عدة أنواع وهي:

أ- مذكرة مصلحة: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه؛ لغرض الإلتزام بمواقيت العمل، والمحافظة على وسائل الإدارة، الحرص على النظافة، تدابير الوقاية والأمن.... الخ.

ب- مذكرة إعلامية: وتكون موجهة للأشخاص والمواطنين في شكل إعلان، وقد تصدر من المرؤوس إلى رئيسه؛ قصد إعلامه بواقعة معينة؛

ت- مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه؛ قصد إسداء توجيهات معينة؛ تخدم مصلحة الإدارة، وتحسن الأداء<sup>(3)</sup>.

(1) رشيد جيجيق، المرجع السابق، ص 99.

(2) وهيبه غرارمي، المرجع السابق، ص 106.

(3) ميلود برارمة، المرجع السابق، ص 75.



## أنموذج بيانات لمذكرة مصلحية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

التاريخ.....

جامعة تامنغست  
الأمانة العامة للجامعة  
الرقم...../...../.....:

### مذكرة مصلحية بخصوص الانضباط في العمل

طبقاً للأحكام التنظيمية المتعلقة بنظام العمل وقواعد الانضباط، ننهي إلى علم جميع الموظفين

الإداريين، والأعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل؛ بضرورة الإلتزام بمواقيت العمل الرسمية، وعدم مغادرة مقر العمل إلا برخصة، وإعتبار عدم إمضاء بطاقة الحضور بدون مبرر غياباً شرعياً يستوجب الخصم، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار.

كما نعلمكم بأن مواقيت العمل طبقاً للتنظيم تكون على النحو التالي:

صباحاً من الساعة 08:00 إلى الساعة 12:00

مساءً من الساعة 13:00 إلى الساعة 16:30

الإسم واللقب  
الصفة الوظيفية  
(الختم والتوقيع)

## أنموذج آخر لمذكرة مصلحة

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تامنغست في: 05 ديسمبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تامنغست

كلية الحقوق والعلوم السياسية

عمادة الكلية

رقم التسجيل:...../2023

### الموضوع / بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار ضمان السير العادي والمنتظم لمختلف مرافق الكلية، يطلب منكم جميعاً عمالاً وموظفين؛ التقيد بالتعليمات الآتية تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الأوضاع:

- احترام المواقيت الرسمية للعمل؛
  - عدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة؛
  - منع كافة أشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في أماكن أو فضاءات العمل؛
  - عدم التجول في فضاءات وأروقة العمل إلا لضرورة المصلحة؛
  - إنجاز العمل المطلوب بجودة وسرعة وفي مواعيده المحددة؛
  - حمل شارة العمل -البطاقة المهنية-
- أطلب من جميع مسؤولي المصالح الإدارية الحرص على ضمان التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات وموافاتي بصفة دورية بتقرير مفصل عن مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات.

اسم ولقب وامضاء عميد  
كلية الحقوق والعلوم السياسية



## المبحث الثاني النصوص الإدارية.

يخضع تحرير النصوص القانونية والتنظيمية؛ لقواعد محددة ومنهجية واضحة؛ يجب إتباعها؛ حيث تختلف في درجة ترتيبها من حيث هرم النصوص الرسمية إلى عدة مراتب، كما تختلف قواعد صياغتها حسب طبيعة كل نص؛ سواء كان قانون، أو تشريع، أو تنظيم؛ ذلك أن تحرير الوثائق الإدارية؛ يفرض على الإداري معرفة منهجية ترتيب مختلف النصوص القانونية والتنظيمية مهما كانت طبيعتها؛ حتى يحسن توظيفها، وذكرها في الموضع التي تليق بها، فلا يصح على الإطلاق؛ تقديم قرار وزاري على مرسوم رئاسي، أو مرسوم تنفيذي على قانون؛ لذا وجب تسليط الضوء على مختلف مراتب النصوص القانونية وتدرجها، ومعرفة مجالات استعمالها، وكيفية توظيفها في الشؤون الإدارية.

وعليه؛ تقتضي الدراسة؛ بيان النصوص التنظيمية في **المطلب الأول؛** على أن يتم معالجة النصوص التفسيرية في **المطلب الثاني.**

### المطلب الأول: النصوص التنظيمية.

يقصد بالنصوص التنظيمية عموماً: النصوص الصادرة عن السلطة التنفيذية في الدولة؛ ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول، أو رئيس الكومة حسب الحالة؛ يشرح إجراءات، وكيفيات تطبيق، وتنفيذ النصوص التشريعية؛ حيث يستمد روحه من القانون، ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي؛ الذي يفترض إعداده؛ إجراءات أقل تعقيداً من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

وعليه؛ سيتم تقسيم هذه النصوص؛ إلى النصوص التنظيمية المركزية، وهو ما سيتم معالجته في الفرع الأول، أما النصوص التنظيمية المحلية؛ ففي الفرع الثاني.

### الفرع الأول: النصوص التنظيمية المركزية.

يراعى في تقسيم النصوص التنظيمية قوتها، وتدرجها القانوني؛ لذا سيتم بيان المرسوم الرئاسي والتنفيذي أولاً، أما القرارات؛ فسيتم دراستها ثانياً.  
**أولاً: المرسوم الرئاسي والتنفيذي.**

**1- المرسوم رئاسي:** المرسوم الرئاسي هو الأداة التي يتدخل بواسطتها رئيس الجمهورية لممارسة سلطاته التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون؛ أي المسائل التي تخرج عن نطاق المجال التشريعي المحدد حصرياً من الدستور<sup>(1)</sup>، وقد يطلق عليها اللوائح المستقلة؛ لكونها تصدر إستقلاً عن أي تشريع عادي؛ بخلاف اللوائح التنفيذية؛ التي لا بد أن يسبقها تشريع، وهذه اللوائح هي أيضاً من إختصاص السلطة التنفيذية؛ التي ينعقد الإختصاص فيها؛ لرئيس الجمهورية<sup>(2)</sup>؛ لتنظيم وتسيير المرافق العامة المختلفة في الدولة، ومن أمثلتها: المراسيم الرئاسية المتضمنة إنشاء المؤسسات وتحديد إختصاصها وإلغائها، أو التعيين في وظائف مدنية، أو عسكرية، أو المصادقة على المعاهدات<sup>(3)</sup>، وتنقسم المراسيم الرئاسية إلى نوعين هما: المرسوم الرئاسي التنظيمي، والرسوم الرئاسي الفردي<sup>(4)</sup>.

(1) المادة 141 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، لسنة 2020.

(2) المادتين 7/91 و 1/141 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري.

(3) المادة 12/91 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري.

(4) المادتين 91 و 92 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري.







## ومن أمثلة المراسيم الرئاسية الفردية الخاصة بالتعيين وإنهاء المهام.

23 ذو القعدة عام 1444 هـ 12 يونيو سنة 2023 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 40	18
<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، تعين السيدة أمال لغوييرة، نائبة مدير للمستشارين وأعضاء الأكاديمية والأكاديمية التي من شأنها تطوير حياة</p>	<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، تعين مهام السيدة كنزة فشار، بصفتها نائبة مدير للعلاقات الخارجية بالمرصد الوطني للمجتمع المدني، تشكيلها بوظيفة أخرى.</p>	
<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين نائبة مدير بالأمانة التنفيذية للسلطة الوطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي</p>	<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين مديرة الإطار برئاسة الجمهورية.</p>	
<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، تعين السيدة آرياس شعبي، نائبة مدير للمستخدمين والشركاء بالأمانة التنفيذية للسلطة الوطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.</p>	<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، تعين السيدة كلثوم زياتي، مديرة للإطارات برئاسة الجمهورية.</p>	
<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين الأمين العام للمرصد الوطني للمجتمع المدني.</p>	<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين رئيس دراسات في المديرية العامة للرقمنة وأنظمة الإعلام والاتصال برئاسة الجمهورية.</p>	
<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يعين السيد بن صالح هاشمي، أميناً عاماً للمرصد الوطني للمجتمع المدني.</p>	<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يعين السيد إسمايل بوشناق، رئيساً لدراسات في المديرية العامة للرقمنة وأنظمة الإعلام والاتصال برئاسة الجمهورية.</p>	
<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين مكلفة بالدراسات والتأليف بالمرصد الوطني للمجتمع المدني.</p>	<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين رئيس دراسات برئاسة الجمهورية.</p>	
<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، تعين السيدة كنزة فشار، مكلفة بالدراسات والتأليف بالمرصد الوطني للمجتمع المدني.</p>	<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يعين السيد عبد الرحيم هاشمي، رئيساً للدراسات برئاسة الجمهورية.</p>	
<p>مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمن تعيين قضاة بمعون محكمة التنازع.</p>	<p>مرسومان رئاسيان مؤرخان في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يتضمنان تعيين نائبي مدير بالأكاديمية العامة بالأكاديمية الجزائرية للعلوم والتكنولوجيا.</p>	
<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، تعين السيد عثمان وأسماء الأتية - عثمان هم قضاة بمعون محكمة التنازع - حسين هشاروي رئيساً - يوسف شقة - محافظاً للدولة.</p>	<p>بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1444 الموافق 4 يونيو سنة 2023، يعين السيد الهادي شفيق نائب مدير للوسائل العامة بالأكاديمية الجزائرية للعلوم والتكنولوجيا.</p>	





2- المرسوم التنفيذي: هو نص تنظيمي يصدر من طرف الوزير الأول، أو رئيس الحكومة؛ لأجل تنفيذ قوانين وتنظيمها؛ على أن تعرض على رئيس الجمهورية قبل إصدارها، وتحمل المراسيم التنفيذية ذات الطابع التنظيمي مكانة متميزة في النظام القانوني الجزائري، فالقانون ذاته؛ هو أعلى رتبة ودرجة من المرسوم التنفيذي قد يشير صراحة إلى صدور نص تنظيمي يبين كيفية تطبيق نصوص أو مواد من القانون؛ مما يستلزم إصدار مرسوماً تنفيذياً؛ كإجراء تنظيمي؛ يسمح بتطبيق القانون في أرض الواقع<sup>(1)</sup>؛ لقدرتها ومعرفتها للإجراءات الخاصة بالتنفيذ، فمثلاً: وزير الصحة؛ أقدر من غيره لوضع اللوائح التنفيذية الخاصة بقانون الصحة، والوزير المكلف بالمالية؛ أجدر من غيره بوضع اللوائح التنفيذية الخاصة بقانون المالية، وهذا لا يعني إعطاء الحرية المطلقة في كيفية تنفيذ تلك النصوص التشريعية الصادرة عن السلطة التشريعية، بل يجب التقيد بما تهدف إليه تلك النصوص دون زيادة، أو تحريف، أو إلغاء، ولرئيس الحكومة أو الوزير الأول؛ على حسب الحالة؛ صلاحية إصدار اللوائح التنفيذية<sup>(2)</sup>.

(1) المادة 5/112 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري.

(2) المادتين 5/112 و 2/141 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-442، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري.



ومن أمثلة المراسيم التنفيذية؛ المرسوم التنفيذي رقم: 17-321؛ كيفية عزل الموظف للإهمال.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية / العدد 66

23 صفر عام 1439 هـ  
12 نوفمبر سنة 2017 م

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقاً لأحكام المادة 186 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006، والمنقح بالتسليم الأساسي العام للتوشيع العمومية، بهدف هذا المرسوم إلى تحديد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب .

**الفصل الأول**  
**تعريف وظرفية إهمال المنصب**

**المادة 2 :** الموظف من وضعه إهمال المنصب إذا كان صوّف في الوظيفة بتقريب خمسة عشر (15) يوماً متتالية، على الأقل، دون مبرر مقبول.

يقصد بعزارة الموظف من إهمال المنصب، عدم تسيير مهامه، وظيفته على وجه الخصوص، بما يأتي :

- التكرار الطفيف
- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطورة
- الشذجات الجزائية التي لا تسمح للمدعي بالانخراط بتسيير عمله.

**المادة 3 :** العزل بسبب إهمال المنصب يكون مبروراً مفسوق إدارياً ويأخذ بصوجب قرار صادر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الإقرار، وبفرض الخلل من الضمانات التأهيلية والتأهيلية الأساسية.

**الفصل الثاني**  
**معاينة الغياب وكيفية الإعتذار**

**المادة 4 :** يتعين على الإدارة معاينة غياب الموظف الموجود في وضعه إهمال المنصب، بوثيقة مكتوبة تدفع في ملفه الإداري

**المادة 5 :** عندما تعاني الإدارة غياب الموظف خلال يومين (2) عمل متتاليين، توجه له إعتذاراً إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، للتتبع بالمنصب عمله فوراً.

إذا لم يلتحق الموظف بالمنصب عملة بعد انقضاء خمسة (5) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الإصدار الأول، أو لم يقدم مبرراً لقبوله، توجه له الإدارة بإصدار الثاني.

**المادة 6 :** يبلغ الإعتذار إلى الموظف المعني شخصياً عن طريق البريد، أو رسالة ضمن ظرف مغصى عليه مع إشعار بالتسليم، أو بأي وسيلة متوفرة منسوبة عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

يستفيد الموظفون العاملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، غير الأعران المذكورين في الفقرة الأولى من العسمة الإضافية المدة في المادة 3 أعلاه.

**المادة 5 :** تخلى جميع الأحكام الخالفة لهذا المرسوم، لا سيما أحكام المرسومين التتبعيين رقم 28-95 المؤرخ في 10 شعبان عام 1415 الموافق 12 يناير سنة 1995، المعدل والمتمم، ورقم 303-95 المؤرخ في 9 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 4 أكتوبر سنة 1995، المعدل والمتمم والمذكورين أعلاه، فيما يخص العسمة الإضافية.

**المادة 6 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية للتتبع أمانة التتبع.

خبر بالمراسم في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر سنة 2017.

**أحمد أر يحيى**

\* \* \*

**مرسوم تنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر سنة 2017، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.**

إلى الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتين 49 و 143 (مفردة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006، والمنقح بالتسليم الأساسي العام للتوشيع العمومية، لا سيما المادة 186 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-321 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1438 الموافق 15 غشت سنة 2017، والمنقح بتعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-321 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1438 الموافق 15 غشت سنة 2017، والمنقح بتعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-06 المؤرخ في أول رمضان عام 1416 الموافق 27 مارس سنة 1996، والمتعلق بسلطة التعيين والتتبع الإداري المنسوبة للسلطات الجهوية وأقسام الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

# مرسوم تنفيذي: 08-265 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس الماستر الدكتوراه

22 شعبان عام 1429 هـ  
24 غشت سنة 2008 م

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 48

**مرسوم تنفيذي رقم 08 - 264 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008، يتضمن إحداث باب ونقل اعتماد في ميزانية تسيير وزارة الصيد البحري والموارد الصيدية.**

إن رئيس الحكومة،  
بناء على تقرير وزير المالية،  
وبناء على الأستاذ، لا سيما المادتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،  
وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1428 الموافق 7 يونيو سنة 1983، والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،  
وبمقتضى القانون رقم 97 - 12 المؤرخ في 21 ذي الحجة عام 1428 الموافق 30 ديسمبر سنة 2007 والمتضمن قانون المالية لسنة 2008،  
وبمقتضى الأمر رقم 08 - 02 المؤرخ في 21 رجب عام 1429 الموافق 24 يوليو سنة 2008 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2008،  
وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 41 المؤرخ في 7 مارس عام 1429 الموافق 3 فبراير سنة 2008 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزارة الصيد البحري والموارد الصيدية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2008،

**يرسم ما يأتي:**

**المادة الأولى:** يحدد في جدول ميزانية تسيير وزارة الصيد البحري والموارد الصيدية، الفرع الأول - فرع الصيد البحري والموارد الصيدية، الفرع المركزي، باب رقمه 44 - 01 ومعدلاته مساهمة في المركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري، وترقية المصناعات.

**المادة 2:** ينقل من ميزانية سنة 2008 اعتماد قدره أربعة وأربعون مليوناً وسبعمائة وخمسة وخمسون ألفاً وثمانمائة وثلاثون ديناراً (44.759.814 دج) من ميزانية تسيير وزارة الصيد البحري والموارد الصيدية وفي الباب رقم 36 - 82 اعتماداً للمركز الوطني للدراسات والمعلومات حول الصيد البحري وترقية المصناعات.

**المادة 3:** يخصص لميزانية سنة 2008 اعتماد قدره أربعة وأربعون مليوناً وسبعمائة وخمسة وخمسون ألفاً وثمانمائة وثلاثون ديناراً (44.759.814 دج)

يقتيد في ميزانية تسيير وزارة الصيد البحري والموارد الصيدية، الفرع الأول - فرع الصيد البحري والموارد الصيدية، الفرع المركزي، وفي الباب رقم 44 - 01 مساهمة في المركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري والموارد الصيدية.

**المادة 4:** يكتف وزر المالية والموارد الصيدية والبحري والموارد الصيدية، كل حينما يتسنى، بتمهيد هذا المرسوم الذي يحدد في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بجازائر في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008

أحمد أويحيى

\*  
مرسوم تنفيذي رقم 08 - 265 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.

إن رئيس الحكومة،  
بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي،  
وبناء على الأستاذ، لا سيما المادتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،  
وبمقتضى القانون رقم 09 - 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،  
وبمقتضى المرسوم الترشيسي رقم 07 - 17 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،  
وبمقتضى المرسوم الترشيسي رقم 08 - 136 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1429 الموافق 23 يونيو سنة 2008 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،  
وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 01 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقوانين الخاصة بتدريسها وسيرها، المعدل والتتمه،  
وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 37 المؤرخ في 8 شوال عام 1425 الموافق 21 نوفمبر سنة 2004 والمتضمن إحداث شهادة ليسانس أتمام جديد.



ويعد نفس المرسوم التثقيفي رقم 05 - 2002 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 أگشت سنة 2005 الذي يحدد مهام المركز القومي والفرع الخاصة به.

ويعد نفس المرسوم التثقيفي رقم 05 - 2002 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 27 ديسمبر سنة 2005 الذي يحدد مهام المدرسة خارج الجامعة والفرع الخاصة بتفسيها وسيرها.

**يرسم ما يأتي:**

**المادة الأولى:** تطبق أحكام المادتين 16 و 17 من القانون رقم 99 - 03 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1419 الموافق 16 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، وتكون أملاء بهدف هذا المرسوم إلى تحديد نظام الدراسات لشهادة الليسانس في شهادة الليسانس وشهادة الماجستير.

**الفصل الأول**

**شهادة الليسانس**

**الفرع الأول**

**نظام الدراسات لتليل شهادة الليسانس**

**المادة 2:** طبقا لأحكام المادة 8 من القانون رقم 99 - 03 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1419 الموافق 16 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، تتفرع الدراسة من أجل الحصول على شهادة الليسانس إلى مبرتين تضم فرعا موزعة على تخصصات، وتشمل مسارا ذات غاية أكاديمية ومسارا ذات غاية مهنية.

**المادة 3:** ينظم الشكويين التقدم للحصول على شهادة الليسانس في سداسيات، تتضمن وحدات تعليمية، تكتسب وتقيم بنقطة ونقاس بالصدء ويمكن تدويلها وتشمل:

- وحدات تعليمية أساسية،
- وحدات تعليمية أكتشافية،
- وحدات تعليمية منهجية،
- وحدات تعليمية مهنية.

يحدد عدد الأربعة لكل وحدة تعليمية على أساس العمل البيداغوجي الشامل والظنلوب قصد الحصول على الوحدة المعنية.

تتميز هذه الوحدات التعليمية بتعليم إجباري وتعليم اختياري.

**المادة 4:** تتوزع الدراسات من أجل الحصول على شهادة الليسانس إما بتضمين متكونة نهاية الدراسة أو بتفريدها قرير عن كوجها أهداف الشكويين.

**المادة 5:** تحدد كليات الشكويين التي يتم تسجيل كسب الليسانس بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

**المادة 6:** يسلم شهادة الليسانس من الوزير المكلف بالتعليم العالي للطلبة الذين استوفوا مجمل شروط التمسك به، ويؤيد بوج المسجلين في سبيل الشكويين للتدبير والشكويين المسجلين في سبيل شهادة الليسانس في المبرتين.

توضع الشهادة المسلمة للبيان والفرع وتخصص الشكويين، وتلحق بوثيقة وصفة المعترف والفرع المكشبة.

يحدد نموذج الوثيقة الوصفية المتعلقة بشهادة الليسانس بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

**الفصل الثاني**

**شهادة الماجستير**

**الفرع الأول**

**نظام الدراسات في المسنق**

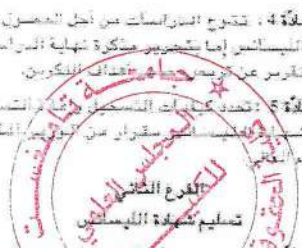
**المادة 7:** طبقا لأحكام المادة 11 من القانون رقم 99 - 03 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1419 الموافق 16 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم، تتفرع الدراسة من أجل الحصول على شهادة الماجستير إلى مبرتين تضم فرعا موزعة على تخصصات.

**المادة 8:** ينظم الشكويين في التطوير الشكويين في مؤسسات التعليم العالي في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية تكتسب وتقيم بنقطة ونقاس بالصدء ويمكن تدويلها وتشمل:

- وحدات تعليمية أساسية،
- وحدات تعليمية أكتشافية،
- وحدات تعليمية منهجية،
- وحدات تعليمية مهنية.

يحدد عدد الأربعة لكل وحدة تعليمية على أساس مجمل العمل البيداغوجي الشامل والظنلوب قصد الحصول على الوحدة المعنية.

تتميز الوحدات التعليمية بتعليم إجباري وتعليم اختياري.



### الفصل الثالث

#### شهادة الدكتوراه

#### الفرع الأول

#### تنظيم التكوين في الدكتوراه

**المادة 15 :** تتضمن فرقة التكوين المنبثقة من المستر في نفس التخصص تنظيم الدكتوراه.

يمكن تنظيم الدكتوراه أيضا في المدارس المهنية أو

**المادة 16 :** يمكن تنظيم تكوين معين في التخصصات ذات الطبيعة الأولى، في شكل سنوات ومختبرات أو وحدات أكاديمية وأعمال مخيرية أو في أية أشكال أخرى للتكوين في البحث.

تحدد كلياتها هذا التكوين بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

**المادة 17 :** يقدم الطالب في الدكتوراه كل سنة عرضا من مدى تقدم أبحاثه أمام فرقة التكوين للدكتوراه وبحضور الشرفاء من الأطروحة.

**المادة 18 :** تعدد كلياتها التمهيدية وإعداد التسجيل في الدكتوراه بقرار من الوزير المكلف باستئيبه العالي.

#### الفرع الثاني

#### تسليم شهادة الدكتوراه

**المادة 19 :** تتوخ شهادة الدكتوراه التكوين في الأطوار الثالث.

تسلم شهادة الدكتوراه من الوزير المكلف بالتعليم العالي للطالب الذي تلتحقه أطروحة كتوار أو فديوا نتائج أعمالهم العلمية الأصلية والشهرة في مجالات ذات سمعة علمية معترف بها أمام لجنة من المتخصصين.

تتمتع كلياتها إعدادا ومناقشة الأطروحة وتقديم نتائج الأعمال العلمية بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

#### الفصل الرابع

#### أحكام ختامية

**المادة 20 :** تلغى أحكام المرسوم التقيدي رقم 04-037 المؤرخ في 05 جوان عام 1425 هـ الموافق 29 نوفمبر سنة 2004 والمتضمن إصدارات شهادة ليسانس نظام جديد.

**المادة 9 :** تتوخ التخرجات من أجل الحصول على شهادة المستر بتجريب مذكورة ومناقشتها أمام لجنة

تحدد كلياتها إعدادا ومناقشة مذكورة بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

**المادة 10 :** ينظم الانضباط بالطور الثاني الذي تخصصه مؤسسات التعليم العالي وفق الشروط المحددة في المادة 15 من القانون رقم 99-05 المؤرخ في 05 أفريل سنة 1999 المتعلق بترتيب العمل والتسيير للتكوين العالي.

**المادة 11 :** ينظم الانضباط بالطور الثاني الذي تخصصه المدارس بخارج الجامعة أو من غيرها في الجزائر من القانون رقم 99-06 المؤرخ في 05 أفريل سنة 1999 المتعلق بترتيب العمل والتسيير للتكوين العالي بعد الشهادتين في التعليم العالي أساسا والشهادتين اللتين تابعتا بفتح سنتين من التكوين العالي.

#### الفرع الثاني

#### تسليم شهادة للمستمر

**المادة 12 :** تتوخ شهادة المستمر التكوين في الطور الثاني الذي تخصصه مؤسسات التعليم العالي. حيز المدارس خارج الجامعة، وتسلم من الوزير المكلف بالتعليم العالي للطلبة الذين استوفوا مجمل شروط التمدرس والشهادتين اللتين تابعتا بفتح سنتين من التكوين العالي والذين اكتسبوا مائة وعشرين (200) رصيدا في المعدل ثلاثين (30) رصيدا في السداسي.

**المادة 13 :** تتوخ شهادة المستمر التكوين في الأطوار الثاني الذي تخصصه المدارس بخارج الجامعة وتسلم من الوزير المكلف بالتعليم العالي للطلبة الذين استوفوا مجمل شروط التمدرس والشهادتين اللتين تابعتا بفتح سنتين من التكوين العالي والذين اكتسبوا مائة وعشرين (200) رصيدا في المعدل ثلاثين (30) رصيدا في السداسي.

**المادة 14 :** تتوخ الشهادة السابعة الميدان والفرع والتخصص التكوين، وتلحق بوثيقة وصفية لتدخرف وإجراءات التسمية.

يحدد مرسوم الوزير المكلف بالتعليم العالي شروط الوثيقة الوصفية المتعلقة بتسليم شهادة التسمية بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.



## ثانياً: القرار

1- **تعريف القرار:** هو نص تنظيمي وتطبيقي؛ يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستويات، وهو غالباً ما؛ يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون، أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة، ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة، ويسمى حينئذ قراراً وزارياً مشتركاً<sup>(1)</sup>.

## 2- أنواع القرارات:

أ- **القرار الوزاري المشترك:** يصدر القرار الوزاري المشترك؛ عن وزارتين، أو أكثر، ويحمل توقيع الأطراف المعنية، ويخرج مجال تطبيقه من نطاق الوزارة الواحدة؛ ليشمل وزارة أخرى، أو أكثر حسب الأطراف الموقعة، وهذا ما يميزه عن القرار الوزاري الصادر عن وزارة واحدة؛ حيث يقتصر مجال تطبيقه على مستوى الوزارة المعنية دون غيرها<sup>(2)</sup>، وتنقسم القرارات الوزارية المشتركة إلى نوعين هما:

- **القرار الوزاري المشترك ذو طابع تنظيمي:** يتضمن قواعد عامة ومجردة؛ ولا يخاطب مركزاً فردياً، ولا يرد فيه ذكر الأسماء والألقاب.

- **القرار الوزاري المشترك ذو طابع فردي:** يتعلق بمراكز فردية؛ كانتداب أساتذة مثلاً، والترخيص لهم بالنشاط خارج قطاعهم الأصلي، أو انتداب قضاة في المحاكم العسكرية.

ب- **القرار الوزاري:** هي تلك القرارات الإدارية التي يصدرها وزير واحد ضمن مهام قطاعه، من أجل تنظيم مختلف نشاطات الوزارة المعنية؛ بما يخدم المصلحة العامة، وتنقسم القرارات الوزارية إلى نوعين، قرار وزاري ذو طابع تنظيمي، وقرار وزاري مشترك؛ ذو طابع فردي<sup>(3)</sup>.

(1) الشيخ بن قايد، المرجع السابق، ص 59.

(2) الشيخ بن قايد، المرجع نفسه، ص 59.

(3) الشيخ بن قايد، المرجع نفسه، ص 60.

## ومن أمثلة القرارات؛ قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي: يحدد الحركة الأكاديمية



### إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي؛

- بمقتضى القانون رقم 99 - 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999، والمتضمن القانون التوجيهي النموذجي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23 - 119 المؤرخ في 23 شعبان عام 1444 الموافق 16 مارس سنة 2023، المتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003، الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيورها المعدل والمتمم
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05 - 299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005، الذي يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسييره،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13 - 77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013، الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13 - 306 المؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق 31 غشت سنة 2013، المتضمن تنظيم التريصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة، المعدل،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16 - 176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 22 - 208 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1443 الموافق 5 يونيو سنة 2022، الذي يحدد نظام الدراسات والتكوين للحصول على شهادات التعليم العالي،





- وبمقتضى القرار رقم 171 المؤرخ في 9 فيفري سنة 2023، الذي يحدد كليات التسجيل وإعادة التسجيل في التكوينات لنيل شهادة الليسانس والماستر ومهندس دولة ومهندس معماري، وكذا كليات التنظيم والتقييم والتدرج فيها، المعدل والمتّم.
- وبمقتضى القرار رقم 396 المؤرخ في 21 مارس سنة 2023، الذي يحدد شروط الالتحاق وكيفية تنظيم وتقييم الدراسة في التكوين عن بعد لنيل شهادات الليسانس والماستر ومهندس دولة ومهندس معماري، المعدل والمتّم.
- وبناءً على اقتراح المدير العام للتعليم والتكوين،

يقرر ما يأتي:

- المادة الأولى: يحدّد هذا القرار الدليل المرجعي للحركية الأكاديمية داخل التراب الوطني.
- المادة 2: تلزم مؤسسات التعليم العالي، بمطابقة أنظمتها الداخلية طبقاً لأحكام هذا الدليل المرجعي الملحق بهذا القرار.
- المادة 3: ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

01 نوفمبر 2023

حرر بالجزائر، في .....

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

Digitally signed by Kamel BADDARI  
Date: 2023.11.01 00:24:24+01'00'

والجدير بالذكر؛ أن كلا من القرار، والمنشور الوزاري؛ تمت صياغتهما بصفة مرنة؛ يسمح للمؤسسات إتخاذ المبادرة والتدابير التنظيمية المناسبة لخصوصيات كل مؤسسة<sup>(1)</sup>.

(1) رشيد جيجيق، المرجع السابق، ص 111.

## أنموذج لمنشور،



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

منشور رقم 01 مؤرخ في 01/11/2020

يتم المنشور رقم 01 المؤرخ 29 محرم عام 1442 هـ الموافق 17 سبتمبر سنة 2020  
المعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة الكالوريا  
بعنوان السنة الجامعية 2020 - 2021

بأنه لأحكام المنشور رقم 01 المؤرخ في 29 محرم عام 1442 هـ الموافق 17 سبتمبر سنة 2020، المعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة الكالوريا بعنوان السنة الجامعية 2020 - 2021، لا سيما فترته 7.1، يهدف هذا المنشور لتحديد الحالات الخاصة المتعلقة بتسجيل حاملي شهادة الكالوريا الجدد، وتوضيح معالجتها وتحديد إجراءاتها.

ويحدد هذا المنشور التوجهات التي يتعين على مراكز المؤسسات الجامعية، المأخوذين، تبث في الحالات الخاصة بالتسجيل أو تغيير التوجيه الداخلي أو الخارجي للطلبة في علاقة مع اندرة الجهوية للجامعات ذات الصلة.

لتفركم بأن معالجة الحالات الخاصة يجب أن تتم في كنف الاحترام الصارم لأحكام المنشور رقم 01 المذكور أعلاه، وللمعازاة التنبأ التي أقرتها المعالجة المعلوماتية لبطاقات الترغيبات لحاملي شهادة الكالوريا 2020، بالإضافة إلى المآخذ للبيانات المتاحة.

يجب إيذان كل طلب تسجيل أو تغيير التوجيه بالنسبة لحاملي شهادة الكالوريا دورة 2020، حصرا، عبر النقط على الأرشيف الوترية PROGRES، من خلال الرابط:

<http://progres.mesrs.dz/webeta>

في كل الحالات، سيتم إيصال المترشحين من خلال نفس الأرشيف بنتائج معالجة طلباتهم.

ورئاسة التفتل بالحالات الخاصة:

فتح أرشيف المخصصة للحالات الخاصة	من 19 إلى 21 نوفمبر 2020
معالجة الطلبات	من 22 إلى 24 نوفمبر 2020
النجاح والتسجيلات النهائية للحالات الخاصة	25 نوفمبر 2020





## إجراءات معالجة الحالات الخاصة لحاصلي شهادة البكالوريا 2020

### 1. حاملي شهادة البكالوريا 2020 الذين اتفوا إجراءات التسجيل

#### 1.1. تغيير التوجيه في نفس المؤسسة:

يقوم حامل شهادة البكالوريا بإبراز طلب تغيير توجيهه، بعدد من حالات التكوين المرغوب فيه، لمعالجة هذا الطلب، حصريا، من طرف المؤسسة المعنية، بعد موافقة مدير المؤسسة الثانوية للمصادقة على هذا التغيير.

#### 2.1. تغيير التوجيه نحو مؤسسة أخرى في نفس المدينة الجامعية:

يقوم حامل شهادة البكالوريا بإبراز طلب تغيير توجيهه نحو مؤسسة تابعة لنفس المدينة الجامعية للمؤسسة توجيهه الأصلي، في هذه الحالة، لا يرفض هذا الطلب بشرط تحرير الإقامة.

بعد موافقة مديري المؤسسات الثانوية للمصادقة على هذا التغيير.

#### 3. تغيير التوجيه ما بين الجهات:

لا يحصل تغيير توجيهه نحو مؤسسة جامعية تابعة لجهة أخرى من حاملي شهادة البكالوريا الذين غيروا مكان إقامتهم لأسباب مهنية تتعلق بالولدين أو بسبب زواج حامل شهادة البكالوريا. يجب تحرير هذا التغيير بوثائق رسمية ولا يتم هذا التغيير إلا بعد التأكد من إجراءات التسجيل في مؤسسة التوجه الأول.

في هذه الحالة، يقوم حامل شهادة البكالوريا بإبراز طلبه بوضوح من خلاله المؤسسة المستقبلة المرغوب فيها، كما يودع أيضا الوثائق الثبوتية على الأرضية الوطنية PROGRES. تقوم المؤسسة المستقبلة بالتأكد من صحة هذه الوثائق أثناء التسجيل النهائي.

لا يجوز هذا طلبه إذا تضمن تكوينه من توجيه أول، في حالة أن الممثل الأسري غير متوفر، أو أن تكون غير مضمون من طرف المؤسسة المستقبلة، يمكن لهذه الأخيرة توجيه طلبه نحو تكوين يسمح له به.

تفصّل الاستجابة لهذا الطلب بموافقة مديري المؤسسات الجامعية (المؤسسة المستقبلة).

والمؤسسة الأصلية) بعد أن يتم توجيه عبر البريد الإلكتروني (PROGRES) يوم الثلاثاء بطلقة  
تعتبر توجيهه بحيث تسمح له لاحقاً بإدراج اسم المؤسسة الأصلية كعضو في (البيانات)  
على المؤسسة الجامعية الجديدة. لا يصبح هذا التوجيه فعالاً إلا بعد التسجيل النهائي  
II. حاملو شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يقوموا بإجراءات المرحلة الثانية للتسجيل  
الأولي

يتعلق الأمر بحاملي شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يتقروا بإجراءات التسجيل الأولى عند  
نهاية المرحلة الثانية، يقوم هؤلاء بإدراج طلب توجيه عن الخط على أساس قائمة من  
البيانات تفرد عليهم عبر أرضية PROGRES، ثم يتقدمون للمؤسسة المعنية للقيام  
بتسجيلهم النهائي.

### III. حاملو شهادة البكالوريا 2020 الذين لم يقوموا بأي إجراء للتسجيل الأولي

سحق الأمر بحاملي شهادة بكالوريا 2020 الذين لم يقوموا بأي إجراء للتسجيل الأولي.  
يتم هؤلاء بإدراج على قائمة المعدلات التي أقرتها لمعالجة المعلوماتية واختارون  
تكويناً يستجيب للمعدلات المحصل عليها في البكالوريا، ثم يتوجهون إلى المؤسسة التي  
تتضمن هذا التكوين والتي تقع في دائرتهم الجغرافية (مع الأخذ بعين الاعتبار أيضا الشروط  
الإضافية الممكنة)

يمكن لعنيز المؤسسة الجامعية، وعلى ضوء المقابلة التبادلية المتاحة، السماح لبيضاء  
بالتسجيل لمزاولة هذا التكوين، أو في تكوين آخر مسموح لهم بمزاولة.

يتوجب على مديري المؤسسات الجامعية اتخاذ كل التدابير الضرورية لتتمكن بكل حالة مع  
الأخذ بعين الاعتبار العوائق المحتملة في مجال الإيواء، وهذا بالتشاور مع مصالح الخدمات  
الجامعية ذات الصلة.

إنني أولى أهمية بالغة لتطبيق الضمان لكل الأحكام الواردة في هذا المنشور.

بالتشاور في الشؤون الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

أ. د. عبد الحفيظ بن عبد الوهاب  
م. د. عبد الحفيظ بن عبد الوهاب



## الفرع الثاني: النصوص التنظيمية المحلية.

أولاً: المقرر الإداري: " إجراء أو تصرف إداري انفرادي ملزم؛ يترتب عنه؛ إحداث آثار قانونية من إنشاء أو تعديل، أو إلغاء لمراكز قانونية؛ شأنه في ذلك؛ شأن كل القرارات الإدارية<sup>(1)</sup>، وإذا كانت بعض التعريفات الفقهية تجمع على أن إتخاذ المقررات الإدارية؛ سلطة مخولة للإدارة باختلاف مستوياتها(المركزية والمحلية)، فإن جل الفقهاء؛ يرون بأن إتخاذ المقررات الإدارية؛ سلطة مخولة حصراً لمدراء الهيئات، والمؤسسات العمومية(ذات الطابع الإداري، ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)...، وهذا الرأي الأخير هو ما يحل فيه الواقع العملي<sup>(2)</sup>.

### ثانياً: أنواع المقررات الإدارية.

1- المقرر الولائي: تلك القرارات التي يصدرها ولاية الجمهورية ضمن الصلاحيات التي يخولها لهم القانون.

2- القرار البلدي: هي قرارات؛ يصدرها رؤساء البلديات في حدود اختصاصهم<sup>(3)</sup>.

والجدير بالذكر؛ أن كلاً من المقرر الولائي، والمقرر البلدي؛ يطلق أو يصطاح عليهما في الواقع العملي؛ بالقرار الولائي، والقرار البلدي، بل وأحياناً حتى من الدارسين للقانون؛ لذا يجب ضرورة النظر في المصطلحين؛ حتى يمكن التمييز بينهما؛ عملاً بمبدأ تدرج القوانين، وتوازي الأشكال.

والجدير بالذكر؛ أن المقرر الإداري؛ أقرب ما يكون من حيث الشكل، والمضمون؛ للقرار الإداري؛ غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات، والمؤسسات العمومية ( ذات الطابع الإداري وذات الطابع العلمي، الثقافي، والمهنية ... ) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانوناً<sup>(4)</sup>.

(1) رشيد حباني، المرجع السابق، ص 140.

(2) الحبيب ثابتي، التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل بمعسكر، الجزائر، 2014، ص 57.

(3) الشيخ بن قايد، المرجع السابق، ص 60.

(4) مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس: (فنيات التحرير الإداري)، المرجع السابق، ص 82.

أنموذج لمقرر إداري محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة



الموضوع: محضر تنصيب

بتاريخ الخامس عشر ديسمبر سنة ألفين وثلاثة وعشرون؛ (نحن ذكر الصفة المعينة)، نصبتنا السيد:..... في مهامه؛ بصفته.....؛ وذلك بناء على القرار أو المقرر رقم:..... المؤرخ في:.....؛ الصادر في:.....؛ المتضمن تعيين المعني في الرتبة أو الرتبة المذكورة أعلاه.

اثباتاً لذلك؛ حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية بالأمر

امضاء المعني



## المطلب الثاني: النصوص التفسيرية.

تعد النصوص التفسيرية؛ من النصوص التنظيمية البالغة الأهمية، والأثر في واقع الممارسات الإدارية؛ لذا تقتضي الدراسة؛ بيان بعض أشكالها؛ حيث سيتم الإقتصار على المنشور في الفرع الأول، أما التعليمة؛ فسيتم معالجتها في الفرع الثاني.

### الفرع الأول: المنشور.

أولاً: تعريف المنشور: "هو وثيقة إدارية داخلية؛ تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا؛ أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها، ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم<sup>(1)</sup>، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى؛ وخلافاً للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة؛ بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية؛ التي ينتهي بها العمل بانتهاء أجلها، ويهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها؛ من أجل تنفيذ عمل إداري؛ بكيفية ملائمة، أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها؛ كالمراسيم، والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها، وتأويلها؛ بحيث لا تترك مجالاً للشك، مما يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية، أو تعديلها، أو إلغاؤها؛ لأن ذلك هو ميدان القانون، أو مراسيم التطبيق<sup>(2)</sup>.

ثانياً: البيانات الشكلية للمنشور: يتكون المنشور من حيث المضمون من مقدمة، عرض، وخاتمة أما من حيث الشكل؛ فيتضمن ما يلي:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-المكان والتاريخ؛ أحياناً يكتب في أسفل.

-عنوان الوثيقة المنشور: يكون في أعلى الوثيقة.

-يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم، فيكتب: منشور إلى السادة عمداء الجامعات؛ أي جميعاً، أو

متبوعاً برقم التسجيل: منشور رقم.....

-الموضوع.

-المرجع.

-نص المنشور.

-الإمضاء، والختم، والصفة، والإسم واللقب<sup>(3)</sup>.

(1) العربي زروق، المرجع السابق، ص 94.

(2) رشيد جيجيق، المرجع السابق، ص 109.

(3) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص 116.

أنموذج المنشور الوزاري مشترك رقم 92/11 كيفية تطبيق المادة 38 من قانون الأوقاف

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة الملائحة

14 JAN 1992

منشور وزاري مشترك

مؤرخ في فاتح رجب 1412 هـ ( 1992/01/06 )

الموضوع : تطبيق المادة 38 من قانون الأوقاف .

المرجع : - القانون رقم 10/91 المؤرخ في 1991/04/27 والمتعلق بإصلاح الوقف .

- القانون رقم 25/90 المؤرخ في 1990/11/28 والمتعلق بالتوجيه العفاري .

ينص قانون الأوقاف المؤرخ في 12 شوال 1412 هـ الموافق لـ 27 أبريل 1991 تحت رقم 10/91 في مادته الثامنة والثلاثين ( 38 ) على مبدأ استرجاع أراضي الوقف الموقوفة التي يجب ان تنقل الى الجهات التي خست عليها اسلا وهي حالة غياب هيئة الجهات ، تنقل الى السلطة المطلقة بالأوقاف .

ويعتقد القانون السالف الذكر ، يحدد هذا المنصور كيفية استرجاع الأراضي الوقفية التي ادمجت في الصندوق الوطني للشورة الزراعية ، بموجب احكام المرسوم رقم 93/71 ، المؤرخ في 8 نوفمبر 1971 ، المتضمن الدورة الراسية ، وحيثيات تصويب اوقاف المستفيدين المستقلين لهذه الأراضي ، طبقا لأحكام المادة الثامنة والثلاثين ( 39 ) من قانون الأوقاف المشار اليه اعلاه .

اولا : الوصف العام :

تعود أراضي الوقف العام الى مؤسسات التي كانت تتصرف عليها ، قبل تطبيق الشورة الزراعية ، ويعتبر المستفيدون الحاليون مستأجرين ، بعد الاتفاق والتراضى .





- 2 -

طبقا للمادة 42 من قانون الأوقاف ، وفي حالة رفض المستفيدين ان يكونوا مستأجرين يعرضون بأراض من قطع الاملاك الوطنية ، في نفس البلدية ، او بلدية اخرى مناسبة ، وفي حالة تعذر توفير هذا الاجراء يعرضون ماليا .

ثانيا : الوقف الخاص :

1 - تعود الأوقاف الخاصة الى الموقوف عليهم ، وتبقى تحت تصرفهم ، طبقا لاحكام المادة 22 من قانون الأوقاف ، ويعرض " المسفيد " ارض اخرى في نفس البلدية او في بلدية اخرى .

في حالة تنازل الموقوف عليهم عن حقهم في المنفعة ، تزول العين الموقوفة الى الأوقاف العامة ، وتوَجَّر للمستفيدين ، طبقا للفقرة المتعلقة بالوقف العام .

2 - جميع الاراضي الزمنية العامة والخاصة ، الموضوعة تحت حماية الدولة ، تصبح وفقا عاما ، طبقا للمادة الثامنة من قانون الأوقاف ، الفقرة الخامسة والسادسة ، وتوضع تحت سلطة الجهة المكلفة بالأوقاف .

3 - في حالة تعذر تحويل المستفيدين التي اراض اخرى ، فان هؤلاء يمكنهم الاتفاق مع الموقوف عليهم على الاستمرار في استغلال الملك الوقفي ، بالصيغة التي يتفق عليها الطرفان ، ولا تتنافى مع احكام الوقف ، وذلك ريثما يتم تحويلهم او تعويضهم ماديا .

ثالثا : الحالات المشتركة بين الوقف العام والوقف الخاص :

1 - اذا قعدت الارض طبيعتها الغلغالية ، او ادمجت في المحيط العمراني ، او تزعمت لقائدة المصلحة العامة ، وجب تعويضها ، طبقا لاحكام المادتين رقم 24 و 28 من قانون الأوقاف .

2 - يحول المستفيدون وغير المستفيدين وذوو حقوقهم ، الشاغلون او المستعملون لمساكن او محلات مشيدة على اراض وقفية ، الى مستأجرين ، طبقا لاحكام المادة 25 من قانون الأوقاف .



- 3 -

3 - تكلف بتطبيق هذا السبب الشك في الحياة بمقتضى المادة 82 من القانون رقم 25/90 ، موسعة الى ممثل السلطة المكلفة بالأوقاف مع مراعاة المادة 40 من قانون الأوقاف .

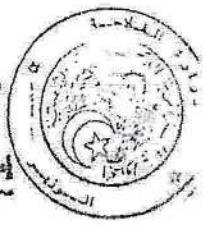
4 - لاتسري أحكام القانون رقم 19/67 المؤرخ في 8 ديسمبر 1967م على هذه الأراضي الوقفية والعقارات ومستغليها الحاليين .

5 - المنتجات الأساسية والأغراس ، والتجهيزات الثابتة ، المحسنة في الأراضي موضوع الاسترجاع ، والتي انجزت بعد مرحلة التأميم ، هي جزء من العين الموقوفة ، طبقا للمادة 25 من قانون الأوقاف ، ونسوى حالات النزاع التي قد تحدث بين المستفيدين والمستغليين والموقوف عليهم ، عن طريق التراضي ، وفي حالة عدم التراضي ، يلجأ الى الجهات القضائية المختصة .

الشؤون الدينية  
وزارة الشؤون الدينية  
محمد بن رشوان



وزير الفلاحة  
وزير الأوقاف  
إسماعيل محمد الياس مصلي  
محمد الياس مصلي



## الفرع الثاني: التعليم.

أولاً: تعريف التعليم الإداري: "هي وثيقة إدارية داخلية؛ تصدر من سلطة إدارية عليا؛ أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين؛ في صيغة توجيهات إلزامية، وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين؛ يهدف إلى توحيد قراءة؛ وتأويل النص المعني، ضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ النص، أو إنجاز العمل<sup>(1)</sup>، وتهدف التعليم في عمومها؛ لإعطاء تعليمات، وتوجيهات في مجال من المجالات؛ يتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية، أو المصالح الخارجية<sup>(2)</sup>.

ثانياً: خصائص التعليم الإداري: تتميز التعليم بمجموعة من الخصائص: نجملها في ما يلي:

1- تظل التعليم سارية المفعول إلى حين تعديلها، أو إلغائها بتعليم جديدة؛

2- تحوز صفة الإلزامية؛

3- تتميز بأسلوب مباشر خال من عبارات المجاملة.

أما أنواعها: فتأخذ التعليم الإدارية أحد الأشكال التالية:

-تعليم رئاسية.

-تعليم حكومية.

-تعليم وزارية.

-تعليم ولائية.

-تعليم مصلحة<sup>(3)</sup>.

ويتم إصدار التعليمات عادة؛ من طرف السلطات الإدارية المركزية (وزير أول، وزير، كاتب عام وزارة...)، كما يمكن أن تصدر أيضاً عن السلطات المحلية (الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي...) كل في حدود اختصاصه، وتوجه إلى الموظفين التابعين لوصايته الإدارية، وإذا كانت القاعدة في التعليم أنها تحرر من طرف مسؤول إداري معين بصفة أحادية، فقد يحدث أن يشترك أكثر من مسؤول في اتخاذها، وتسمى حينئذ بالتعليم المشتركة لعلاقة موضوعها بأكثر من قطاع.

ومن خلال الممارسات التطبيقية لبعض الإدارات؛ نجدها تستعمل التعليم؛ لإعطاء توضيحات وتوجيهات لقضايا معينة، مما يبقها كمجرد إجراء تنظيم داخلي كما يدل عليها إسمها في إطار المفهوم الواسع للتعليم<sup>(4)</sup>.

(1) عبد المجيد رمضان، المرجع السابق، ص 77.

(2) مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس: (فنيات التحرير الإداري)، المرجع السابق، ص 103.

(3) مصطفى مختاري، المرجع السابق، ص 118.

(4) الشيخ بن قايد، المرجع السابق، ص 61.



أنموذج تعليمية وزارية مشتركة 01/06 كيفية تسوية الأملاك الوقفية التي في حوزة الدولة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية  
وزارة الشؤون الدينية والأوقاف  
وزارة الفلاحة والتنمية الريفية

وزارة المالية

المجلس الأعلى  
الكلية الوطنية  
للعلوم السياسية

وزارة المالية  
رقم 01/06

تعليمية وزارية مشتركة

مؤرخة في 20 مارس 2006 الموافق 20 صفر 1427...

متعلقة بتحديد كيفية تسوية الأملاك الوقفية العقارية العامة التي هي في حوزة الدولة

السيدة والسادة :

- ولاية الجمهورية
- مديري الشؤون الدينية والأوقاف بالولايات
- مديري أملاك الدولة
- مديري الحفظ العقاري
- مديري المصالح الفلاحية

### أولاً : موضوع التعليم:

تهدف هذه التعليمات إلى تحديد كفايات تسوية وضعية الأملاك الوقفية العامة التي ضمت إلى أملاك الدولة.



### ثانياً: الإطار القانوني والتنظيمي لأحكام هذه التعليمات:

- 1- القانون رقم 90-25 المؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1411 الموافق 18 نوفمبر سنة 1990 والمتضمن التوجيه العقاري ، المعدل والمتمم لا سيما المادة 23 منه.
- 2- القانون رقم 91-10 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991 المتعلق بالأوقاف المعدل والمتمم ، لاسيما المواد : 08 و 37 و 41 و 43 منه.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 98-381 المؤرخ في 12 شعبان عام 1419 الموافق أول ديسمبر سنة 1998 الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الوقفية وتسييرها وحمايتها وكفايات ذلك لاسيما المادة الخامسة (05) منه.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 2000-200 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1421 الموافق 26 يوليو سنة 2000 الذي يحدد قواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية والأوقاف في الولاية وعملها ، لاسيما المادة 03 منه.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 2000-336 المؤرخ في 28 رجب عام 1421 الموافق 26 أكتوبر سنة 2000 والمتضمن إحداث وثيقة الإشهاد المكتوب لإثبات الملك الوقفي وشروط وكفايات إصدارها وتسليمها ، لاسيما المادة 06 منه.
- 6- المنشور الوزاري المشترك رقم 11 المؤرخ في 06 جانفي سنة 1992.

### ثالثا: كفايات تسوية وضعية الأملاك الوقفية العقارية العامة :

في إطار الأحكام القانونية والتنظيمية الواردة في النصوص المذكورة في النقطة الثانية أعلاه، ووفق صلاحيات الدوائر الوزارية المعنية، تسنوي وضعية الأملاك الوقفية العقارية العامة التي هي في حوزة الدولة حسب الكيفيات التالية:

1- تحدث على مستوى كل ولاية لجنة ولائية مختصة مكلفة بعملية التسوية القانونية للملك الوقفي وتتشكل من:

- الوالي أو ممثله
- رئيسا
- مدير الشؤون الدينية والأوقاف بالولاية
- عضوا
- مدير أملاك الدولة بالولاية
- عضوا
- مدير الحفظ العقاري بالولاية
- عضوا
- مدير المصالح الفلاحية بالولاية
- عضوا

- 2- تتولى المديرية الولائية المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف أمانة اللجنة الولائية.
- 3- تجتمع اللجنة الولائية المختصة في دورة عادية مرة واحدة كل ستة (06) أشهر، وفي دورات استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك بناء على استدعاء من رئيسها أو باقتراح من مدير الشؤون الدينية والأوقاف بالولاية.
- 4- تدرس اللجنة الولائية المختصة وضعية الملك الوقفي المقدم لها من قبل المدير الولائي للشؤون الدينية والأوقاف وتقرر تسوية وضعيته القانونية.
- 5- تحرر مداونات اللجنة الولائية المختصة في محاضر وتدون في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه ، ويوقع على محاضر اللجنة رئيس الجلسة وكتبتها.
- 6- يقوم مدير الشؤون الدينية والأوقاف بالتنسيق مع المديرية المعنية بإعداد الملف الإداري الخاص بالملك الوقفي العام موضوع التسوية يتضمن وجوبا الوثائق التالية:



أ- وثيقة تثبت الطيبة القانونية للملك الوقفي العام وفق الشروط والكيفيات المحددة في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

ب- مستخرج مخطط مسح الأراضي وإن تعذر ذلك يمكن إعداد مخطط من طرف مهندس خبير عقاري معتمد .

ج- بطاقة وصفية للعقار محل التسوية.

7- يصدر والي الولاية قرار تسوية وضعية الملك الوقفي العام بناء على محضر اجتماع اللجنة الولائية.

8- يعد مدير الشؤون الدينية والأوقاف عقدا إداريا تصريحا للملك الوقفي العام بناء على قرار التسوية الصادر عن والي.

يخضع العقد الإداري للملك الوقفي العام محل التسوية لإجراءات التسجيل والشهر العقاري.

يقوم المحافظ العقاري المختص إقليميا بضبط وتأشير الوثائق تبعا لذلك.

9- تتكفل الدولة بتبعات التصرفات التي قامت بها على الأملاك العقارية الوقفية العامة وذلك بـ:

(أ)- تعويض المستفيد ماليا أو عينيا إذا ما رغب في ذلك.

(ب)- تعويض السلطة المكلفة بالأوقاف عينيا أو ماليا إذا لم يقبل المستفيد بالتعويض.

10- إذا تبين للسلطة المكلفة بالأوقاف أن هناك أملاكا وقفية عقارية عامة مدمجة في إطار الصندوق الوطني للثورة الزراعية بموجب أحكام الأمر رقم 71-73 المؤرخ في 08 نوفمبر سنة 1971 والمتضمن الثورة الزراعية ولم تسترجع بعد، يمكنها المطالبة باسترجاعها وتسوية وضعية المستفيدين المستغلين لها وفقا لما ورد في أحكام المنشور الوزاري المشترك المؤرخ في 06 جانفي سنة 1992 والمذكور أعلاه .

11-تقدم اللجنة الولائية المختصة تقريراً سنوياً عن أعمالها لكل من الوزير  
المكلف بالداخلية والجماعات المحلية والوزير المكلف بالمالية والوزير  
المكلف بالشؤون الدينية والأوقاف والوزير المكلف بالفلاحة والتنمية الريفية.

حرر بالجزائر في: 20 مارس 2006  
الموافق: 20 صفر 1427

وزير الشؤون الدينية والأوقاف

وزير الشؤون الدينية والأوقاف

هو عبد الله غلام الله



ح/ وزير الدولة وزير الداخلية  
والجماعات المحلية

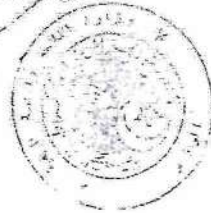
الأمين العام

عبد القادر وألحج



وزير الفلاحة والتنمية الريفية

وزير الفلاحة والتنمية الريفية



وزير المالية

وزير المالية



## خاتمة:

من خلال ما تم دراسته والتطرق إليه؛ تم التوصل إلى أن الإدارة قد تلجأ إلى التحرير الإداري؛ باعتباره الوسيط، أو الأداة والوسيلة الأساسية للتواصل بين الرئيس والمرؤوس من جهة، وإتصال الإدارة بغيرها من الإدارات، أو الأشخاص الطبيعيين، أو الاعتباريين من جهة أخرى.

كما تم التوصل؛ إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية؛ يتنوع بتنوع غزارة أفكار موضوع ومستوى المحرر، وكذلك الشخص المرسل إليه؛ الذي يتأثر بالمحيط السياسي، الإقتصادي، والإجتماعي، والثقافي السائد؛ فهو بمثابة المرآة العاكسة لشخصية المرسل، فلا يمكن التواصل فيما بيننا بدون الرسائل الإدارية؛ التي تحدد الهدف المنشود من إرسالها، كما تعتبر الرسالة الإدارية كوسيط للإتصال بين المرسل والمرسل إليه.

كما نخلص في الأخير؛ أن التحرير الإداري؛ فن لا يندلج لمحرر الوثيقة الإدارية؛ أن يتحكم فيه محترماً في ذلك خصائص الأسلوب الإداري، وقواعده، فلا تستطيع الإدارة مهما قلت مهامها؛ الاستغناء عن آلية التحرير الإداري؛ ذلك أن التعامل فيما بين العاملين داخل التنظيم الإداري الواحد، والمرفق الواحد يفرض استعمال الوثائق الإدارية، فقد اعتادت الإدارة عند إنتاج النصوص التشريعية، والتنظيمية على العمل بعرف شديد التنظيم، والدقة هو التحرير الإداري، والذي يدل على كفاءات تحسين، وضبط، وإصلاح الكتابة عند إنشائها، وتعودت الإدارة على تداول هذه الكفاءات في أعمالها، وأعطت تسمية لكل نوع من النصوص والوثائق، والرسائل، وتندرج القاعدة المتعلقة بحرية الأشكال من الإجهاد القضائي الذي يترك للإدارة كل الحرية في تحديد كفاءات التعبير عن إرادتها، وظواهرها.

ولقد أدى العمل الإداري المكثف؛ إلى تنوع المحررات الإدارية، وتكاثرها؛ للتعبير عن إرادة السلطات الإدارية؛ ونعني بهذه المحررات؛ الرسائل الإدارية، الوثائق الإدارية، النصوص الإدارية؛ التي تتجسد في الرسائل، البرقيات، المناشير، التعليمات، التقارير، المذكرات، والمحاضر،...، وبصفة عامة كل ما تنتجه الإدارة من عمل فكري له طابع عام، ويساهم بقدر كبير في شرح النصوص التشريعية، والتنظيمية، وتفسيرها، وترقيتها، وفي حسن سير المؤسسات، ونوعية المرفق العام؛ التي تتضمن تدابير تنظيمية يفهم منها أنها قاعدة إدارية لها تأثير فعلي.



## بعض المصطلحات الإدارية بالإنجليزية:

أهم المفردات المتعلقة بالإدارة والتحرير الإداري؛ مترجمة إلى اللغة العربية، وهي:



- Management إدارة.  
Organization تنظيم.  
Leading توجيه – قيادة.  
Controlling إشراف وتحكم.  
General Manager المدير العام.  
Chief Executive Officer المدير التنفيذي ويُعرف بالاختصار CEO.  
Deputy Manager نائب المدير.  
Board of Directors مجلس الإدارة.  
Manager مدير.  
Personnel Manager مدير شؤون الموظفين.  
Employee موظف.  
Department قسم.  
Supervisor مشرف.  
Monitor مراقب.  
Report تقرير.  
Monthly Report تقرير شهري.  
Quarterly Report تقرير ربعي.  
Semi-annual Report تقرير نصف سنوي.  
Annual Report تقرير سنوي.  
Document وثيقة.  
Sick pay إجازة مرضية.  
Maternity leave إجازة الأمومة.  
Raise زيادة.  
Bounce علاوة – مكافأة.  
Performance Assessment تقييم الأداء.  
Rules قواعد.  
Law قانون.  
Legal قانوني- شرعي.  
Domain مجال – صلاحيات.  
Method طريقة.  
Duty واجب.  
Responsibility مسؤولية.  
Decision-Making اتخاذ القرار.  
Contract عقد.



Sign	يوقع.
Come into force	يدخل حيز التنفيذ.
Application	طلب.
Accept	يقبل.
Reject	يرفض.
Discuss	يناقش.
Impose	يفرض.
In charge of	مسؤول عن.
Apply	يقدم طلب.
Efficiency	الكفاءة.
Effectiveness	الفعالية.
Authority	السلطة.
Power	قوة.
Flexibility	المرونة.
Priority	الأولوية.
Motivation	الحافز.
Motives	دوافع.
Loyalty	الولاء.
Devotion	الإخلاص.
Techniques	تقنيات.
Analysis	تحليل.
Aim	هدف.
Data	بيانات.
Information	معلومات.
Skills	مهارات.
Success	نجاح.
Appropriate	ملائم.
Convenient time	الوقت المناسب.
Concerned persons	الأشخاص المعنيين.
Committee	لجنة.
Meeting	إجتماع.
Urgent	طارئ.
Periodical	دوري.
Annual	سنوي.

تقرير النشاط.	Activity Report
لجان خاصة. لجان تشكل لموضوع معين وتنفض تلقائياً عقب أداء مهمتها.	Ad Hoc Committees
الاتصالات الإدارية. الاتصالات التي تتم بين مختلف المستويات الإدارية.	Administrative Communications
التصديق / الموافقة. اعتماد القرار بصورة نهائية بحيث يصبح واجب النفاذ.	Approval
مركز تقييم أداء الموظف. وهي عبارة عن جلسات يعقدها الخبراء مع الموظفين يضعونهم تحت المجهر لمعرفة مواطن القوة والضعف تمهيداً لتفصيل برامج تدريبية تعالج الضعف وتؤهل في نفس الوقت للترقية.	Assessment Centers
السلطة. حق إتخاذ القرارات التي تحكم تصرفات الآخرين وقد تطلق على الجهة التي تملك هذا الحق.	Authority
السلطة الوظيفية. السلطة التي يمارسها صاحبها على وحدات إدارية ليس هو بالضرورة رئيساً لها.	Authority Functional
السلطة القانونية. صلاحية الشخص من الناحية القانونية لاتخاذ إجراء معين.	Authority ( Legal )
السلطة التنفيذية. سلطة الرئيس على المرعوس في إصدار أوامر واجبة التنفيذ.	Authority ( Line )
الهيئة الاستشارية. مجموعة الأشخاص المختصين بتقديم الاقتراحات والمشورة وتوصي بانتهاج سياسة معينة.	Authority ( Staff )
السلطة العليا. السلطة الأصلية التي تملك حق التفويض في إتخاذ القرارات.	Authority ( Ultimate )
البيروقراطية / المكتبية. المغالاة في التمسك بحرفية القواعد وشكلتها بما قد يؤدي إلى البعد عن الجوهر ويمنع التصدي للمشاكل.	Bureaucracy
أمر. ما يصدر من الرئيس إلى المرعوس ويكون واجب التنفيذ.	Command /Order
لا مركزية الأداء. أداء العمل بواسطة أكثر من جهة أو جهاز أو في أكثر من مكان.	Decentralization of Performance
القرار. اختيار طريق للسلوك من بين عدة بدائل مع ملاحظة أن القرارات الهامة وليدة التقارير المدروسة.	Decision



الإداري. من يختص بتوجيه وتنسيق ورقابة أعمال الآخرين.	Administrator
الإجازة السنوية. رخصة لتغيب الموظف عن العمل كل عام للراحة وتجديد النشاط.	Annual Leave
الإجازة العارضة. رخصة للانقطاع عن العمل بسبب طارئ.	Casual Leave
المركزية. تركيز السلطة الإدارية في شخص أو جهاز واحد.	Centralization
الخدمة المدنية. جهاز الخدمة المدنية المسؤول عن تنسيق وظائف الدولة وفقاً لاحتياجات شتى المرافق العامة.	Civil Service
المستشار. شخص يبدي الرأي والمشورة في أحد مجالات العمل المتخصصة.	Consultant
اللامركزية. توزيع الوظيفة الإدارية بين جهاز مركزي وإدارات أخرى.	Decentralization
تفويض السلطة. نقل السلطة إلى بعض المرءوسين للتصرف في مسائل محددة.	Delegation of Authority
القرار التأديبي. قرار السلطة الإدارية بشأن موازنة الموظف المنسوب إليه المخالفة.	Disciplinary Decision (Action)
التحقيق التأديبي. إجراءات إدارية تمارسها الجهة المختصة بهدف تحديد المخالفات والمسؤولين عنها.	Disciplinary Investigation
السلطة التأديبية. الجهة الموكول إليها البت في مسؤولية الموظف المنسوب إليه المخالفة وما يتقرر بشأنها.	Disciplinary Power
الإجراءات التأديبية. الإجراءات الواجبة الإلتباع في التحقيق مع الموظف المتهم ومحاكمته تأديبياً.	Disciplinary Procedures
النظام التأديبي. مجموع القواعد والحكام المبينة لوجبات الموظفين والجزاءات التي توقعها عليهم السلطة التأديبية المختصة.	Disciplinary Rules
العقوبات التأديبية. الجزاءات التي توقع على الموظف المنسوب إليه ارتكاب مخالفة إدارية.	Disciplinary Sanction (Penalties )
تخفيض الدرجة. تنزيل الموظف إلى درجة أدنى من درجته.	Down Grading / Demotion
المؤهلات العلمية. الشهادات الدراسية الواجب توفرها فيمن يشغل الوظائف المختلفة.	Educational Qualifications

تقارير إدارية. وهي تحتوي على أجزاء من المعلومات يمكن الاستفادة منها في وقت لاحق إذا ربطت بيانات أخرى وذلك للمساعدة على اتخاذ القرار السليم.	<b>Feeder Reports</b>
اتخاذ القرارات. هي الشغل الشاغل للمدير ، وأهم القرارات وليدة التقارير الإدارية.	<b>Decision – Making</b>
التوجيه. إرشاد المرءوسين وتبصيرهم بالعمل وترغيبهم فيه لتحقيق الأهداف.	<b>Direction</b>
المشرفون المباثرون الملاحظون الأشخاص الذين يحتلون المستوى الإشرافي الأول من الإدارة.	<b>First-Line Supervisors</b>
التخصص في أداء عمل معين أو وظيفة معينة. التخصص في أداء عمل معين أو وظيفة معينة.	<b>Functional Specialization</b>
الموظف العام. شخص يعهد إليه بعلم دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة.	<b>Official</b>
حرية التصرف الرسمية. نطاق استخدام الموظف تقديره الشخصي للتصريف في شئون إختصاصه.	<b>Official Descretion</b>
الترقية بالامتحان. نظام للترقية يقتضى اجتياز امتحان معين.	<b>Promotion By Examination</b>
الترقية بالاختيار. نظام للترقية على أساس الكفاية وراي الإدارة دون النظر إلى الأقدمية.	<b>Promotion By Selection</b>
مدير عام.	<b>General Manager / GM</b>
الاستقالة. طلب من الموظف لإنهاء خدمته.	<b>Resignation</b>
التقاعد. انتهاء خدمة الموظف بسبب بلوغه السن القانونية.	<b>Retirement</b>
الراتب (المرتب). المقابل النقدي الممنوح للموظف دورياً وبانتظام نظير قيامه بواجبات الوظيفة.	<b>Salary</b>
الإجازة المرضية. إجازة للموظف للتغيب عن العمل بناء على تقرير طبي.	<b>Sick Leave</b>
الأخصائي. موظف متخصص في حقل من حقول المعرفة.	<b>Specialist</b>
التخصص.	<b>Specialization</b>
الهيئات الاستشارية. هيئات معونة للهيئات التنفيذية وتقوم بالدراسة والبحث وإبداء الرأي في نواح معينة.	<b>Staff Agencies</b>

المشرف. الرئيس القائم بالإشراف والتوجيه والملاحظة لجهود مجموعة من العاملين في عمل معين.	Supervisor
تبسيط الإجراءات. الدراسة العلمية والعملية الخاصة بتنظيم العمل واختصار خطوات أدائه.	Methods and Simplification of Work
الملاحظة. مشاهدة الباحث للظواهر.	Observation
بحوث العمليات (التجوث الكمية). تطبيق الطرق الرياضية والإحصائية في حل المشاكل الإدارية.	Operation Research
التنظيم. تحديد الاختصاصات والسلطات والعلاقات لتنسيق سلوك مجموعة من الأفراد بقصد تحقيق هدف محدد.	Organizing
منظمة أو مؤسسة. وحدة إدارية تعمل على تحقيق أهداف معينة.	Organization
التنظيم والوسائل.	Organization and Methods( O & M )
تقرير إداري. يظهر في التقرير مدى تقدم العمل.	Progress Report.
الإجراءات. مجموعة من الخطوات المتتالية الواجبة الإتباع لتنفيذ عمل معين.	Procedures.
تنظيم الإجراءات. تنظيم خطوات الأداء وفق طبيعة العمل.	Procedure Organization.
البرامج. مجموعة الإجراءات الموضوعية لأداء أنشطة معينة وفقاً لسياسة محددة في فترات مقرر.	Programs
التوكيل.	Proxy
إقرار / إجازة. إقرار تصرف أو اتفاق من جهة يجب الرجوع إليها في شأنه.	Ratification
التقرير. وثيقة إدارية رسمية تتناول معلومات جديدة أو تحليلات لوقائع معلومة . والتقرير هو الوسيلة الرسمية لكافة الاتصالات الإدارية.	Report
المسئولية. التزام الشخص بأداء العمل المنوط به طبقاً لما هو محدد.	Responsibility
المراجعة. التحقق من سلامة الأداء.	Revision
الإشراف. ملاحظة جهود المرعوسين للتحقق من حسن الاداء	Supervision



التنظيم الجغرافي. التنظيم على أساس إقليمي.	<b>Territory Organization</b>
الإدارة العليا.	<b>Top management</b>
الوقف عن العمل. وقف عن مباشرة واجبات الوظيفة بصفة مؤقتة.	<b>suspension</b>
إنهاء عقد موظف.	<b>Termination</b>
الإنذار تحذير للموظف من العودة إلى ارتكاب المخالفة مستقبلاً.	<b>Warning</b>
المرتبة	Grade
الدرجة	Step
تعيين	Appointment ( Hire)
تثبيت	Fixation / confirmation of appointment
سلوك مخل بالشرف و الأمانة	Immoral behavior and breach of trust
سلوك مشين	Dishonorable conduct
افشاء معلومات سرية	Disclosure of secret / classified information
رد اعتبار	Rehabilitated – regain capacity
احيل الى التقاعد	Put on pension / put to retirement
صاحب الصلاحية	Competent authority
الإدارة العليا كبار المسؤولين	Top management ( senior officials)
مناط بالمسئولية	Tasked / charges with the responsibility
مكاتبات ، مراسلات	Correspondences
الخدمة المدنية	Civil service
طي القيد	End of service
بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل / المصلحة العامة	For the favorable progress of work / for public interest
خطاب تقديم	Introduction letter

خطاب شكر	Commendation letter
خطاب لوم	Reprimand letter
شهادة تقدير	Certificate of appreciation
لفت نظر	attention draw letter
تفويض الصلاحيات	Delegation of authorities
إنذار	Warning
نظام التدرج	Grading system
استمارة طلب توظيف	Employment application form
تصديق الامضاء	Countersign
مذكرات	Memorandums (Memo's)
فصل من الوظيفة	Discharge from post
تدرج السلطة. تسلسل المستويات الإدارية على طول خط السلطة.	<b>Hierarchy</b>
الترخيص. تصريح جهة لأخرى بإنتاج منتج يحمل علامة تجارية أو صناعية بمقابل محدد.	<b>Licensing</b>

## المراجع المعتمدة:

### أولاً: الكتب.

- ابن منظور أبو الفضل جمال الدين محمد أبو المكارم، لسان العرب، ج 2، (د، ذ، ع، ط)، فصل الجيم، باب العين، دار المعارف، مصر القاهرة، 1989.
- بعلي محمد الصغير، الوجيز في المنازعات الإدارية، (د، ذ، ع، ط)، دار العلوم، الجزائر، 2005.
- بكوش يحيى، أدلة الإثبات في القانون المدني الجزائري والفقهاء الإسلامي، دراسة نظرية وتطبيقية مقارنة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1981.
- بن مشري عبد الحليم، التحرير الإداري، ط 1، مطبعة الرمال، الوادي، الجزائر، 2019.
- بوحميده عطاء الله، مبادئ عامة في المراسلات الإدارية، مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2013.
- تريدي بدر الدين، المراسلات العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 2005.
- توني عبد اللطيف أحمد، العلاقات الدبلوماسية للدولة العباسية، د ط، مركز الإسكندرية للكتاب، 2004.
- جرجس جرجس، معجم المصطلحات الفقهية والقانونية، الشركة العالمية للكتاب، بيروت، 1996.
- الحلبي علي بن برهان، السيرة الحلبية، ج 3، د ط، دار المعرفة، بيروت، 1400هـ.
- حمدي باشا عمر، نقل الملكية العقارية الخاصة في ضوء آخر التعديلات وأحدث الأحكام، (د، ذ، ع، ط)، دار هومة، الجزائر، 2004.
- الشيخ عبد الستار، عمر بن الخطاب، الخليفة الراشدي العظيم والإمام العادل الرحيم، ط 1، دار القلم، دمشق، 2012.
- الطريفي عبد الله بن إبراهيم، الإستعانة بغير المسلمين في الفقه الإسلامي، ط 2، مؤسسة الرسالة، السعودية، 1414هـ.
- الطماوي سليمان، الأسس العامة للعقود الإدارية، (دراسة مقارنة)، ط 2، مطبعة عين شمس، القاهرة، 1991.
- عوابدي عمار، نظرية القرارات الإدارية بين علم الإدارة العامة والقانون الإداري، (د، ذ، ع، ط)، دار هومة، الجزائر، 2005.
- الفيروزآبادي مجد الدين محمد بن يعقوب، القاموس المحيط، مرتب ترتيباً ألفبائياً وفق أوائل الحروف، (د، ذ، ع، ط)، تحقيق: أنس محمد الشامي وزكريا جابر أحمد، القاهرة، دار الحديث، 1429هـ/2008م.
- المقرزي تقي الدين أحمد بن علي، إمتاع الأسماع، الشؤون الدينية، قطر، 1981/1401.
- مميش علي، رزاق العربي، إشراف: رشيد جيجيق، التحرير الإداري، منشورات وزارة التربية، الجزائر، 2010.
- ميدي أحمد، الكتابة الرسمية كدليل إثبات في القانون الجزائري، (د، ذ، ع، ط)، دار هومة، الجزائر، 2008.
- نواف كنعان، القانون الإداري، ج 2، ط 1، دار الثقافة، الأردن، 2007.

### ثانياً: النصوص التشريعية:

- الأمر رقم: 66-156 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون العقوبات. (ج، ر، العدد 49، الصادرة في: 11 يونيو 1966). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-26. المؤرخ في: 12 يوليو سنة 1988، (ج، ر، العدد 28، لسنة 1988). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 06-23 المؤرخ في: 20 ديسمبر 2006، (ج، ر، العدد 84 الصادرة في: 24 ديسمبر 2006). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 21-14، المؤرخ في: 23 جمادى الأولى عام 1443 الموافق 28 ديسمبر سنة 2021، (ج، ر، العدد 99، الصادرة في: 29 ديسمبر سنة 2021).



– الأمر رقم 67-24 المؤرخ في: 7 شوال عام 1386 الموافق 18 يناير 1967، يتضمن القانون البلدي، (ج ر، العدد 06 الصادرة في 18 يناير 1967). المعدل والمتمم بالقانون رقم 81-09 المؤرخ في: 2 رمضان 1401 الموافق 04 يوليو 1981 (ج ر، العدد 27 الصادرة في 07 يوليو 1981). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 90-08، المؤرخ في: 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990، (ج ر، العدد 15، الصادرة في: 11 أبريل سنة 1990). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 11-10 مؤرخ في: 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: 3 يوليو 2011).

– الأمر رقم: 70-20 المؤرخ في: 19 فبراير سنة 1970، (ج، ر، العدد 21، الصادرة في: 27 فبراير 1970). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 14-08 مؤرخ في: 13 شوال عام 1435 الموافق 09 غشت سنة 2014، المتضمن قانون الحالة المدنية، (ج، ر، العدد 49، الصادرة في: 20 غشت 2014). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 17-03، المؤرخ في: 11 ربيع الثاني عام 1438 الموافق 10 يناير سنة 2017، (ج، ر، العدد 11، الصادرة في: 11 يناير سنة 2017).

– الأمر رقم: 70-91 المؤرخ في: 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970، يتضمن تنظيم التوثيق (ج، ر، العدد 107، الصادرة في: 25 ديسمبر 1970). مروراً بالقانون رقم: 88-27 المؤرخ في: 28 ذي القعدة 1408 الموافق 12 يوليو 1988م، يتضمن تنظيم التوثيق، (ج، ر، العدد 28، الصادرة في 13 يوليو 1988)، وصولاً للقانون رقم: 06-02 المؤرخ في: 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق (ج، ر، العدد 14، الصادرة في: 8 مارس 2006).

– الأمر رقم: 75-58 المؤرخ في: 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975، المعدل والمتمم والمتضمن القانون المدني، (ج، ر، العدد 78، الصادرة في: 30 سبتمبر 1975). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-14 المؤرخ في: 16 رمضان عام 1408 الموافق 3 ماي سنة 1988 (ج، ر، العدد 18، الصادرة في: 4 مايو 1988). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 05-10 المؤرخ في: 13 جمادى الأولى عام 1426 الموافق 20 يونيو سنة 2005 (ج، ر، العدد 44، الصادرة في: 26 يونيو 2005). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 07-05 المؤرخ في: 25 ربيع الثاني عام 1428 الموافق 13 ماي سنة 2007 (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 13 مايو 2007).

– الأمر رقم: 75-59 المؤرخ في: 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975، المتضمن القانون التجاري (ج، ر، العدد 101، الصادرة في: 19 ديسمبر 1975). المعدل والمتمم بالمرسوم التشريعي رقم: 93-08 المؤرخ في: 25 أبريل 1993 (ج، ر، العدد 27، الصادرة في: 27 أبريل 1993). المعدل والمتمم بالأمر رقم: 96-27 المؤرخ في: 09 ديسمبر 1996 (ج، ر، العدد 77، الصادرة في: 11 ديسمبر 1996). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 05-02 المؤرخ في: 06 فبراير 2005 (ج، ر، العدد 11، الصادرة في: 9 فبراير 2005). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 22-09 المؤرخ في: 4 شوال عام 1443 الموافق 5 مايو سنة 2022 (ج، ر، العدد 32، الصادرة في: 14 مايو 2022).

– القانون رقم: 84-11 مؤرخ في: 09 رمضان عام 1404 الموافق 09 يونيو سنة 1984، المتضمن قانون الأسرة (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 12 يونيو 1984)، المعدل والمتمم بالأمر رقم: 05-02 المؤرخ في: 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005 (ج، ر، العدد 15، الصادرة في: 27 فبراير 2005).

– القانون رقم: 90-25 المؤرخ في: أول جمادى الأولى 1411- الموافق 18 نوفمبر 1990، المتضمن التوجيه العقاري المعدل والمتمم، (ج، ر، العدد 36، الصادرة في: 18 نوفمبر 1990). المعدل والمتمم بالأمر رقم: 95-26 مؤرخ في: 30 ربيع الأول عام 1416 الموافق 25 سبتمبر سنة 1995، (ج، ر، العدد 55، الصادرة في: 27 سبتمبر 1995).

– القانون رقم: 91-05 المؤرخ في: 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 16 يناير سنة 1991، المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية (ج، ر، العدد 3، الصادرة في: 3 يناير 1991). وقد جمد العمل به بموجب المرسوم التشريعي رقم: 92-02 مؤرخ في: 3 محرم عام 1413 الموافق 4 يونيو سنة 1992 (ج، ر، العدد 54، الصادرة في: 15 يوليو



- (1992)، وأعيد العمل به بصدور الأمر رقم: 96-30 المؤرخ في: 10 شعبان عام 1417 الموافق: 21 ديسمبر سنة 1996 المعدل والمتمم لقانون: 91-05 (ج، ر، العدد 81، الصادرة في: 22 ديسمبر 1996).
- القانون العضوي رقم: 98-02 مؤرخ في: 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998، يتعلق بالمحاكم الإدارية (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: أول يونيو 1998).
- القانون العضوي رقم: 98-01 مؤرخ في: 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998، يتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: أول يونيو 1998).
- القانون العضوي رقم: 98-03 مؤرخ في: 4 صفر عام 1419 الموافق 30 مايو سنة 1998، يتعلق باختصاصات محكمة التنازع وتنظيمها وعملها (ج، ر، العدد 37، الصادرة في: أول يونيو 1998).
- القانون رقم: 06-03 المؤرخ في: 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتضمن مهنة المحضر القضائي (ج، ر، العدد 14، الصادرة في: 8 مارس 2006). المعدل والمتمم للقانون رقم: 91-03 المؤرخ في: 22 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 8 يناير سنة 1991.
- الأمر رقم: 05-01 المؤرخ في: 18 محرم عام 1426 الموافق 27 فبراير سنة 2005، المتضمن قانون الجنسية (ج، ر، العدد 15، الصادرة في: 27 فبراير 2005). المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر سنة 1970؛ الذي ألغى القانون رقم: 63-96.
- القانون رقم: 06-02 المؤرخ في: 21 محرم 1427 الموافق 20 فبراير 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق (ج، ر، العدد 14، الصادرة في: 8 مارس 2006). المعدل والمتمم بالقانون رقم: 88-27 المؤرخ في: 28 ذي القعدة 1408 الموافق 12 يوليو 1988م، (ج، ر، العدد 28، الصادرة في 13 يوليو 1988)، المعدل والمتمم للأمر رقم: 70-91 مؤرخ في: 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970، (ج، ر، العدد 107، الصادرة في: 25 ديسمبر 1970).
- الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في: 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج، ر، العدد 46، الصادرة في: 16 يوليو 2006).
- القانون رقم: 08-09 مؤرخ في: 5 صفر عام 1419 الموافق 25 فبراير سنة 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية (ج، ر، العدد 21، الصادرة في: 23 أبريل 2008). الملغي للأمر رقم: 66-154 المؤرخ في: 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون الإجراءات المدنية (ج، ر، العدد 47، الصادرة في: 9 يونيو 1966).
- القانون رقم: 12-07 مؤرخ في: 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية، (ج، ر، العدد 12، الصادرة في: 29 فبراير 2012). المعدل والمتمم للقانون رقم: 90-09 المؤرخ في: 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 (ج، ر، العدد 15، الصادرة في: 11 أبريل سنة 1990). المعدل والمتمم للأمر رقم: 69-38 المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1389 الموافق 22 ماي سنة 1969 (ج، ر، عدد 44، الصادرة في 23 ماي 1969).
- النصوص التنظيمية:**
- المرسوم الرئاسي رقم: 20-442 المؤرخ في: 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، (ج، ر، العدد 82، الصادرة في: 30 ديسمبر 2020).
- المرسوم الرئاسي رقم: 07-308 المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم واجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، (ج، ر، العدد 61، الصادرة في: 30 سبتمبر 2007).



– المرسوم التنفيذي رقم: 90-127 المؤرخ في: 20 شوال عام 1410 الموافق 15 مايو سنة 1990، الذي يضبط  
كيفية التعيين في بعض الوظائف المدنية للدولة المصنفة "وظائف عليا"، (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 16 مايو  
1990).

– المرسوم التنفيذي رقم: 90-226 المؤرخ في: 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990، يحدد حقوق  
العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 28 يوليو 1990).

– المرسوم التنفيذي رقم: 98-381 مؤرخ في: 12 شعبان عام 1419 الموافق أول ديسمبر سنة 1998، يحدد شروط  
إدارة الأملاك الوقفية وتسييرها وحمايتها وكيفية ذلك (ج، ر، العدد 90، الصادرة في: 2 ديسمبر 1998).

– المرسوم التنفيذي رقم: 2000-200 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1421 الموافق: 26 جويلية سنة 2000،  
والذي يحدد قواعد تنظيم مصالح الشؤون الدينية والأوقاف في الولاية وعملها (ج، ر، العدد 47، الصادرة في: 2  
غشت 2000)، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم: 91-83 مؤرخ في: 7 رمضان عام 141 الموافق: 23 ماي سنة  
1991، (ج، ر، العدد 16، الصادرة في: 10 أبريل 1991).

– المرسوم التنفيذي رقم: 2000-336 المؤرخ في: 4 شعبان عام 1421 الموافق 31 أكتوبر سنة 2000، يتضمن  
إحداث وثيقة الإشهاد المكتوب لإثبات الملك الوقفي وشروط وكيفية إصدارها وتسليمها (ج، ر، العدد 64، الصادرة  
في: 31 أكتوبر 2000).

– المرسوم التنفيذي رقم: 18-213، المؤرخ في: 9 ذي الحجة عام 1439 الموافق 20 غشت سنة 2018، الذي  
يحدد شروط وكيفية استغلال العقارات الوقفية الموجهة لانجاز مشاريع استثمارية، (ج، ر، العدد 52 الصادرة في:  
29 غشت 2018).

– القرار المؤرخ: 2 ربيع الأول عام 1422 الموافق 26 مايو سنة 2001، المتعلق بتحديد شكل ومحتوى الشهادة  
الرسمية الخاصة بالملك الوقفي (ج، ر، العدد 31، الصادرة في: 6 يونيو 2001).

– القرار المؤرخ في: 14 ربيع الأول عام 1422 الموافق 06 يونيو سنة 2001، المتعلق بتحديد محتوى السجل  
الخاص بالملك الوقفي (ج، ر، العدد 32 لسنة 2001).

#### ثالثاً: الرسائل الجامعية:

– بلحو نسيم، (المسؤولية القانونية للموثق)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم القانونية، تخصص: قانون  
جنائي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014/2015.

– بونة عقيلة، (الشكل والإجراءات في القرار الإداري)، مذكرة من أجل الحصول على شهادة الماجستير في  
الحقوق، فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر 1، السنة الجامعية: 2012/2013.

– شيخ سناء، (الشكلية في إطار التصرفات العقارية بين التشريع والقضاء)، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون  
الخاص، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد-تلمسان- السنة الجامعية: 2011/2012.

– فردي كريمة، (الشهر العقاري في التشريع الجزائري)، بحث مقدم لنيل شهادة الماجستير تخصص القانون  
الخاص، فرع القانون العقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الإخوة منتوري- قسنطينة- السنة الجامعية:  
2007/2008.

– كنتاوي عبد الله، ( ركن الاختصاص في القرار الإداري)، مذكرة للحصول على شهادة الماجستير في القانون  
العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد- تلمسان، السنة الجامعية:  
2010/2011.

– مولوة فاطمة، (الجريمة التأديبية للموظف العام)، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع قانون  
الأعمال، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2012.



#### رابعاً: المحاضرات أو المطبوعات المتخصصة:

- أوبختي رشيدة، (مطبوعة في مقياس الإتصال والتحرير الإداري)، موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة، قسم تسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2023/2022.
- بلخضر كريمة، (مقياس التحرير الإداري)، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، ماستر إدارة محلية، جامعة الجزائر3، 2021/2020.
- بن قايد الشيخ، (مطبوعة في الإتصال والتحرير الإداري)، مطبوعة موجهة السنة الثانية ماستر تخصصات: تدقيق ومراقبة التسيير، مالية المؤسسة، محاسبة؛ السنة أولى ماستر تخصصات: إقتصاد نقدي وبنكي، إقتصاد وتسيير المؤسسات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم المالية والمحاسبة، جامعة غرداية، 2020/2019.
- بوحميذة عبد الكريم، (محاضرات في التحرير الإداري)، محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر أكاديمي تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2020/2019.
- زروق العربي، (محاضرات في التحرير الإداري)، موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص: دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، 2024/2023.
- غربي نجاح، (محاضرات في منهجية التحرير الإداري)، محاضرات القيت على طلبة السنة أولى ماستر تخصص: قانون عام والإدارة الكترونية والخدمات الرقمية، قسم الحقوق، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، 2021/2020.
- كنانة محمد، (محاضرات في التحرير الإداري)، مقدمة لطلبة السنة أولى حقوق ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد العربي التبسي، تبسة، 2022/2021.
- لعلاونة سليمان، (محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية)، القيت على طلبة السنة أولى، تخصص: مؤسسات مالية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة أولى ماستر، تخصص قانون المؤسسات المالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف 2، 2022/2021.
- مخالفة كريم، (محاضرات في تقنيات التحرير الإداري)، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة- بجاية، 2020/2019.
- مختاري مصطفى، تقنيات التحرير الإداري، مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر إقتصاد كمي مدعمة بمجموعة من الأمثلة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية والتسيير، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2022/2021.
- خامساً: المقالات الدورية:**
- زيتوني عمر، مقال بعنوان: "حجية العقد الرسمي"، مجلة الموثق، العدد3، الجزائر، 2001.
- زيتوني عمر، مقال بعنوان: "قواعد الاختصاص الإقليمي والنوعي في العمل التوثيقي"، مجلة الموثق، العدد 10، الجزائر، 2003.
- سادساً: المواقع الإلكترونية:**
- جعفر أجورلو، التراسل في العصر الجاهلي والعصر الأموي، منتدى ديوان العرب المنبر الحر للثقافة والفكر والأدب <https://www.diwanalarab.com>، الجمعة 14 نوفمبر 2010، تاريخ الزيارة الأربعاء: 8 نوفمبر 2023.

## فهرس المحتويات

.....	الفصل الأول: الاطار المفاهيمي للتحريير الاداري
.....	المبحث الأول: مفهوم التحريير الإداري
.....	المطلب الأول: مدلول التحريير الإداري
.....	الفرع الأول: التعريف بالتحريير الإداري
.....	أولاً: تعريف الإدارة والتحريير الاداري
.....	ثانياً/ علاقة التحريير الإداري بغيره من فروع القانون
.....	الفرع الثاني: الرسائل عند العرب
.....	أولاً: المراسلات قبل وفي صدر الإسلام
.....	ثانياً: الرسائل في الخلافة الراشدة وفي العهدين
.....	المطلب الثاني: خصائص ومميزات التحريير الإداري
.....	الفرع الأول: خصائص التحريير الإداري
.....	أولاً: المحافظة على سر المهنة واحترام التسلسل الإداري
.....	ثانياً: المسؤولية والحذر
.....	الفرع الثاني: مميزات الأسلوب الإداري
.....	أولاً: المميزات ذات الطابع الأخلاقي- الموضوعية والتجرد والمجاملة
.....	ثانياً: المميزات ذات الطابع التقني- الوضوح والبساطة الإيجاز والدقة
.....	المبحث الثاني: مراحل التحريير الإداري وقواعده
.....	المطلب الأول: مراحل التحريير الإداري
.....	الفرع الأول: المرحلة التحضيرية أو التمهيديّة
.....	أولاً: خطوات المرحلة التحضيرية
.....	ثانياً: استخدام المسودة قبل التحريير النهائي
.....	الفرع الثاني: المرحلة التطبيقية أو التنفيذية
.....	أولاً: أثناء مرحلة الصياغة
.....	ثانياً: شكلية علامات الترقيم
.....	المطلب الثاني: القواعد الموضوعية والشكلية للمحررات الإدارية
.....	الفرع الأول: القواعد الموضوعية للمحررات الإدارية
.....	أولاً: مفهوم الإختصاص
.....	ثانياً: صور ومصادر الاختصاص
.....	ثالثاً: أشخاص الاختصاص ومهامهم



رابعاً: الوسائل المقررة قانوناً للاختصاص (الشكل والإجراء): .....	
الفرع الثاني: القواعد الشكلية للمحرمات الإدارية .....	
أولاً: أشكال الرسائل الإدارية .....	
ثانياً: البيانات الشكلية للرسائل الإدارية .....	
الفصل الثاني: صور أخرى لأهم المحرمات الإدارية .....	
المبحث الأول: الرسائل والوثائق الإدارية .....	
المطلب الأول: الرسائل الإدارية .....	
الفرع الأول: الرسائل الإدارية التقليدية .....	
أولاً: الرسائل الإدارية ذات الطابع الفردي دعوة والإستدعاء .....	
ثانياً: الرسائل الإدارية ذات الطابع الجماعي جدول إرسال .....	
الفرع الثاني: الرسائل الإدارية الحديثة المعاصرة .....	
أولاً: البرقية الرسمية .....	
ثانياً: البريد الإلكتروني .....	
المطلب الثاني: الوثائق الإدارية .....	
الفرع الأول: المحضر- عرض حال .....	
أولاً: المحضر .....	
ثانياً: عرض حال .....	
الفرع الثاني: التقرير والمذكرة .....	
أولاً: التقرير .....	
ثانياً: المذكرة الإدارية .....	
المبحث الثاني: النصوص الإدارية .....	
المطلب الأول: النصوص التنظيمية .....	
الفرع الأول: النصوص التنظيمية المركزية .....	
أولاً: المرسوم الرئاسي والتنفيذي .....	
ثانياً: القرار .....	
الفرع الثاني: النصوص التنظيمية المحلية .....	
أولاً: المقرر الإداري .....	
ثانياً: أنواع المقررات الإدارية .....	
المطلب الثاني: النصوص التفسيرية .....	
الفرع الأول: المنشور .....	



- ..... أولاً: تعريف المنشور.
- ..... ثانياً: البيانات الشكلية للمنشور.
- ..... الفرع الثاني: التعلّمة.
- ..... أولاً: تعريف التعلّمة الإدارية.
- ..... ثانياً: خصائص التعلّمة الإدارية.
- ..... خاتمة:
- ..... المراجع المعتمدة.



