

جامعة محمد خيضر - بسكرة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع



جامعة محمد خيضر - بسكرة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

# التحرير الإداري

(مدخل نظري ونماذج عملية)

**الأستاذ الدكتور عبد الحليم بن مشري**

مدير مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع  
أستاذ التعليم العالي - كلية الحقوق والعلوم السياسية  
جامعة بسكرة - الجزائر

سلسلة مطبوعات المخبر (07)

العنوان: التحرير الإداري

(مدخل نظري ونماذج عملية)

المؤلف: أ. د عبد الحليم بن مشري

عدد الصفحات: 182 صفحة

ردمك: 1-5-9454-9931-978 ISBN

الإيداع القانوني: السادس الثاني

الطبعة الأولى - ديسمبر 2019

مطبعة الرمال (الوادي) - الجزائر



**التحرير الإداري**

(مدخل نظري ونماذج عملية)

ISBN 978-9931-9454-5-1



9 789931 945451

ديسمبر 2019



## سلسلة مطبوعات المخبر

جامعة محمد خيضر - بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

# التحرير الإداري

(مدخل نظري ونماذج عملية)

الأستاذ الدكتور عبد الحليم بن مشري

مدير مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

أستاذ التعليم العالي - كلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة بسكرة- الجزائر

ديسمبر 2019

سلسلة مطبوعات المخبر (07)

العنوان: التحرير الإداري

(مدخل نظري ونماذج عملية)

المؤلف: أ. د عبد الحليم بن مشري

عدد الصفحات: 182 صفحة

ردمك: ISBN 978-9931-9454-5-1

الإيداع القانوني: السادسي الثاني 2019

الطبعة الأولى – ديسمبر 2019

مطبوعة الرمال (الوادي) – الجزائر



مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع ————— جامعة محمد خيضر بسكرة

# تأثير الاجتهاد القضائي على حركة التشريع



قال الله جل جلاله

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الْغَنِيُّ وَالْغَنِيُّ  
لَا يَعْلَمُونَ ۗ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ

من الآية 09 من سورة الزمر





أهد في ثمره هذا العمل إلى :

والد في الكريمين بارك الله في عمرهما

رفيقة دربي وسند في هذه الحياة... زوجتي

أبنائي... شهد، محمد، زيد، أنس، أحمد... حفظهم الله

أخوتي وأخواتي... والروح الطاهرة التي لا تنسى... عبد السلام

أصدقائي وزملائي بكلية الحقوق والعلوم السياسية

إلى كل مجد مجتهد \_\_\_\_\_



مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع \_\_\_\_\_ جامعة محمد خيضر بسكرة

## شكر وعرفان

الحمد لله حمدا كثيرا، فالتعم نعمه، والفضل فضله، في

اتمام هذا العمل، فلك الحمد ربي حتى ترضى، ولك الحمد إذا

رضيت.

ثم لا بد من كلمة شكر لكل من ساهم في إخراج هذا العمل

ولو بالكلمة الطيبة، والسند المعنوي، والصبر على كل تضريط

صدر منا عند إعداد هذا الكتاب.

الأستاذ الدكتور عبد الحليم بن مشري

مدير مخبر الاجتهاد القضائي - جامعة بسكرة



# مقدمة





لعبت المراسلات دورا مهما في تسهيل حياة الناس قديما وحديثا، وإن كان الأشخاص الطبيعيين (الأفراد) يستطيعون التواصل شفاهة، فإن الأشخاص الاعتبارية عموما، والإدارة على وجه الخصوص صماء، لا تستطيع التعامل في مختلف نشاطاتها إلا من خلال الكتابة، سواء في علاقاتها مع الأفراد أو فيما بين فروعها أو مع غيرها من الأشخاص المعنوية.

وتقسم الكتابة إلى نوعين أساسيين، أما الأول منها فيطلق عليه تسمية الكتابة الإبداعية، على غرار الشعر والنثر، وله قواعده وجمالياته الخاصة، أما النوع الثاني، محل دراستنا فهو التحرير الإداري، ويطلق عليه تسمية الكتابة الإجرائية، والتي تتميز هي الأخرى بقواعدها وخصائصها، من انتقاء للعبارات المفهومة والبسيطة والقانونية، وكذا تفردا بعنصر الاختصار، واحترام السلم الوظيفي والتدرج الهرمي، فهي كتابة رسمية قد تكون عامة أو شخصية، معبرة عن نشاط إداري ومقرره لمراكز قانونية على غرار منح الحقوق أو الحرمان منها.

فالأسلوب الإداري في الكتابة متميز عن الأسلوب الأدبي، من حيث التراكيب، الترتيب، الصيغ، النتائج، والأهداف، كما أن الرسالة في الحياة المهنية تلبى حاجات التبليغ الأساسية، وهذا في شكل موضوعي وممنهج، دقيق ومعبر.

لكل هذه الاعتبارات ومن أجل التحكم في كتابة الرسالة الإدارية، لا بد من تكوين نظري متخصص في التحرير الإداري، يضاف إلى ذلك الخبرة المهنية التي تكسب الموظف وحتى المواطن معارف، وذلك من خلال التعامل مع نماذج مختلفة ومتعددة من المحررات.

ونشير إلى أن تشعب مهام الإدارة وزيادة نشاطها يستلزم بالضرورة زيادة في المحررات الإدارية، غير أن هذا الأمر ترتب عليه مشكلة أساسية يطلق عليها

"أزمة التوريق"، وما ارتبط بها من أعباء مالية مخصصة للطباعة ورسوم للمراسلات، وأرشيف وموظفين، وهو ما دفع للبحث عن حلول لهذه الأزمة، حيث تم استغلال التكنولوجيا الحديثة والمعلوماتية في التوصل إلى سياسات لتوفير المال والوقت، من خلال استحداث المحررات الإدارية الإلكترونية، ولعل أبرز نموذج معبر عن هذا التوجه الجديد هو النموذج الياباني من خلال سياسة "صفر ورق".

غير أن التعامل بالمحركات الإلكترونية لا يخلو كذلك من جملة من الإشكالات، نشير إلى بعضها، فيأتي على رأس هذه الإشكالات أن التحرير الإلكتروني يتطلب إضافة إلى ضرورة تمكن الموظف من تقنيات التحرير الإداري التقليدي، ضرورة تحكمه التقني في مجال المعلوماتية، إضافة إلى ضرورة حماية هذه المعلومات من القرصنة والاتلاف وغيرها من صور الاعتداء الإلكتروني على المعلومات.

من خلال ما سبق نجد أن التحرير الإداري ضروري حتى في ظل الإدارة الإلكترونية، فلا يمكن الاستغناء عنه، ذلك أن التغيير يتم فقط على مستوى نمط وقالب التعامل من إدارة ورقية إلى أخرى إلكترونية.

وسوف نحاول من خلال هذا الكتاب التقديم النظري لموضوع التحرير الإداري في فصل أول، ثم نستعرض جملة من النماذج الأساسية للمحركات الإدارية في فصل ثاني.



# الفصل الأول

## مدخل نظري في التحرير الإداري



## الفصل الأول

### مدخل نظري في التحرير الإداري

تمهيد وتقسيم:

إن التزايد المستمر لنشاط الإدارة في حياتنا اليومية، يصاحبه زيادة معتبرة في المحررات، ذلك أن الإدارة تكتب ولا تتكلم، ومن ثم تظهر الحاجة الماسة لكيفية إنشاء هذه المحررات بشكل سليم وفعال، وهو ما توفره دراسة مقياس التحرير الإداري.

ولعل المراجع المتوفرة بين أيدينا في هذا المجال تركز بشكل كبير على الجوانب التطبيقية، بتقديم نماذج جاهزة للاستعمال، يمكن للموظفين محاكاتها من أجل إنشاء المحررات الإدارية المطلوبة، غير أننا نؤكد على أهمية الاطلاع على الجوانب النظرية قبل التطبيقية، حتى يتسنى لكل محرر إنشاء محرراته حتى في ظل عدم وجود نموذج جاهز يوظف موضوع محرره، وهذا من خلال فهم ماهية المحرر وخصائصه، ومراحل إنجازه، وغير ذلك من العناصر المتصلة بالتحرير الإداري، فهذا الأمر حسب تقديرنا المتواضع، ضروري بذات القدر مع المكتسبات التطبيقية.

بناء على ما تقدم، ارتأينا أن نخصص هذا الفصل للتعريف بالتحرير الإداري (المبحث الأول)، ثم أهمية التحرير الإداري وخصائصه (المبحث الثاني)، ليأتي الدور بعد ذلك على بيان صيغ التحرير الإداري وعناصره (المبحث الثالث)، ثم بيان مختلف مراحل التحرير الإداري (المبحث الرابع)، لنقف في الأخير على بيان مختلف المحررات الإدارية (المبحث الخامس) مع التركيز على الوثائق الإدارية لاعتبارات نبينها لاحقاً.

## المبحث الأول

### تعريف التحرير الإداري

إن عبارة التحرير الإداري عبارة مركبة من كلمتين؛ كلمة "تحرير"، ثم تخصيصها بعبارة "إداري"، وسوف نحاول فيما يلي التطرق للدلالة اللغوية ثم الاصطلاحية لهذه العبارة.

### المطلب الأول: التعريف اللغوي للتحرير الإداري

كلمة تحرير نجد أصلها في الجذر "حرر" في اللسان العربي، وهي عكس "قيّد"، والحر عكس العبد والأسير، والحر هو الطليق، ومن ثم جاءت "حرر" بمعنى أطلق، والتحرير هنا بمعنى إطلاق الأفكار. وجاء فيها أيضا "حرر"، بمعنى كتب، وحرر الكتاب بمعنى قيده. وجاء في لسان العرب "تحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط، وتحرير الحساب: إثباته مستويا لا غلث فيه ولا سقط ولا محو، وتحرير الرقبة عتقها".<sup>1</sup>

أما مصطلح "الإداري" فهو نسب الفعل للإدارة، وهي: "جهاز أو مجموعة من الأجهزة، منحتها السلطة السياسية الصلاحيات والوسائل لتحقيق رغبات الشعب وتسيير أموره ومصالحه ضمن إطار القوانين المرعية"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - أبو الفضل عبد الله محمد بن المكرم (ابن المنظور)، لسان العرب، القاهرة: دار المعارف، د س ن، ص 831. مجد الدين محمد بن يعقوب بن ابراهيم (الفيروز ابادي)، القاموس المحيط، ج 02، بيروت: دار الكتب العلمية، 1995، ص 57. أنظر معني لغوية أخرى في: محمد صالح الشنطي، فن التحرير العربي: ضوابطه وانماطه، ط 5، المملكة العربية السعودية: دار الأندلس للنشر والتوزيع، 2001، ص ص 21 - 22.

<sup>2</sup> - جرجس جرجس، معجم المصطلحات الفقهية والقانونية، بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1996، ص 33. أنظر أيضا:

Allassane Conté, *Guide pratique de la rédaction administrative*, Harmattan, Paris, 2012, P 09.

وعند جمع المصطلحين "التحرير الإداري"، بمعنى أطلق الأفكار وفقا لمنظور الإدارة.

### المطلب الثاني: التعريف الاصطلاحي للتحرير الإداري

للتحرير الإداري تعاريف اصطلاحية متعددة، اخترنا منها ما يقترب من دراستنا وتكرر استعماله في المراجع المتعلقة بالموضوع، فمنها من ذهب إلى أن التحرير الإداري هو: "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 محاضر...، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة:

أ- الوضوح في التعبير عن الأفكار.

ب- التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.

ج- الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير"<sup>1</sup>.

نشير إلى أن هذا التعريف شابه بعض القصور، بداية من أن التعريف قد تضمن المعرف من خلال عبارة "حرر"، ومن الناحية المنهجية يجب أن لا يرد المعرف في التعريف.

كما أن الجهات المخاطبة بالمحررات وفقا لهذا التعريف هي الإدارات العمومية والأشخاص الطبيعية، ويضاف إلى ذلك الأشخاص الاعتبارية الخاصة، فيمكن أن توجه الإدارة خطابها للكيانات المعنية الخاصة، فكان كافيا

<sup>1</sup> - رشيد ججيق وآخرون، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، 2010، ص 21.

أن يورد التعريف عبارة الأشخاص فقط، وهي كافية للتدليل على الأفراد والأشخاص الاعتبارية الأخرى عامة وخاصة.

كما يضاف إلى ما سبق أن التعريف جاء بذكر الأمثلة دون تعميم، وهذا الأمر غير محبذ من الناحية المنهجية، حيث أن التعريف الجيد من خصائصه أن يكون جامعا ومانعا، ثم تأتي المثلة لتوضيح مقصد التعريف.

كما أن الخصائص الواردة في هذا التعريف ليست خصائص جامعة للمحرر الإداري، فهناك العديد من الخصائص التي تم إقصاؤها، والتي سوف نبينها عند التطرق لهذه المسألة.

كما جاء تعريف التحرير الإداري بأنه: "الإنشاء الإداري، وفق الوضعيات الشكلية (الشروط والصيغ الشكلية)، وكذا الخطوات التقنية المنهجية التي تلتزمها الإدارة بجميع هيئتها المركزية والمحلية، في صياغة الوثائق التي يتطلبها النشاط الإداري، ويمكن تعريف التحرير الإداري انطلاقا من الوثائق الإدارية نفسها التي عليها مدار التحرير الإداري المستهدفة به"<sup>1</sup>.

نلاحظ أن هذا التعريف يركز على الجوانب الشكلية دون الموضوعية في المحررة الإدارية، وهذا الأمر فيه نوع من الإهمال للجوانب الجوهرية في المحرر الإداري، حيث أن الموضوع المتطرق إليه في المحرر مرتبط لا محال بالجوانب الشكلية من مثل صفة المحرر ومدى اختصاصه، وكذا الصفة الرسمية في هذه الأوراق، والقالب الذي تصب فيه المعلومات، غير أن هذا لا ينفي أهمية الموضوع نفسه، حيث أن هذه الجوانب الشكلية ما هي إلا مرحلة تمهيدية للإخراج الجيد

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، الجزائر: دار بلقيس، 2018، ص 233.



للمعلومات المراد مخاطبة الغير بها، والتي تتطلب اطلاعا على الموضوع ومصطلحاته المناسبة، وغير ذلك من المعلومات المفيدة المرتبطة بموضوع المحرر الإداري.

كما نشير إلى أن توظيف مصطلح "الوثائق الإدارية" في تعريف المحرر الإداري غير دقيق بالنظر إلى أن الوثيقة الإدارية لها مدلولان، الأول واسع يفيد معنى المحرر الإداري نفسه، والثاني ضيق يقتصر على جزء فقط من المحررات الإدارية، وهو ما سوف نبينه في نهاية هذا الفصل عند التطرق لأنواع المحررات الإدارية.

وهناك من ذهب إلى أن التحرير الإداري يعني "الإنشاء والكتابة"، وهو "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية، وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابغة من طبيعة النشاط الإداري، ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وعلاقتها بالمتعاملين الخارجيين"<sup>1</sup>.

نشير إلى أن هذا التعريف قد بين لنا مختلف أنواع المحررات من مراسلات، ووثائق، ونصوص، وهذا التقسيم يلقي قبولا واسعا في مؤلفات التحرير الإداري، على الرغم من أنه منتقد هو الآخر<sup>2</sup>، كما بين لنا أن المحرر يجمع بين خصائص شكلية وأخرى موضوعية مرتبطة بنشاط الإدارة في تعاملها الداخلي أو الخارجي مع المخاطبين.

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، الجزائر: دار هومه، 2018، ص ص: 11 - 12. رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة المسيلة، 2018، ص 51.

<sup>2</sup> - أنظر الصفحات 82 - 85 من هذا المؤلف.

كما يذهب المؤلف السابق في تعريف آخر إلى أن: "التحرير الإداري هو مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر"<sup>1</sup>.

ونلاحظ هنا أن عملية التحرير مقتصره فقط على الاتصال بين الإدارات، وهو ما نرى بأنه غير متطابق تماما مع نشاط الإدارة وأهدافها، وإن كان الأمر لا يخلو من الصحة، فإن جزءا مهما من المحررات الإدارية متصلة بجهات أخرى خصوصا علاقة الإدارة بالمواطن، وعلاقة الإدارة بالقضاء، وهو ما أشار إليه الباحث في التعريف الأول، عندما تطرق لعلاقة الإدارة بالمتعاملين الخارجيين.

كما جاء في تعريف التحرير الإداري بأنه عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات بالشكل الذي يتوافق مع الصيغ الإدارية والرسمية، حيث يستخدم المحرر الأسلوب الإداري الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة<sup>2</sup>، حيث يتعين عليه اختيار

---

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 12. انظر قريبا من هذا التعريف في: رامي أحمد الغالبي، أصول المخاطبات الإدارية، محاضرة ألقيت على موظفي وزارة الهجرة والمهاجرين، جامعة الإمام جعفر الصادق، العراق، 2018، ص 04.

<sup>2</sup> - هناك من يرى بأن مسألة انفراد الإدارة بأسلوب خاص بها هو أمر يثير بعض الإشكاليات العملية، مما دفع بالبعض من المختصين إلى القول بأنه لا ينبغي أن تتميز المحررات الإدارية بأي أسلوب خاص، بل على العكس من ذلك يتوجب على الإداريين استعمال لغة بسيطة ومفهومة من الجميع. أنظر: الحبيب ثابتي، دروس في التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل، معسكر، 2012، ص 12. أنظر أكثر تفصيلا في:

Jacques Gandouin, *Correspondance et rédaction administratives*, 7<sup>ème</sup> éditions, Armand Colin, Paris, 1980, P 84. Mohammed Belaouf, «L'enseignement de la rédaction administrative : entre formation académique et exigences professionnelles», *Revue Expressions*, Université de Constantine, N°4. Décembre 2017, P118.

المصطلحات والتعبير المناسبة حتى تكون المحررة الإدارية مفهومة وواضحة للمخاطبين بها، وهذا من أجل تحقيق أهداف الإدارة من وراء انشاء هذه المحررة<sup>1</sup>، وفن التحرير الإداري يُكتسب من خلال أمرين اثنين؛ بداية بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة، وهي معارف نظرية بحتة، حيث يتم اكتساب الأسلوب وتحسينه من خلال التمارين والقراءة اليومية<sup>2</sup>. أما الأمر الثاني فيتعلق بالخبرة التي لا تُكتسب إلا من خلال الممارسة الميدانية<sup>3</sup>.

ونرى بأن هذا التعريف الأخير أشمل مما سبق ويمكن التعويل عليه في تعريف التحرير الإداري في هذه الدراسة.



<sup>1</sup> - أنظر المقصود بالأسلوب الإداري في: الحناوي خديجة، المراسلات الإدارية، المعهد العالي للتسيير والمعلوماتية، الدار البيضاء، المغرب، د س ن، ص 06.

<sup>2</sup> - Allassane Conté, Op cit, P 10.

<sup>3</sup> - رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ط 03، الجزائر: دار النجاح، 2017، ص 07.

## المبحث الثاني

### أهمية التحرير الإداري وخصائصه

سوف نبين في هذا المبحث أهمية التحرير الإداري، التي تدفع الباحث والموظف والمواطن على السواء إلى البحث في هذا الموضوع، ثم ننتقل بعد ذلك إلى الخصائص الجوهرية في عملية التحرير الإداري.

#### المطلب الأول: أهمية التحرير الإداري

لا نستطيع إدراك أهمية التحرير الإداري إلا إذا وقفنا على الوظائف التي تؤديها المحررات الإدارية التي نستشف أهمها من خلال التعريف التالي، الذي يذهب صاحبه إلى أن: "المراسلات الإدارية هي مجموع الوثائق التي ينتجها ويحررها ويتداولها موظفوا الإدارة فيما بينهم، أو بينهم وبين المصالح الإدارية المختلفة، أو المؤسسات الأخرى، حيث تكون - أي المراسلة الإدارية - وسيلة اتصال وإعلام وإثبات"<sup>1</sup>.

فمن خلال هذا التعريف نستطيع أن نستخلص جملة من الوظائف التي يؤديها التحرير الإداري، وهي: الاتصال، الإعلام، الإثبات، وسوف نشرح فيما يلي كل هذه الأدوار الوظيفية، التي تشكل في ذات الوقت الأهمية التي يكتسبها التحرير الإداري.

#### الفرع الأول: التحرير الإداري وسيلة اتصال

لما كانت الإدارة "تكتب ولا تتكلم"، فإن التحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل، سواء فيما بين هيئاتها أو مع هيئات خارجية، أو في تعاملها مع

<sup>1</sup> - حسين عيون، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج للأعمال شبه القضائية، ط 02، الجزائر: مطبعة الديوان، 2008، ص 15.

الأفراد من مواطنين وغيرهم، وهو الأمر الذي يكشف عن أهمية خاصة للمحررة الإدارية في النشاط الإداري<sup>1</sup>، وبدون التحرير الإداري سوف يشل هذا النشاط لا محال.

وان كان الواقع يثبت أن أسلوب المخاطبة الشفهية منتشر كذلك في تسيير النشاط الإداري، إلا أنه أسلوب محضوف بالريبة، خاصة إذا تعلق الأمر بالمساس بالحقوق والمراكز القانونية، وهو ما يؤدي في غالب الأحيان إلى العزوف عن التنفيذ، والمطالبة بالكتابة من قبل الموظفين (المرووسين) حماية لأنفسهم من أي متابعة أو مسؤولية، والحديث عن أهمية الاتصال يقودنا إلى أهمية أخرى للتحرير الإداري، وهي الإثبات.

#### الفرع الثاني: التحرير الإداري وسيلة إثبات

مما لا شك فيه أن الوثائق الإدارية عموما هي أوراق رسمية، وهو ما يجعل التعويل عليها في إثبات الوقائع والحقوق أمر منتشر في المنازعات مع الإدارة<sup>2</sup>، وبالنظر إلى هذه الأهمية، نجد أن المحرر الإداري يتضمن وجوبا مجموعة من البيانات الإلزامية والخصائص - التي سوف نتعرض لها لاحقا - حتى يتسنى للإدارة وخصوصها استعمال هذه المحررات كوسائل إثبات في حل النزاعات الإدارية والقضائية، حيث يمكن الاعتماد على هذه الوثائق في مجالات غير محصورة في النزاعات، نذكر منها؛ سريان المواعيد والآجال، التبليغ، الاختصاص، الصفة، الإقرار، القيام بعمل أو الامتناع عنه، إنشاء المراكز القانونية أو إنهاؤها، التنفيذ أو الاحجام عنه، والأمثلة تزيد بزيادة حجم النشاط الإداري.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، الجزائر: دار جسور للنشر والتوزيع، 2014، ص 44. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 12.

<sup>2</sup> - رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص 05.

### الفرع الثالث: التحرير الإداري وسيلة إعلام

تحتاج الإدارة في الكثير من الأحيان بهدف تحقيق غاياتها إلى وسيلة للإعلام، سواء كان الأمر متعلقاً بإعلام موظفيها، أو إدارات أخرى، وخصوصاً إذا تعلق الأمر بإعلام المواطنين والمتعاملين معها، وتعتبر الكتابة (النموذجية) النمطية وفقاً لمعايير التحرير الإداري هي الوسيلة الأقل تكلفة والأبسط في الاستعمال من أجل تحقيق غاية الإعلام<sup>1</sup>، فتتصل الإدارة بموظفيها مثلاً عن طريق نظام التعليمات والمذكرات الإعلامية، وتتصل بالمواطنين عن طريق الاستدعاء أو التبليغ أو الإعلان وهكذا.

ونشير إلى أن كلا من الإعلام والاتصال يحققان غاية أخرى لا تقل أهمية عما سبق، حيث أن التواصل يؤدي إلى تيسير الحركة الإدارية، خصوصاً بين الموظفين، الرؤساء والمرؤوسين، في المستويين الأفقي والعمودي<sup>2</sup>، الداخلي والخارجي، أي داخل الإدارة نفسها أو خارجها مع إدارات أخرى أو مع المواطنين.

### الفرع الرابع: التحرير الإداري وسيلة تظلم

استقر العمل اليومي أن هناك العديد من الطرق التي حددها القانون ويلزم فيها الموظفين في الإدارات العامة باتباعها عند مطالبتهم بحقوقهم، لعل

---

<sup>1</sup> - نشير إلى أن التطور التكنولوجي يكشف اليوم عن وسائط جديدة للإعلام، تحقق ذات الغايات وبتكلفة أقل، على غرار وسائط التواصل الاجتماعي على شبكة الانترنت، غير أن الإعلام من خلال هذه الوسائط يحتاج هو الآخر إلى كتابة نمطية تقترب بشكل كبير مما هو مستعمل في التحرير الإداري، ويستوجب اتصال المخاطبين بوسائط التواصل، وهو أمر غير معمم التطبيق، كما أن الإعلام باستعمال هذه الوسيلة لا يزال قاصراً في مجاله على التواصل بين الإدارات، كما أنه قاصر من حيث صفة الرسمية التي تستوجبها صحة التصرفات القانونية سواء ما تعلق بالإثبات أو التبليغ أو غير ذلك.

<sup>2</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 13. رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص 05.

أهم هذه الطرق هي التظلم، وسواء كان التظلم رئاسيا أو ولائيا، فإن الموظف يحتاج لا محال إلى الكتابة للتعبير عن انشغالاته وكذا حماية حقوقه، وفي سبيل رفع هذا التظلم لابد أن يعلم الموظف بأساسيات لا تخلو منها كتابته، كالجهة التي يرفع إليها تظلمه، والمواعيد والآجال، والقوانين المقررة لحقوقه، هذا كله في أسلوب لا تحامل فيه ولا غموض، بعبارات لائقة ودقيقة وناجعة.

ونشير إلى أن الكتابة المتعلقة برفع المظالم إلى الجهات المعنية، غير مقتصره على الموظفين، فنجد أن هذا الأسلوب قد يستعمله كذلك المواطن لذات الأغراض السابقة، وبنفس التقنيات المطلوبة من الموظف، إذا أراد أن تحقق كتابته هدفها المنشود.

وهذا الأمر غير مقتصر على التظلم فقط، فمثلا وقفنا على الأهمية البالغة للمحرر الإداري من جهة الإدارة، فإننا نشير إلى أن للتحرير الإداري أهمية خاصة بالنسبة للمتعاملين مع الإدارة، فبالإضافة إلى أنه وسيلة تظلم ضد تصرفات الإدارة وقراراتها، فيمكن أن يستعمل التحرير كوسيلة للإعلام أو الاتصال أو الاثبات إذا استدعى الأمر ذلك، من طرف الأشخاص الطبيعية (الأفراد) أو المعنوية، فيجب مخاطبة الإدارة بلغتها، وبأسلوب تظلمهم، وهذا عند مخاطبة المسؤولين المباشرين أو مسؤولين أعلى منهم عن قرارات أو تصرفات صادرة عن موظفين تابعين لهم أضرت بمصالحهم.

فالتحرير الإداري وسيلة مهمة لإدانة التقصير والمطالبة بالتعويض عن الضرر الذي قد يلحق المواطن من تصرفات الإدارة وأعمالها<sup>1</sup>، حيث يجد المواطن

<sup>1</sup> - إبراهيم بن منصور، التحرير الإداري، كيف تتعلم المراسلة: موضوعات ونماذج مقترحة، ترجمة: حياة نكاع ودمان ذبيح فيصل، عين أميلية (الجزائر): دار الهدى، 2017، ص 12.

نفسه مجبرا على عرض مشاكله وانشغالاته بطريقة واضحة ومحددة لتمكين المسؤول المخاطب من فهم الانشغال والرد عليه.

وللوثائق الإدارية وظائف أخرى تتجلى من خلالها كذلك أهمية التحرير الإداري<sup>1</sup>، نوجزها فيما يلي:

- تحديد المركز القانوني للشخص في إدارة ما، على غرار مقررات التعيين، التثبيت، الانتداب، الاحالة على الاستيداع، قبول استقالة، أو قرار اقالة، كما تبين هذه الوثائق كذلك صفة المخاطب والمخاطب، فنعرف من خلالها مدى اختصاص كل منهما.

- تعتبر المحررة وسيلة لتحويل وإحالة الوثائق، بين المصالح والإدارات، على غرار جدول الإرسال، الذي نستطيع من خلاله إثبات استلام محرر ما، حيث أن الختم بالاستلام يعتبر بمثابة اعتراف من جهة داخلية أو خارجية باستلام الملف المرسل.

- يضاف إلى ما سبق أن بعض المحررات تعتبر وسيلة لتوجيه المستخدمين أو العمال، على غرار المذكرات المصلحية، والتعليمات الداخلية والخارجية، حيث أن المسؤول لا يكون ملزما بالاتصال بكل فرد أو إدارة على حده، فيكفيه المحرر المعلن لتوجيه مستخدميه أو غيرهم إلى ما تريد الإدارة تحقيقه.

- كما تستعمل المحررات الإدارية كوسيلة لاتخاذ قرار ما، من خلال التشاور الجماعي في مسألة معينة، كما هو الحال في محاضر الجلسات والاجتماعات.

<sup>1</sup> - أنظر تفصيلها في: عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، الجزائر: دار جسور للنشر والتوزيع، 2009، ص ص: 85 - 86. وهبية غرامي، دليل التحرير الإداري، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013، ص 16 وما بعدها.



- من بين أهم الوظائف التي يؤديها المحرر الإداري أنه وسيلة للتنفيذ، فالنشاط الإداري يعوزه في آخر مرحلة تحقيق النتائج المرجوة والمسطرة، فلا فائدة من مخطط عمل غير منتج، وكثيره هي المحررات التي تمهرها الإدارة بصيغة للتنفيذ.

### المطلب الثاني: خصائص التحرير الإداري

ينبغي على الموظف في الإدارة العلم المسبق بأن عملية التحرير الإداري تتطلب مجموعة من الخصائص، التي يجب عليه مراعاتها، منها ما هو متعلق بالضمون، ومنها ما هو متعلق بالشكل، وسوف نحاول فيما يلي التطرق لهذه الخصائص بنوع من التفصيل.

### الفرع الأول: خصائص التحرير الإداري من حيث الشكل

هناك العديد من الشكليات التي يجب مراعاتها عند البدء في عملية التحرير، منها شكليات متعلقة بالصياغة، وأخرى بقواعد الجملة واحترام التسلسل الإداري، وأخرى متعلقة بالبيانات الواجب توافرها في المحررة الإدارية، وهو ما نبينه في النقاط التالية:

### أولاً - احترام شكليات الصياغة في التحرير الإداري:

للمحرر الإداري خصوصية في أسلوب صياغته، حيث أن التحرير الإداري صياغة إجرائية (وظيفية) تختلف عن الصياغة الإبداعية<sup>1</sup>، فتميل العبارات المستعملة فيه إلى العملية وتبتعد عن الصياغات الأدبية المركبة والبلغية، وسوف نحاول فيما يلي بيان مختلف الجوانب المتعلقة بالصياغة في مجال التحرير الإداري.

<sup>1</sup> - أنظر في ذلك: محمد صالح الشنطي، مرجع سابق، ص 24.

## 1 - سلامة صياغة المحررات الإدارية:

إن الأسلوب الإجرائي لا يعني بأي حال استعمال عبارات ركيكة، وإنما يعني استعمال العبارات القانونية (إن وجدت) والمتداولة، ذلك أن المحررات الإدارية تحمل صفة الرسمية في أغلبها، كما أنها مرتبة لآثار قانونية داخل الإدارة وخارجها، وكثيره هي الوثائق التي تكون مناسبا ومحلا للنزاع أمام القضاء، وبالنظر إلى نوعية المركز الذي يحتله الموظف في الإدارة، فإن هذا الأمر يلقي عليه عبء اختيار التراكيب اللغوية السليمة وتجنب الأخطاء الإملائية والركاكة في الأسلوب، حيث أن ما يصدره من وثائق سيكون محل مراجعة من جهات متعددة، وصية سلمية، إدارية أو قضائية، محلية أو مركزية، معنية بمحتوى المحرر.

لذلك نشير إلى أن تحرير المسودة وإن كان أمرا اختياريا، إلا أنه بالنسبة لغير المتمرسين (المبتدئين) يعتبر أمرا ضروريا، حتى يتمكن الموظف من مراجعة عمله قبل تقديم النسخة النهائية، ولا عيب في الاستعانة بخبره الزملاء في العمل أو الرؤساء السلميين<sup>1</sup>، ففي الأخير المحرر الإداري ما هو إلا انعكاس لصورة الإدارة ككل وليس الموظف المسؤول عن التحرير فقط.

والنقطة الفارقة في سلامة صياغة المحررات الإدارية تكمن في تحكم الموظف في المصطلحات القانونية، ذلك أن الوثائق الإدارية في عمومها إما وثائق منشئة أو مقرر أو ماسة بمركز قانوني، والدلالات اللفظية هنا تصبح خاطئة حتى وإن كانت معبرة في ظل وجود مصطلح قانوني مختلف، حيث أن القانون

<sup>1</sup> - الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 15. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 92.

لديه مصطلحاته اللازمة الاستعمال حتى وإن كانت غير سليمة من الناحية اللغوية، فيجب على الموظف الإمام بالحد الأدنى من المعارف القانونية<sup>1</sup>، فمثلا نجد أن المصطلحات التالية: ترسيم وتثبيت وتسمية، تستعمل بنفس الدلالة، في حين أنه من الناحية القانونية لا يكون الترسيم إلا بموجب مرسوم على الرغم من أنه يؤدي معنى التثبيت في المنصب، ونفس المأل في التسمية التي تؤدي إلى شغل منصب ما، غير أن الموظف فيها يحتاج إلى شروط معينة تمكنه من هذه التسمية التي هي في نهاية المطاف تثبيت في المنصب. ولنأخذ مثلا آخر عن الاستشارة والمناقصة والتراضي، فعلى الرغم من أنها مصطلحات تؤدي إلى نفس المأل وهو رسو الصفقة على شخص معين، لكنها مصطلحات مختلفة في إجراءاتها وآثارها وشروطها، ونفس النتيجة تؤديها كذلك المصطلحات التالية التحويل والنقل، وكذا الاستقالة والإقالة، الانتداب والاحالة على الاستيداع، فبنفس المنطق نجدتها تفيد خروج الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر، لكن لكل وصف اصطلاحى دلالاته، شروطه، نتائج<sup>2</sup>.

## 2- الإيجاز في التحرير الإداري:

"خير الكلام ما قل وما دل"، هو أحسن تعبير عن هذه الخاصية في التحرير الإداري، فيجب على المحرر استعمال أقل قدر ممكن من الألفاظ والمصطلحات للتعبير عن الفكرة موضوع محرره<sup>3</sup>، وكأنه سوف يدفع مقابلا ما ليا لكل كلمة

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 16.

<sup>2</sup> - أنظر مزيدا من الأمثلة في: عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ص: 93 - 94.

<sup>3</sup> - Mireille Brahic, *La lettre administrative : Guide de présentation et de rédaction*, Éditions d'Organisation, 2005, P 61.

يكتبها، على نمط رسائل التلغراف<sup>1</sup>، فعلى المحرر أن يتجنب الحشو، التكرار، الإطناب، ويستحسن أن يكون لكل محررة موضوع واحد، فينبغي على المحرر تفادي تحشير المواضيع المتعددة وغير المتجانسة في محرر واحد<sup>2</sup>.

والغاية الأساسية المرجوة من خاصية الإيجاز هي عدم إثقال كاهل المخاطب بالرسالة الإدارية<sup>3</sup>، فطول العبارات وتشعبها يخفي المعنى ويضيعه، كما أن الإيجاز أحسن وسيلة لكسب الوقت، سواء ما تعلق بوقت مرحلة التحرير أو المراجعة والبحث، كما أنه مكسب للمال من حيث عدد الأوراق المستعملة، والمكان المخصص للأرشفة، وكذا أعباء الاتلاف.

نشير إلى أن خاصية الإيجاز يجب أن لا تكون سمة عامة في كل المحررات الإدارية، ذلك أن هناك بعض المحررات التي تتطلب بحسب طبيعتها نوعاً من التفصيل للإلمام بكافة المعلومات وإيصال الفكرة كاملة إلى الجهة المعنية بالخطاب الإداري، على غرار محضر المعاينة، أو محضر التفقد، محضر

---

<sup>1</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 46. أنظر خلاف هذا الرأي في:

Ammari Ali, *La rédaction administrative*, article sur internet : <https://wartilani.hopital-dz.com/manuels.pdf>. Vue le 08 - 04 - 2020, P 04.

<sup>2</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 19. محمد صالح الشنطي، مرجع سابق، ص 158. رشيد حبان، مرجع سابق، ص 24. فاتح خلوي، "تفسير النصوص القانونية المحررة بأكثر من لغة"، *مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية*، جامعة الجلفة، المجلد 08، العدد 04، ديسمبر 2015، ص 68. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 54 - 55. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 14. عبد القادر الشبخلي، فن كتابة التقارير الإدارية والمالية والفنية وغيرها، ط 03، عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011، ص 80.

Margaret Aumont et autres, *La correspondance administrative*, Académie d'Orléans-Tours, Education nationale, France, Juin 1994, P 04. Allassane Conté, Op cit, P 12. Marie-Paule Benoît-Barnet, Karine Collette, Danielle Laporte et autres, *Guide pratique de la rédaction administrative*, ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, France, PP 33- 35.

<sup>3</sup> - علي رضا، الإنشاء الواضح، ط 07، دمشق: دار الشرق العربي، د س ن، ص 237.

التفتيش...، فالمحرر هنا يجب أن يفصل في تقريره بالشكل الذي يحقق الأهداف المرجوة من تقريره<sup>1</sup>، بذكر أوصاف واضحة، وبيانات دقيقة، قد يطول التقرير عند سردها، لكن هذا الأمر لا يعيب المقرر إلا عند تجاوزه حدود التفصيل المطلوب.

ونقول كلمة أخيرة في خاصية الإيجاز، أنه لا إفراط ولا تضريط، فيجب أن لا يكون الإيجاز مخلاً بالمعنى، بحيث أن كل شخص يطلع على الوثيقة يجب أن يفهم الموضوع وخلفياته، وكل تفصيل مفيد متصل بالموضوع، ذلك أن الموظف لا يكتب لنفسه، وإنما يكتب لغيره ممن وجه له المحرر، أو كل من سيحل محله في ذات المصلحة أو كل شخص يعنيه الموضوع حالاً أو مستقبلاً.

### 3- وضوح عبارات المحرر الإداري:

جاء في المادة 801 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية<sup>2</sup> أنه: "تختص

المحاكم الإدارية كذلك بالفصل في:

1 - دعاوى إلغاء القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص

المشروعية للقرارات الصادرة عن:

- الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية،

- البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية،

- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية..."، أي أنه يحق لكل

شخص ذي مصلحة، سواء الإدارة أو الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية الأخرى،

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمة، مرجع سابق، ص 237. عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، مرجع سابق، ص 45.

<sup>2</sup> - القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فبراير سنة 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة بتاريخ 23 أفريل 2008.

أن يلجأ إلى القضاء الإداري من أجل تفسير مصطلحات أو ألفاظ غامضة أو تقبل تفسيرات متعددة واردة في قرار إداري، ونلاحظ من خلال هذا النص أن هناك تبعات مكلفة للغموض، فدعوى التفسير بالإضافة إلى أنها عبء مالي وزمني فهي عبء كذلك على القضاء، ناهيك أن اشكالات التنفيذ ترجع في أغلبها إلى الصياغات الغامضة في المحررات الإدارية، فهذا الأمر ينبغي فهمه منذ البداية بالنسبة للمحرر، فيجب عليه استخدام أسلوب بسيط وواضح، ذلك أن المحرر وثيقة موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة في مستوياتها العلمية<sup>1</sup>.

وعنصر الوضوح مرتبط بشكل أو بآخر بعنصري الإيجاز والدقة، والأمر منصب في كل الأحوال على انتقاء الألفاظ والعبارات القانونية وتلك العبارات المتداولة في الحياة الإدارية، والهدف كما سبق وأسلمنا هو سهولة استيعاب مضامين المحررة الإدارية.

وبين الإيجاز والوضوح يقع المحرر في إشكالية الموازنة بينهما، فمن جهة يجب على المحرر استعمال أقل قدر من الألفاظ والعبارات، ومن جهة أخرى يجب أن تؤدي هذه العبارات والألفاظ الدلالة الكاملة من مضامين المحررة، ولا حل لهذا الإشكال إلا من خلال الممارسة والاطلاع المتكرر على مختلف الوثائق الإدارية المنجزة من قبل باحثين أو موظفين في نفس المجال.

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 18. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 89. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 13. وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 22. عطاء الله بوحמידة، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013، ص 15. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 54. علي رضا، مرجع سابق، ص 237. عبد القادر الشخلي، مرجع سابق، ص 73.

Mireille Brahic, Op cit, P 59.

وهناك بعض الإشكالات العملية التي قد تعتري وضوح الوثائق الإدارية، نذكر منها كيفية التوصل إلى صياغة توافقية في الوثائق المحررة بشكل جماعي على غرار محاضر الجلسات ومحاضر الاجتماعات والمداولات، وكحل لهذا الإشكال نجد أن هذه الاجتماعات أو الجلسات يعين فيها عادة مقرر للجلسة، يعزى إليه أمر الصياغة، حيث أنه ملزم بنقل ما دار في الجلسة من نقاش في محضر بشكل واضح ومختصر.

وبالنظر إلى الضغط الذي يتعرض له المقرر في مثل هذا النوع من الجلسات، حيث تعرض آراء مختلفة ومتعارضة، كما تمرر الملفات للمراقبة والاطلاع بين أعضاء الهيئة التداولية، مما قد يفقد المقرر التركيز، فيغفل مسائل مهمة، أو أنه لا يعيرها الأهمية اللازمة، والمكان المناسب، الأمر الذي قد يحول دون الوصول إلى معنى واضح في الوثيقة.

وكحل لهذا الإشكال يفضل أن تتم تلاوة التقرير أو المحضر النهائي، سواء بصفة جزئية عند الانتهاء من كل نقطة، أو بشكل مجمل عند نهاية الجلسة، فهذا الأمر من شأنه أن يرفع اللبس والغموض من جهة، كما يعطي المقرر من تحمل المسؤولية عن الأخطاء الممكن وقوعها من جهة أخرى، ذلك أن هناك فسحة لتدارك الأخطاء وتوضيح الغموض قبل رفع الجلسة<sup>1</sup>.

كما يمكن اللجوء إلى طريقة أخرى، وهي أن المقرر يحرر مسودة أولية أثناء الاجتماع، ثم يعكف على مراجعتها بعد انتهاء الاجتماع من أجل تصحيحها، ورفع مواضع الغموض وعدم التسلسل فيها، وهذا قبل عرضها مرة أخرى للتوقيع

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 90 - 91.

من قبل المعنيين، غير أن هذه الطريقة تستلزم اجتماعا آخر، وقد يصادف كذلك أن أحد الأعضاء يعترض على ما جاء في المحررة النهائية، بدعوى أن ما جاء فيها مخالف لما تم الاتفاق عليه.

ونجد أن هناك حل آخر لهذا الإشكال، وهو المعمول به في محاضر الاجتماعات، ذات جدول الأعمال المحدد، وهو أن يتم تحرير المحضر بشكل مسبق كنسخة أولية، يتم توزيعها على الاعضاء قبل الاجتماع، على أن يتم تنقيحها أثناء الجلسة، فهنا تسهل عمل المقرر بأن ينقح فقط العبارات الخلافية أو المبهمة، غير أن هذه الطريقة يشوبها هي الخرى النقص من حيث أنه يمكن إدراج نقاط جديدة أثناء الاجتماع، فنرجع إلى الوضعية الأولى.

هناك حلول أخرى لهذا الإشكال، مثل توكيل مهمة مراجعة وصياغة المحضر النهائي لهيئة أخرى تسهر على التنفيذ، وتتحمل في العادة مسؤولية التقاضي أو المحاسبة عما جاء في المحضر، مثلما هو معمول به في بعض الاجتماعات التداولية التي تقدم محضرا أوليا يحتاج إلى تنفيذه إلى مصادقة هيئة وصية أو جهة إدارية أعلى، وهذا الحل مقبول نسبيا، ذلك أن الجهة التي يرفع إليه المحضر تكون ذات خبرة في المجال، وعلى اطلاع بإشكالات التنفيذ، والعواقب القضائية لمضامين المحضر، والأهم من ذلك أن لها من الوقت والوسائل المادية والبشرية ما يمكنها من مراجعة قانونية متأنية، مسبقة بخبرة تراكمية في مجال التحرير الإداري، غير أن هذا الحل كما هو واضح، حل جزئي متعلق فقط ببعض الجلسات والاجتماعات مثلما نص عليه القانون.

#### 4- الدقة كخاصية في التحرير الإداري:

لما كانت المحررات الإدارية صادرة عن جهات رسمية، فهي بلا شك مرتبة لآثار قانونية، الأمر الذي يستدعي من المحرر حضورا ذهنيا في اختيار العبارات



المناسبة المعبرة عن المعنى المقصود بشكل واضح ومختصر ولا يحتمل التأويل<sup>1</sup>، كما أسلفنا، وهذا ما يعبر عنه من الناحية الفقهية بخاصية الدقة في المحررات الإدارية، فالدقة كم يقال هي النتيجة الاحتمية للحذر، والنص غير المفهوم لا يحقق الهدف المرجو من إنشائه<sup>2</sup>.

واختيار العبارات الدقيقة يتعارض حتما مع قيدي الاختصار والوضوح<sup>3</sup>، وهنا تتدخل خبرة المحرر ومكتسباته المعرفية في انتقاء المصطلحات والصيغ التي تجنب المحرر كل التباس دلالي أو سوء تأويل، كما يجب عليه أن يتجنب الصيغ الفضفاضة والغامضة ذات الدلالات المتعددة، التي تدفع إلى التأويل والتفسير وسوء الفهم وتشويه المعاني<sup>4</sup>.

وكخطوة أساسية لتجنب هذه المزالق يقع على المحرر تحديد الأهداف المرجوة من محرره، فإذا سطر أهدافه بشكل واضح تيسر عليه أمر اختيار العبارات والمصطلحات الدقيقة المحققة لهذا الهدف<sup>5</sup> من جهة، وتحقق خاصيتي الإيجاز والوضوح من جهة أخرى.

---

<sup>1</sup> - فاتح خلوي، مرجع سابق، ص 68. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 54. عبد القادر الشبخلي، مرجع سابق، ص 75.

Margaret Aumont et autres, Op cit, P 03. Mireille Brahic, Op cit, PP 60 - 61. Ammari Ali, Op cit, P 12.

<sup>2</sup> - Mohammed Belaouf, Op cit, P119.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 91. عبد المنعم نعيمة، مرجع سابق، ص 237.

<sup>4</sup> - عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 16. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 18. رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 22. رشيد حباني، مرجع سابق، ص 24.

Allassane Conté, Op cit, P 21.

<sup>5</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 91.

## ثانيا - احترام التسلسل الإداري وقواعد المجاملة:

سوف نتطرق في هذا المقام إلى خصائص شكلية أخرى لا تقل أهمية عن احترام شكليات الصياغة، متعلقة أساسا بالأطراف المخاطبين بالمحرر الإداري، لعل أهمها احترام التسلسل الإداري، وكذا استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري.

### 1- احترام التسلسل الإداري في المحرر الإداري:

يقع على الموظف في إدارته، كما هو الحال كذلك بالنسبة للمواطن عند مخاطبته للإدارة، أن يعرف جيدا المركز القانوني للمخاطب بمحرره، وإذا كان حديثنا لا يخرج عن نطاق المحرر الإداري، فإن هذه الخصائص تنسحب بدورها على كل متعامل مع الإدارة، إذا كان ضمن أهدافه تحقيق مقاصده من مكاتبة الإدارة، ومعرفة المركز القانوني للمخاطب تجعلنا نحسن احترام التدرج الإداري، فمن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق مثلا للمرؤوس أن يكتب إلى رئيس أعلى في الهرم الإداري دون إشعار للرئيس الإداري المباشر<sup>1</sup>، حيث أن السلم الإداري وضع لغاية تنظيمية لا تستطيع الإدارة الاستغناء عنها، فمن دون هذا التدرج لا يتحقق الانسجام والانضباط في العمل، فهو محافظ على كيان الإدارة.

ومن ثم فإذا كان الخطاب موجها من جهة عليا إلى أخرى دنيا، أو من إدارة إلى مواطن، فالخطاب المحقق لكيان الإدارة مبني على الأمر، فنستعمل عبارات

<sup>1</sup> - الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 14. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 55. بدر الدين بن

تريدي، المراسلات العامة والتحرير الإداري، الجزائر: دار المعرفة، 2005، ص 14.  
*Allassane Conté, Op cit, P 21. Michel Fonkou, Règles, techniques et pratiques de la rédaction administrative, Paris, L'Harmattan, 2012, PP 18 - 19. Guide de rédaction, Luxembourg, 2<sup>ème</sup> édition, Office des publications officielles des Communautés européennes, septembre 2006, P 11.*

تفيد الإلزام. أما إذا كان المحرر موجها من المرؤوس إلى الرئيس فنستعمل عبارات تفيد الطاعة والامتثال<sup>1</sup>، وهذا لا يعني بأي حال من الأحوال، وفي الاتجاهين، استعمال عبارات تفيد الإذلال أو التذلل، الإهانة أو الاستهانة، الفوقية أو الدونية، كل من مركزه، فالرئيس وإن كان مركزه أعلى ودوره ينصب على فرض الانضباط، فهذا لا يعفيه من حسن اختيار عباراته لم هم دونه، فالرئيس الناجح هو الذي يحقق التوافق موظفيه ومواطني دائرة اختصاصه به، فيكون لهم بمثابة الأب الصارم المتلطف برعيته هذا من جهة، وفي الجهة المقابلة يجلب على المواطن والمرؤوس كل من مركزه أن لا يستعمل عبارات ماسة بمركزه رئيسه، تفيد عجزه وعدم مقدرته أو سوء تسييره، وفي ذات الوقت يجب أن لا تكون المحررات الإدارية رسائل تملق أو استعطف مدلل.

كما يدخل في هذه النقطة دائماً أن معرفة المركز القانوني للمخاطب بالمحرر تفرض على الرئيس والمرؤوس عدم تجاوز الموظف المختص، وكثير ما يؤدي عدم احترام التسلسل الهرمي إلى انسداد في العمل الإداري بسبب تمرد حلقة الوصل، أي الموظف المختص، الذي يرى بأن رئيسه أو مرؤوسيه قد تجاوزوا اختصاصاته، فيلجأ إلى السلبية في التعامل مع الطرفين، هذه السلبية التي لا تخدم بالضرورة ممارسة الإدارة لنشاطها على أكمل وجه.

---

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 19. أنظر في نفس الصدد: عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 11. راجع بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات أقيمت على طلبه الماجستير، تخصص: تسيير الموارد البشرية، جيجل، 2017 - 2018، ص 26. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 55. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 10.

Mireille Brahic, Op cit, P 66. Programme décentralisation développement communal, Atelier de renforcement des capacités des agents des CT de la Région de l'est en Technique de rédaction Administrative (élaboration de lettre, PV, Rapport...), 19 au 21 Juin 2012. Publier Août 2012, P 08.

والحديث عن التسلسل الإداري يقودنا حتما إلى الخوض في حسن استعمال العبارات والألفاظ، هذه الأخيرة التي تعبر عن خاصية أخرى مهمة متعلقة بقواعد المجاملات الإدارية.

## 2- استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري:

وقفنا في العنصر السابق على أن احترام التدرج والسلم الإداري يكون من الجهتين، العليا والدنيا، باستعمال عبارات وصيغ تحقق احترام ومراعاة مشاعر المخاطبين، وهو ما يعبر عنه بقواعد المجاملة في التعامل الإداري عموما، والتحرير الإداري على وجه الخصوص، فالمجاملة عنصر جوهري في التحرير الإداري، وتقتضي استعمال صيغ خاصة عند التعامل مع المواطن أو المستخدم أو المستخدم، فلا مجال لاستعمال العبارات الماسة بالكرامة أو المستفزة للمشاعر، ناهيك عن استخدام عبارات مهينة أو يمكن توصيفها بأنه قذف في حق من وجهت إليه، مما لا يليق بوصف وثيقة صادرة عن إدارته رسمية<sup>1</sup>.

وتتفق المراجع البحثية والواقع العملي على أن المحرر الذي يحظى بالقبول هو ذلك المحرر الذي ينتقي صاحبه العبارات الإيجابية، التي تترك باب الأمل مفتوحا<sup>2</sup>، ولا تترك أثر لليأس والشك، والإيجابية لا تعني القبول أو الرفض، فالمقصود بها اللباقة والدبلوماسية في الرد على وجه الخصوص والمخاطب عموما، وهذا حتى في الرد الذي لا يحقق مراد المخاطب، ومعناها أن المخاطب يجب أن

<sup>1</sup> - أنظر: عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 239. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 95. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 19. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 14.

*Allassane Conté, Op cit, P 15. Ammari Ali, Op cit, P 14.*

<sup>2</sup> - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 22. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 55 - 56. *Margaret Aumont et autres, Op cit, P 04.*

يشعر بالاطمئنان والرضا بأن له قيمة ووزن لدى مخاطبيه، وسوف نورد فيما يلي قضية افتراضية تتضمن بعض الأمثلة توضيحية على استعمال عبارات المجاملة والتلطف، وما يقابلها من عبارات لا تحقق الخاصية محل النقاش.

### الوقائع:

انطلقت أشغال امداد حي سكني بالغاز الطبيعي، أدت إلى الإضرار بشبكة

المياه، والصرف الصحي والطرق.

المخاطب	العبارات السلبية	العبارات الإيجابية
شكوى المواطنين	- ... نعلم مرورك كل يوم على هذا المستنقع... - هذا التماطل نتيجة لسوء التسيير... - أقلتمونا بتسويفاتكم وعودكم الكاذبة...	- لا نعلم أسباب تأخر الإنجاز... - نلمس في سيادتكم حسن التسيير... - ثقتنا فيكم كبيرة في تحقيق وعودكم...
رد مسؤول أدنى (مرؤوس)	- هذا الأمر ليس من اختصاصنا ولا شأن لنا به... - راسلنا الجهات المعنية، ولم نتلق أي رد بخصوص الموضوع...	- نعلمكم أننا لسنا المسؤولين عن هذا التأخر، وسنعمل على مراسلة الجهات المعنية... - سبق وأن أعلمنا الجهات المعنية، ولسنا سهرها على إنهاء هذه الوضعية التي تؤرقنا جميعا...
رد مسؤول أعلى (رئيس)	- ... للإدارة شؤون أخرى أكثر أهمية... - هذا التأخر ناجم عن أمور مالية وأجندات لا علم لكم بها...	- إنني أولي عناية خاصة لإنهاء هذا المشروع... - أفيدكم بأن التأخر ناجم عن نقص الاعتمادات المالية، ونحن نسعى إلى تسويتها في أسرع وقت.

فهذا المثال التوضيحي<sup>1</sup> هو عينة من صيغ المراسلات الإدارية، فنجد أن المراسلات التي توظف قواعد المجاملة تؤدي إلى احتقان الغضب، وسعي الجميع إلى تحقيق الأهداف المسطرة في المراسلات، أما المراسلات المقابلة فهي حتما سوف تؤدي إلى تأزم أكبر للموضوع، كما تسفر عن حالة انسداد على مختلف المستويات.

والخطاب سواء كان موجها إلى جهة عليا أو دنيا، يجب أن يتضمن عبارات التلطف والمجاملة، ذلك أن هذه العبارات سوف توثق وتعزز الثقة بين المخاطبين، وقد درج العمل الإداري خصوصا في الإدارات العمومية على استعمال عبارات تجسد هذه المجاملات نذكر منها: من دواعي السرور أن أعلمكم، سجلنا باهتمام بالبح، يشرفنا مراسلتكم، تقبلوا فائق التقدير والاحترام، تفضلوا سيدي بقبول أسمى عبارات الود...، وغيرها من العبارات التي تعتبر مرآة عاكسة لصورة الإدارة الصادرة عنها، سواء كانت هذه المراسلات خارجية أو حتى داخلية، فحسن إخراج الوثيقة الإدارية يؤدي إلى زيادة الاحترام للجهة المصدرة<sup>2</sup>، الأمر الذي من شأنه تعزيز الثقة، وهي إحدى الغايات الأساسية المنشودة في العمل الإداري، سواء بين الإدارة والمواطن، أو داخل الإدارة نفسها بين موظفيها.

<sup>1</sup> - أنظر أمثلة توضيحية أخرى في: عبد المنعم نعيمة، مرجع سابق، ص 238. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 95 - 96. وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 30. عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 16.

*Mireille Brahic, Op cit, P 65.*

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 97. عبد المنعم نعيمة، مرجع سابق، ص 96 - 97.

### ثالثاً - البيانات الإلزامية في المحرر الإداري:

هناك جملة من البيانات التي تعتبر إلزامية عند إنشاء أي محرر إداري، منها ما نص عليها القانون، ومنها ما يتطلبه المحرر في حد ذاته لاعتباره محرراً إدارياً، سواء تشكلت الإلزامية بالبيانات من بمقتضى الممارسة العملية، وما يكشف عنه الواقع العملي من نقص في هذه الوثائق فيسد الفراغ حتى تكتمل بنية المحرر، أو أنها إلزامية نابعة من عرف إداري ساري.

ونذكر في هذا الصدد ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم رقم 66 - 145<sup>1</sup>، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، فنصت على مجموعة من البيانات الواجب توافرها في القرارات المشتركة بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني بفتح مناصب على أساس مسابقة أو امتحان، حيث يجب أن يتضمن القرار البيانات التالية:

- تعيين الوظيفة.
- تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان.
- شروط خاصة بالممتحنين (السن / الشهادة).
- عدد المناصب، وعند اللزوم توزيعها.
- تكوين ملف الترشيح.
- تاريخ بدء وانتهاء التسجيل (العنوان الذي توجه إليه الملفات).
- نوع الاختبارات (المواد، العدد، المعامل، النقاط المعتبرة في الرسوب).

---

<sup>1</sup> - المرسوم رقم 66 - 145، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 46. الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966. المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 81 - 114 المؤرخ في 06 جوان 1981، والمرسوم 95 - 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995.

- التشكيل النظامي للجنة الاختبارات.
  - كل الأحكام المتعلقة بتعيين المترشحين والمقبولين وتخصيصهم.
  - البرنامج المفصل للامتحان والمسابقة (ملحق بالقرار المشار إليه).
- ففي هذا المثال<sup>1</sup> نجد أن البيانات المنصوص عليها إلزامية للقول بقانونية هذا المحرر، وأن النقص في هذه الحالة قد يؤدي إلى إلغاء المسابقة أو ما أسفرت عليه من نتائج.
- وعلى العموم هناك جملة من البيانات المشتركة، التي لا تخلو منها أي وثيقة إدارية، خصوصا المحررات الرسمية، نوجزها فيما يلي:
- الجهة المصدرة للمحرر: فيتم ذكر الجهة الوصية إن وجدت، ثم الجهة المصدرة للمحرر، وهو ما يطلق عليه تسمية الدمغة.
  - عنوان الوثيقة: لابد لكل وثيقة من عنوان يحدد طبيعتها، فنجد مثلا: محضر جلسة، إعلان، مقرر، تقرير، استدعاء، دعوى...

---

<sup>1</sup> - أنظر أمثلة أخرى عن البيانات الإلزامية التي يتطلبها القانون في: المادة 16 من المرسوم 88 - 131، المؤرخ في 04 جويلية 1988، المنظم للعلاقة بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية، العدد 27، الصادر بتاريخ 06 جويلية 1988، التي تبين البيانات الواجب توافرها في الاستدعاء الموجه من الإدارة إلى المواطن، حيث جاء فيها أنه: "يجب أن يذكر في الوثيقة التي تتضمن الاستدعاء والتي يوقعها الشخص المخول قانونا ما يأتي:

- اسم المصلحة المعنية،
- اسم الموقع ولقبه ووظيفته،
- دواعي الاستدعاء والهدف منه بوضوح،
- عنوان المصلحة المعنية ورقمها الهاتفي،
- أيام الاستقبال وساعته".

أنظر كذلك: المنشور رقم 37 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 17 أكتوبر 2010، حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.



- تاريخ صدور المحرر.

- تصديق الوثيقة، سواء تم هذا التصديق بالتوقيع أو بالختم.

وما ذكر هذه البيانات إلا على سبيل المثال لا الحصر، فالبيانات قد تختلف من وثيقة إلى أخرى، فهناك وثائق تصيف تاريخ للنفاذ، وأخرى ترفق بملحقات، ومنها ما يحدد جهة للتظلم وآجاله، كما أن هناك وثائق تحدد جزاءات عند مخالفتها، وهكذا.

فإذا أخذنا محضر الجلسة على سبيل المثال، نجده يجب أن يتضمن أسماء المشاركين في الاجتماع، تاريخ ومكان انعقاده، ساعته، جدول أعماله، النقاط التي تمت مناقشتها، النقاط المتفق عليها، فيكون محضر الاجتماع متكون في العادة من مجموعة من الصفحات. في حين نجد أن الاستدعاء الذي يكون في العادة ورقة واحدة، نجد فيها بعد الدمغة، عنوان الوثيقة، اسم ولقب / صفة المرسل إليه، موضوع الاستدعاء، مكانه وتاريخه وساعته، ثم نجد توقيع وختم الجهة المستدعية.

فتختلف البيانات الإلزامية من وثيقة إلى أخرى بحسب طبيعة وهدف كل وثيقة، فالغاية من إدراج البيانات هي إعطاء فكرة للمخاطب بها عن الجهة المصدرة للمحرر، والجهة الوصية عليها، موضوع المحرر، تاريخ صدوره، رسمية المحرر، وبالتالي معرفة جملة المقاصد الناجمة عن هذا المحرر، ومختلف آثاره القانونية، وكيفية التعامل معها<sup>1</sup>، سواء عن طريق التظلم أو الطعن فيها، ومواعيد ذلك والجهات المعنية.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 94 - 95.

## الفرع الثاني: خصائص التحرير الإداري من حيث المضمون

يمكننا أن نقف على جملة من الخصائص من حيث المضمون في التحرير الإداري، التي تدور بين: الموضوعية، الحياد، وتحمل روح المسؤولية، توخي الحذر، والسعي نحو تحقيق الفعالية، وهذا ما سنحاول تفصيله من خلال العناصر التالية:

### أولاً - التحلي بالموضوعية والحياد عند التحرير الإداري:

لا بد للمحرر الإداري أن يضع نصب عينيه أنه لا يكتب باسمه الشخصي وإنما باسم الإدارة التي يعمل لصالحها، وبالتالي فإنه يتعين عليه تجنب كل الانفعالات الشخصية، والرغبات الذاتية، لكي يستطيع نقل الوقائع كما هي، فلا يضل إدارته من جهة، ولا يستفز المخاطبين بالمحررات الإدارية من جهة أخرى، وبهذا تتحقق المحافظة على مصداقية الإدارة وحماية المصلحة العامة، فالمحرر الإداري يجب عليه التجرد من الأحكام المسبقة وكذا الانحياز لجهة ما<sup>1</sup>، سواء كانت الإدارة أو المواطن أو موظف ما، وفي المقابل يجب عليه عدم الانحياز ضد جهة ما، ويتجنب كل الانفعالات الداخلية والمؤثرات الخارجية.

فأسلوب الصياغة الإدارية أسلوب متفرد عن غيره من أساليب الكتابة الأخرى، العلمية والفلسفية، الإخوانية، الصحفية، الأدبية...، حيث لا يجب أن

---

<sup>1</sup> - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 24. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 17. رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 22. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 53. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 13.

Kadiatou Kouadio-Bouadou, *La lettre administrative et l'acte administratif unilatéral à Abidjan - éthique et esthétique communicationnelle*, Thèse de doctorat en linguistique. Université Jean Monnet – Saint Etienne, 2010, P 271.

ننسى الطابع الرسمي الذي تتميز به<sup>1</sup>، وما يترتب على ذلك من مسؤولية عن كل ما يكتب، كون المحرر يمثل الإدارة التي ينتسب إليها<sup>2</sup>. ونشير في هذا الصدد إلى أن الأسلوب الإداري يعتمد بشكل أساسي على ثلاثة عناصر هي: المصلحة العامة، مسؤولية الدولة، التنظيم الهرمي<sup>3</sup>.

بناء على ما سبق نجد أن المحررين الإداريين ملزمون بتحري الموضوعية والحياد عند التحرير، كونهم يكتبون باسم إدارتهم ويمثلونها من خلال ذلك، كما أن كتاباتهم تتسم بالرسمية، الأمر الذي يحمل معه نصيبا من المسؤولية سواء للمحررين أو إداراتهم، كما أن هذه الوثائق هي مرجعية الإدارة في معرفة الحقائق<sup>4</sup>، ومن ثم يجب أن تكون الموضوعية والحياد هما الأساس المضاميني في نقل الوقائع وتوصيف المراكز القانونية، والخلاصة كما عبر عنها البعض<sup>5</sup> يجب أن تبرز الوثيقة الإدارية الصفة الوظيفية للمحرر لا الصفة الشخصية. فالحياد بتعبير آخر معناه رفض الصيغ ذات الطابع الشخصي والعاطفي<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 236.

*Margaret Aumont et autres, Op cit, P 04.*

<sup>2</sup> - أحمد بلودنين، دليلك في التحرير الإداري، الجزائر: دار بلقيس، دون سنة نشر، ص 21.  
عبد القادر الشبخلي، مرجع سابق، ص 78.

<sup>3</sup> - *Michel Fonkou, Op cit, P 11.*

<sup>4</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 47.

<sup>5</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 17. عطاء الله بوحמיד، مرجع سابق، ص 15.  
*Mireille Brahic, Op cit, PP 62 - 63. Michel Fonkou, Op cit, P 12. Guide de redaction, Op cit, P 12.*

<sup>6</sup> - *Mohammed Belaouf, Op cit, P 119.*

## ثانياً – توخي الحذر والحرص عند التحرير:

سبق وأن بينا بأن الرسمية في المراسلات الإدارية يترتب عليها مسؤولية للإدارة والمحرر على حد سواء، كما سبق وأن عرضنا الكثير من الخصائص الشكلية للمحرر الإداري التي تؤدي إلى نفس النتيجة على غرار الدقة ووضوح العبارات واستعمال صيغ المجاملة وغيرها من الخصائص التي تؤدي عند احترامها إلى صياغة سليمة لا تحمّل الإدارة أي مسؤولية ولا تحمل أي استفزاز للمخاطبين بها، ومن ثم فإنه يقع على عاتق المحرر الإداري الحرص والحذر عند صياغة محرره، وذلك بانتقاء العبارات المناسبة، المبنية على معلومات يقينية لا يعترىها الشك، أو انعدام الحجج المؤكدة لصحتها<sup>1</sup>، فاستعمال العبارات غير الدقيقة قد يحمّل الإدارة التزامات غير مؤسسة إلا من خلال هذا المقرر الذي يتمسك به المخاطب بالمحرر، كون الخطاب الموجه له هو خطاب رسمي.

كما أن الاعتماد على معلومات غير موثوقة يؤدي إلى التمسك ببطلان هذا المحرر، وزعزعة الثقة في محررات الإدارة بشكل عام، كما قد يجعل المخاطب يتمسك بهذه المحررات إذا كانت تصب في مصلحته، حتى وإن كانت هذه الوقائع والمعلومات غير صحيحة، ويضاف إلى ما سبق أن الوثائق الإدارية عند افتقار محررها إلى الحيطة والحذر قد تكون محررات استفزازية للمخاطبين بها<sup>2</sup>، أو مطية للمطالبة بحقوق غير مؤسسة تضمنتها هذه المحررات.

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 19. أنظر أيضاً: رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص ص 06 - 07.

<sup>2</sup> - Mireille Brahic, Op cit, P 64. Ammari Ali, Op cit, P 12.

ثالثا - تمتع المحرر الإداري بروح المسؤولية:

إن الموظف عندما يصدر أي محرر فإنه لا يلزم نفسه فقط بما جاء فيما أصدره، وإنما يلزم إدارته كذلك، ولأن الكتابة الإدارية تلزم الإدارة أمام كل ذي مصلحة، حيث تتحمل مسؤولية ما تضمنته المحررات الصادرة عنها، فيقع على المحرر أن يتحلى بروح المسؤولية عند الكتابة، فيتعين عليه أن يعبر بتحفظ كلما تعلق الأمر باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصه، كما يجب عليه التدقيق والتحقيق الجدي قبل إصدار أي محرر<sup>1</sup>، ويجب أن يضع في حسابه أن الكتابة الإدارية ذات طابع ودي، غرضها إيصال المعلومة أو حل إشكال أو تحقيق مصلحة، دون استعمال أي عبارات تحمل إيحاءات قد تؤدي إلى سوء الفهم أو الالتباس أو المجادلة العقيمة<sup>2</sup>.

رابعا - فعالية المحرر الإداري:

إن هذه الخاصية من خصائص التحرير هي نتاج التطبيق الحسن للخصائص السابقة، فيجب أن تتسم المحررات الإدارية بالفعالية، حيث يجب حسن اخراجها واستعمالها حتى تحقق الغرض من إصدارها في أقرب الآجال وفي أحسن الأحوال وبأقل تكلفة ممكنة<sup>3</sup>، فيجب أن تكون الكتابة وسيلة لمكافحة

<sup>1</sup> - عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 12. رايح بوزيدي، مرجع سابق، ص 27. رشيد حباتي، مرجع سابق، ص 22. رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص 07.

*Margaret Aumont et autres, Op cit, P 04. Mohammed Belaouf, Op cit, P118. Guide de redaction, Op cit, P 12. Programme décentralisation développement communal, Op cit, P 09.*

<sup>2</sup> - إبراهيم بن منصور، مرجع سابق، ص 14.

<sup>3</sup> - رايح بوزيدي، مرجع سابق، ص 27. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 11.

الآثار السلبية للبيروقراطية<sup>1</sup>، ذلك أن البيانات الناقصة والعبارات الغامضة أو المشيئة، والتكرار، والإطناب، والابتعاد عن الموضوع وعدم استعمال الأسلوب الإداري، والذاتية في الكتابة وغيرها من العيوب في الشكل والموضوع من شأنها أن تحد من فعالية المحرر، وبالتالي عدم تحقق الغرض من إنشائه.

#### خامسا - وحدة موضوع المحرر الإداري:

يقصد بوحدة الموضوع في المحرر الإداري؛ أن الأصل في كل مراسلة إدارية أنها تتناول موضوعا واحدا، وهذا الأمر يضمن عدم التباس الأمر على المخاطبين بالمراسلة، وتركيز فكرهم وضمان فهمهم لمضمونها بشكل جيد، فقد نجد أن المحرر الإداري قد يخاطب مصالح ذات اختصاصات ومهام مختلفة، مما يجعل كل إدارة لا تبحث إلا على الجزئية التي تعنيها في المحرر، ومن ثم فقد يصعب الأمر عندما يتضمن المحرر عدة مواضيع متميزة<sup>2</sup>.

وان كان يعاب على هذه الخاصية أنها قد تؤدي إلى زيادته معتبرة في المحررات الإدارية، ومثال ذلك عندما يرقى موظف إلى منصب أعلى، فإن هذا الأمر يقتضي بالضرورة تخليه عن المنصب السابق، وهو ما يسفر عن تحرير مقررته لإنهاء المهام بالمنصب القديم، ومقررته تعيين في المنصب الجديد، فلا نجد في الإدارة مقررته إنهاء مهام وتعيين في نفس الوقت، وإنما نجد مقررتين لكل واحدة موضوع واحد فقط، وهذا الأمر وإن كان يؤدي إلى زيادة في التوريق، إلا أنه يسهل عمل مصالح عديدة، كمصلحة المحاسبة، الموارد البشرية، الأمانة

<sup>1</sup> - إبراهيم بن منصور، مرجع سابق، ص 14. أنظر أيضا في عنصر فعالية المحرر الإداري، رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص 10.

<sup>2</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 47. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 20. بدر الدين بن تريدي، مرجع سابق، ص 08 - 12.

العامّة...، ويبين بوضوح تاريخ انتهاء المهام، وبالتالي انعدام الصفة في توقيع أي وثيقة بعد ذلك التاريخ، وفي المقابل نجد مقرّرهُ التعيين التي تبين تاريخ التمتع بالصلاحيات الجديدهُ، والعلاوات، الحقوق والالتزامات التي تقابل المنصب الجديد.



### المبحث الثالث

#### صيغ التحرير الإداري وعناصره

سوف نحاول في هذا المبحث التطرق إلى مختلف الصيغ المستعملة في التحرير الإداري (المطلب الأول)، ثم ننتقل بعد ذلك عناصر المحرر الإداري، الأساسية منها والتبعية (المطلب الثاني).

#### المطلب الأول: صيغ التحرير الإداري

أسفرت المعاملات اليومية على جملة من الصيغ شبه الثابتة عند تحرير المراسلات الإدارية، يمكن إجمالها في العناصر التالية:

- صيغ التصدير (البدء).
- صيغ العناوين (اختصار الموضوع).
- صيغ النداء.
- صيغ التمهيد (المقدمة).
- صيغ العرض (صلب الموضوع والمناقشة).
- صيغ الخاتمة.
- صيغ أخرى (الانتقال، التذكير، السرد، التوضيح، الترتيب، الاستعجال).

#### الفرع الأول: صيغ التصدير (البدء)

وتسمى كذلك برأس الصفحة أو الرأسية وكذلك الدمغة<sup>1</sup>، وقد جرى العرف على إدراج مجموعة من البيانات المتعلقة بالإدارة المصدرة للوثيقة، وكذا السلطة الإدارية الوصية وذكر الدولة (في وسط الصفحة)، وهذا إضفاء للطابع الرسمي على هذه المحررات الإدارية، وتمييزها عن غيرها من المراسلات

<sup>1</sup> - Allassane Conté, Op cit, P 23. Mohammed Belaouf, Op cit, P 116. Marie-Paule Benoît et autres, Op cit, P 14.



الخاصة<sup>1</sup>. كما يكتب أسفل ذلك اسم الإدارة المرسل، وعادة ما يكتب على يمين الورقة في المحررات بالعربية، وعن يسارها في المحررات بالفرنسية، وتكتب الإدارات الوصية بشكل تراتبي من أعلى الهرم وصولاً إلى الإدارة أو المصلحة المصدرة للوثيقة على نحو المثال التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مصلحة المستخدمين

وهذه المعلومات تفيدينا في معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، ونلمس أهمية هذه المعلومات في تحديد الاختصاص الموضوعي لهذه الإدارة أو المصلحة، والجهة التي يمكن التظلم أمامها ولائياً ورئاسياً، كما تعلمنا مسبقاً الاختصاص الاقليمي للجهة المصدرة للوثيقة. فمن وجهة نظر رمزية نجد أن تضمين الجهات السلمية الأعلى تجعل المحرر الإداري يحظى بقبول وتزيد قيمته بالنسبة للمخاطبين به<sup>2</sup>.

يضاف إلى ذلك ذكر تاريخ صدور الوثيقة الذي يسبق عادةً باسم المكان الصادرة فيه. كما قد نجد أن بعض المحررات تؤخر التاريخ ومكان الصدور إلى

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 26. عطاء الله بوحמיד، مرجع سابق، ص 23.

Allassane Conté, Op cit, P 21.

<sup>2</sup> - Mohammed Belaouf, Op cit, P 117.

أسفل الوثيقة<sup>1</sup>، وفي حالات أخرى يكتب مباشرة بعد عنوان المحرر، على غرار محاضر الجلسات أين يستهل به افتتاح المحاضر على الشكل التالي:

محاضر اجتماع...

بتاريخ الثامن من شهر سبتمبر لسنة ألفين وتسعة عشر، انعقد اجتماع...

بمقر... بحضور السادة...

ولذكر التاريخ في المحرر أهمية خاصة على مستويات متعددة، سواء على مستوى الإدارة أو القضاء، فيمكن التعويل عليه في معرفة الاختصاص الزمني للإدارة المصدرة للوثيقة، أو تحتسب منه آجال التظلم، أو التقادم أو أي أجل قانوني آخر<sup>2</sup>، وهو الأمر الذي يستدعي تحديد التاريخ بدقة ووضوح.

يضاف إلى ما سبق الرقم التسلسلي أو ما يعرف كذلك برقم القيد أو الرقم المرجعي<sup>3</sup>، ويتكون من رقم المحررة الذي يتبع برموز مختصرة للإدارة المرسله إضافة إلى السنة، وكمثال عن ذلك في رسالة إدارية صادرة عن مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، رقمها التسلسلي هو 086 صادرة في سنة 2019، فإننا نكتب البيانات على الشكل التالي:

الرقم المرجعي: 086 / م أ ق ح ت / 2019

<sup>1</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 45. رشيد حباني، مرجع سابق، ص 30. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 29. عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 26.

Allassane Conté, *Op cit*, P 15.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 240.

<sup>3</sup> - Mohammed Belaouf, *Op cit*, P 116.

وبطبيعة الحال فإن الرقم التسلسلي في الإدارات مرتبط بالبريد الصادر، وهناك إمكانية إضافة الأحرف الأولى من اسم ولقب الموظف المرسل، وهذا حتى يتسنى التعرف على المرسل تحديدا في حال كان هناك ضرورة لذلك<sup>1</sup>. وللرقم المرجعي أهمية عملية حيث يسهل عملية الرجوع للمحرر الإدارية سواء كانت بسيطة أو خاملة (مؤرشفة)، وهذا من أجل التأكد من وجودها وصدورها عن إدارة معينة. وكخلاصة لهذه الصيغة الأولى المتعلقة بالتصدير نورد هذا النموذج المبسط.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية الجماعات المحلية

ولاية : بسكرة

دائرة : طولقة

بلدية : طولقة

مصلحة المستخدمين

الرقم المرجعي: 038 / م م ب ط / 2019

طولقة في: 14 ماي 2019

الفرع الثاني: صيغ العناوين

وهي الصيغ المتعلقة بذكر الموضوع بشكل مختصر، ويكون الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للمحرر، وهو الملخص الموجز لها<sup>1</sup>، ذلك أنه يخلص مضمونها في

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 27. عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 24.

حسين عيون، مرجع سابق، ص 38 - 39.

عبارات وجيزة لا تتجاوز السطر أو السطرين، بحيث يفهم المخاطب بها مضمونها قبل أن يقرأ تفاصيلها، وهذا ما يعرف في لغة البحث العلمي بمبدأ الكفاية الذاتية للعنوان<sup>2</sup>، ومن فوائد وضع عنوان للمحررة أنه يسهل عملية قيد الرسالة في جدول البريد الوارد والصادر، ويوفر الكثير من الوقت عند البحث عن المحررة المتعلقة بهذا الموضوع، كما يسهل عملية تحديد الأولويات في القراءة، فمن المحررات نجد المستعجل وغيره<sup>3</sup>.

واخترنا مجموعة من العناوين التوضيحية، لمحررات مختلفة نبين فيها الصيغة السابقة:

- الموضوع: طلب إتلاف وثائق

- محضر اجتماع تنسيقي لتنظيم دورة كروية

- مقرر تنصيب في رتبة متصرف رئيسي

- محضر مداوالات المجلس الشعبي لبلدية...

- قرار تخصيص اعتمادات مالية

- جدول إرسال

وغيرها من صيغ العناوين التي تختلف باختلاف طبيعة المحرر، التي يسعى فيها مصدر الوثيقة على كتابة العنوان بشكل بارز، عادة ما يكون بخط مختلف أو خط غليظ في وسط الصفحة، ويكتب مباشرة بعد رأس الصفحة.

---

<sup>1</sup> - Kadiatou Kouadio-Bouadou, Op cit, P 242.

<sup>2</sup> - حسينة شرون، دليل إنجاز بحث تخرج في الحقوق، مطبوعات مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، جامعة بسكرة، مطبعة الأمل - الوادي، جانفي 2017، ص 74.

<sup>3</sup> - أنظر: عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص ص 240 - 241. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 30.

### الفرع الثالث: صيغ النداء

صيغ النداء هي صيغ للخطاب الإداري، عندما توجه المحرر إلى شخص طبيعي أو معنوي، سواء تعلق الأمر برسائل داخلية أو بين الإدارات أو حتى تلك الموجهة للغير، ونستعمل عبارات مختلفة باختلاف وضعيات الإرسال، فإذا كانت الرسالة موجهة لشخص طبيعي نكتب عبارة: السيد (هُ) / الآنسة: الاسم واللقب، فنكتب مثلا:

إلى السيدة المحترمة: حسينة شرون

كما يمكن أن ندرج الدرجة العلمية، إذا كان المخاطب ذا درجة علمية رفيعة، مثل: الدكتور/ المستشار / فنكتب:

إلى السيد الفاضل: الأستاذ الدكتور فريد علواش

إذا كانت الرسالة موجهة إلى شخص طبيعي يتمتع بصفة وظيفية نكتب عبارة: السيد (هُ) الصفة الإدارية دون ذكر الاسم واللقب، فنكتب مثلا:

إلى السيد المحترم والي ولاية بسكرة

وهناك من المخاطبين من يحتل مكانة إدارية سامية، فنستعمل صيغ نداء أخرى مثل<sup>1</sup>:

- معالي السيد الوزير.

- عناية السيد النائب.

- سعادة السفير.

- المكرم قنصل الجمهورية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 240. وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 24. رابع بوزيدي، مرجع سابق، ص 29.

Allassane Conté, Op cit, P 17. Ammari Ali, Op cit, PP 13 - 14.

وتستعمل هذه الصيغ عادةً بعد ذكر اختصار الموضوع، فنكتب مثلاً:

الموضوع: طلب فتح تحقيق

معالي وزير الداخلية والجماعات المحلية

وهناك طريقة أخرى مستعملة وشائعة، وهي بيان صفة المرسل والمرسل إليه قبل ذكر عنوان المحررة، فنكتب صفة المرسل (منصبه النوعي) أو اسم المصلحة التي يديرها أو يشتغل بها، هذا في الحالة التي لم تذكر فيها في رأس الصفحة، ثم نكتب صفة المرسل إليه، ونسبقها عادةً بإحدى صيغ النداء (السيد، معالي، المحترم...) ثم نكتب بيانات المرسل إليه<sup>2</sup> على النحو الذي تم تفصيله سابقاً، ومثال ذلك:

الرقم المرجعي:...../...../2019

رئيس مصلحة.....

إلى

السيد المحترم رئيس دائرة.....

الموضوع:.....

<sup>1</sup> - نشير إلى الخطاب الدبلوماسي أو اللغة الدبلوماسية هي لغة التخاطب بين الدول، مصدرها الأعراف الدولية، وهناك ألقاب تستعمل عند توجيه الخطاب الشفوي أو الكتابي، نذكر منها: سعادة السفير، سعادة الوزير المفوض، السيد الرئيس (بالنسبة لرئيس الدولة وهناك من يستعمل فخامة الرئيس)، صاحب السمو (تستعمل للملوك)، صاحب السماحة أو صاحب الفضيلة (تستعمل لرجال الدين)، وأنظر غير ذلك من الألقاب في: صلاح خياط، معجم المصطلحات الدبلوماسية والإتيكيت الدبلوماسي، عمان (الأردن): دار أسامة للنشر والتوزيع، 2008، ص 238 وما بعدها. وأنظر كذلك:

Allassane Conté, *Op cit*, P 20.

<sup>2</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 40. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص ص 29 - 30.

الفرع الرابع: صيغ التمهيد (المقدمة)

المقصود بصيغ التمهيد هي المرجع المعتمد سواء كان مراسلة سابقة (سند إداري) أو نص قانوني، ويمكن كذلك الاعتماد في صيغ التمهيد على مكاملة هاتفية أو خطاب شفوي أو زيارة عمل، ونلمس أهمية المرجع في إعطاء أهمية للموضوع محل المراسلة، وكذا تسهيل عملية البحث عن تفاصيل القضية المعروضة توفيراً للوقت عند الإجابة على المراسلة من قبل المخاطبين بها<sup>1</sup>، كما تساعد صيغ التمهيد في بعض الأحيان على التذكير بتفاصيل الموضوع محل المراسلة.

بناء على ما تقدم نميز في صيغ تحرير المقدمة بين حالتين؛ الأولى عند كتابة رسالة إدارية لأول مرّة، وهنا لا نحتاج في العادة إلى مرجع يشار إليه، فنستهل كتابة الرسالة بالعبارات التالية:

يشرفني أن أضع بين أيديكم...

... أن أحيطكم علماً ...

يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم...

يشرفني أن أوافيكم...

إنه من دواعي السرور أن أبلغكم...<sup>2</sup>.

أما الحالة الثانية فهي التي نعتد فيها على مرجع ما<sup>1</sup>، وهنا تكون الصيغ بحسب الحالة المرجعية، إما رداً على طلب، أو تطبيقاً لتعليمية أو قانون، حيث صيغ التمهيد تكون وفقاً لما يلي:

<sup>1</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 40. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 30 - 31.

<sup>2</sup> - أنظر صيغ أخرى في: رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 30. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 14. وأنظر صيغ بالفرنسية في:

Margaret Aumont et autres, Op cit, P 05. Mohammed Belaouf, Op cit, P119.

- إذا كان الأمر متعلقا ببرد على طلب مثلا فإننا نكتب:
- تبعا / ردا على طلبكم المتعلق ب... رقم ... المؤرخ في...
- إذا كان الأمر متعلقا بتنفيذ تعليمة، فإننا نكتب مثلا:
- تبعا لتعليمتكم رقم ... حول ... المؤرخة في...
- إذا كان الأمر متعلقا بتطبيق قانون، فإننا نكتب:
- تطبيقا للقانون رقم ... المؤرخ في ... المتعلق ب...
- أو نكتب:

المرجع: القانون رقم ... المتعلق ب... المؤرخ في: ...<sup>2</sup>.

الفرع الخامس: صيغ العرض (صلب الموضوع والمناقشة)

تختلف صيغ العرض باختلاف الموضوع باختلاف الموضوع محل المراسلة، لكن المتفق عليه<sup>3</sup> في المحررات أنها ممنهجة بالشكل المعتاد بين تمهيد للموضوع، ثم مناقشة وخاتمة، هذه الأخيرة التي سوف نخصص لها مجالا مستقلا في النقطة الموالية، فنجد أن المحرر الإداري ملزم بالتمهيد لرسائله ببيان موضوعها بشيء من التفصيل الذي لا يستوعبه العنوان، ثم ينتقل بعد ذلك إلى المناقشة، التي تتسم بالتفصيل، دون أن ننسى بأنه من خصائص المراسلة الإدارية الإيجاز.

<sup>1</sup> - أنظر: أحمد بلودين، مرجع سابق، ص 18. حسين عيون، مرجع سابق، ص ص 40 - 41. رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص ص 29 - 30.

*Mohammed Belaouf, Op cit, P 117.*

<sup>2</sup> - أنظر أمثلة أخرى في: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص ص 30 - 31. عطاء الله بوحמיד، مرجع سابق، ص 42. عبد المنعم نعيمة، مرجع سابق، ص 241. رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص ص 11 - 12.

<sup>3</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 32. حسين عيون، مرجع سابق، ص 41. *Marie-Paule Benoît et autres, Op cit, P 16.*



وهناك العديد من الصيغ والعبارات الشائعة الاستعمال، منها تلك المتعلقة بالعرض أو الشرح أو المناقشة على غرار العبارات التالية: يتعين في هذا الصدد... بالنظر إلى...، يجب علينا الإشارة إلى...، جدير بالذكر...، إضافة إلى ما سبق...، وهناك صيغ أخرى متعلقة بالرد مثل: من وجهة نظري...، حسب فهمنا المتواضع...، من ناحيتي...، ردا على تساؤلكم...، وقوفا على قراركم...، عظفا على تعليمتكم...، كما قد يستخدم المحرر صيغ التعداد التي تناسب موضوع تقديم الاحصائيات وترتيب الأفكار او المعطيات، فيستعمل مثلا: بداية...، انتهاء إلى...، كقاعدة عامة / كاستثناء...، أولها، ثانيها...، بصفة أساسية...، بصفة ثانوية...، استنادا إلى...، وفقا لما يلي...<sup>1</sup>.

#### الفرع السادس: صيغ الخاتمة

تستعمل الخاتمة في المحررات الإدارية لإعادته التأكيد على الطلب المنشود من المحرر، تكون في شكل التماس أو طلب أو أمر أو إبلاغ بحسب ما تقتضيه المراسلة، وهناك صيغ متعددة لاختتام المحررة نذكر منها:

- في انتظار ردكم بخصوص ... تفضلوا منا فائق التقدير.
- في الأخير نلتمس من سيادتكم...
- إنني أولى عناية فائقة لتنفيذ محتوى هذه...
- أرجو منكم موافقتنا ب...<sup>2</sup>.
- في الختام...

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص ص 241 - 242. أنظر صيغ أخرى للعرض في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 19. حسين عيون، مرجع سابق، ص 44. وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 28. أنظر صيغ بالفرنسية في: Margaret Aumont et autres, Op cit, P 05.

<sup>2</sup> - أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص ص 19 - 20.

Mohammed Belaouf, Op cit, P 120.

- في الأخير...

- خلاصة لما سبق ذكره...

- بناء على ما سبق نجد أنه...

- يرجى اتخاذ التدابير المناسبة بخصوص...

- قدمت لكم هذا ... لاتخاذ ما ترونه مناسباً من إجراءات...<sup>1</sup>.

كما يفضل أن تختم الرسالة الإدارية بعبارات الشكر والتقدير والاحترام،

وهي من صيغ المجاملة التي سبق التطرق إليها في الخصائص الشكلية للمراسلة

الإدارية، وهي صيغ تختلف باختلاف الجهة المرسل إليها<sup>2</sup>، وكذا طبيعة المراسلة،

ونذكر من هذه الصيغ العبارات التالية:

- تقبلوا سيدي فائق التقدير والاحترام.

- دمتم ذخرا لنا وللوطن.

- دمتم في رعاية الله.

- تقبلوا منا أسمى آيات الامتنان.

كما يجب تذييل الرسائل الإدارية بتوقيع من المرسل مع بيان صفته

والوظيفية واسمه ولقبه، ويكون التوقيع بخط اليد، وإذا كان الأمر متعلقاً

---

<sup>1</sup> - أنظر صيغ أخرى في: عطاء الله بوحמידة، مرجع سابق، ص 45. عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 242. وهيبة غرارمي، مرجع سابق، ص 30. وأنظر صيغ الخاتمة بالفرنسية في: *Margaret Aumont et autres, Op cit, P 06. Guide de redaction, Op cit, P 22.*

<sup>2</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 33. *Mireille Brahic, Op cit, P 67. Allassane Conté, Op cit, P 18. Guide de redaction, Op cit, P 16.*

بتفويض يجب الإشارة إلى ذلك بذكر عبارة: عن (أو) بتفويض من... (ذكر اسم المفوض وصفته)<sup>1</sup>.

وللتوقيع آثار قانونية بالنسبة للموقع، فهو يتحمل تبعات هذا التوقيع، كما أنه يضي الصفة الرسمية والمصادقية على المحرر الصادر عنه<sup>2</sup>، وعادة ما يكون التوقيع مصحوبا بوضع ختم المصلحة أو الإدارة المعنية، وهذا للمزيد من المصادقية ومنعا للتزوير. والوثيقة غير الموقعة كم هو معلوم تعتبر وثيقة مجهولة، ولا تحمل أي قيمة قانونية، ولا يمكن اتخاذ أي إجراء بصدد<sup>3</sup>ها، ولا يعول عليها في الإثبات أو في انشاء المراكز القانونية.

غير أن هذا الأمر مع تطور وسائل الإجرام أصبح مطية للتزوير، حيث يسهل اليوم على المجرمين تقليد الأختام مما يورط شريحة أكبر من المتعاملين بالوثائق الإدارية، نظير الثقة والمصادقية التي يضيفها هذا الختم، الأمر الذي أدى إلى التعويل على طرق أخرى لضمان هذه المصادقية، فنجد أنه في الكثير من الدول المتطورة يتم الاعتماد على بيانات الرقم المرجعي (التسلسلي)، مع تذييل الوثائق الإدارية ببيانات كافية للاتصال والتأكد من صحة الوثيقة، حيث يكتب في حاشية المراسلة: عنوان المصلحة، وبريدها الإلكتروني، ورقم الهاتف أو الفاكس.

<sup>1</sup> – Michel Fonkou, *Op cit*, PP 15 - 16. Mohammed Belaouf, *Op cit*, P 117. *Guide de redaction*, *Op cit*, P 17.

<sup>2</sup> – حسين عيون، مرجع سابق، ص 41 وص 43. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 33. رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص 12.

Allassane Conté, *Op cit*, P 21. Ammari Ali, *Op cit*, P 12. Michel Fonkou, *Op cit*, P 17. Mohammed Belaouf, *Op cit*, P 117.

<sup>3</sup> – Mohammed Belaouf, *Op cit*, P 117.

كما أن الكثير من الإدارات في العالم تعمل اليوم على رقمنة وثائقها، وتسعى إلى تطوير منظومتها المعلوماتية<sup>1</sup>، وهذا من خلال رفع مستويات الأمن والحماية، سواء ما تعلق بأمن المعلومات<sup>2</sup> بشكل عام، أو حماية التوقيع الإلكتروني<sup>3</sup> بشكل خاص<sup>4</sup> من خلال العديد من الوسائل نذكر منها:

<sup>1</sup> - تعرف نظم إدارة الوثائق الإلكترونية بأنها: "استخدام الحاسبات الآلية في تجميع وتشغيل وتخزين ونشر الوثائق. فهي للمستخدم عبارة عن واجهة تحكم برمجية سهلة الاستخدام بسيطة التصميم، يستطيع عبرها تنظيم كل ما يمتلك من وثائق وإدراج كل المعلومات المتوفرة حولها من صور وملفات سمعية وبصرية". أنظر: هيثم حمود الشبلي، مازن كمال قطيشات، إبراهيم إسماعيل الحديد، "أثر فعالية أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية على تحسين الأداء: دراسة حالة محكمة بداية عمان"، مجلة الاقتصاد والتنمية البشرية، جامعة البليدة 2، المجلد 05، العدد 02، ديسمبر 2014، ص 211.

<sup>2</sup> - يركز أمن المعلومات على أمن وحماية التلوج أو الدخول إلى الأنظمة، أمن وحماية أنظمة التشغيل، أمن وحماية البرامج والتطبيقات، أمن حماية قواعد البيانات، أنظر تفصيل ذلك في: كادي زين الدين، "إجراءات الأمن والوقاية من الجرائم الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات"، إشارة: مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، جامعة هيران 1، العدد 04، ديسمبر 2015، ص 66 وما بعدها.

<sup>3</sup> - يعرف التوقيع الإلكتروني بأنه: عبارة عن جزء صغير مشفر من بيانات يضاف إلى رسالة إلكترونية أو عقد إلكتروني، تكون هذه البيانات على شكل حروف أو أرقام أو رموز أو اشارات لها طابع منفرد، تسمح بتحديد شخصية صاحب التوقيع وتميزه عن غيره، يستخدم لبيان موقفة الموقع على المعلومات الواردة في المحرر الإلكتروني. أنظر هذه التعريفات وغيرها في: محمد نصر محمد، الوسيط في الجرائم المعلوماتية، القاهرة: مركز الدراسات العربية، 2015، ص ص 109 - 111. راضية لالوش، أمن التوقيع الإلكتروني، مذكرة ماجستير في القانون الدولي للأعمال، جامعة تيزي وزو، 2012، ص 14 وما بعدها. منير محمد الجهيني وممدوح محمد الجهيني، جرائم الانترنت والحاسب الآلي ووسائل مكافحتها، الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006، ص 114 وما بعدها.

<sup>4</sup> - يتم التوقيع الإلكتروني بواسطة برنامج كمبيوتر مخصص لهذه الغاية. وله مجموعة من الصور منها التوقيع بالرقم السري، والتوقيع المقترن ببطاقة مغنطة، التوقيع بالقلم =

- وسائل متعلقة بالتعريف بالشخص المستخدم وموثوقية الاستخدام ومشروعيتها (Identification and authentication).
- وسائل متعلقة بالتحكم في الدخول والنفوذ للشبكة (Access control).
- وسائل تهدف إلى منع افشاء المعلومات لغير المخولين أو المصرح لهم بذلك (Confidentiality).
- وسائل الحماية التكاملية وسلامة المحتوى (Data and message).
- وسائل متعلقة بمنع الإنكار (Non-repudiation).
- وسائل مراقبة الاستخدام وتتبع سجلات النفاذ والأداء (Logging and monitoring)<sup>1</sup>.

#### الفرع السابع: صيغ أخرى في التحرير الإداري

هناك بعض الصيغ المساعدة في التحرير الإداري، حيث تبسط الأسلوب، وتصنع نوعاً من التناسق بين العبارات والأفكار، وتسهل الربط بين عناصر المحرر انطلاقاً من مقدمته إلى خاتمته، نحاول استعراضها من خلال التطرق للصيغ التالية: صيغ الانتقال، التذكير، السرد، الترتيب، التوضيح، الاستعجال.

#### أولاً - صيغ الانتقال:

المقصود بصيغ الانتقال هو العبارات المستعملة عند التحول من فكرة إلى أخرى، فالغرض من هذه الصيغ هو الحد من تقطع الأفكار، حيث يتمكن المحرر من

---

= الإلكتروني، التوقيع البيومترى، التوقيع بواسطة الماسح الضوئي، والتوقيع الرقمي سواء بالتشفير بالفتح المتماثل أو غير المتماثل. أنظر تفصيل ذلك في: راضية لالوش، مرجع سابق، ص 52 - 69.

<sup>1</sup> - أنظر شرح وتفصيل هذه الوسائل في: خالد ممدوح إبراهيم، أمن الجريمة المعلوماتية، الإسكندرية: الدار الجامعية، 2008، ص 39 - 40.

فكره إلى أخرى بسلاسة، ودون تشتيت انتباه المخاطب بالمحرر، وقطع حبل أفكاره بالبحث عن الصلة بين فقره أو فكره وأخرى، ومن الأمثلة على هذه الصيغ نذكر ما يلي:

- ... هذا من جهة، ومن جهة أخرى...
- ... هذا من ناحية، ومن ناحية ثانية...
- ...، هذا الأخير الذي...
- بخلاف ما سبق... / على النقيض مما سبق...
- علاوة على ما تقدم... / زيادة على ذلك... / فضلا عن ذلك...
- في المقابل نجد... / نظير ذلك نقف على...<sup>1</sup>.

#### ثانيا - صيغ التذكير:

وهي صيغ يستعملها المحرر لتنبه أو تذكير المخاطب بمحرره ببعض القوانين أو التعليمات أو الالتزامات أو المواعيد أو غيرها، وهذا بشكل لبق لا يحمل أي احراج للمخاطب، ولا أي علوية للمخاطب، ومن أمثلة هذه الصيغ نذكر ما يلي:

- لا يخفى عليكم ... لا شك في اطلاعكم على المنشور....
- كما تعلمون أنه جاء في نص المادة...
- لا يخفى عليكم ...، وفقا لما حملته تعليماتكم ...<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر صيغا أخرى للانتقال في: راجح بوزيدي، مرجع سابق، ص 30 - 31. مصطفى الداشي، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، وزارة العدل، المملكة المغربية، 2011، ص 21.

<sup>2</sup> - مصطفى الداشي، مرجع سابق، ص 20. راجح بوزيدي، مرجع سابق، ص 30.

### ثالثا - صيغ السرد:

والدلالات الاصطلاحية للسرد هنا تختلف عن ماهية السرد في الأدب عموما، وإنما المقصود هو طريقة الربط والانتقال بشكل أساسي بين العبارات والأفكار والفقرات، ولا حصر لهذه الصيغ، فقط نبين منها على سبيل المثال ما يلي:

- في بداية الأمر...، في نهاية الأمر...
- أولا...، ثانيا...
- ...من ناحية، ومن ناحية أخرى...
- فضلا عن ذلك...، في النهاية...، وأخيرا...، وخلاصة القول...
- بصفة رئيسية...، بصفة عامة...، بصفة ثانوية...
- بما أن...، نظرا ل...، اعتبارا ل...،
- بناء على...، استنادا إلى...، وفقا ل...
- في هذا الشأن...، ومن ثم...، تكريسا ل...<sup>1</sup>.

### رابعا - صيغ الترتيب :

قد يحتاج المحرر في بعض الأحيان إلى ترتيب الأفكار أو المعلومات التي يدونها في محرره، وقد يوظف في سبيل تبيان هذا الترتيب أرقاما أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى معنى الترتيب، ومن المثلة التي تبين صيغ الترتيب نذكر ما يلي<sup>2</sup> :

1 - 2 - 3 / ...

<sup>1</sup> - مصطفى الداوي، مرجع سابق، ص 21. راجع بوزيدي، مرجع سابق، ص 30. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 15.

<sup>2</sup> - رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 32.

- أ - ... / ب - ... / ج - ...
- أولا - ... / ثانيا - ... / ثالثا - ...
- من جهة ... / من جهة ثانية ...
- العنصر الأول... / بناء على العنصر السابق... / العنصر الأخير...
- بصفة رئيسية... / بصفة ثانوية ... / بصفة عامة... / بصفة خاصة...
- بداية ... / نظرا لما تقدم... / وبالمقابل ... / بالإضافة إلى ... / وأخيرا...

#### خامسا - صيغ التوضيح:

المقصود بالتوضيح هو تبسيط فكره ما أو تقديم وجهة نظر المحرر بخصوص جزئية من جزئيات محرره أو فهمه الخاص لمسألة معينة، وصيغ التوضيح متعددة نذكر منها:

... نشير في هذا الخصوص إلى... / ... بخصوص هذا الموضوع (أو الجزئية) / ... في هذا الشأن... / في الواقع... / ... وبالطبع... / ... فعلا... / مبدئيا... / ... لاسيما ... / على كل حال... / بصفة عامة (أو خاصة)... / ... عندئذ... / حتى ذلك الوقت... / حسب رأي المتواضع... / من جهتي... / فيما يخصني... / ومن ناحيتي...<sup>1</sup>

#### سادسا - صيغ الاستعجال:

قد تتعلق المحررة الإدارية في بعض الأحيان بموضوع على قدر من الأهمية، ولا يتحمل الأمر التأخير أو التأجيل، ومن ثم يجب أن يستعمل المحرر صيغا تفيد الاستعجال نذكر منها:

<sup>1</sup> - رايح بوزيدي، مرجع سابق، ص 31. مصطفى الداشي، مرجع سابق، ص 21. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 15.



- في أقرب وقت ممكن...
- في أقرب الآجال...
- في أحسن الآجال...
- دون تأخير...
- أولي أولوية فائقة لتطبيق ... في أسرع وقت ممكن<sup>1</sup>.
- على وجه الاستعجال...
- مستعجل جدا...

### المطلب الثاني: عناصر المحرر الإداري

بناء على ما تقدم من خصائص وصيغ للمحرر الإداري، وبالنظر إلى النماذج المختلفة للمحررات، يمكننا أن نستشف أنه للمحرر مجموعة من العناصر الأساسية والتبعية التي ينبغي توافرها فيه، سوف نحاول توضيحها في النقاط الموالية.

### الفرع الأول: العناصر الأساسية في المحرر الإداري

المقصود بالعناصر الأساسية للمحرر هي تلك العناصر التي لا يكاد يخلو منها أي محرر إداري، وسوف نحاول تبسيطها من خلال النموذج الموالي<sup>2</sup>:

---

<sup>1</sup> - Mireille Brahic, *Op cit*, P 67.

<sup>2</sup> - أنظر نماذج أخرى في: رشيد حبان، مرجع سابق، ص 28 - 30. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 28. أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 17.

Ammari Ali, *Op cit*, P 08. Michel Fonkou, *Op cit*, P 25. Kadiatou Kouadio-Bouadou, *Op cit*, P 119. *Guide de redaction*, *Op cit*, P 13.

الدولة الوزارة	الدمغة
الإدارة الوصية الإدارة المرسله	الإدارة المرسله
الرقم المرجعي: ... / ... / 20... المكان في: ...../...../20..	تاريخ المراسلة
اسم ولقب أو صفة المرسل إلى السيد (ذ) المحترم: اسم ولقب المرسل إليه أو صفته جهة الإشراف أو الوساطة إن وجدت	المرسل المرسل إليه
الموضوع:..... بناء على تعليمتكم رقم.... المؤرخة في:...../.../.....	عنوان المراسلة المرجع
يشرفني... / تبعا ل... / طبقا للقانون... (تمهيد) عرض الموضوع ومناقشته بناء على ذلك... / في الأخير... / في الختام... نطلب... (خاتمة)	جسم المراسلة
في انتظار ردكم تقبلوا فائق التقدير	مجاملة ختامية
صفة الموقع الاسم واللقب الامضاء / الختم	التوقيع
اسم المصلحة المصدرة، عنوانها، بريدها الإلكتروني، رقم الهاتف والفاكس	الحاشية

## الفرع الثاني: العناصر التبعية في المحرر الإداري

يضاف إلى ما سبق من عناصر، نجد أن هناك من المراسلات التي تتصل بمرفقات لازمة للتوضيح أو التبرير، كما أن هناك محررات إدارية ذات وجهات متعددة إضافة إلى الواجهة الرئيسية، وهو ما سوف نحاول شرحه من خلال ما يلي:

### أولاً - مرفقات المحرر الإداري:

المرفقات هي عبارة عن مستندات أو وثائق إدارية أو قضائية، أو فواتير أو جداول لإحصائية أو شهادات أو تقارير يرفقها المحرر بمراسلته تدعيماً لما تضمنته هذه الأخيرة، أو تبريراً لما جاء فيها من آراء وأفكار، حيث يجب ذكر عدد هذه المرفقات وطبيعتها (تسميتها). ويوصي الخبراء بعدم تضمين المعلومات المهمة في الملاحق، كم يجب الإشارة إلى هذه المرفقات بشكل واضح في نص المحرر الإداري<sup>1</sup>.

وهناك خلاف عملي حول الموضوع الذي يشار فيه إليها، فهناك من يذهب إلى تدونها أسفل الصفحة من ناحية اليمين<sup>2</sup>، وهناك من يذهب إلى ضرورة الإشارة إليها تحت المرجع مباشرة أو عقب الموضوع<sup>3</sup>، وفي حال استعمال عدد كبير من المرفقات التي لا يمكن تهميشها مع المحرر مباشرة، يمكن في هذه الحالة إرفاق

<sup>1</sup> - أنظر توصيات أخرى في:

Marie-Paule Benoît et autres, Op cit, P 22.

<sup>2</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 45. رامي أحمد الغالبي، مرجع سابق، ص 13.

<sup>3</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 31.

Marie-Paule Benoît et autres, Op cit, P 22.

قائمة تسجل عليها كل الوثائق المرفقة إذا استلزم الأمر ذلك<sup>1</sup>. وهذا وفقا للنموذج التالي:

.....
التوقيع
المرفقات: (03)
01 - شهادة...
02 - مقرر ...
03 - ...

ونشير في هذا الصدد إلى أن للمرفقات دورا مهما في توصيل الفكرة للمخاطبين بالمحرر الإداري، كما أنها تزيل كل لبس او غموض قد يعتري المراسلة، وتبرير كل الآراء أو الأفكار الواردة في المحرر، ولكن يجب التنبيه إلى أن المرفقات يجب أن تكون مستندات غير متوفرة في العادة لدى المخاطب بالمحرر، على غرار القوانين والتعليمات والقرارات، أو تلك التي أصدرها هو بنفسه، فيستحسن عدم إدراجها إلا إذا كانت الغاية هي التذكير فقط.

#### ثانيا - الوجهات المتعددة للمحرر الإداري:

للمراسلة الإدارية وجهة أساسية تدون ضمن ما أوردناه تحت عنوان صفة المرسل إليه، كم قد تكون لها وجهات أخرى يرى المحرر بأنه من الضروري اطلاعها على مضمون المراسلة، مثل الرئيس أو الرؤساء السلميين لجهة المخاطبة أو الاعلان العام عن طريق الإعلام، وتسجل في هذه الحالة هذه الجهات أسفل

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص ص 31 - 32.

الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات من الأعلى إلى الأدنى، وتكتب هذه العناصر التبعية في المرفق على النحو التالي:

التوقيع

نسخة موجهة إلى:

- والي ولاية .....

- مدير مصلحة .....

...

## المبحث الرابع

### مراحل التحرير الإداري

هناك عدة تقسيمات للمراحل التي يمر بها التحرير الإداري، فهناك من يقسمها إلى ثلاثة مراحل؛ قبل وأثناء وبعد الانتهاء من التحرير الإداري<sup>1</sup>، وهناك من يقسمها إلى مرحلتين هما مرحلتي التحضير والتنفيذ<sup>2</sup>، وهناك من يأخذ بتقسيمات أخرى<sup>3</sup>، غير أننا اعتمدنا في هذه الدراسة على التقسيم الثنائي لمراحل التحرير الإداري، حيث يمر المحرر بمرحلتين أساسيتين؛ الأولى تحضيرية (تمهيدية)، والثانية تطبيقية (تنفيذية)، وفقا لما هو مفصل فيما يلي:

#### المطلب الأول: المرحلة التحضيرية في التحرير الإداري

يطلق على هذه المرحلة الجانب الذهني أكبر من الكتابة، حيث يسعى المحرر إلى تحصيل جملة من المعارف المتعلقة بموضوع محرره وطبيعته، وكذا معرفة الشخص أو الأشخاص المخاطبين بمراسلته<sup>4</sup>، ثم ينتقل بعد ذلك إلى ترتيب هذه المعارف في قالب ممنهج، يكون بمثابة تصميم للخطوط العريضة في المحرر الإداري، بناء على ما تقدم سوف نتطرق إلى تفصيل المرحلة التحضيرية من خلال معرفة العناصر الأساسية في المحرر (الفرع الأول)، ثم ننتقل إلى تصميم المحرر الإداري (الفرع الثاني).

<sup>1</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 49.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 243.

<sup>3</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 35.

<sup>4</sup> - Allassane Conté, Op cit, P 11.

## الفرع الأول: معرفة العناصر الأساسية في المحرر

ينصب التركيز الذهني للمحرر على جمع المعلومات حول موضوع محرره، وطبيعته، وكذا حول الجهة المعنية بالمخاطبة، وهو ما سنفصله في النقاط التالية:

### أولاً - معرفة موضوع المحرر:

لكل وثيقة هدف أساسي، ومضمون تحرص على تبليغه للشخص المخاطب بهذه الوثيقة<sup>1</sup>، ومن ثم يجب أن يكون موضوع هذه الوثيقة واضح، وبارز بالشكل الذي لا يدع أي مجال للتأويل والتفسير، وهذا الأمر يستدعي أن تكون للمحرر دراية كافية بالموضوع، ويمكنه الرجوع في سبيل تحقيق ذلك إلى القوانين والمراجع المختلفة، وكما يمكنه التعويل على خبرته وخبره زملائه للإحاطة بشكل كافٍ بموضوع مراسلته، وهذا ما يجعل من نظام الرسكلة، المعتمد في الإدارات الحديثة، نظاماً ذا أهمية بالغة في تحيين المعارف، والاطلاع على كل ما هو جديد في الأنظمة الإدارية.

كما يقع على المحرر عبء التأكد من صحة معلوماته التي سوف يوظفها في محرره والمتصلة بموضوعه، كما يجب عليه انتقاء العبارات المناسبة، فلكل موضوع مصطلحاته، وسوف نبين هذه النقطة من خلال مثالين عمليين؛ فنجد أن الدعوة غير الاستدعاء، ومحضر الاجتماع غير محضر المعاينة أو محضر التفيتيش أو عرض الحال، فالدعوة لحضور اجتماع ما غير الزامية، ومن هنا نستعمل عبارات تفيد بالتشريف في الحضور، وترغب المخاطب، أما إذا كان الأمر متعلقاً باستدعاء فهنا نستعمل عبارات تفيد بالالزام وتبين وجهه. أما المثال الثاني فإذا كان الأمر

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 243.

متعلقا بمحضر اجتماع فالمحرر لا يكتب عبارات تبين وجهة نظره ورأيه، وإنما يستعمل عبارات تبين المشورة والترجيح أو التصويت، وإذا تعلق الأمر بمعاينة أو تفتيش فهنا يستعمل صيغ التوصيف، كما أن رأيه غير مطلوب في هذه الوضعيات، على خلاف ما إذا تعلق الأمر بعرض حال، فيمكن هنا للمحرر أن يستعمل مصطلحات تدور بين النعت وابداء وجهة النظر.

يجب على المحرر أن يفصل كذلك بين الأفكار الأساسية والثانوية، ويشير إلى الموضوع الأساسي بشكل بارز، ويخصص له حيزا أكبر في محوره، فيظهر ذلك من خلال العنوان والتقديم والطلبات الختامية، والخلاصة أن المعرفة الجيدة للموضوع تفرز حسن اختيار المصطلحات والعبارات، وتبرز الهدف من المحرر ومضامينه.

#### ثانيا - معرفة المخاطب بالمحرر:

إذا أراد المحرر الإداري أن يؤتي محوره أكله، فعليه أن يعرف الشخص أو الأشخاص المخاطبين بمحوره، ولا نستطيع أن نجمل في هذا الموجز كل طبائع الأفراد، ذلك أنها تختلف من بيئة إلى أخرى، ومن زمن إلى زمن، بل ومن فرد لآخر، بل سنحاول أن نتحدث عن بعض المحددات العامة، ونشير إلى أنه كلما توسع الإلمام بها سهل على المحرر اختيار لغة الخطاب، وكلما توغل المحرر في معرفة شخصية المخاطب بمحوره كلما سهل عليه اختيار أسلوب الخطاب الناجح، المنتج والمحقق لأهدافه.

وأول حقيقة يجب على المحرر أن يدركها هي وجود اختلاف بين المخاطبين بمحوره، وأن هذا الاختلاف يحتم عليه تعددا في أساليب المخاطبة، فعندما تخاطب المواطن البسيط فأنت تختار لغة بسيطة يسهل استيعابها، ذلك أن العموم من الناس ليست لديهم معارف قانونية وإدارية. أما إذا كان محررك موجها



لشخص موظف بإدارة، فيجب أن يتسم محررك بالاستدلال سواء بالقوانين أو القرارات أو المحاضر، فيطغى على أسلوب كتابتك التقنيات القانونية والإدارية، وإجمال ما سبق أن المحرر عند الكتابة يفرق بين الجمهور العام والجمهور المستتير<sup>1</sup>. وعلى العموم يرى الخبراء أن لغة المخاطبة في المحررات الإدارية يجب أن لا تكون شخصية ولا خلاصة ولا روحية، لكنها ببساطة لغة سليمة وصحيحة<sup>2</sup>.

كما نشير إلى أنه يجب التمييز عند التحرير الإداري بين ما إذا كان المحرر يخاطب رئيسه أو مرؤوسا تابعا له أو موظفا آخر من نفس مستواه أو من غير إدارته، حيث سبق لنا عند التطرق إلى خاصية المجاملة في الخطاب إلى ضرورة استعمال العبارات التي تليق بكل مقام، والمحرر الخبير بعمله يدور محوره وسطا بين التذلل والإذلال، فلا يصل إلى حد التذلل للغير، ولا يصل كذلك إلى حد التسلط عليهم.

ومن الفروق التي يجب أن يراعيها المحرر كذلك، نذكر الفرق بين ما إذا كان المخاطب فردا أو جماعة، فيسهل صياغة المحرر الموجه للفرد بالمقارنة مع المحرر الموجه للجماعة، هذا الأخير الذي يقترب في صياغة مع صياغة النص القانوني من حيث العمومية والتجريد، فتصبح مهمة الموظف كمهمة الجهات التشريعية عند صياغة القاعدة القانونية، ومن ثم فإنه كلما كانت هناك فرصة لفردنة الوثائق كان الأمر أحسن وأسهل للموظف المحرر، ونعطي مثلا على ذلك من الواقع العملي، حيث أنه إذا كان هناك اخلال أو تسبب في الالتزام بمواقيت

<sup>1</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 243.

Michel Fonkou, Op cit, P 21. Kadiatou Kouadio-Bouadou, Op cit, PP 264 - 265.

<sup>2</sup> - Mohammed Belaouf, Op cit, P119.

العمل في مصلحة تديرها، كان الأحسن توجيه تنبيهات فردية مع مراعاة سرية التنبيه (الاستفسار)<sup>1</sup>، ولا تلجأ إلى مخاطبة كل الموظفين (محرر جماعي) إلا إذا كان الإخلال متفشيا ومعلوما لدى العام والخاص، فهنا من الأحسن الاعتماد على مذكرو مصلحة، كتنبيه عام موجه لكل الموظفين بضرورة التقيد بمواقيت العمل تحت طائلة المتابعة لكل مخالف.

يجب أن يراعي المحرر الشعور العام والخاص -عند معرفته به-، فحسن اختيار التوقيت الذي يخاطب فيه الغير، ومن ثم يجب أن يأخذ بعين الاعتبار الحالات الاستثنائية التي يمر بها المخاطبون، مثل حالة الفوضى، الوفاؤ، الصدمة النفسية، الفرح، الحوادث، التوتر السياسي، الأزمة الاقتصادية، عدم دفع المستحقات...، وغيرها من الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها المخاطب أو الوضع العام، فهذه الوضعيات وغيرها تغيير لا محال من لغة الخطاب وأسلوبه وتوقيته.

كما أن هناك وضعيات وظروف لا تسمح بالانتظار، وهي الحالات الاستعجالية<sup>2</sup>، التي يجب أن يسرع فيها المحرر في وتيرة العمل على محرره حتى يخرج في الوقت المناسب، وهذا حتى يحقق المحرر أثره بعدم تفويت حالة الاستعجال.

<sup>1</sup> - نشير إلى أن هناك وثائق بالنظر إلى طبيعتها تكون سرية، ويشار إلى هذا الأمر على المحرر لتنبيه المتعاملين بهذا الأمر، أنظر هذا المعنى في:

Allassane Conté, Op cit, P 21.

<sup>2</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 34.

### ثالثاً - معرفة طبيعة المحرر:

إذا عرفنا الهدف المنشود والشخص المخاطب بالمحرر الإداري، فإن هذا الأمر سوف يسهل علينا معرفة القالب الذي يجب أن يحرر فيه، فأول ما يجب أن يكتسبه الموظف هو التمييز بين أنواع المحررات الإدارية: داخلية أو خارجية، مصلحة أو مرفقية، موجهة لمواطن أو لموظف، لرئيس أو مرؤوس، ذلك أن صياغة المحرر الإداري تختلف بحسب نوع الوثيقة، فصياغة القرار مثلاً غير صياغة التقرير<sup>1</sup>، والمذكره الإعلامية غير المذكره المصلحية، ومحضر الجلسة يختلف عن محضر المعاينة أو التفتيش كما أسلفنا، فكل وثيقة لديها بياناتها وأدواتها وعناصرها، وكذا طريقتها الخاصة عند صياغتها<sup>2</sup>، وطبيعة المحرر يتحكم فيه الهدف منه، ما إذا كان يتعلق بطلب أو إعلام أو تبليغ أو إقناع أو تذكير بالتزام أو توجيه تعليمات<sup>3</sup>.

بناء على ما سبق نجد أن المحرر يجب أن يكون على معرفة كافية بمختلف أنواع المحررات، وأن يعرف الهدف من كل واحد منها حتى يتسنى له الاختيار الأنسب لخطابه، وما يصاحب ذلك من حسن اختيار المصطلحات والبيانات اللازمة فيه، فإذا كان الأمر متعلقاً بنقل مجريات اجتماع فهنا المحرر - الذي يكون عادةً هو المقرر في الجلسة - يسهر على تحرير محضر اجتماع يدون فيه موضوعه (جدول الأعمال)، والحاضرين فيه ومكان الاجتماع وزمانه، والآراء المختلفة، ثم

<sup>1</sup> - أنظر ماهية التقرير في: بشير عباس العلق، دليل كتابة التقارير، بيروت: الدار العربية للموسوعات، 1986، ص 14.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمة، مرجع سابق، ص 243.

<sup>3</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 35.

يذكر النتائج التي أسفر عنها هذا الاجتماع في شكل مقترحات أو توصيات أو حتى قرارات ملزمة<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: تصميم المحرر الإداري

إن التحرير الإداري يعتبر شكلا من أشكال البحوث العلمية المختصرة<sup>2</sup>، فهو يحتاج إلى خطة عمل مضبوطة وممنهجة، كما هو الحال في التعليق على الأحكام وتحليل النصوص القانونية، فيجب على المحرر أن يرتب أفكاره بشكل منطقي متناسق ومترايب<sup>3</sup>، فيبدأ محرره بصيغ التمهيد التي سبقت الإشارة إليها، ثم العرض والمناقشة فصيغ الخاتمة<sup>4</sup>.

### أولا - مقدمة المحرر الإداري (التمهيد):

تختلف مقدمات المحررات من محرر لآخر، بحسب طبيعة كل منها، ومن ذلك نجد أن بعض المحررات مثلما هو الحال بالنسبة للمقررات تبدأ بشكل مفصل في عرض المرجع (المقتضيات والتأشيرات) المتشكل في بعض الأحيان من أسانيد متعددة، وإذا عرجنا على محاضر الجلسات فإنها تبدأ بوصف معطيات الاجتماع من بيان لزمانه ومكانه والأعضاء الحاضرين وصفاتهم ثم عرض جدول الأعمال، وهناك من المحاضر - كمحاضر التفتيش ومحاضر المعاينة - من تبدأ

<sup>1</sup> - أنظر مزيدا من الأمثلة توضيحية في: عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 244.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 242 هامش 149.

<sup>3</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 49. عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 244. عبد المجيد

رمضان، مرجع سابق، ص 35.

<sup>4</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 244. رابع بوزيدي، مرجع سابق، ص 32. رشيد

ججقيق وآخرون، مرجع سابق، ص 22 - 23. مصطفى الداشي، مرجع سابق، ص 25 وما

بعدها.

بعرض مرجع التكليف، ثم بيان سببه، ثم وصف انطلاق المعاينة أو التفيتيش وبيان زمنها ومكانها والأشخاص المكلفين بها، بناء على ما سبق نجد أنه من المهم بالنسبة للموظف الاطلاع المستمر على محررات الغير أو على ما يجمع في كتب التحرير الإداري من نماذج حتى تكون له فكرة مسبقة عن مختلف المقدمات الممكن اعتمادها عند التحرير.

### ثانياً - العرض في المحرر الإداري (المناقشة) :

بعد التمهيد للمحرر الإداري تأتي مرحلة عرض الأفكار ومناقشتها، فكما قلنا سابقاً، لكل محرر هدف أو اهداف يسعى إلى تحقيقها<sup>1</sup>، ومن ثم يجب إبراز الأفكار بأسلوب مفهوم للمخاطب يتوافق ومستواه، ويتم عرض هذه الأفكار حسب أهميتها، ونجد أن هناك من ينتقل في الترتيب من الأهم إلى الأقل أهمية<sup>2</sup>، وهناك من ينتقل بشكل عكسي من المهم إلى الأهم، بحسب الغاية التي يتوخاها الموظف في محرره.

كما سبق أن بينا أنه من الأحسن أن يكون المحرر يدور حول موضوع واحد، غير أن هناك من المحررات من تقبل بطبيعتها مواضيع متعددة، وفي بعض الأحيان تكون هذه المواضيع غير مترابطة مثلما نجده في محاضر الاجتماعات والمداولات، وهنا يفضل أن يلجأ المحرر إلى استعمال العناوين والعناوين الفرعية في محرره، حتى يلفت الانتباه إلى كل جزئية ضرورية في عمله، بحيث تكون هذه العناوين بمثابة المحاور الأساسية، ثم يأتي التعليق والتبرير وتقديم الحجج والأسانيد،

<sup>1</sup> - أنظر: بشيرعباس العلق، مرجع سابق، ص 20.

Mireille Brahic, Op cit, P 57.

<sup>2</sup> - أنظر في هذا الصدد: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 35. رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 23.

وكل ما يتعلق بمناقشة هذه العناصر الجوهرية<sup>1</sup>، في شكل فقرات مترابطة على مستوى كل محور مستقل.

نشير هنا إلى أن بعض المحررات قد تحمل تقسيمات من نوع آخر، فيأتي صلبها في شكل مواد وبنود، وهذا ما نجده في المقررات الإدارية، والمذكرات المصلحية والتعليمات الإدارية.

### ثالثاً - خاتمة المحرر الإداري:

يجب أن يعلن المحرر الإداري عن الهدف من محرره في الصيغ الختامية، وتختلف هذه الأهداف بحسب طبيعة المحرر، فقد تكون في شكل اقتراحات أو توصيات ترفع إلى جهات وصية، أو إبداء للرأي بخصوص مسألة استشارية، أو تعليمات للتنفيذ، أو طلبا ينتظر موافقة أو غير ذلك مما تهدف إليه المحررات الإدارية<sup>2</sup>.

ويجب أن تكون الصيغ الختامية واضحة ومختصرة، وتعكس ما سبقها من مناقشات (في العرض) غير منفصلة عنها، ويفضل أن تكون في شكل نقاط في نهاية المحرر، غير أن هناك بعض المحررات، وخصوصاً تلك التي تناقش العديد من المواضيع المتميزة، التي تستدعي بطبيعتها وضع صيغ ختامية عند نهاية كل فكرة تمت مناقشتها، وهذا الأمر معمول به في محاضر الجلسات، أين يتم إبداء الرأي النهائي أو الاقتراح بعد مناقشة كل جزئية من جزئيات جدول الأعمال.

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 35.

<sup>2</sup> - أنظر في هذا الصدد: رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 23. بشير عباس العلاق، مرجع سابق، ص ص 32 - 33.

Leury, Edouard, et Marcel Pillaud, *Rédaction administrative*, Ottawa, Commission de la Fonction publique du Canada, Bureau des langues, 8 vol, 1971, P 19.

## المطلب الثاني: المرحلة التطبيقية في التحرير الإداري

تتضمن هذه المرحلة ثلاث مستويات، فقبل الوصول إلى مستوى التحرير النهائي، لابد من إعداد مسودة للمحرر ثم مراجعتها بعد ذلك، وهذا ما نبينه فيما يلي:

### الفرع الأول: كتابة مسودة للمحرر الإداري

قبل الشروع في الكتابة لابد من تحضير كل وسائلها لتفادي تشويش الأفكار وانقطاعها بعد الشروع في التحرير<sup>1</sup>، فإذا استدعى الأمر الاعتماد على مصادر أو مراجع معينة فيجب أن تكون في متناول يد المحرر<sup>2</sup>.

ويفضل عدم تحرير أي مراسلة أثناء الانفعال، سواء كان غضبا أو حزنا أو فرحة عارمة أو تعب أو إرهاق أو غير ذلك من منغصات التفكير السليم، ويؤجل أمر التحرير إلى غاية حصول الهدوء النفسي الذي تتجلى فيه الأفكار<sup>3</sup>، والعواقب المترتبة عن كتابة المحرر، ذلك أنه بعد ارسال المحرر قد لا يكون هناك مجال للتراجع أو الاستدراك وتصحيح الأخطاء.

بعد توفير هذه الأجواء ينطلق الموظف في تقييد كل البيانات المتصلة بالموضوع بصيغ متعددة، ثم يبدأ في ترتيب الأفكار، وحذف كل إطناب أو تكرار أو حشو، أو خروج عن الموضوع، ثم يعمد إلى تحسين المصطلحات، وضبطها على نحو يتفق مع مستوى المخاطب بالمراسلة أو المحررة، فيحرص الموظف في هذه النسخة

<sup>1</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 49.

<sup>2</sup> - أنظر: أحمد عبد الكريم سلامة، الأصول المنهجية لإعداد البحوث العلمية، القاهرة؛ دار الفكر العربي، 2007، ص 146.

<sup>3</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 49.

الأولية على ضبط كل عناصر المحرر وبياناته<sup>1</sup>، والتدقيق في كل عنصر على حدة، ومراجعة كل المباني اللفظية والتركيبية.

### الفرع الثاني: مراجعة مسودة المحرر الإداري

مما لا شك فيه أن المحرر الأولية يمكن أن تتضمن بعض الأخطاء التي وقع فيها المحرر دون انتباه<sup>2</sup>، لذا يجب على كل محرر أن يعيد مراجعة وثيقته قبل عملية التحرير النهائي، وإعادة القراءة يكون بعد مضي فترة تسمح للعقل بالاستقرار والحكم بأكثر حيادية<sup>3</sup>، وهنا ينصح ببعض التقنيات في التحرير الإداري، والتي تساهم بشكل كبير في تقليص الأخطاء، نذكر منها:

- استعمال أسلوب الفقرات أو العنصر.
- استعمال أسلوب بسيط مع جمل قصيرة.
- الاستعمال الجيد لعلامات الضبط في اللغة (النقاط، الفواصل، النقطين، علامات الاستفهام، علامات التعجب، الفاضلة المنقوطة، العارضتين، الشولتين، الجمل الاعتراضية)<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> - أنظر: عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 244. حسين عيون، مرجع سابق، ص 49. علي رضا، مرجع سابق، ص 08.

*Michel Fonkou, Op cit, P 21.*

<sup>2</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 35. أحمد عبد الكريم سلامة، مرجع سابق، ص 149. رشيد حباني، مرجع سابق، ص 20.

*Allassane Conté, Op cit, P 12.*

<sup>3</sup> - *Allassane Conté, Op cit, P 12.*

<sup>4</sup> - أحمد عبد الكريم سلامة، مرجع سابق، ص 151 وما بعدها. حسينة شرون، مرجع سابق، ص 72. علي رضا، مرجع سابق، ص 08. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 16 - 17. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 12 - 13. أنظر بعض التقنيات وكذا علامات الضبط في المحررات بالفرنسية في: =====



- استعمال كلمات الربط، سواء في بداية كل فقرة أو عند نهايتها.
- الإجابة على الأسئلة الفرعية التي يتصور أن يثيرها المخاطب بالمراسلة، باستعمال عبارات لبقة من مثل: كما تعلمون، نحيطكم علما، كما جاء في التعليمات... وغيرها.
- عدم استعمال أي عبارات انفعالية أو حماسية، أو أي تعابير للضوقية أو للتمرد، وإجمالا لا نخرج عن أسلوب المجاملة كخاصية مهمة في المراسلة.
- إعادة التذكير بالهدف الأساسي من المحررة في نهايتها<sup>1</sup>.
- يجب أن يضع الموظف في اعتباره أن الوثيقة تمثل الإدارة، وهي انعكاس لصورتها، وأن أي تقصير في تحريرها قد يجلب مسؤولية له وإدارته<sup>2</sup>.
- إذا كان هناك بد من عرض المحررة الأولية على من هو أكثر خبرة وتجربة في المجال، فلا يتحرج الموظف من ذلك، ففي الأخير تعبر هذه الوثيقة عن الإدارة التي أصدرتها كما أسلفنا من قبل، وهو ما يجعل من التعاون بين موظفي الإدارة الواحدة واجبا لا غنا عنه عند إصدار الوثائق الإدارية<sup>3</sup>، فكما هو معلوم عند كل باحث أن الإنسان عند مراجعة عمله قد لا ينتبه إلى أخطائه، فهو قد يعتقد صحتها بسبب معرفة خاطئة متراكمة لديه، لأنه كذلك يقرأ ما كتب بعقله الباطن الذي رسمها محررة صحيحة.

---

=Margaret Aumont et autres, Op cit, P 04 et PP 15- 16. Michel Fonkou, Op cit, P 23. Guide de redaction, Op cit, PP 131 – 133. Programme décentralisation développement communal, Op cit, PP 10 - 11.

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص ص 35 – 36. بدر الدين بن تريدي، مرجع سابق، ص 11.

<sup>2</sup> - Michel Fonkou, Op cit, PP 13- 14.

<sup>3</sup> - عبد المنعم نعيبي، مرجع سابق، ص 245.

### الفرع الثالث: التحرير النهائي

يحرص المحرر في هذا المستوى الأخير على ضبط كل شكلية التحرير، من بيانات رأسية إلى التوقيع، وترقيم الصفحات، وخلق المراسلة من الأخطاء اللغوية، كما يجب الحرص على ترابط الفقرات ووضوح الأهداف، وعليه أن يتجنب كل تشطيب أو تحشير أو محو في المراسلة<sup>1</sup>.

وبالنظر لما توفره تكنولوجيا الإعلام الآلي من برامج تدقيق، فهي تغنيننا عن الكثير من الأخطاء بخلاف ما كان عليه الأمر زمن المراسلات اليدوية أو بالآلة الراقنة. فيعمد المحرر إلى طباعة نسخة أولية، ولا بأس من مراجعتها مرة أخيرة قبل ختمها وإرسالها إلى الجهة المعنية<sup>2</sup>، حيث يجب أن يصاحب كل مراسلة جدول إرسال يثبت هذه العملية الأخيرة، وإن كان الأمر اليوم يختلف نوعاً ما حيث أن معظم المراسلات إلكترونية، ووسيلة الإثبات تصبح كذلك إلكترونية.

<sup>1</sup> - حسين عيون، مرجع سابق، ص 49. علي رضا، مرجع سابق، ص 10.

<sup>2</sup> - عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 245.

المبحث الخامس:

المحررات الإدارية (الوثائق الإدارية نموذجاً)

هناك تقسيمات متعددة للمحررات الإدارية، حيث نجد أن هناك من يذهب إلى تقسيمها إلى رسائل إدارية (ذات الطابع الرسمي والشخصي)، ووثائق تبليغ كجدول الإرسال والدعوة والاستدعاء والتبليغ، ووثائق السرد والوصف والتحليل، كما هو الحال بالنسبة للمحضر وعرض الحال والتقارير، ثم وثائق إدارية أخرى هي المذكرة والمنشور، التعليمية، الإعلان، ثم النصوص بداية من النصوص التشريعية (الدستور، القانون، الأمر)، ثم النصوص التنظيمية (المرسوم، القرار، المقرر)<sup>1</sup>.

على الرغم من أن هذا التقسيم حول أن يتطرق فيه أصحابه إلى مختلف أنواع المحررات الإدارية، إلا أنه يفترق بشكل واضح إلى معيار للتقسيم، كما أن هناك بعض الاختلالات الواضحة فيه على غرار إدراج النصوص التشريعية ضمن المحررات الإدارية، وإدراج الأوامر الرئاسية ضمن النصوص التشريعية.

وفي نفس السياق نجد أن هناك من ذهب إلى تقسيم المحررات إلى وثائق إدارية للمراسلات العادية وغير العادية، ثم الوثائق الإخبارية (العرض والبيان، التقرير، البحث)، ثم الوثائق المثبتة أو المعتمدة (المحضر، الشهادة)، فالتعليمات (الأمر، التعليمية، المنشور، المذكرة الإدارية)، ثم الأعمال الإدارية (الفردية والتنظيمية، المقرر، القرار، المرسوم، القانون)، ثم العقود الإدارية<sup>2</sup>. والملاحظ على هذا التقسيم الثاني أنه أكثر انضباطاً من سابقه، حيث حاول فيه صاحبه

<sup>1</sup> - رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 35 وما بعدها.

<sup>2</sup> - راجح بوزيدي، مرجع سابق، ص 32 وما بعدها.

أن يعتمد على المعيار الوظيفي للمحرر الإداري، إلا أن الاختلال شابه فيما يتعلق بإدراج القانون ضمن الأعمال الإدارية، وكذا تفريقه في التقسيم بين المقرر، القرار، المرسوم، التعليمات والأوامر، فهي محررات ذات طبيعة موحدة.

والحقيقة أن مسألة تعداد أنواع المحررات الإدارية وتقسيمها وفقا لمعيار موحد وشامل، أمر غاية في الصعوبة، بالنظر إلى تشعب النشاط الإداري الذي تعتبر الكتابة هي الوسيلة المعبره عن مظهره من جهة، ومن جهة أخرى نجد أن النشاط الإداري في تجدد مستمر، مما يصعب معه حصر وتقسيم كل المحررات الإدارية، غير أن هناك تقسيم شائع للمحررات الإدارية، وهو التقسيم الثلاثي للمحررات المعتمد في بعض المراجع<sup>1</sup>، والذي يميز بين المراسلة الإدارية<sup>2</sup>،

---

<sup>1</sup> - الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 09 وما بعدها. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 23 وما بعدها.

<sup>2</sup> - تعرف الرسالة الإدارية بأنها: "وسيلة اتصال وتبادل المعلومات كتابيا مع المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات...)، وتهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال الأفكار أو المعلومات التي لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفاهيا، وعليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح، والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي"، كما تعرف الرسالة الإدارية أيضا بأنها: "نوع من أنواع الكتابة الوظيفية"، وهي: "وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق أو المؤسسة إن كانت إدارية"، وتستخدم الرسائل الإدارية لأغراض متعددة مما يجعل لها أنواع متعددة نذكر منها: الرسائل المصلحية: كرسالة الإحالة، التذكير، الإخطار، الإنذار، وجداول الارسال. وكذا الرسائل ذات الطابع الشخصي كالدعوى والاستدعاء. وتسهم الرسائل الإدارية في توثيق الصلة بين هياكل الإدارة الواحد وتجسيد التعاون بين مختلف الفروع الإدارية الداخلية وكذا الخارجية، وهذا من جهة، ومن جهة أخرى تعتبر أداة لتوثيق الصلة بين الإدارة والمواطن. أنظر أكثر تفصيلا في المراسلات الإدارية: الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 18 - 19. بلودنين أحمد، مرجع سابق، ص 6. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 176. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص =

الوثيقة الإدارية، والنص الإداري<sup>1</sup>.

ص 24 - 25. وهيبة غرارمي، مرجع سابق، ص ص 35 - 37. عطاء الله بوحמיד، مرجع سابق، ص ص 49 - 50. رضا زاوش، مرجع سابق، ص ص 57 - 58. الحناوي خديجة، مرجع سابق، ص 19.

*Margaret Aumont et autres, Op cit, P 07. Allassane Conté, Op cit, P 13. Ammari Ali, Op cit, P 02.*

<sup>1</sup> - يقصد بالنصوص الإدارية هنا هو التشريع الفرعي، أو ما يطلق عليه كذلك تسمية التشريع اللانحي أو التشريع المفوض، وهو تشريع تسنه السلطة التنفيذية كاختصاص أصيل لها بمقتضى ما هو مخول لها في الدستور، وهي لا تحل محل السلطة التشريعية، وإنما تمارس هذا الاختصاص في إطار إكمال الاختصاص التشريعي للبرلمان، أو تنفيذًا للنصوص الصادرة عنه أو من أجل المحافظة على النظام العام، وعلى ذلك تقسم النصوص التنظيمية إلى ثلاثة أقسام هي:

- اللوائح التنظيمية: (اللوائح المستقلة) وهي نصوص قائمة بذاتها لا تستند إلى قانون عهد إليها أمر تنفيذه، وتتضمن هذه اللوائح القواعد الأساسية لتسيير المرافق العمومية في الدولة، استنادًا لحق السلطة التنفيذية في إدارتها مرافقها.

- اللوائح التنفيذية: وهي تلك التشريعات الفرعية المرتبطة بتنفيذ قانون صادر من السلطة التشريعية، حيث أن التشريع كمنتوج نظري يحتاج إلى آليات لتفعيله عمليًا، والسلطة التنفيذية هي الأقدر على ذلك بحكم انتشارها واتصالها بأرض الواقع مباشرة، وتقوم هذه الأخيرة بإصدار لوائح تنفيذية تتناسب مع تطبيق القانون ولا تحيد عنه.

- لوائح الضبط الإداري (البوليس): تصدرها كذلك السلطة التنفيذية من أجل وضع القواعد المناسبة لحفظ النظام العام (الأمن العام، السكنية العامة، الصحة العامة) من أي تهديد.

كما يضاف إلى هذه النصوص التنظيمية، نصوصاً أخرى ذات طابع تفسيري، الغرض منها توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية حال غموضها، وبيان طرق وأساليب تنفيذها، وتأتي المناشير والمذكرات التوجيهية على رأس النصوص التفسيرية. أنظر أكثر تفصيلاً: عطاء الله بوحמיד، النصوص القانونية من الإعداد إلى التنفيذ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2008، ص 13 وما بعدها. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ص 30 - 32. محمود محمد علي صبره، الاتجاهات الحديثة في إعداد وصياغة مشروعات القوانين، القاهرة، 2009، ص ص 24 - 25. =====

ونشير إلى أن هذا التقسيم منتقد هو الآخر، ذلك أنه ما من تسمية جامعة أو معيار ثابت يبرر هذا التقسيم، فإذا سلمنا جدلاً بأن جدول الإرسال أو الاستدعاء من قبيل المراسلات الإدارية بحسب طبيعتها، فإن جدول الإرسال وما في حكمه يمكن أن يعتبر كذلك وثيقة إدارية تثبت اتصال الإدارة بالمخاطب، وإذا قلنا بأن القرار الوزاري يعتبر نصاً إدارياً بطبيعته فإنه يعتبر في نفس الوقت وثيقة إدارية مقررته لما تضمنه هذا القرار، ويعتبر بمثابة المراسلة الإدارية بالنسبة للجهات المخاطبة بهذا القرار، وعلى هذا سوف نتطرق في هذا الإطار إلى الوثائق الإدارية فقط، ونحاول تضمينها مختلف المحررات الأخرى الصادرة عن الإدارة حسب الإمكان.

ومن أجل الوقوف بشكل أفضل على هذا النوع الشائع من المحررات، سوف نبين في البداية المقصود بالوثائق الإدارية من خلال تعريفها اللغوي والاصطلاحي، ثم نبين دورتها، لننتقل في الأخير للتقسيمات المختلفة للوثائق الإدارية.

---

= وللنصوص التنظيمية أنواع متعددة هي: المرسوم (رئاسي، تنفيذي)، القرار (وزاري، وزاري مشترك، ولائي...)، المقررات، التعليمات، المناشير، ونشير في هذا المقام أن صياغة النصوص يمر عبر مراحل ووفقاً لشكليات وتقنيات تختلف باختلاف نوع النص التنظيمي وموضوعه. أنظر في صياغة النصوص التنظيمية: عطاء الله بوحמיד، النصوص القانونية من الإعداد إلى التنفيذ، مرجع سابق، ص 35 وما بعدها. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 63 وما بعدها. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 67 وما بعدها. محمود محمد علي صبره، مرجع سابق، ص 31 وما بعدها. الأمانة العامة للحكومة، دليل صياغة النصوص القانونية، المغرب: مديرية المطبعة الرسمية، 2015، ص 29 وما بعدها.

### المطلب الأول: تعريف الوثائق الإدارية

وجدنا أن الوثيقة من الناحية اللغوية كلمة مشتقة من الفعل وثَّق، يوثِّق، توثيقاً، فهو موثَّق (الفاعل) والمفعول موثَّق، ومن معانيه؛ وثَّق الشخص أي شهد بأنه ثقة، ووثَّق الأمر أحكمه وقواه وثبته وأكدته، ووثَّق المعلومات حدّد أصلها وتأكّد من صحتها، وثَّق العقد ونحوه: سجّله بالطريقة القانونية فكان موضع ثقة، ووثَّق الموضوع: دَعَمَه بالدليل وأثبت صحته<sup>1</sup>.

أما من الناحية الاصطلاحية فنجد أن شيوع استعمال مصطلح الوثائق أدى إلى التباس في تحديد الدلالات الصحيحة للفظ، فنجد أن الوثيقة من وجهة علم المكتبات هي "كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق"، أما من الوجهة القانونية فهي "كل مدون يثبت أو يمنع حقاً عاماً أو خاصاً"<sup>2</sup>.

وجاء في تعريف الوثيقة الإدارية بأنها الوعاء لجميع الأنشطة التي تقوم بها المنظمة أثناء مزاوتها نشاطها، وهي تتضمن المعلومات المتوصل إليها من طرف

---

<sup>1</sup> - أنظر أكثر تفصيلاً: ابن المنظور، مرجع سابق، ص 4767. مجمع اللغة العربية، المعجم الوسيط، ج 2، ط 2، القاهرة؛ دار المعارف، د س ن، ص ص 1011 - 1012. جرجس جرجس، مرجع سابق، ص 116. فهرس المعاني، على الموقع الإلكتروني:

/ وثق [www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/](http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/)

<sup>2</sup> - أنظر كل هذه التعريفات في: فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض، مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى، 18، ط 02. 1995، ص 27. وأنظر تعريفات أخرى في: نادية ابن عطية، "تسيير الوثائق الإدارية"، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة قسنطينة، المجلد ب، العدد 32، ديسمبر 2009، ص ص 365 - 366.

الموظف، حيث أن تنظيم هذه المعلومات يسهل أخذ القرار وتنفيذه، مما يؤدي إلى ترقية عمل الإدارة وتحسين صورتها<sup>1</sup>.

مما يلاحظ على هذا التعريف بأنه أخذ بالمفهوم الموسع للوثيقة الإدارية، حيث يذهب صاحبه إلى أنها كل ما يصدر عن الإدارة من محررات أثناء ممارستها لنشاطها، وعلى ذلك فإن أقرب تعريف للوثيقة بالمفهوم الضيق، هي ما جاء في التعريف من الناحية الإدارية فالوثيقة هي "كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية"<sup>2</sup>، حيث يقترَب هذا التعريف من التعريف اللغوي، من خلال صفة الرسمية، التي تحمل معنى الثقة في الأوراق الصادرة على الإدارة، كما أن هذه المحررات تتضمن معلومات تستعمل إما في الجانب التنظيمي سواء للإدارة أو للحياة العامة أو كمحركات لتنفيذ النشاط الإداري.

فسمّة الوثيقة هي الكتابة، والمقصود بالكتابة هي الكتابة الرسمية، أي يجب أن تكون مصدق عليها من قبل جهة رسمية، وإذا كانت صادرة من فرد يجب أن تكون موقعة، فالوثيقة إما أن تحتوي على عمل قانوني أو على واقعة قانونية، أما العمل القانوني فهو كل عمل إداري ينشئ أو يلغي أو يعدل التزاما معيناً، وهناك من الوثائق من يتضمن فقط واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كواقعة الميلاد أو الزواج أو الوفاة، والمقصود بالصفة القانونية في الوثائق أنه يمكن الاعتماد عليها أمام القضاء في الإثبات أو أمام السلطة التنفيذية في اتخاذ قراراتها<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 49.

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 27.

<sup>3</sup> - محمود عباس حمودة، "المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق"، حولية كلية الإنسانيات والعلوم

الاجتماعية، جامعة قطر، العدد 01، 1979، ص 221.



كما أنه لا يمكن اعتبار الرسائل والمشاريع والتقارير والخطابات وثائق بالمعنى العلمي والقانوني إلا إذا كانت محررة وفق صيغ معينة وقوالب محددة<sup>1</sup>، وضعت خصيصاً للوثائق الإدارية لكي تمتاز ببعض السمات لعل أهمها؛ عدم التمييز، النشأة الطبيعية، التجمع الطبيعي، العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها، الدقة والصحة<sup>2</sup>.

كما جاء في توصيف الوثيقة بأنها تكون على حالتين: أصل وصوره، وقد تكون مكتوبة على صفحة (ورقة، قطعة) أو لفيظ أو كتاب من عدة أوراق (سجل)<sup>3</sup>، وهو ما يسمى بالشكل المادي، وهو الشرط الأول للاعتداد بالمحرر، كما يجب أن يكون للمحرر مضمونا قانونيا، حيث يجب أن يتضمن إما واقعة أو يعبر عن إداره، ولا يشترط أن يكون فيه اثبات لحق أو لمطالبة أو اثباتا لصفة<sup>4</sup>.

وجاء أيضا في تعريف الوثيقة الإدارية، أنها: "كل الوسائط التي تحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداولها أثناء العمل اليومي في الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل، ويرجع إليها في طلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليها

<sup>1</sup> - محمود عباس حمودة، مرجع سابق، ص 221.

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 28.

<sup>3</sup> - محمد خير عزات كساب، متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين، مذكره ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة، 2008، ص 24. محمد نصر محمد، مرجع سابق، ص 97. محمود عباس حمودة، مرجع سابق، ص 223.

<sup>4</sup> - محمد نصر محمد، مرجع سابق، ص 98.

بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما تحمله من قيمة قانونية علاوة على قيمتها الأولية"<sup>1</sup>.

ومن التعريفات المستحدثة نجد بأن الوثائق الإدارية هي: " تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت، وتحفظ تبعاً لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها"<sup>2</sup>، فيضيف هذا التعريف أوصافاً أخرى للوثيقة، حيث أنها لم تعد مقتصره على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف اليوم بالوثائق الإلكترونية<sup>3</sup>، كما أنه يشير إلى مآل هذه الوثائق وطريقة تخزينها التي تختلف تبعاً لطريقة استخدامها والحاجة إليها، فإن كان الغالب في النشاط الإداري هو استخدام الوعاء الورقي، فإنه توجد أوعية أخرى

---

<sup>1</sup> - محمد خيرعزات كساب، مرجع سابق، ص 24. أنظر أيضاً في هذا المعنى: عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الأنوكة، 2009، ص 05.

<sup>2</sup> - محمد خيرعزات كساب، مرجع سابق، ص 24.

<sup>3</sup> - تعرف الوثيقة الإلكترونية بأنها: "تسجيل برموز إلكترونية، (الأرقام الثنائية 0 - 1)، فلا يمكن قراءتها وفك ترميزها إلا من خلال وسيط إلكتروني من أجل قراءتها جهاز الحاسوب، هاتف ذكي...)، وتكون الوثيقة هنا مسجلة على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب، مرن، أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي...) لكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، حيث يمكن التخزين والقراءة عند الانتقال من إدارة إلكترونية إلى أخرى، وعند ظهور تكنولوجيا جديد يمكن الانتقال إلى وسط جديد ضمن قواعد بيانات ونظم تشغيل جديدة". أنظر هذا التعريف في: حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة الإخوة منتوري - قسنطينة، 2008، ص 36 - 37. وأنظر تعاريف أخرى في: منير محمد الجهيني وممدوح محمد الجهيني، مرجع سابق، ص 114. محمد نصر محمد، مرجع سابق، ص 97.

من أمثلة الأفلام والأشرطة ونحوهما<sup>1</sup>، إضافة إلى الوسائط الإلكترونية المستعملة بشكل شائع اليوم.

### المطلب الثاني: دورة الوثيقة الإدارية

للوئائق الإدارية مسارات مختلفة، تبعا لطبيعة المادة الوثيقة، والأسلوب المنتهج في إدارتها، وإن كانت الأساليب التقليدية تهتم بقياس الوقت والعمل، فإن أساليب التسيير الحديثة تهتم بتحليل النظم وبحوث العمليات والإدارة بالأهداف، وكما أن هناك أساليب إدارية مرتبطة بتحقيق أهداف سياسية، فإن هناك أساليب متعلقة بالمتغيرات المرتبطة بالخطط والأداء الفعلي<sup>2</sup>، والخلاصة من كل هذا الاختلاف أن اللوائح الإدارية تدخل ضمن مخطط تحقيق أهداف الإدارة، ابتداء من نشأتها إلى غاية إتلافها.

وتمر الوثيقة عموما بستة مراحل، يمكن أن تجتمع كلها، ويمكن تجاوز بعضها، تبدأ من: التكوين، ثم الاستخدام، ثم التقويم، ثم تأتي مراحل الحفظ، التحويل، والإتلاف.

### الفرع الأول: مرحلة تكوين الوثيقة الإدارية

كل المراحل مهمة في حياة الوثيقة الإدارية، غير أن مرحلة التكوين حاسمة في تحديد مسار هذه الوثيقة وتحقيق أهدافها، وكلما كان الموظف ملما بخصائص الوثيقة، وأحسن إعدادها، كلما سهل العمل الإداري وحققت الإدارة أهدافها بشكل أفضل وأسرع، حيث أن هناك من اللوائح من تولد ميتة لأنها تصدر عن غير مختص أو في وقت غير مناسب، أو توجه إلى جهة غير معنية،

<sup>1</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 31. حافظي زهير، مرجع سابق، ص 33 وما بعدها.

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 31.

فيكون مآل هذه الوثيقة الإلتلاف، هذا إضافة إلى المسؤولية التي قد تترتب عن إصدار هذه الوثيقة سواء مسؤولية المحرر أو مسؤولية إدارته.

فحتى وإن كانت الوثيقة الإدارية ليست هي الهدف المتوخى من إنشائها، بل المعلومة التي تحملها، ذلك أن هذه الوثيقة هي مجرد وعاء أو وسيط، فإنها لا تقل أهمية عن المعلومة التي تحملها<sup>1</sup>، فهي متعلقة بالجهد والوقت اللازمين لتسيير المعلومات التي تتضمنها.

#### الفرع الثاني: مرحلة استخدام الوثيقة الإدارية

تعتبر هذه المرحلة الأكثر حيوية في دورة الوثيقة الإدارية، حيث تسمى الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق النشيطة، إذ يستفرض نشاط الوثائق وتنفيذ فيما خصصت له، فيستفاد منها في تنظيم الأعمال والإجراءات خلال مدة نشاطها<sup>2</sup>، وهناك من يقسم هذه المرحلة إلى ثلاثة مراحل فرعية هي:

##### أولاً- مرحلة التسجيل:

وهي المرحلة التي يتم فيها إثبات ورود أو صدور الوثائق الإدارية في سجلات مخصصة لهذا الأمر (البريد الوارد، البريد الصادر).

##### ثانياً- مرحلة التوزيع:

المقصود بالتوزيع هنا، هو توجيه الوثيقة من إدارة إلى إدارة أخرى بغية استكمال الإجراءات المناسبة من أجل الوصول إلى المرحلة الأخيرة في هذا المستوى، وهي مرحلة التنفيذ.

<sup>1</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 31.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص 32.

### ثالثاً- مرحلة التنفيذ:

تسمى هذه المرحلة كذلك بمرحلة الانتفاع<sup>1</sup>، وهنا تسهر الإدارة المعنية بالخطاب بتجسيد الأهداف المسطره في الوثيقة سواء بالرد على ما جاء فيها، أو بتنفيذ محتواها أو غير ذلك من الأهداف.

ونشير إلى الوثائق الإدارية تخضع في مرحلة استخدامها إلى تنظيم محدد مسبقاً، ينسجم مع النظم السائده في الجهاز الإداري، حيث أن هذه النظم قد تختلف من دائرة إدارية إلى أخرى بحسب الأهداف المسطره في كل دائرة وكل وثيقة، وحسب إمكانيات ذلك الجهاز وطبيعة استعمال المادة الوثائقية<sup>2</sup>.

### الفرع الثالث: مرحلة تقويم الوثيقة الإدارية

بعد أن تؤدي الوثيقة غرضها الأساسي المسطر، تدخل في مرحلة التقويم، هذا الأخير الذي يقصد به تحديد أهمية الوثيقة الإدارية بغرض حفظها أو اتلافها، ويعتمد المتخصصون في تقويم الوثائق على معايير مختلفة في تحديد قيمة الوثيقة، الأمر الذي يجعل هذه المرحلة غاية في التعقيد والحساسية.

ومن أحسن التعاريف التي وقفنا عليها بالنسبة لمفهوم التقييم نذكر ما ذهبت إليه لجنة المصطلحات المنبثقة من جمعية الأرشيف الأمريكي، من أن التقييم هو: "مجموعة من العمليات والإجراءات التي تتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية،

<sup>1</sup> - السيد السيد النشار، محاضرات في تنظيم وحفظ الوثائق الإلكترونية، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة أم القرى، ص 13، أطلع عليه بتاريخ: 06 سبتمبر 2019، على الموقع:

<http://mohmedcourses.yolasite.com/resources....doc>

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 32.

فضلا عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق"<sup>1</sup>.

ونشير إلى أن هناك اختلاف واضح في سياسات ومناهج الدول بخصوص معايير التقويم، وما يزيد من صعوبة المهمة أن أهمية الوثيقة لا تتحدد من زاوية واحدة، فهناك من يركز على الأهمية الإدارية، وهناك من يميل إلى الأهمية المالية، وكذا الأهمية القانونية، الأرشيفية، التاريخية، القضائية<sup>2</sup>، وغيرها، ثم إن هناك مشكلة متعلقة بالمتخصص في تقويم الوثائق الإدارية، حيث يجب أن تكون له معارف متنوعة بين علم الإدارة والقانون والأرشيف وغير ذلك لكي يستطيع أن يقرر مصير الوثيقة الإدارية، وما يستتبع ذلك من أعباء ومسؤوليات له وإدارته.

ونشير في الأخير إلى أن المحرر المتمرس قد يساعد بشكل كبير الموظف المسؤول عن التقويم، إذا ما أبرز بالشكل المناسب مجموعة من العناصر في الوثيقة الإدارية، مثل إبراز غرضها وأهدافها وطبيعتها وتاريخها ورقمها وشكلها (أصلية أو غير ذلك) وموضوعها، بل في بعض الأحيان يحدد مباشرة مكان حفظ الوثيقة أو قيمتها أو عمرها الزمني، خاصة إذا كان القانون أو التنظيم يخوله ذلك صراحة، فعندما يشير رئيس المصلحة مثلا في مذكره مصلحة التي تحدد مواقيت العمل خلال شهر رمضان لسنة 2019، فنجد أن تنفيذ هذه الوثيقة لا يمتد إلى سنوات أو أشهر أخرى، ومع ذلك تجنبا لأي نزاع بخصوص هذه

<sup>1</sup> - تاقا مليكة، مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران، إشكالية الإلتلاف، مذكره ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة السانبا، وهران، 2012، ص 87.

أنظر قريبا من هذا المعنى: حافظي زهير، مرجع سابق، ص 48.

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 33.

المواقيت تحفظ هذه الوثيقة مدة معينة تحسباً لأي نزاع قد يطرأ بخصوص تنفيذ هذه المذكرة.

#### الفرع الرابع: مرحلة حفظ الوثيقة الإدارية

الحفظ هو عملية تخزين للوثائق الإدارية (الأرشيفية) في أماكن محددة معدة خصيصاً لهذا الغرض، تحقق متطلبات السلامة والأمان، من أجل حماية هذه الوثائق من العوامل الطبيعية والبشرية<sup>1</sup>، على غرار الحرائق والفيضانات والرطوبة والسرققة وغيرها.

والحفظ الناجح هو ذلك الحفظ الذي يحقق للإدارة المحافظة على رصيدها المعلوماتي بأقل التكاليف، فالحفظ العشوائي أو اللا قيمي يؤدي إلى صعوبة في البحث على الوثائق المطلوبة وصعوبة في الاستفادة منها، كما يحمل خزينة الإدارة أموال إضافية من يد عاملة وأماكن للتخزين وغيرها.

كما أن الحفظ الناجح يعتمد على شقين أساسيين هما: النظام الجيد للتصنيف والترتيب، والمواصفات والمقاييس المثالية للتخزين، فبالنسبة للشق الأول لا بد من وجود نظام جيد للتصنيف والترتيب يعتمد على وجود لوائح أو جداول تحدد العمر الزمني للوثائق، وكيفية حفظها، ومكان الحفظ، يمكن أن يكون هذا العمل ورقي عن طريق السجلات، أو الكتروني كقواعد البيانات، يشتغل وفقاً لمجموعة من المتغيرات.

ويخضع تطوير هذا النظام لعدد من الاعتبارات، لعل أهمها:

<sup>1</sup> - حسينة زيان، تقضي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة وهران، 2013، ص 43. أنظر تعريفات أخرى في: عزون زهية، "الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2، المجلد 05، العدد 06، ديسمبر 2016، ص ص: 58 - 59.

- تحديد قيمة الوثيقة (حيوية، مهمة، مفيدة، غير أساسية).
- تحديد نشاط الوثيقة (نشيطة، متوسطة النشاط، غير نشيطة).
- تحديد غرض الوثيقة (إداري، مالي، فني، أرشيفي).
- تحديد عمر الوثيقة (دائمة الحفظ، مؤقتة الحفظ).
- تحديد الأشخاص المكلفين بهذا العمل.

وتكون هذه النظم واللوائح معتمدة إما من طرف المسؤول الإداري الأعلى في الجهاز<sup>1</sup>، كما يمكن أن تكون محددة بالقانون (التشريع) أو اللوائح التنظيمية<sup>2</sup>. أما بالنسبة للشق الثاني المتعلق بمقاييس التخزين، فهو متعلق بالدرجة الأولى بشكل الوثيقة وطبيعتها، فمقاييس الأمان والسلامة في الوثائق الإلكترونية تختلف بالضرورة عن الوثائق الورقية، والوثائق ذات القيمة التاريخية (القديمة) تختلف عن الوثائق المعاصرة وهكذا، ومن ثم فإن هناك مقاييس ومواصفات عالمية معتمدة في تهيئة المخازن ودرجة الحرارة والرطوبة<sup>3</sup>، وطريقة الإقبال والفتح ومواقيته، والحماية من مختلف الملوثات والأخطار

<sup>1</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 33.

<sup>2</sup> - أنظر: المذكره التوجيهية رقم 30 الصادره عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.

<sup>3</sup> - فتيحة قوميدي، "حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية"، إشاره: مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، جامعة وهران 1، العدد 04، ديسمبر 2015، ص 14 وما بعدها. حسينة زيان، مرجع سابق، ص 43. حافظي زهير، مرجع سابق، ص 60 وما بعدها. المنشور 08 - 95، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، ص ص 56 - 57. عزون زهية، مرجع سابق، ص 65 وما بعدها.



الطبيعية والبشرية، وكذا الأشخاص الذين لديهم الحق في الولوج الكلي أو الجزئي للمحفوظات، وغير ذلك من الترتيبات والتقنيات المعتمدة في التخزين<sup>1</sup>.

### الفرع الخامس: مرحلة تحويل الوثيقة الإدارية

إن المفهوم المبسط لتحويل الوثيقة الإدارية هو نقلها من مكان لآخر، كأن يتم تحويلها من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط، أو تحويلها من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم<sup>2</sup>.

والتحويل الوثائقي هي عملية ينتقل على إثرها حفظ الوثائق والأرشيف من فضاءات العمل إلى مركز حفظها كأرشيف وسيط، هذا الأخير الذي يخصص للوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال بمكاتب العمل، أو أن استعمالها قل بشكل كبير بحيث لا يرجع إليها إلا عند الحاجة، والهدف الأساسي من عملية تحويل الوثائق هو تفادي عرقلة السير الحسن للأرشيف النشط جراء تراكم الوثائق في فضاءات العمل<sup>3</sup>، كما أن عملية التحويل تحقق للإدارة حفظ رصيدها من

<sup>1</sup> - أرجع لمنشور 08 نوفمبر 1971، الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء، المتعلق بإدارة الوثائق، الجريدة الرسمية، العدد 93، الصادرة بتاريخ 16 نوفمبر 1971، ص ص 1558 - 1559. أنظر أكثر تفصيلاً في الطرق المعتمدة في الترتيب والترقيم: حافضي زهير، مرجع سابق، ص 36 وما بعدها. انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكره ماجستير في علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2006، ص 100 وما بعدها.

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 33.

<sup>3</sup> - "اعتمدت المديرية العامة للأرشيف الوطني جدول لتسيير الوثائق الإدارية بغية التحكم التدريجي في مجمل العناصر المكونة للسلسلة الأرشيفية، ذلك أن توقيف نظام الإقصاء ينجر عنه كم هائل من الوثائق التي لا قيمة لها، وهذا ما يؤدي إلى اكتظاظ فضاءات الحفظ وتقليص المساحات المخصصة للحفظ الأرشيفي، وهذا ما ينجر عنه عرقلة تسيير الوثائق =

الوثائق لضمان سلامتها من جهة، ومن جهة أخرى فإن معالجة الوثائق ضمن هذا الأرشيف الوسيط سوف يؤدي إلى سهولة في الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها<sup>1</sup>.

ونشير في هذا الإطار إلى أن المحررات الإدارية تمر بثلاثة مراحل عمرية<sup>2</sup>، الأولى تسمى العمر الإداري<sup>3</sup>، وتبدأ منذ إنشاء الوثيقة وبداية استخدامها، وتوصف المحررات في هذه المرحلة بأنها نشطة أو جارية (وتسمى بالوثائق). أما المرحلة الثانية فهي ما يطلق عليه العمر الوسيط<sup>4</sup>، وهو العمر

---

=الأرشيفية في الإدارات". أنظر: المنشور رقم 31، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، المتضمن إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

<sup>1</sup> - حسينة زيان، مرجع سابق، ص 43.

<sup>2</sup> - يرجع تقسيم هذه المراحل إلى نظرية الأعمار الثلاثة للعالم تشالينبيرغ T.R. Schellenberg، سنة 1956، التي جاءت في أعقاب إنشاء أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط في الولايات المتحدة الأمريكية. هذه الأخيرة التي انتهت إلى أهمية حفظ أرشيفها العسكري بعد الحرب العالمية الأولى. أنظر: حافظي زهير، مرجع سابق، ص 39. نادية ابن عطية، مرجع سابق، ص 362. وتشير هنا إلى المشرع الجزائري اعتمد على هذا التقسيم في المنشور 08 نوفمبر 1971 السابق ذكره، لكن بتسميات مختلفة قليلا، حيث قسم الوثائق الموجودة بين يدي الإدارة عمريا إلى ثلاثة عهود هي: العهد الإداري وهو ما أطلق عليه المشرع كذلك تسمية الوثائق الحية أو وثائق العهد الأول. أما العهد المتوسط فيصنف المشرع الوثائق فيه بأنها الوثائق العادية أو وثائق العهد الثاني، نجد كذلك وثائق العهد الثالث أو ما يسميه المشرع بوثائق العهد التاريخي. أنظر أكثر تفصيلا لهذا المنشور في: انتصار دلهوم، مرجع سابق، ص 70 وما بعدها.

<sup>3</sup> - السيد السيد النشار، مرجع سابق، ص 03. تاقا مليكة، مرجع سابق، ص 77. حافظي زهير، مرجع سابق، ص 37. أنظر في تنظيم الأرشيف الحي: المنشور 03 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 02 فيفري 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، ص 27.

<sup>4</sup> - المنشور 03 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، مصدر سابق، ص 28. نشير إلى ان العمر الوسيط بالنسبة للأرشيف الإلكتروني غير موجود، حيث يبقى محفوظا في المكاتب =

الذي يتوقف فيه استخدام هذه المحررات بصفة نشطة، غير أنها تحتفظ ببعض الاستخدامات الإدارية العرضية، وتوصف المحررات في هذا العمر بأنها غير نشطة أو غير جارية، وتسمى بالمحفوظات، ونشير إلى أنه في هذا العمر يتقرر مصير هذه المحررات، فإما أن تحول على الحفظ الدائم أو ما يسمى بالأرشفة التاريخية لتستخدم كمصدر للبحث العلمي والتاريخي، أو أنها تتلف نهائياً ومن ثم تنتهي حياتها<sup>1</sup>، وعلى ذلك فإن المرحلة العمرية الثالثة للمحررات هي الحالة التي يتقرر فيها إحالتها على الحفظ الدائم، وهو ما يسمى بالعمر التاريخي للمحرر، حيث تصبح المحررات لا تطلب للاستخدام الإداري غير أن لها قيمة دائمة كمصدر لدراسة تاريخ الدولة، لذلك تسمى المحررات في هذه المرحلة بالمحررات التاريخية أو الأرشفية<sup>2</sup>.

---

= المنتجة إلى غاية انتقاله إلى مراكز الأرشفة في العمر الثالث أو اتلافه: أنظر: خيرفوزية فاطمة، "إدارة المخاطر الخاصة بالأرشفة الإلكترونية"، إشاره: مجلة علوم المعلومات، علم الأرشفة وعلم المكتبات، جامعة وهران 1، العدد 04، ديسمبر 2015، ص 43.

<sup>1</sup> - جاء في المنشور رقم 32، الصادر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني، المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، المتعلق بدفع الأرشفة ما يلي: "حيث أن الإدارة المنتجة أو المستقبلة للأرشفة ملزمة بفرز الوثائق وإعداد محاضر وبطاقات الجرد الخاصة بهذه الوثائق، ويحظر عليها دفع أو استلام الوثائق التي لا تتوافر على جدول الدفع". أنظر تفصيل ذلك في: حافظي زهير، مرجع سابق، ص 72 - 73. انتصار دلهوم، مرجع سابق، ص 87 - 88. سميرد سعدي، "أدوات البحث في مراكز الأرشفة الوطنية"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2، المجلد 06، العدد 01، أوت 2018، ص 41. وانظر النموذج الموحد لجدول الدفع في ص 147 من الفصل الموالي.

<sup>2</sup> - السيد السيد النشار، مرجع سابق، ص 03. حافظي زهير، مرجع سابق، ص 37. أنظر من الناحية العملية تنظيم الأرشفة التاريخي من خلال: المنشور 08 - 95، الصادر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني، مصدر سابق، ص 43.

### الفرع السادس: مرحلة إتلاف الوثيقة الإدارية

وقفنا في المراحل السابقة على أن أخطر المراحل التي تمر بها الوثيقة الإدارية هي مرحلة العمر الوسيط الذي يتقرر فيه المصير النهائي للوثيقة، فإما أن تحظى بعمر تاريخي من خلال حفظها أو أن يتم إتلافها. حيث تعتبر مرحلة التقييم من أصعب المراحل التي تواجه الأرشيفيين ومن أخطرهما، حيث أن الأرشيفي منشغل بمعرفة ما يجب اتلافه أكثر مما يجب الاحتفاظ به، حيث طرحت هذه الإشكالية في الملتقى الدولي لسنة 1976 المنعقد بواشنطن، حيث استقرت الدراسات على أنه لا يوجد تقنين عالمي موحد ومطبق في عملية فرز الوثائق، حيث تبقى المسألة متروكة للمصالح المكلفة بالتحليل، هذا الأخير الذي يعتبر أساس عملية الفرز الأرشيفي وأساس كل تقييم، حيث يتم الفرز والتقييم بتتبع التسلسل الزمني للعملية، وهذا وفقا لنظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة، التي سبق التطرق إليها بالتفصيل، وهذا بطرق مختلفة نذكر منها<sup>1</sup>:

- تصنيف الوثائق على مستوى العمر الأول.
- فرز أولي في نهاية العمر الأول وأثناء العمر الثاني.
- فرز ثاني على مستوى العمر الوسيط وأثناء المرحلة النهائية للأرشيف، وهذه الأخيرة هي أصعب عملية على مستوى فرز الأرشيف، حيث أنه مقرر لمصير الوثيقة إما أن تحوّل على الأرشيف التاريخي أو تتلف<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر طرق أخرى في: حافظي زهير، مرجع سابق، ص ص 48 - 49. نادية ابن عطية، مرجع سابق، ص ص 370 - 371.

<sup>2</sup> - تاقعة مليكة، مرجع سابق، ص ص 87 - 88. انتصار دلهوم، مرجع سابق، ص 92 وما بعدها.

وحتى لا يكون الحكم على مصير هذه الوثائق مستعجلا يجب أن توضع في مكان مستقل يتولى فيه القائمون عليه من مختصين أمر الفحص والتقييم والحكم النهائي<sup>1</sup>، وهو ما يطلق عليه كما أسلفنا تسمية الأرشيف الوسيط، ذلك أن تقرير حفظ الوثائق وإن كان ينجر عنه الأعباء المتعلقة بالحفظ إلا أنه لا يشكل ضررا بالقدر الذي قد يحدثه تقرير الإتلاف، فمرحلة الإتلاف مرحلة جد حساسة وتتسم بخطورته<sup>2</sup> بالغة. فالحذر مطلوب حتى لا يمس الاتلاف الوثائق الحيوية والمهمة، لذا نجد أن مختلف الأنظمة الإدارية توكل هذه المرحلة لجهاز متخصص حتى تتفادى تداخل المسؤوليات من جهة وتستفيد من الخبرة المتراكمة للعاملين بهذا الجهاز من جهة أخرى.

وفي الجزائر نجد أن مسألة إقصاء واتلاف الوثائق يخضع لوصاية المديرية العامة للأرشيف الوطني، حيث جاء في أحد منشوراتها<sup>3</sup> بأن المديرية العامة وصية علميا وتقنيا وتنظيما ومعنويا على جميع المؤسسات والإدارات العمومية المركزية والمحلية بخصوص إقصاء واتلاف الوثائق.

كما جاء في التعليمات 28 لسنة 2008 الصادرة عن ذات المديرية<sup>4</sup> بأنه تتكفل اللجان الولائية أو الوزارية أو القطاعية المعنية بمتابعة عمليات الإقصاء، حيث تبت في قابلية الوثائق للإقصاء، وتسهر على تطبيق القرارات

<sup>1</sup> - السيد السيد النشار، مرجع سابق، ص 03. حافظي زهير، مرجع سابق، ص 44 - 45.

<sup>2</sup> - فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 34. حافظي زهير، مرجع سابق، ص 45 - 46.

<sup>3</sup> - المنشور 24 لسنة 2003، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، بخصوص إقصاء واتلاف الوثائق، ص 78.

<sup>4</sup> - تعليمات رقم 28، الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخة في 13 أكتوبر 2008، المتعلقة بإجراءات الإقصاء.

والتوجيهات الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني فيما يخص الإقصاء، ثم تقوم بإرسال محاضر الإقصاء<sup>1</sup> إلى ذات المديرية للإعلام.

كما بينت المديرية العامة للأرشيف الوطني<sup>2</sup> الظروف المادية لإجراء عملية الإقصاء (اتلاف الوثائق)، حيث تكون العملية عن طريق الإتلاف التام بواسطة الحرق المراقب أو عن طريق الضرن الصناعي، أو تسليمها إلى مؤسسة صنع الورق، مع حضور إجباري لمسؤول أرشيف القطاع المعني وممثل الإدارة أو الأمن أثناء العملية<sup>3</sup>.

كما نشير في الأخير إلى أن القانون 09 - 88 المتعلق بالأرشيف الوطني<sup>4</sup>، وإن لم يتعرض لعملية الاتلاف وإجراءاتها، إلا أنه تطرق في المواد: 25، 26، 27 إلى العقاب على الاتلاف العمدي للوثائق<sup>5</sup>.

فتؤكد هذه النصوص، المتعلقة فقط بوثائق الأرشيف الوطني، على أنه لا يمكن إتلاف الوثائق إلا بالحصول على موافقة من المديرية العامة للأرشيف الوطني، حيث ظلت عملية اتلاف الوثائق على مستوى هذه الهيئة تتم دون

<sup>1</sup> - أنظر النموذج الموحد لجدول الإقصاء، ص 146 من الفصل الموالي.

<sup>2</sup> - المنشور رقم 31، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، المتضمن إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

<sup>3</sup> - أنظر تفصيل ذلك في: تاقعة مليكة، مرجع سابق، ص ص 95 - 96. انتصار دلهوم، مرجع سابق، ص 99.

<sup>4</sup> - القانون 09 - 88 المتعلق بالأرشيف الوطني، المؤرخ في 26 جانفي 1988، الجريدة الرسمية، العدد 04، الصادرة بتاريخ 27 جانفي 1988.

<sup>5</sup> - أنظر تفاصيل هذه الجريمة في: كمال درواز، "الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري"، مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة قسنطينة 2، المجلد 02، العدد 03، ديسمبر 2003، ص ص 119 - 120.

ضابط قانوني إلى غاية سنة 1988، وعلى خلفية ما حدث سنة 2003 من اتلاف لوثائق الأداءات عن طريق الحرق دون اتباع الخطوات القانونية والتنظيمية لعملية الاتلاف، نجد أن المدير وأعوانه تعرضوا إلى المتابعة الجزائية بتهمة الإتلاف العمدي للوثائق<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: تقسيم الوثائق الإدارية

هناك تقسيمات متعددة للوثائق الإدارية تختلف باختلاف الأساس المعول عليه في التقسيم وزاوية النظر المعتمده، وسنحاول فيما يلي عرض أهمها هذه التقسيمات.

#### الفرع الأول: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث حركتها

المقصود بالحركة هنا هو مدى انتشار هذه الوثيقة، وتقسم الوثائق الإدارية من هذا المنظور إلى وثائق ذات استعمال واسع، وأخرى ذات استعمال محدود.

#### أولاً - الوثائق الإدارية ذات الاستعمال الواسع:

وهي تلك الوثائق التي لا يمكن الاستغناء عنها في أي إدارة سواء كانت إدارة مركزية أو محلية، إدارة مرفق عام أو مؤسسة عمومية، حيث يتم تداول الوثائق في هذا النوع على نطاق واسع من قبل هذه الإدارات، ومن أمثلة هذه الوثائق: جداول الإرسال، محاضر المداولات، والقرارات الإدارية، والمذكرات وغيرها.

<sup>1</sup> - تاقّة مليكة، مرجع سابق، ص 20.

### ثانياً - الوثائق الإدارية ذات الاستعمال المحدود:

ينص القانون في بعض الأحيان على اختصاص إدارة دون غيرها بإصدار أو استعمال نوع محدد من الوثائق، فتكون هذه الأخيرة - أي الوثائق - ذات استعمال ضيق حيث لا نجدتها في كل الإدارات، على غرار قرارات نزع الملكية أو تراخيص البناء أو المطابقة أو الهدم أو قرارات المنح أو التعيين، حيث تختص بإصدار هذه الوثائق إدارات محددة دون غيرها، ولا يمكن توسيع وتعميم استعمال هذه الوثائق وإصدارها على إدارات أخرى<sup>1</sup>.

#### الفرع الثاني: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الحاجة إليها

إن الحاجة للوثائق الإدارية مستمدة من أهمية هذه الأخيرة، وتقسم الوثائق تبعاً للحاجة إليها إلى ثلاثة أقسام: وثائق نشطة، وشبه نشطة، وغير نشطة.

#### أولاً - الوثائق الإدارية النشطة:

وهي تلك الوثائق المتداولة يومياً، بحيث تكون محفوظة بطريقة تسهل الوصول إليها واستعمالها في أي وقت من قبل الموظفين، فهم يحتاجونها بشكل مستمر من أجل الاطلاع عليها أو اتخاذ القرارات المناسبة بناء على ما جاء فيها، فهي إذا وثائق ذات أهمية إدارية ونشاط مستمر، ومثالها وثائق الحالة المدنية التي لا يتصور أن تفقد قيمتها إلا بمرور فترة طويلة من الزمن، حيث يتم الرجوع إليها بشكل مستمر<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 84. عبد المنعم نعيبي، مرجع سابق، ص 234.

<sup>2</sup> - محمد خير عزات كساب، مرجع سابق، ص 25. عبد المنعم نعيبي، مرجع سابق، ص 235. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 84.



## ثانيا - الوثائق الإدارية شبه النشطة:

وتسمى كذلك بالوثائق متوسطة النشاط، وهي أقل أهمية من النوع الأول، حيث لا يتم الرجوع إليها إلا في بعض الأحيان، فهي وثائق تفقد قيمتها بمرور الزمن، وهذا النوع من الوثائق تطبق عليه أنظمة الحفظ وفقا لما ينص عليه القانون<sup>1</sup>، بالشكل الذي يمكن الموظفين من الرجوع إلى هذه الوثائق كلما استدعت الضرورة ذلك.

## ثالثا - الوثائق الإدارية غير النشطة:

الوثائق الإدارية غير النشطة هي تلك الوثائق القديمة غير المستخدمة، حيث انتهت الحاجة إليها لعدم أهميتها بالنسبة للعمل الإداري الجاري، ومن ثم فإن هذه الوثائق يتم تقييمها، واتخاذ قرار بشأنها سواء بإتلافها أو أرشفتها كوثائق تاريخية<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> - أنظر نص المادة 09 من القانون 88 - 09 المتعلق بالأرشيف الوطني التي تنص على دفع الوثائق غير الضرورية للهيئات العمومية خلال سنتين بعد انقضاء أجل القانوني للحفظ، ومن ثم فالإدارات ملزمة بحفظ الوثائق شبه النشطة إلى غاية تسليمها إلى الأرشيف الوطني أو إتلافها وفقا للإجراءات التي ينص عليها القانون. بالرجوع إلى المنشور 08 نوفمبر 1971، السالف الذكر المتعلق بإدارة الوثائق، نجد أن وثائق العهد الأول (الوثائق الحية) تحتفظ بها الإدارة المصدر لها على مستوى مكاتب المتصرفين أو في غرفة تخصصها الإدارة المعنية لمدة تصل إلى خمس سنوات، بينما يتم الاحتفاظ بوثائق العهد المتوسط (المحفوظات) في فترات متباينة حسب الأهمية، تتراوح بين 10 و30 و50 سنة، بينما سكت المشرع في هذا المنشور عن فترة حفظ وثائق العهد الثالث (الوثائق التاريخية)، وهو ما يجعلنا نعلم على ما جاء في المادة 10 من القانون 88 - 90 المتعلق بالأرشيف الوطني، التي سوف نفضلها لاحقا.

<sup>2</sup> - محمد خير عزات كساب، مرجع سابق، ص 25. مولاي أحمد، "الوثائق الأرشيفية والمخطوطات"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2، المجلد 04، العدد 04، ديسمبر 2015، ص 100.

### الفرع الثالث: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الاطلاع عليها

نشير في هذا الفرع إلى أن هناك وثائق إدارية متعلقة بموضوعات عامة يمكن الاطلاع عليها وحتى تداولها، وهناك وثائق أخرى لا يمكن الاطلاع عليها ولا يتم تداولها إلا بالنسبة لفئات محددة، وعلى ذلك تقسم الوثائق الإدارية من حيث الاطلاع عليها إلى فئتين هما:

#### أولاً - وثائق إدارية يجوز الاطلاع عليها:

هذا النوع من الوثائق يمكن الاطلاع على محتواه وحتى نشره وعرضه للاطلاع العام، وذلك بالنظر إلى طبيعة المواضيع التي يتناولها، حيث أنها متعلقة بمواضيع عامة ولا يوجد فيها أي مساس بخصوصيات الأشخاص (طبيعية واعتبارية). ولا يهدد نشره النظام العام أو المصالح الحيوية العامة والخاصة، ومن أمثلة الوثائق في هذا النوع: محاضر المداولات والاجتماعات، الاعلانات، المذكرات المرفقية، اللوائح والتنظيمات، التقارير والاحصائيات وغيرها<sup>1</sup>.

#### ثانياً - وثائق إدارية لا يجوز الاطلاع عليها:

أما النوع الثاني ففيه وثائق يحظر تداولها أو الاطلاع عليها من غير الموظفين المختصين أو بأمر منهم وفقاً لما يحدده القانون والتنظيم، وهذا الأمر يرجع إلى اعتبارات عدة لعل أهمها، أن بعض الوثائق قد تتضمن معلومات تخص أشخاص معينين أو مؤسسات محددة، وليس من المصلحة في شيء الاطلاع عليها أو تداول ما تضمنته<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر مثلاً المادة 11 من القانون 88 - 09 السالف الذكر، التي تنص على أنه: "يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد".

<sup>2</sup> - السيد السيد النشار، مرجع سابق، ص 04.

وبالرجوع للقانون الجزائري، وتحديدًا المادة 10 من القانون 88 - 09 المتعلق بالأرشيف الوطني، نجدها تعطينا مثالًا واضحًا عن هذه الوضعية، حيث تنص صراحة على أنه: "يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانًا بعد 25 سنة من إنتاجه.

غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات، فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الآجال المحددة على النحو التالي:

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، وتحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة".

ففي هذه المادة نجد بان المشرع قيد من حرية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية، بهدف حماية أحد الاعتبارات الثلاث التالية: السيادة الوطنية، النظام العام، الحياة الخاصة للأفراد، فهذه الاعتبارات تحد من مسألة الاطلاع على الوثائق وتداولها إلى غاية مرور الآجال المحددة.

#### الفرع الرابع: تقسيمات أخرى للوثائق الإدارية

إضافة إلى ما سبق، هناك العديد من التقسيمات الأخرى للوثائق الإدارية، نذكر منها أنه يمكن تقسيم الوثائق بالنظر إلى ثباتها، وتقسّم هنا إلى

وثائق تتمتع بالثبات النسبي حيث أنها غير قابلة للنقل والتحويل داخل الإدارة إلا في إطار ضيق ومحدد، ووثائق قابلة للنقل والتحويل، حيث أن الأنظمة المعمول بها وطبيعة هذه الوثائق تسمح بنقل وتحويل ميسر لها بين المصالح والمكاتب الإدارية<sup>1</sup>.

كما تقسم الوثائق بالنظر إلى مصدرها إلى وثائق عامة وأخرى خاصة، فالوثائق العامة هي تلك الوثائق التي تصدر عن جهات رسمية (السلطة العامة)، وهي متمحورة حول أفعال متعلقة بالقانون العام، على غرار المراسيم والمناشير والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية. أما الوثائق الخاصة فهي تلك الوثائق المتضمنة لأفعال قانونية صادرة عن أفراد أو هيئات القانون الخاص، كعقود البيع، الوقف، الإيجار، الهبة، الزواج... وغيرها، سواء كانت هذه المحررات موثقة أو غير موثقة، مصادق عليها أو غير مصادق من قبل السلطة العامة<sup>2</sup>.

كما تقسم الوثائق أيضا بالنظر إلى المادة المكونة للوثيقة إلى وثائق ورقية، سمعية، بصرية، فلمية، إلكترونية (رقمية)، وتقسم كذلك بالنظر إلى مراحلها العميرية - التي سبق الإشارة إليها - إلى وثائق إدارية، محفوظات، ووثائق تاريخية<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 85. عبد المنعم نعيمي، مرجع سابق، ص 235.

<sup>2</sup> - محمود عباس حمودة، مرجع سابق، ص 224. السيد السيد النشار، مرجع سابق، ص 04.

<sup>3</sup> - السيد السيد النشار، مرجع سابق، ص ص 04 - 06. وأنظر تقسيمات أخرى في محمود عباس حمودة، مرجع سابق، ص ص 223 - 224. حسين عيون، مرجع سابق، ص 25. مصطفى الداشي، مرجع سابق، ص 46 وما بعدها. نادية ابن عطية، مرجع سابق، ص 366 - 367.



## الفصل الثاني

### النماذج الأساسية في التحرير الإداري

## الفصل الثاني

### النماذج الأساسية في التحرير الإداري

بعد أن فرغنا في الفصل الأول من بيان الجوانب النظرية المتعلقة بالتحرير الإداري، سوف نحاول في هذا الفصل الثاني الوقوف على جملة من النماذج الأساسية في التحرير الإداري، وسنركز بشكل أساسي على النماذج الشائعة الاستعمال، والتي نحتاجها في الحياة الإدارية بشكل مستمر.

ونشير إلى أنه لا يمكن لنا بأي حال حصر هذه النماذج، وهذا يرجع كما أسلفنا إلى الطبيعة المتجددة والفروع المتشعبة للقانون الإداري، وقد حاولنا أن نقدم مزيجاً من النماذج منها ما هو تطبيقي واقعي، ومنها ما هو نظري افتراضي، وهذا حتى نقرب الصورة أكثر للقارئ، وحتى يلمس أنه لا يوجد فرق كبير بين النموذجين، وأنه يمكن التعويل على المكاسب النظرية كما هو الحال بالنسبة للمكاسب التطبيقية في بناء أسلوبه في الكتابة الإجرائية.

وتيسيراً لفهم النماذج المقترحة، فقد تمت الإشارة إلى جملة من النماذج الأخرى في مراجع متعددة في هوامش هذا الفصل الثاني، يمكن الرجوع إليها، وهذا من أجل المقارنة، وكذا توسيع المدارك المعرفية لكل متمرن على فن الصياغة الإدارية.

وقد حاولنا تنويع النماذج قدر الاستطاعة، حتى يتسنى للقارئ الاطلاع على عينات مختلفة من المحررات الإدارية، فمنها ما هو متعلق بوثائق التبليغ، ومنها ما هو متعلق بالسرد، ومنها وثائق الإثبات، وكذا النصوص التنظيمية المختلفة.

## نموذج: مراسلة إدارية (من رؤوس لرئيس)<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

ولاية.....

مصلحة.....

رقم:...../...../.....

المرسل (الصفة)

إلى

المرسل إليه (السيد...مدير...)

الموضوع:.....

المرجع: (التعليمية رقم... المؤرخة في...)

يشرفني أن أعلم سيادتكم بأنه تبعا للتعليمية رقم ... المنشورة بتاريخ... المتعلقة ب... ، فإنه تم اتخاذ جملة من التدابير المتعلقة بتنفيذ محتوى التعليمية المذكورة أعلاه، ونشير في هذا الصدد إلى أنه ...، ولا يفتونا أن نبين في هذه المراسلة أنه...

في الأخير نطلب من سيادتكم ...، واتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص...

تقبلوا فائق التقدير والاحترام

في: اليوم / الشهر / السنة

الصفة (المرسل)

التوقيع والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 39. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 26.



## نموذج: مراسلة إدارية (من رئيس لمؤوس)<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

رقم: .../.../...

المرسل (الصفة)

إلى

المرسل إليه (السادء مدراء...)

الموضوع:.....

المرجع: (القانون رقم... المؤرخ في...)

في إطار تنفيذ القانون رقم ... المذكور أعلاه، وبانتظر للتأخر الملحوظ في تطبيقه وعدم الالتزام بالإجراءات المسطرة...، وهذا على مستوى ...، كما لاحظنا...، بناء على ما سبق، فإننا نهيب من السادء مدراء...، السهر على تنفيذ...، وتحديد مختلف الصعوبات التي تعترض عمل...، ... في الأخير نطلب من سيادتكم ...، وايضاً بتقرير مفصل حول نسبة ... بخصوص...

إني أولي عناية بالغة لتنفيذ محتوى هذه المراسلة

في: اليوم / الشهر / السنة

الصفة (المرسل)

التوقيع والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 40. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 27.

## نموذج: جدول إرسال<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

جامعة.....

كلية.....

رقم: .../.../...

إلى السيد: .....

### جدول إرسال

ملاحظات	العدد	الوثائق
لكل غاية مطلوبة	01 ....	<u>تجدون رققة هذا الجدول ما يلي:</u> - محضر رقم ... متعلق ب... - مستخرجات من محضر رقم ...

بسكره في: .....

استلم من طرف: .....

بتاريخ: .....

الجهة المرسلة  
الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسلة: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 32. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 41. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ص 183 185. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 60. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 31.

Ammari Ali, Op cit, PP 15 – 16. Margaret Aumont et autres, *La correspondance administrative*, Académie d'Orléans-Tours, Education nationale, France, Juin 1994, 09.

## نموذج: إخلاء طرف<sup>1</sup>

الدولة.....

وزارة.....

الإدارة الوصية.....

مصلحة.....

رقم: .../.../...

### إخلاء طرف

الرقم	المستفيد	المواد / المواصفات	الكمية	ملاحظات
.....	.....	..... ..... .....	.....	رقم الجرد: I.N.V ..... تاريخ الاستلام: ...../.../...

المكان في: .....

المستفيد: الاسم واللقب

التوقيع و(الختم إن وجد)

بيانات الإدارة المرسله : البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - هذا النموذج معتمد في مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، جامعة محمد

خيضر بسكرة.

## نموذج: استدعاء<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

الإدارة المرسله

رقم:...../...../.....

### استدعاء

إلى السيد (ة):.....

.....(العنوان).....

الرجاء منكم الحضور إلى:.....(الجهة المعنية).....

يوم:...../...../..... في الساعة:.....

الموضوع:.....(تحديد سبب الاستدعاء بدقة).....

ملاحظة: الرجاء إحضار الوثائق التالية:

- بطاقة إثبات الهوية.

...

...

حرر بـ..... في:...../...../.....

الجهة المرسله

الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 42. أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 28 - 29. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 181 - 183. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 61 - 62. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 35.

## نموذج: دعوة (1)<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

الإدارة المرسله

رقم:...../...../.....

السيد (ة) المحترم:.....

.....(الصفة / العنوان).....

### دعوة

تتشرف... (الإدارة المستدعية)... بدعوتكم لحضور... (تحديد سبب الدعوة

بدقة).....، وذلك يوم ..... /...../.....، في الساعة:.....، بمقر... (ذكر المكان

بدقة).....

حضوركم يشرفنا ويدعم مسيرتنا

حرر ب..... في:...../...../.....

الجهة المرسله

الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: حسين عيون، مرجع سابق، ص 155. أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 61. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 36. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 43. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 61 - 62. رشيد حبان، مرجع سابق، ص 66 - 68.

## نموذج: دعوة (2)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère de l'enseignement supérieur et de  
la recherche scientifique  
Université Mohamed Khider – Biskra  
Faculté de droit et des sciences politiques  
Laboratoire. L'impact de la jurisprudence sur  
la dynamique de la législation



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة محمد خيضر - بسكرة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

رقم الإيداع القانوني: 1089 – 2004

مجلة الاجتهاد القضائي

التسجيل الدولي: ISSN 1112 – 8615

الرقم المرجعي: 012 / م / ق / 2017

### دعوة للنشر

#### في مجلة الاجتهاد القضائي

تحضيرا لإخراج العدد الرابع عشر من مجلة الاجتهاد القضائي - أفريل 2017-. وهي مجلة

دورية سداسية محكمة تعنى بالأعمال العلمية في الحقوق، يتشرف مخبر الاجتهاد وهيئة تحرير المجلة

ولجنتها العلمية بدعوة كل الباحثين المهتمين بتقديم إسهاماتهم، وسوف يشرف على استقبال مقالات الباحثين

ابتداء من تاريخ هذا الإعلان وفقا للشروط المحددة أدناه.

بسكرة في: 11 جانفي 2017

رئيس التحرير

المرفقات،

- شروط النشر بالمجلة.

القطب الجامعي شنتمة  
Tel/Fax : 00213 33 50 12 47



كلية الحقوق والعلوم السياسية  
lab.ijdl@univ-biskra.dz  
drbenmechri88@gmail.com



مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع  
ص ب 145 جامعة محمد خيضر - بسكرة

## نموذج: إعلان<sup>1</sup>

<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p> <p>Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique Université Mohamed Khider – Biskra Faculté de droit et des sciences politiques Laboratoire, l'impact de la jurisprudence sur la dynamique de la législation</p>		<p>وزارة التعليم العالي و البحث العلمي جامعة محمد خيضر - بسكرة كلية الحقوق والعلوم السياسية مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع</p>
<p>الرقم المرجعي: 03 / إعلانات / م أ ق ح ت / 2017</p>		
<h3>إعلان لطلبة الدكتوراه الطور الثالث</h3>		
<p>في إطار التحضير لميزانية السنوات (2017 / 2018 / 2019)، يرجى من الطلبة المسجلين في دكتوراه طور الثالث (سنة أولى / ثانية / ثالثة) في الحقوق والعلوم السياسية، تقديم الملف التالي في أسرع وقت،</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - رسالة دوافع الانضمام كعضو مؤقت بالمخبر تتضمن عنوان الرسالة ومخطط العمل المقترح للأطروحة.</li><li>2 - مختصر السيرة الذاتية يتضمن تاريخ التسجيل وتاريخ المناقشة المحتمل.</li><li>3 - شهادة التسجيل في الدكتوراه.</li><li>4 - قائمة منشورات المترشح.</li><li>5 - مشروع أطروحة الدكتوراه بقائمة المراجع المقدم من الباحث على أن لا يتجاوز 05 صفحات.</li><li>6 - قائمة المنشورات للسنوات الثلاث الأخيرة (2014 / 2015 / 2016) للمشرف على الأطروحة.</li></ol> <p>مع ملاحظة أن كل باحث يقدم الملف المطلوب إلى مدير المخبر الذي ينتمي إليه الأستاذ المشرف عليه.</p> <p>- آخر أجل لتسليم الملف المطلوب يوم 30 جانفي 2017</p> <p>بسكرة في: 25 جانفي 2017</p> <p style="text-align: center;"><b>مدير المخبر</b></p>		
<p>القبط الجامعي شتمة Tel/Fax : 00213 33 50 12 47</p> 	<p>كلية الحقوق والعلوم السياسية lab.ijdl@univ-biskra.dz drbenmechri88@gmail.com</p>	<p>مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع ص ب 145 جامعة محمد خيضر - بسكرة</p> 

<sup>1</sup> - أنظر عناصر الإعلان ونماذج عنه في: رضا زاوش، مرجع سابق، ص 65 - 66. رابع

بوزيدي، مرجع سابق، ص 47.

## نموذج: محضر تنصيب<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....  
مدرسة: .....  
المقاطعة الإدارية: .....  
دائرة: .....  
المقاطعة التربوية: .....  
بلدية: .....  
رقم: ...../...../.....  
السنة الدراسة: ...../.....

### محضر تنصيب

نظر بقرار التعيين رقم ..... / ..... المؤرخ في ..... / ..... / .....، قد تم تنصيب السيد (ذ) /  
الآنسة:

الاسم: ..... اللقب: ..... المزداد: .....  
تاريخ ومكان الميلاد: ..... / ..... / ..... بـ ..... ولاية: .....  
الرتبة في سلك التعليم الابتدائي: ..... (م.م. / أ.ت. / أ. رئيس / أ. مكون / أ. مكلف).  
الصفة: ..... (مرسم (ذ) / متريص (ذ)).  
مادة التدريس: ..... (لغة عربية / لغة أمازيغية / لغة فرنسية).

ملاحظة: الرجاء ملء المعلومات بدقة ومناية

الكتابة السابقة للاسم واللقب:

حرر بـ ..... في: ..... / ..... / .....

ختم وتوقيع مدير المدرسة

إمضاء المعني (ة)

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 57. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 46. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 67. رشيد حباني، مرجع سابق، ص 122. أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 43، 69.



## نموذج: قرار التوظيف المباشر<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المصلحة المستخدمة:

الرقم:...../...../.....

#### قرار/مقرر التوظيف المباشر

إن.....

- بمقتضى المرسوم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية.

- بمقتضى المرسوم رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري للموظفين، أعوان الادارات المركزية، الولايات، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري.

- بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص.....لاسيما المادة.....منه.

- بمقتضى محضر اجتماع المؤرخ في.....للجنة الاختيار.

- نظرا لشهادة النجاح رقم.....المؤرخة في.....  
المنوحة من طرف.....(يجب ذكر التخصص)

- نظرا لوثيقة إثبات اتجاه الخدمة الوطنية رقم.....المؤرخة في.....  
باقترح من.....

يقرر

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - المديرية العامة للتوظيفة العمومية، مجموعة المناشير والتعليمات، الجزائر: مصالح رئيس الحكومة ، فيفري 2005، ص ص 31 - 32، وأنظر نماذج أخرى في ذات المرجع بخصوص؛ قرار التعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادة، قرار التعيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبار، قرار التعيين عن طرق الاختبار المهني، قرار التعيين على سبيل الترقية الاختيارية، قرار التعيين على سبيل التأهيل المهني، قرار تعيين الموظفين إلى رتبة أعلى من رتبهم الأصلية، قرار التعيين في المناصب العليا، وغيرها من القرارات المتعلقة بالتوظيف، ص 33 وما بعدها. رشيد حبان، مرجع سابق، ص 88 وما بعدها.

المادة الأولى: يعين السيد(ة).....بصفة متربص في سلك.....

الرتبة.....المنصف.....القسم.....

الرقم الاستدلالي.....ابتداء من تاريخ تنصيب المعني (الذي لا يكون سابقا  
عن تاريخ التوقيع على القرار أو المقرر).

المادة الثانية: يكلف.....بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في  
سجل القرارات الادارية.

حرر في.....

**الختم والتوقيع**

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

## نموذج: مقرر استقالة<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

### مقرر استقالة

إن..... (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في ... المتضمن إنشاء... (يجب تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري/ أو المؤسسة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي/ أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني عند الاقتضاء).
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في... المتضمن إنشاء... (تحديد سلك الانتماء).

==== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - منشورات منتدى ملتقى الموظف الجزائري، المرشد في تحرير ونشر القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية بعض الموظفين، أطلع عليه بتاريخ 20 فيفري 2020 على موقع: [www.mouwazaf-dz.com](http://www.mouwazaf-dz.com)، ص 57. أنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 59.

- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترسيم/ تعيين... (كتابة اسم ولقب المعني بالاستقالة) في رتبة... ابتداء من تاريخ...
- وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني (ذ) بتاريخ...
- وبناء على موافقة السلطة السلمية.
- وباقتراح من...

### يقرر

المادة الأولى: قبول الاستقالة المقدم من طرف... (اسم ولقب المعني) ابتداء من تاريخ...

المادة 02: يكلف... (تحديد السلطة المخولة) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب... في ... / ... / ...

توقيع وختم السلطة المعنية

## نموذج: مقرر نقل<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

### مقرر نقل

إن..... (ذكر السلطة المخول لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في ... المتضمن إنشاء... (يجب تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري/ أو المؤسسة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي/ أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني عند الاقتضاء).
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في... المتضمن إنشاء... (تحديد سلك الانتماء).
- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترسيم/ تعيين... (كتابة اسم ولقب المعني بالنقل) في رتبة... ابتداء من تاريخ...  
- وبناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني (ذ) بتاريخ...

==== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - منشورات منتدى ملتقى الموظف الجزائري، مرجع سابق، ص 41.

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ ...
- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ ...
- وباقتراح من...

### يقرر

المادة الأولى: ينقل... (بيان الاسم واللقب) بناء على طلبه من... (بيان الإدارة الأصلية) إلى ... (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من...  
المادة 02: يكلف... (تحديد السلطة المخولة) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب... في ... / ... / ...

**توقيع وختم السلطة المعنية**

## نموذج: قرار عزل<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

### قرار عزل

إن..... (ذكر السلطة المخول لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في ... المتضمن إنشاء... (يجب تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري/ أو المؤسسة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي/ أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني عند الاقتضاء).
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في... المتضمن إنشاء... (تحديد سلك الانتماء).
- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترسيم/ تعيين... (كتابة اسم ولقب المعني بالعزل) في رتبة... ابتداء من تاريخ...

==== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - منشورات منتدى ملتقى الموظف الجزائري، مرجع سابق، ص 59. أنظر كذلك: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 63.

- وبناء على الإعذارات رقم ... المؤرخة في... الموجهة للمعني (هـ)
- وبناء على وصلات الاستلام رقم... المؤرخة في...
- وباقتراح من...

### يقرر

المادة الأولى: يعزل... (بيان الاسم واللقب) بناء على إهمال المنصب، ابتداء من تاريخ...  
المادة 02: يكلف... (تحديد السلطة المخولة) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب... في ... / ... / ...

توقيع وختم السلطة المعنية

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...



## نموذج: تبليغ قرار المجلس التأديبي<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية :

النموذج رقم 06

تبليغ قرار مجلس التأديب

السيد(ة) : .....

الرتبة : .....

العنوان : .....

الموضوع : تبليغ قرار مجلس التأديب

يشرفني أن أنهى إلى علمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة في مجلس تأديبي

قد قررت خلال جلسة يوم.....ضدكم عقوبة .....

بهذا الصدد، يمكنكم رفع طعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال خمسة عشر (15) يوما

ابتداء من تاريخ هذا التبليغ.

ملاحظة: يطعن فقط في العقوبات المنصوص عليها بالمادة 24 من المرسوم رقم 10 - 84،

المؤرخ في 14 جانفي 1984.

حرر بـ ..... في .....

(السلطة المختصة)

<sup>1</sup> - المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 154، وأنظر غيرها من النماذج المتعلقة بتأديب الموظف العمومي؛ مقرر التوقيف، محضر تبليغ مقرر التوقيف، بطاقة المعلومات، استدعاء للاطلاع على الملف التأديبي، استدعاء للممثل أمام المجلس التأديبي، في نفس المرجع، ص 147 وما بعدها. أنظر نماذج أخرى في: حسين عيون، مرجع سابق، ص 123.

## نموذج: تقرير إداري<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية:

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

حرر بـ... في: ... / ... / .....

إلى السيد: .....

### تقرير بخصوص.....

في يوم... /... /...، في الساعة ....., نحن.....، رئيس مصلحة.....، قمنا بـ...

..... (مقدمة: الإشارة إلى المشكلة ودوافع كتابة التقرير بدقة وإيجاز).....

..... (عرض: مفصل للوضعية محل التقرير؛ أسبابها، انعكاساتها على العمل، والمشاكل

المرتبة عليها).....

..... (خاتمة: يقدم فيها صاحب التقرير الحلول المقترحة في شكل اقتراحات أو

مطالب وتوصيات، ولا بأس من أن يبدي رأيه أو يستند إلى نصوص قانونية تنظم

المسألة محل الاشكال في تقريره).

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

<sup>1</sup> - أنظر مراحل إعداد التقرير ونماذج عنه في: عبد القادر الشخيلي، مرجع سابق، ص 83

وما بعدها، بدر الدين بن تريدي، مرجع سابق، ص 45 وما بعدها. عبد المجيد رمضان، مرجع

سابق، ص 52. أحمد بولودنين، مرجع سابق، ص 38. عمار بوضياف، المرجع في تحرير

النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ص 153 - 155. الحبيب ثابتي،

مرجع سابق، ص ص 39 - 42. رشيد حباني، مرجع سابق، ص ص 110 - 116.

Ammari Ali, Op cit, PP 27 - 31. Margaret Aumont et autres, Op cit, P 13. Leury, Edouard, et Marcel Pillaud, *Rédaction administrative*, Ottawa, Commission de la Fonction publique du Canada, Bureau des langues, 8 vol, 1971, P 29.

## نموذج: عرض حال<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة / الولاية / المؤسسة

رقم: .....

إلى السيد: .....

الموضوع: عرض حال حول...

المرجع: بناء على مراسلتكم رقم... المؤرخة بتاريخ...

(تقديم: يشار فيه تاريخ / مكان / موضوع الحدث أو الاجتماع...)

(عرض: يتضمن الوقائع مفصلة يشمل دقيق وموضوعي).....

(خاتمة: تتضمن النتائج المترتبة على الواقعة / أو نتائج الاجتماع/.....)

حرر بـ... في: .../.../.....

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 51. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 60. أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 35. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 71 - 72. رشيد حبان، مرجع سابق، ص 128.

*Programme décentralisation développement communal, Op cit, PP 26 - 27. Ammari Ali, Op cit, PP 39 - 43. Margaret Aumont et autres, Op cit, P 12. Leury, Edouard, et Marcel Pillaud, Op cit, 19.*

## نموذج: محضر مداولة<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الولاية: ....

الدائرة: ....

البلدية: ....

الرقم المرجعي: ... / ....

### مذكرة أشغال المجلس الشعبي البلدي

الدورة العادية رقم... لسنة...

جلسة يوم: ... / ... / ....

في يوم... من شهر... سنة.....، في الساعة..... صباحا/ مساء، وتلبية للدعوة

الموجهة إلى السادة أعضاء المجلس الشعبي البلدي بتاريخ... / ... / .... تحت رقم...،

اجتمع أعضاء المجلس الشعبي البلدي بقاعة المداولات تحت رئاسة السيد.....رئيس

المجلس الشعبي البلدي، وبحضور السادة:

- ..... نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي

- ..... نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي

- ..... عضو المجلس الشعبي البلدي

-.....

وغياب كلا من السادة:

- ..... نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي (غائب بدون عذر)

- ..... عضو المجلس الشعبي البلدي (غائب بعذر)

==== يتبع في الصفحة الموالية ====

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 44 - 45.

ملاحظة: العدد القانوني للأعضاء: 15 / عدد الأعضاء الممارسين: 15 / عدد الأعضاء الحاضرين: 11 / عدد الأعضاء الغائبين: 04 / المصوتون بوكالة: 02 / المصوتون بـ لا: 00 / الممتنعون: 00.

#### جدول الأعمال:

1 - المصادقة على الميزانية...

2 - ...

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد..... رئيس المجلس الشعبي البلدي، والترحيب بالسادة أعضاء المجلس الشعبي البلدي على تلبية الدعوة، تم إسناد أمانة الجلسة للسيد.... الأمين العام للبلدية، تطبيقاً لنص المادة 29 من القانون 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011، المتعلق بالبلدية، حيث شرع مباشرة في تلاوة جدول الأعمال المتعلق بالدورة العادية... المذكورة أعلاه، وبعد المصادقة بالإجماع على جدول الأعمال، شرع في التداول بخصوصه على النحو التالي:

1 - المصادقة على ميزانية....

عرض رئيس المجلس الشعبي البلدية ميزانية....، .....

.....، وتمت الموافقة على ...

2 - ....

.....

رفعت الجلسة في اليوم نفسه في الساعة...

**التوقيع والختم**

## نموذج: مذكرة مصلحة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارء / الإدارة الوصية / المؤسسة

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

مذكرة مصلحة

الموضوع: إجراءات وقائية من فيروس كورونا ومكافحته

المرجع: المرسوم التنفيذي 20 - 69 المؤرخ بتاريخ 21 مارس 2020

تطبيقا للمرسوم التنفيذي 20 - 69 المتعلق بالوقاية من انتشار وباء فيروس

كورونا (كوفيد - 19) ومكافحته، لاسيما المادة 06، 08، 09 منه، وبعد مراجعة ... (السلطة الوصية)، فإنه تقرر ما يلي:

1- تقليص الدوام اليومي إلى 05 ساعات بدلا من 08 ساعات، حيث يبدأ الدوام من 08.00 إلى غاية 13.00.

2- وضع ما يقارب 60 % من الموظفين في عطلة استثنائية مدفوعة الأجر، وفقا للجدول المرفق أدناه (المرفق 01)، وقد روعي في الانتقاء تطبيق نص المادة 08 من المرسوم المرجعي، على أن تتم مراجعة هذا الجدول بشكل دوري بما يضمن التوزيع العادل لأعباء الوظيفة.

3- اتخاذ كل تدابير الوقاية الصحية والتباعد الاجتماعي، سواء ما تعلق بالعلاقة مع

==== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص ص 25 - 26. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 56. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 63. حسين عيون، مرجع سابق، ص 69. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 172. رشيد حبان، مرجع سابق، ص ص 102 - 104.

الموظفين أو المواطنين، حيث يجب على الموظفين الممارسين ما يلي:

أ - التقيد بعدم المصافحة وغيرها من أشكال التلامس الجسدي، والاكتفاء بالتحية الشفهية.

ب - عدم اجتماع أكثر من شخصين في مكتب واحد إلا للضرورة القصوى.

ج - وضع الأقنعة الواقية المقدمة من قبل المصلحة طيلة فترة الدوام، خصوصا عند التعامل مع الغير.

د - استعمال مطهر اليدين الذي توفره المصلحة بشكل دوري، خصوصا بعد التعامل مع الغير باستلام وثائق ونحوها.

هـ - تأجيل كل الاجتماعات الدورية، إلى غاية رفع الحجر بشكل نهائي، وعند الضرورة لا بد من الحصول على ترخيص بذلك من رئيس المصلحة، ويجب اتخاذ كل تدابير الوقاية عند عقد الاجتماع.

و - كل موظف يشتكي من أعراض هذا الوباء والمبينة طبيا (مرفق 02)، عليه التصريح بذلك بشكل فوري لاتخاذ الاجراءات المناسبة.

ز - كل موظف لديه أمراض مزمنة غير معلوم لدى الإدارة، عليه التصريح بذلك مرفقا بالإثباتات اللازمة.

في الأخير كل موظف لديه اقتراحات لتعزيز إجراءات الوقاية عليه إعلامنا بذلك، واني أولي عناية فائقة للالتزام بما جاء في هذه المذكرة.

حرر ب..... في: ... / ... / .....

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

المرفقات:

1- جدول يبين الموظفين المستفيدين من عطلة استثنائية خلال الفترة من .... إلى ...

2- مرفق طبي يبين أعراض فيروس كورونا (كوفيد - 19).

## نموذج: مذكرة تفسيرية<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأمين العام

الجزائر في: 03 اوت 2016

رقم: 1073/ع.أ.ع/2016

#### السيدات والسادة رؤساء مؤسسات التعليم العالي

**الموضوع:** بخصوص قرارات وزارية.

**المرفقات:** - القرار رقم 929 الذي يحدد الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث.

- القرار رقم 930 الذي يحدد كفايات تكييف الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث في طور تحضير الدكتوراه.

- القرار رقم 931 الذي يحدد كفايات تغيير الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصب عاليا.

- القرار رقم 932 الذي يحدد تنظيم المرافقة البيداغوجية لفائدة الأستاذ الباحث حديث التوظيف.

- القرار رقم 933 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالسرقة العلمية و مكافحتها.

في إطار برنامج عمل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للسنة الجامعية 2016-2017 ، تم إعداد مجموعة من قرارات وزارية، بعضها يندرج في إطار تطبيق القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث وبعضها الآخر يندرج في إطار مسعى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الرامي إلى الرفع من مستوى التأطير في المؤسسات الجامعية وتحسينه وإعادة ترسيخ سلوكيات وممارسات جامعية مثلى في مجالي آداب المهنة وأخلاقيها ومحاربة ما يلحقها من انحرافات لاسيما السرقة العلمية.

وبهذا الخصوص ينبغي تقديم التوضيحات التالية حول كيفية تطبيق بعض هذه النصوص:

1 - بخصوص القرار رقم 930 الذي يحدد كفايات تكييف الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ المساعد الذي يحضر أطروحة الدكتوراه، فقد حددت المادة 4 منه، أن طلبات الاستفادة من تكييف الحجم الساعي الأسبوعي تقدم نهاية السنة الجامعية.

<sup>1</sup> - أنظر حول موضوع المذكرات التوضيحية والتفسيرية ونماذج عنها في: محمود محمد علي صبره، مرجع سابق، ص 75 وما بعدها. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 82. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 171.



ومراعاة لتاريخ صدور هذا القرار، فإنه وبصفة إستثنائية للسنة الجامعية 2016 - 2017، تقدم طلبات الإستفادة من تكييف الحجم الساعي الأسبوعي للأساتذة المساعدين الذين يحضرون أطروحة الدكتوراه بداية الدخول الجامعي.

2- بخصوص القرار رقم 932 الذي يحدد كفايات تنظيم المرافقة البيداغوجية لفائدة الأستاذ الباحث حديث التوظيف، فإنه ينبغي التذكير بمحتوى المادتين 6 و 7 منه، اللتان تنصان على وجوب إرسال نسخة عن برنامج العمل السنوي للخلية المكلفة بتنظيم المرافقة البيداغوجية، وكذا الحصيلة السنوية لتنفيذ برنامج عملها للسيد الوزير، بعد عرضها على المجلس العلمي للمؤسسة.

3 - بخصوص القرار رقم 933 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها، فإنه ينبغي التذكير أن إعداد هذا القرار إنما يهدف إلى محاربة ظواهر السرقة العلمية والغش والانتحال في الأعمال العلمية المطالب بها سواء من طرف الطالب أو الأستاذ الباحث أو الباحث الدائم، وأن التدابير الواردة في هذا القرار تعطي الأولوية لتدابير التوعية والتحسيس والتعريف بالسرقة العلمية وصورها وكفايات الحيلولة دون حدوثها.

وعليه، ينبغي على مؤسسات التعليم العالي عدم اللجوء مباشرة للتدابير التأديبية والعقابية، قبل تنظيم عمليات التحسيس والتوعية والرقابة، على النحو الوارد في القرار، كما يتعين من جهة أخرى، وضع نص القرار تحت تصرف جميع مكونات الأسرة الجامعية حتى تطلع عليه وتكون على دراية بأحكامه.

الأمين العام



## نماذج: محاضر جرد<sup>1</sup>

12 ذو القعدة عام 1426 هـ 14 ديسمبر سنة 2005 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 81	14
<b>الملحق</b>		
<b>محضر جرد (جدول الجرد) المواد، العتاد والتجهيزات المحوزة المرفق بمحضر معاينة المخالفة</b>		
- رقم وتاريخ محضر معاينة المخالفة : ..... - رقم تسجيل محضر الجرد في سجل المنازعات : ..... - هوية، نشاط، رقم السجل التجاري وعنوان مرتكب المخالفة : .....		
<b>أولاً - جرد المواد :</b>		
الطبيعة	الكمية	تاريخ ومكان إجراء الجرد
مكان الإيداع وكيفية الحراسة (مرتكب المخالفة أو مصالح أملاك الدولة)	القيمة الوحدوية (*)	القيمة الإجمالية (مع كل الرسوم)
<b>ثانياً - جرد العتاد :</b>		
الطبيعة	الكمية	تاريخ ومكان إجراء الجرد
مكان الإيداع وكيفية الحراسة (مرتكب المخالفة أو مصالح أملاك الدولة)	القيمة الوحدوية (*)	القيمة الإجمالية (مع كل الرسوم)
<b>ثالثاً - جرد التجهيزات :</b>		
الطبيعة	الكمية	تاريخ ومكان إجراء الجرد
مكان الإيداع وكيفية الحراسة (مرتكب المخالفة أو مصالح أملاك الدولة)	القيمة الوحدوية (*)	القيمة الإجمالية (مع كل الرسوم)
(*) تحدد القيمة على أساس سعر البيع المطبق (باللجوء إلى الفواتير) أو بالنسبة إلى سعر السوق أو سعر البيع المطبق من طرف الأعراف الاقتصادية للممارسين لنفس نشاط مرتكب المخالفة.		
اسم، لقب، صفة وإمضاء الموظفين الذين قاموا بعملية الجرد	اسم، لقب وإمضاء مرتكب المخالفة	

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 05 - 472، المؤرخ في 13 ديسمبر 2005، المتعلق بإجراءات جرد المواد المحوزة، الجريدة الرسمية، العدد 81، الصادرة بتاريخ 14 ديسمبر 2005.

## نموذج: محضر معاينة<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة / الولاية / المؤسسة

رقم: ...../...../.....

### محضر معاينة

المرجع: بناء على القرار رقم... المؤرخ بتاريخ...

بتاريخ .../.../... من سنة ...، وبناء على القرار رقم ... أعلاه المتضمن تفقد

وضعية...، وبأمر من رئيس مصلحة... التابعة ل...

انتقلنا نحن ....., ممثل لمصلحة..... إلى.....(تحديد المكان بدقة)....

لمعاينة وضعية...، وعند وقوفنا بعين المكان مرافقين بكل من ... (ذكر المرافقين

إن وجدوا، كما حضر المعاينة كل من... (ذكر كل شخص ذي صلة بمكان المعاينة:

ساكن، موظف، حارس...، لاحظنا أنه:.....

.....

أغلق المحضر في يومه، في الساعة....

حرر ب... في:...../...../.....

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 58. رضا زاوش، مرجع سابق،

## نموذج: محضر اجتماع<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد خيضر – بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

الرقم المرجعي: .... / م أ إ ق ح ت / 2020

محضر اجتماع مجلس المخبر

(24 فيفري 2020)

بتاريخ الرابع والعشرون من شهر فيفري سنة ألفين وعشرون، انعقد اجتماع مجلس

مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، في دورته العادية، ابتداء من الساعة

التاسعة صباحا، بحضور السادة الأساتذة:

أ. د. .... مدير المخبر رئيس الفرقة.....

أ. د. .... رئيس الفرقة.....

د. .... رئيس الفرقة.....

...

وغياب كل من السادة الأساتذة:

أ. د. .... (بعذر)

د. .... (دون تقديم عذر)

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - نموذج مأخوذ من محاضر مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، جامعة محمد خيضر بسكرة، وأنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودين، مرجع سابق، ص 41 - 42. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 56. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 165 - 169. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 46 - 47. رابع بوزيدي، مرجع سابق، ص 50.

وذلك من أجل دراسة جدول الأعمال التالي:

أولاً - دراسة مقترحات مشاريع ..... لسنة 2020.

ثانياً - أنشطة المخبر خلال ...

ثالثاً - ....

بعد أن افتتح مدير المخبر الجلسة بكلمة ترحيبية، تم الانطلاق في دراسة جدول

الأعمال، حيث أسفر الاجتماع عما يلي:

أولاً - دراسة مقترحات مشاريع .... لسنة 2020:

بعد دراسة المشاريع المقدمة من طرف رؤساء الفرق وبعض الأساتذة أعضاء المخبر،

بخصوص مشاريع ...، تمت الموافقة على المشاريع المقدمة وفقاً للجدول التالي:

...

ثانياً - أنشطة المخبر خلال ...

.....

....

إمضاء السادة الأساتذة رؤساء الفرق الحاضرون:

أ. د. ....

أ. د. ....

أ. د. ....

د. ....

أغلق المحضر في يومه في الساعة الثانية عشر صباحاً.

بسكره في: 24 فيفري 2020

مدير المخبر

التوقيع والختم

## نموذج: تحقيق إداري<sup>1</sup>

الدولة ...

الجهة الإدارية الوصية

الجهة الإدارية (القائمة بالتحقيق)

الرقم المرجعي: ..... / ... / ....

تحقيق إداري

الموضوع: .....

المسمى الوظيفي: ..... اسم الموظف: .....

المسمى الوظيفي: ..... الرئيس المباشر: .....

تاريخ اليوم: ..... تاريخ الخطأ الإداري: .....

وقت الخطأ الإداري: ..... مكان الخطأ الإداري: .....

وصف الخطأ الإداري:

.....  
.....

أقوال الشهود على الخطأ الإداري: (ان وجدوا)

.....  
.....

اسماء ومناصب أعضاء لجنة التحقيق:

.....  
.....

نوع الاجراء الاداري المقرر

لفظي  كتابي  تعليق العقوبة  ايقاف عن العمل  أخرى (برجاء الشرح)

.....  
(في حالة تعليق العقوبة تبدأ في ..... وتنتهي في: .....

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - هذا نموذج متعلق بالتحقيق مع موظف بخصوص ارتكابه خطأ إداري ما، وتتنوع التحقيقات الإدارية بتنوع مواضيعها.

الأهداف المطلوب تحقيقها من الاجراء:

.....  
.....

الاجراءات الواجب اتخاذها في حال تكرار الخطأ الاداري مرة أخرى:

.....  
.....

افادة الموظف:

.....  
.....

أقر بأني قرأت ما سبق واني موافق على ما جاء فيه

التاريخ

امضاء الموظف

.....

.....

التاريخ

امضاء الرئيس المباشر

.....

.....

تواقيع اعضاء لجنة التحقيق:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## نموذج: تهنئة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد خيضر – بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

### تهنئة

بمناسبة احتفال الأمة الإسلامية بعيد الفطر المبارك لعام 1441 هجرية الموافق لسنة 2020 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 عز وجل أن ينعم على الجميع بالسعادة في الدنيا والأخرة، وأن ينعم على كل الأمة الإسلامية بالخير والبركات.

**عيدكم مبارك وكل عام وأنتم بخير**

بسكرة في ... / ... / .....

إمضاء وختم مدير المخبر

<sup>1</sup> - هناك مناسبات متعددة يحتفل بها على مدار السنة، ومن باب المجاملة لا من باب الإلزام، يتقدم دائما الرئيس الأعلى في الهيئة الإدارية بتهانيه للموظفين والمشتغلين معه، ومن هذه المناسبات نذكر: المناسبات الوطنية (عيد الاستقلال، الثورة...)، الدينية (عيد الأضحى، عيد الفطر...)، العالمية (عيد الأم، اليوم العالمي للمرأة، عيد الطفولة...).



## نموذج: تعزية<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد خيضر – بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

عمادة الكلية

### تعزية

ببالغ الأسى والحزن وبقلوب مؤمنة بقضاء الله وقدره، تلقيت أسردُ كليتنا  
خبر وفاة والد الزميل:.....، وعلى إثر هذا المصاب الجلل، يتقدم عميد  
كلية الحقوق والعلوم السياسية باسمه ونيابة عن كل طاقم الكلية، بالتعازي القلبية  
الحارة، وبمشاعر المواساة والتعاطف الأخوية المخلصة، سائلين الله تعالى أن يتغمد  
الفقيد بواسع رحمته ويسكنه فسيح جناته، وينعم عليه بعفوه ورضوانه.

”إنا لله وإنا إليه راجعون“

- صلاةُ الجنازةُ بعد العصر بمقبرة.....

- العزاء بمسكن الأستاذ..... الكائن مقره ب.....

بسكرة في ... / ... / .....

إمضاء وختم عميد الكلية

<sup>1</sup> - التعزية من الوسائل الإدارية ذات الطبيعة الشخصية، التي تعزز الانسجام داخل الإدارة،  
وتعبر عن التضامن مع كل فرد منها، وهي التزام ديني قبل أي تكون عرفا إداريا، وإن كان  
غرضها الأساسي هو المواساة، فإن لها جانب آخر هو الجانب الإعلامي، حيث يبين صفة الفقيد،  
ومكان الجنازة وتقديم العزاء.

## نموذج: رسالة شكر<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجهة الإدارية الوصية

الجهة الإدارية المعنية

رقم:...../...../.....

إلى السيد:.....

### الموضوع: شكر وعرهان

عرفانا بالمجهودات المبذولة من السيد(ة) الفاضل (ة):.....،

تتقدم ....(الإدارة)....، في إطار... (بيان السبب الموجب لرسالة الشكر)، بأسمى

عبارات الشكر والتقدير، سائلين المولى عز وجل أن يتقبل عمله، وأن ينفع به العباد

والببلاد، متمنين له التوفيق والسداد في مشواره العملي.

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام

حرر ب..... في ... / ... / .....

إمضاء وختم الجهة الإدارية

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: رشيد حبانى، مرجع سابق، ص 60. أحمد بلودنين، مرجع سابق،

## نموذج: جدول الإقصاء<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة / الولاية / المؤسسة

التاريخ: .....

رقم: .....

### جدول الإقصاء

التاريخ والرقم
المديرية / المديرية فرعية
عدد الأوراق
المراجع
عدد الوحدات
التواريخ القصوى
ملاحظات

اسم ولقب ورتبة المسؤول

تأشير الأرشيف الوطني

الامضاء والختم

توصيات:

تحرر هذه الحافظة على 03 نسخ.

<sup>1</sup> - المصدر: منشورات المديرية العامة للأرشيف الوطني.

## نموذج: جدول الدفع<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مركز الأرشيف الوطني

قسم الحفظ والمعالجة

مصلحة الحفظ والتبليغ

### جدول الدفع

رقم الدفع.....

تاريخ الدفع.....

### الإدارة الدافعة

المديرية: .....

المديرية الفرعية: .....

المصلحة: .....

محتوى الدفع: .....

.....

التواريخ القصوى: .....

عدد الوحدات المدفوعة: .....

### الأرشيف الوطني

مكان التخزين: .....

المتر الخطي: .....

الحالة المادية: .....

ختم: .....

اسم ولقب مسؤول

الجهة الدافعة

اسم ولقب مسؤول

مصلحة الحفظ والتبليغ

<sup>1</sup> - المصدر: منشورات المديرية العامة للأرشيف الوطني.

## نموذج: نص تنظيمي<sup>1</sup>

ص ...	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد...	التاريخ الهجري التاريخ الميلادي
<p>نوع النص التنظيمي (مرسوم رئاسي، تنفيذي...)</p> <p>رقم (الترتيب - الرقمين الأخيرين من السنة الميلادية) المؤرخ في: التاريخ الهجري الموافق لـ التاريخ الميلادي يتضمن... (عنوان النص)...</p> <p>إن... اسم ولقب رئيس الهيئة المصدرة للنص</p> <p>- بناء على الدستور، لاسيما المواد...</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم ... / ... المؤرخ في... المتضمن ...</p> <p>- وبمقتضى المرسوم ... رقم ... / ... المؤرخ في... المتضمن...</p> <p>- وبناء على اللائحة... رقم ... الصادرة عن... بتاريخ...</p> <p>...</p> <p>يرسم ما يأتي (إذا كان مرسوم)</p> <p>يقرر ما يأتي (إذا كان قرار، منشور، ...)</p> <p>المادة الأولى: .....</p> <p>المادة 02: .....</p> <p>...</p>	<p>المادة ...</p> <p>المادة...: ينشر هذا (المرسوم / المنشور / القرار / القرار الوزاري المشترك...) في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>حرر بالجزائر في ... التاريخ الهجري الموافق لـ... التاريخ الميلادي</p> <p>اسم ولقب رئيس الهيئة المصدرة للنص</p>	

<sup>1</sup> - أنظر أكثر تفصيلاً: عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 63 وما بعدها.

## نموذج: مرسوم رئاسي<sup>1</sup>

<p>25 جمادى الثانية عام 1441 هـ 19 فبراير سنة 2020 م</p>	<p>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 09</p>	<p>4</p>
<h3>مراسيم تنظيمية</h3>		
<p><b>المادة 6 :</b> يقترح وسيط الجمهورية في التقارير التي يرفعها إلى رئيس الجمهورية، التدابير والقرارات التي ينبغي اتخاذها ضد الإدارة المعنية و/ أو موظفيها المقصرين.</p>	<p><b>مرسوم رئاسي رقم 20-45 مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 15 فبراير سنة 2020، يتضمن تأسيس وسيط الجمهورية.</b></p>	
<p><b>المادة 7 :</b> يعدّ وسيط الجمهورية حصيلة سنوية عن أعماله، ويرفع تقريراً بشأنها إلى رئيس الجمهورية.</p>	<p>إنّ رئيس الجمهورية، - بناء على الدستور، لا سيما المواد 84 و91 و6-143 (الفقرة الأولى) منه،</p>	
<p>ويرفق التقرير بتقديراته فيما يخص جودة الخدمات التي تقدمها المرافق العمومية وباقتراحاته وتوصياته لتحسين سيرها.</p>	<p><b>يرسم ما يأتي :</b> <b>المادة الأولى :</b> يؤسس وسيط للجمهورية يوضع لدى رئيس الجمهورية، ويستمد منه سلطته.</p>	
<p><b>المادة 8 :</b> يرسل وسيط الجمهورية، زيادة على التقرير السنوي، إلى الإدارة المعنية بالصعوبات التي يخطر بها، أي توصية أو اقتراح كفيل بتحسين سير المرفق المعني أو تنظيمه.</p>	<p><b>المادة 2 :</b> وسيط الجمهورية هيئة طعن غير قضائية تساهم في حماية حقوق المواطنين وحرّياتهم وفي قانونية سير المؤسسات والإدارات العمومية.</p>	
<p><b>المادة 9 :</b> يتعيّن على المرفق العمومي الذي يخرجه وسيط الجمهورية أن يقدم في الأجل المعقولة كل الأجوبة عن المسائل المطروحة.</p>	<p><b>المادة 3 :</b> يخوّل وسيط الجمهورية صلاحيات المتابعة والرقابة العامة التي تسمح له بتقدير حسن علاقات الإدارة بالمواطنين.</p>	
<p><b>المادة 10 :</b> يمكن وسيط الجمهورية أن يخطر رئيس الجمهورية، إذا لم يتلقَ جواباً مرضياً عن طلباته.</p>	<p>وفي هذا الإطار، يمكن أي شخص طبيعي استنفذ كل طرق الطعن ويرى أنّه وقع ضحية غبن بسبب خلل في تسيير مرفق عمومي، أن يخطر وسيط الجمهورية.</p>	
<p><b>المادة 11 :</b> يزوّد وسيط الجمهورية، لممارسة صلاحياته وإنجاز مهامه، بالوسائل البشرية والمادية في إطار يحدد بنص لاحق.</p>	<p><b>المادة 4 :</b> لا يفصل وسيط الجمهورية في الطعون بين المرافق العمومية وأعاونها.</p>	
<p><b>المادة 12 :</b> يعيّن وسيط الجمهورية بمرسوم رئاسي في مرتبة تشريعية لوزير دولة.</p>	<p>كما لا يمكنه أن يتدخل في أي إجراء قضائي أو أن يعيد النظر في أي مقرر قضائي.</p>	
<p>وتنهي مهامه حسب الأشكال نفسها.</p>	<p><b>المادة 5 :</b> يخوّل وسيط الجمهورية صلاحيات التحريات التي تسمح له، بالتعاون مع الإدارات والمؤسسات المعنية، أن يقوم بالأعمال اللازمة لإنجاز مهامه.</p>	
<p><b>المادة 13 :</b> ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .</p>	<p>ولهذا الغرض، يخطر أية إدارة أو مؤسسة يمكنها أن تقدم له مساعدة مفيدة.</p>	
<p>حرّز بالجزائر في 21 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 15 فبراير سنة 2020.</p>	<p>كما يمكنه أن يطّلع على أية وثيقة أو ملف لهما صلة بالأعمال السابقة الذكر.</p>	
<p>عبد المجيد تبون</p>	<p>وتستبعد من مجال تطبيق أحكام هذه المادة، الميادين التي ترتبط بأمن الدولة، والدفاع الوطني، والسياسة الخارجية.</p>	

<sup>1</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 20 - 45 المؤرخ في 15 فيفري 2020، المتضمن تأسيس وسيط

الجمهورية، الجريدة الرسمية، العدد 09، الصادرة بتاريخ 19 فيفري 2020.

## نموذج: مرسوم تنفيذي<sup>1</sup>

8 شعبان عام 1441 هـ 2 أبريل سنة 2020 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 19	12
<p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-69 المؤرخ في 26 رجب عام 1441 الموافق 21 مارس سنة 2020 والمتعلق بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-70 المؤرخ في 29 رجب عام 1441 الموافق 24 مارس سنة 2020 الذي يحدد التدابير التكميلية للوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته،</p>	<p><b>مرسوم تنفيذي رقم 20-86 مؤرخ في 8 شعبان 1441 الموافق 2 أبريل سنة 2020، يتضمن تمديد الأحكام المتعلقة بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته.</b></p>	<p>إن الوزير الأول،</p>
<p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-72 المؤرخ في 3 شعبان عام 1441 الموافق 28 مارس سنة 2020 والمتضمن تمديد إجراء الحجر الجزئي المنزلي إلى بعض الولايات،</p>	<p>بناء على الدستور، لا سيما المادتان 99-4 و143 (الفقرة 2)</p>	
<p><b>يرسم ما يأتي :</b></p> <p><b>المادة الأولى :</b> يهدف هذا المرسوم إلى تمديد تطبيق الأحكام المتعلقة بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته، المنصوص عليها في المراسيم التنفيذية رقم 20-69، 20-70 و 20-72 المؤرخة، على التوالي، في 21 و24 و28 مارس سنة 2020 والمذكورة أعلاه.</p>	<p>- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،</p>	
<p><b>المادة 2 :</b> تمدد التدابير الآتية :</p> <p>- تدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته، المنصوص عليها في أحكام المواد من 3 إلى 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-69 المؤرخ في 26 رجب عام 1441 الموافق 21 مارس سنة 2020 والمذكور أعلاه،</p>	<p>- وبمقتضى القانون رقم 88-07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 جانفي سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،</p>	
<p>- التدابير التكميلية للوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد-19) ومكافحته، المنصوص عليها في أحكام المواد من 4 إلى 15 والمواد من 17 إلى 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-70 المؤرخ في 29 رجب عام 1441 الموافق 24 مارس سنة 2020 والمذكور أعلاه،</p>	<p>- وبمقتضى القانون رقم 98-06 المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1419 الموافق 27 يونيو سنة 1998 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالطيران المدني، المعدل والمتمم،</p>	
<p>- إجراء الحجر الجزئي المنزلي المطبق على بعض الولايات، المنصوص عليه في أحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-72 المؤرخ في 3 شعبان عام 1441 الموافق 28 مارس سنة 2020 والمذكور أعلاه.</p>	<p>- وبمقتضى القانون رقم 01-13 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 7 غشت سنة 2001 والمتضمن توجيه النقل البري وتنظيمه، المعدل والمتمم،</p>	
<p><b>المادة 3 :</b> يطبق إجراء الحجر الجزئي المنزلي أيضا على ولايات بجاية ومستغانم وبرج بوعرييج وعين الدفلى ابتداء من 2 أبريل سنة 2020، وذلك من الساعة السابعة مساء إلى غاية الساعة من صباح الغد.</p>	<p>- وبمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية، المعدل والمتمم،</p>	
<p><b>المادة 4 :</b> تبقى التدابير المنصوص عليها في أحكام هذا المرسوم، لا سيما المادتان 2 و3 أعلاه، مطبقة إلى غاية 19 أبريل سنة 2020.</p>	<p>- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،</p>	
<p><b>المادة 5 :</b> يمكن، عند الحاجة، تجديد و/أو تمديد التدابير المذكورة أعلاه، بقرار من الوزير الأول. كما يمكن تعديلها أو تميمها، عند الاقتضاء، حسب الأشكال نفسها.</p>	<p>- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،</p>	
<p><b>المادة 6 :</b> ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .</p> <p>حزب بالجزائر في 8 شعبان عام 1441 الموافق 2 أبريل سنة 2020.</p>	<p>- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 والمتعلق بالولاية،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 18-11 المؤرخ في 11 شؤال عام 1439 الموافق 2 يوليو سنة 2018 والمتعلق بالصحة،</p>	
<p>عيد العزيز جراد</p>	<p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-293 المؤرخ في 26 رمضان عام 1434 الموافق 4 غشت سنة 2013 والمتضمن نشر اللوائح الصحية الدولية (2005)، المعتمدة بجنيف بتاريخ 23 مايو سنة 2005،</p>	
	<p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-370 المؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1441 الموافق 28 ديسمبر سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،</p>	
	<p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-01 المؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 2 جانفي سنة 2020 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،</p>	

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 20 - 86، المؤرخ في 02 أبريل 2020، المتضمن تمديد الأحكام المتعلقة بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد - 19) ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 19، الصادرة بتاريخ 02 أبريل 2020.

## نموذج: قرار تنظيمي<sup>1</sup>

14	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 15	26 رجب عام 1441 هـ 21 مارس سنة 2020 م
<b>وزارة المالية</b>		
<b>قرار مؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 2 جانفي سنة 2020، يتضمن الموافقة على رخصة ممارسة النشاط على مستوى السوق الجزائرية للتأمين، المسلمة للسماسة الأجنبي في إعادة التأمين.</b>		
إن وزير المالية،		
- بمقتضى الأمر رقم 07-95 المؤرخ في 23 شعبان عام 1415 الموافق 25 جانفي سنة 1995 والمتعلق بالتأمينات، المعدل والمتم، لا سيما المواد 204 مكررة 4 و209 و210 منه،		
- وبمقتضى القانون رقم 08-13 المؤرخ في 27 صفر عام 1435 الموافق 30 ديسمبر سنة 2013 والمتضمن قانون المالية لسنة 2014، لا سيما المادة 45 منه،		
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 111-19 المؤرخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،		
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 54-95 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 والمتضمن تحديد صلاحيات وزير المالية،		
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 113-08 المؤرخ في 3 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 9 أبريل سنة 2008 الذي يوضح مهام لجنة الإشراف على التأمينات،		
- وبناء على اللائحة رقم 01 للجنة الإشراف على التأمينات المجتمعبة بتاريخ 26 ديسمبر سنة 2019،		
<b>يقرر ما يأتي :</b>		
<b>المادة الأولى :</b> تطبيقا لأحكام المادة 204 مكررة 4 من الأمر رقم 07-95 المؤرخ في 23 شعبان عام 1415 الموافق 25 جانفي سنة 1995 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى الموافقة على رخصة ممارسة النشاط على مستوى السوق الجزائرية للتأمين والمسلمة من طرف لجنة الإشراف على التأمينات للسماسة الأجنبي في إعادة التأمين وذلك للمشاركة في		
عقود أو تنازلات إعادة التأمين لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين المعتمدة وفروع شركات التأمين الأجنبية المعتمدة بالجزائر.		
<b>المادة 2 :</b> يوافق على الرخصة المذكورة في المادة الأولى أعلاه، المسلمة للسماسة الأجنبي في إعادة التأمين الآتي ذكرهم :		
1- "مارش ليميتد" "MARSH LIMITED".		
2- "ماركت إنسورانس بروكزر ليميتد" "MARKET INSURANCE BROKERS LIMITED (MIB)".		
3- جينرال ريانسورانس سرفيس ليميتد" "GENRAL REINSURANCE SERVICES LTD (GRS)".		
4- "جي آل تي سبسيالتي ليميتد" "JLT SPECIALTY LIMITED".		
5- "بوتشر روبنسون & ستابلس إنترناشيونال ليميتد" "BUTCHER ROBINSON & STAPLES" "INTERNATIONAL LIMITED".		
6- "أكسا سبسيونز بروكر" "AXA CESSIONS BROKER".		
7- "الوصل إنسورانس بروكزر ليميتد" "AL WASL INSURANCE BROKERS LIMITED".		
8- "انتيقرو إنسورانس بروكزر ليميتد" "INTEGRO INSURANCE BROKERS LIMITED".		
9- "أسوراليا" "ASSURALEA".		
<b>المادة 3 :</b> ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.		
حور بالجزائر في 6 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 2 جانفي سنة 2020.		
محمد لوكال		

<sup>1</sup> - قرار مؤرخ في 02 جانفي 2020، يتضمن الموافقة على رخصة ممارسة النشاط على مستوى السوق الجزائرية للتأمين، المسلمة للسماسة الأجنبي في إعادة التأمين، الجريدة الرسمية، العدد 15، لصادرة بتاريخ 21 مارس 2020.



## نموذج: قرار وزاري مشترك<sup>1</sup>

9	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 23	6 شعبان عام 1439 هـ 22 أبريل سنة 2018 م
<p style="text-align: center;"><b>يقرران ما يأتي :</b></p> <p><b>المادة الأولى :</b> تطبيقاً لأحكام المواد 87 (الحالة 1) و90 (الحالتين 2 و3) و93 (الحالة 1) من المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في أول رجب عام 1430 الموافق 24 يونيو سنة 2009 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص وكذا محتوى برامجه للالتحاق برتب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مستشار الشؤون الخارجية،</li> <li>- كاتب الشؤون الخارجية،</li> <li>- ملحق الشؤون الخارجية.</li> </ul> <p><b>المادة 2 :</b> المترشحون المقبولون في المسابقة على أساس الاختيار للالتحاق بإحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، مدعوون لمتابعة دورة تكوين متخصص.</p> <p><b>المادة 3 :</b> يتم فتح دورة التكوين المتخصص بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، يحدّد فيه، على الخصوص، ما يأتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الرتبة أو الرتب المعنية،</li> <li>- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين المحددة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ومخطط التكوين القطاعي السنوي أو المتعدّد السنوات وتحسين مستوى وتجديد معارف الموظفين والأعوان المتعاقدين، المصادق عليهما بعنوان السنة المعتمدة، طبقاً للإجراءات المعمول بها،</li> <li>- مدة التكوين،</li> <li>- تاريخ بداية التكوين،</li> <li>- المؤسسة العمومية المعنية بالتكوين،</li> <li>- قائمة الموظفين المعنيين بالتكوين.</li> </ul> <p><b>المادة 4 :</b> يجب أن تبلغ نسخة من المقرر المنصوص عليه في المادة 3 أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية خلال أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.</p> <p><b>المادة 5 :</b> يجب على مصالح الوظيفة العمومية إبداء رأي المطابقة خلال أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ استلام المقرر.</p> <p><b>المادة 6 :</b> تعلم الإدارة المستخدمة المترشحين المعنيين بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي أو بآية وسيلة ملائمة أخرى، عند الاقتضاء.</p>	<p><b>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1439 الموافق 19 فبراير سنة 2018، يحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وكذا محتوى برامجه.</b></p> <p>إن الوزير الأول، ووزير الشؤون الخارجية،</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-403 المؤرخ في 21 رمضان عام 1423 الموافق 26 نوفمبر سنة 2002 الذي يحدد صلاحيات وزارة الشؤون الخارجية،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-408 المؤرخ في 21 رمضان عام 1423 الموافق 26 نوفمبر سنة 2002 والمتضمن إنشاء المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-238 المؤرخ في 28 ربيع الثاني عام 1424 الموافق 29 يونيو سنة 2003 والمتضمن مهام المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية وتنظيمه وعمله،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في أول رجب عام 1430 الموافق 24 يونيو سنة 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-242 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1438 الموافق 15 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين الوزير الأول،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-243 المؤرخ في 25 ذي القعدة عام 1438 الموافق 17 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996 والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، المعدل والمتمم،</li> <li>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،</li> </ul>	

<sup>1</sup> - قرار وزاري مشترك مؤرخ في 19 فيفري 2018، المحدد لكفاءات تنظيم التكوين المتخصص

للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وكذا

محتوى برامجه، الجريدة الرسمية، العدد 23، اصادرة بتاريخ 22 أفريل 2018.

6 شعبان عام 1439 هـ 22 أبريل سنة 2018 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 23	10
<p><b>المادة 17 :</b> يعد ناجحا المتربص الحائز معدلا عامتا يساوي أو يفوق 10 من 20، في التقييم المذكور في المادة 16 أعلاه. وفي حالة عدم حصول المتربص على المعدل المذكور أعلاه، يبرمج امتحان استدراكي.</p>	<p><b>المادة 7 :</b> كل مترشح مقبول لمتابعة دورة التكوين المتخصص ولم يلتحق بمؤسسة التكوين في أجل أقصاه شهر واحد (1)، ابتداء من تبليغه بتاريخ بداية التكوين، يفقد الحق في الاستفادة من النجاح في المسابقة، ويُعوّض بالمترشح الذي يليه في القائمة الاحتياطية حسب درجة الترتيب.</p>	<p><b>المادة 8 :</b> يضمن التكوين المتخصص المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية.</p>
<p><b>المادة 18 :</b> في حالة الرسوب في الامتحان الاستدراكي، تبرمج دورة تكوينية استدراكية تتوج بإعداد مذكرة حول موضوع يحدده المعهد.</p>	<p><b>المادة 9 :</b> ينظم التكوين المتخصص بشكل متواصل، ويشمل دروسا نظرية، وأعمالا تطبيقية، ومحاضرات، وملتقيات وأعمالا موجهة وورشات.</p>	<p><b>المادة 10 :</b> تحدّد مدة التكوين المتخصص بسنة واحدة (1).</p>
<p><b>المادة 19 :</b> تضبط القائمة النهائية للمتربصين الناجحين في دورة التكوين المتخصص، حسب درجة الاستحقاق، من طرف لجنة نهائية التكوين التي تتكون من :</p>	<p><b>المادة 11 :</b> يخضع المتربصون أثناء التكوين المتخصص للنظام الداخلي للمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية.</p>	<p><b>المادة 12 :</b> تلحق بهذا القرار برامج التكوين المتخصص التي يتم وضعها وتفصيل محتواها من طرف المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية الذي يمكنه، بعد التقييم، مراجعتها أو تغيير محتواها قصد تحيينها ومواكبتها مع التطورات واحتياجات الإدارة.</p>
<p>- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المؤهل قانونا، رئيسا،</p> <p>- المدير العام للموارد لوزارة الشؤون الخارجية أو ممثله، عضوا،</p>	<p><b>المادة 13 :</b> يتولى تأطير ومتابعة المتربصين أثناء التكوين أساتذة المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية / أو الإطار المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية.</p>	<p><b>المادة 14 :</b> يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة، ويشمل اختبارات دورية نظرية وتطبيقية.</p>
<p>- المدير العام للمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية أو ممثله، عضوا،</p> <p>- ممثل عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عضوا،</p>	<p><b>المادة 15 :</b> عند نهاية دورة التكوين المتخصص، ينظم امتحان نهائي يشمل :</p>	<p>- امتحانا كتابيا في كل الوحدات المدرّسة،</p> <p>- امتحانا شفهي.</p>
<p>- ممثلين اثنين (2) عن أساتذة المعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية، عضوين.</p> <p><b>المادة 20 :</b> عند نهاية دورة التكوين المتخصص، يسلم المدير العام للمعهد الدبلوماسي والعلاقات الدولية شهادة للمتربصين الناجحين بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.</p>	<p><b>المادة 16 :</b> تتم كفايات تقييم التكوين كما يأتي :</p>	<p>- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة في كل الوحدات المدرّسة، المعامل (1)،</p> <p>- معدل الامتحان النهائي :</p>
<p><b>المادة 21 :</b> ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>حرر بالجزائر في 3 جمادى الثانية عام 1439 الموافق 19 فبراير سنة 2018.</p>	<p>أ- علامة الامتحان الكتابي، المعامل (2)،</p> <p>ب- علامة الامتحان الشفهي، المعامل (1).</p>	<p>عن الوزير الأول وبتفويض منه المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بلقاسم بوشمال</p>
<p>وزير الشؤون الخارجية عبد القادر مساهل</p>	<p>عبد القادر مساهل</p>	

## نموذج: قرار فردي<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

21 أوت 2019

الموافق

مؤرخ في

1459 رقم

يتضمن تعيين مدير مخبر البحث "أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع"

المنشأ لدى جامعة بسكرة

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-111 المؤرخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019، والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-219 المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1419 الموافق 7 يوليو سنة 1998، والمتضمن إنشاء جامعة بسكرة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-244 المؤرخ في 21 رجب عام 1420 الموافق 31 أكتوبر سنة 1999، الذي يحدد قواعد إنشاء مخبر البحث وتنظيمه وسيره، لا سيما المادة 12 منه،

- 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 وسيرها، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 جانفي سنة 2013، الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 28 ماي 2002، المتضمن إنشاء مخبر بحث لدى بعض

مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي،  
- بناء على اقتراح مجلس المخبر "أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع" بتاريخ 2019، المتضمن نتائج عملية انتخاب مدير المخبر،



<sup>1</sup> - القرار رقم 1459، المؤرخ في 21 أوت 2019، الجزائر: وزارة التعليم العالي والبحث

العلمي، المنشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي، الثلاثي 03، 2019، ص 720.

## يقدم ما يأتي:

(المادة الأولى): تجدد عضوية الأستاذ بن مشوري عبد التحليم بصفته مدير مخبر تحت عنوان "أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع"، المنشأ لدى جامعة بسكرة.

(المادة 2): يكلف السادة المدير العام للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي ومدير جامعة بسكرة، كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

حدر بالجزائر في

21 أوت 2018

الموافق



## نموذج: منشور<sup>1</sup>

سيؤثر سلبا على تعلم التلاميذ وتقييمهم  
تقييما عادلا.

وعليه، وحرصا منا جميعا على ضمان  
سير تقدم البرامج في جميع مؤسسات  
الولايات بصورة طبيعية ومنتظمة، فإني  
أطلب منكم إبلاغ مديري الثانويات  
بضرورة :

. إعادة مراجعة ومراقبة التوزيع السنوي  
لكل مادة مع الأساتذة مسئولي المواد،  
في أقرب الأجل.

. على مدير المؤسسة، القيام بإشعاركم  
في الوقت المناسب بوضعية تقدم البرامج  
التعليمية في المؤسسة، ومراسلة مفتش  
المادة التي لوحظ فيها أي خلل أو تأخر  
قد يؤدي إلى عدم إتمام البرنامج فيها.

. العمل على توحيد التوزيعات  
السنوية للمواد على مستوى المؤسسة  
وعلى مستوى الولاية بالتنسيق مع  
مفتشي المواد للولاية.

. متابعة تقدم البرامج التعليمية في  
مؤسساتهم شهريا.

وفي الأخير، أرجو منكم إيلاء هذه  
العملية التربوية كل العناية والرعاية ،  
خدمة لبناتنا وأبنائنا التلاميذ.

**ملاحظة :** الرجاء من السيدات والسادة  
مديري التربية إرسال نسخة للسادة  
مفتشي المواد المقيمين بالولاية.

الجزائر في 22 جانفي 2008

عن الوزير وبفويض منه

المفتش العام

ب. بن ميرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
المفتشية العامة  
الرقم : 113 / 2008

المفتش العام  
إلى

السيدات والسادة مديري التربية  
للولايات (للإعلام والمراقبة والتوزيع)  
السيدات والسادة مفتشي التربية  
والتكوين (للإعلام والمتابعة)  
السيدات والسادة مديري الثانويات  
(للإعلام والتنفيذ)

**الموضوع : توحيد ومراقبة تقدم  
البرامج الدراسية في السنة الثالثة  
ثانوي.**

من خلال دراسة مختلف التقارير  
الفضلية لطبيعة التفتيش للمواد التعليمية في  
التعليم الثانوي العام والتقني، تم  
استخلاص الملاحظتين الآتيتين :

لا تزال نسبة تقدم البرامج نسبة ضعيفة،  
إذا ما قورنت بالسنوات الماضية، سواء  
في المواد العلمية والتقنية أو في المواد  
الأدبية واللغات الأجنبية وبصفة خاصة  
برامج الأقسام النهائية، والتي يحضر فيها  
التلاميذ لاجتياز امتحانات نهاية السنة  
الدراسية الرسمية.

عدم الانسجام في وتيرة تقدم الدروس  
بصفة عامة بين مؤسسة وأخرى  
وبصفة خاصة بين أساتذة المادة  
الواحدة في المؤسسة نفسها، وهذا ما

<sup>1</sup> - منشور رقم 113 - 2008، المؤرخ في 22 جانفي 2008، المتعلق بتوحيد ومراقبة تقدم  
البرامج الدراسية في السنة الثالثة ثانوي، النشر الرسمي للتربية الوطنية، وزارة التربية  
الوطنية، العدد 512، جانفي / فيفري 2008. أنظر نماذج أخرى في:

Programme décentralisation développement communal, Op cit, 17. Margaret Aumont et  
autres, Op cit, P 10.

## نموذج: تعليمة<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

التعليمة رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004 المحددة

لأجال تنظيم المسابقات، الامتحانات

الاختبارات المهنية

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 04 - 148 المؤرخ في 19 ماي 2004 المعدل والمتمم للمرسوم

التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات،

الامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

نص المرسوم التنفيذي رقم 04 - 148 المؤرخ في 19 ماي 2004 المعدل والمتمم للمرسوم

التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات،

الامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية في مادته 2 على تعليمة

للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، تهدف الى تحديد آجال تنظيم واستكمال هذه العمليات.

ينبغي التوضيح في هذا الصدد، أن الآجال المعنية مرتبطة بنمط التوظيف والذي يمكن

أن يكون على شكل مسابقة على أساس الاختبارات، مسابقة على أساس الشهادة، امتحان أو

اختبار مهني.

في هذا الصدد، تحدد الآجال كما يلي:

1 - بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة وعلى أساس الاختبارات المهنية، يحدد

أجل تنظيم واستكمال هذه العمليات بثلاثة أشهر (3) ابتداء من تاريخ نشر القرار أو المقرر

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

<sup>1</sup> - المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص ص 71 - 73. وأنظر نماذج أخرى

في: الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص ص 66 - 68.

*Programme décentralisation développement communal, Op cit, PP 15 - 16. Margaret Aumont et autres, Op cit, P 11.*

المتضمن فتح المسابقات على أساس الشهادة أو الاختبارات المهنية.

2 - بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، فإن هذه العمليات يجب أن تنظم وتستكمل خلال الفترة الممتدة ما بين تاريخ المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وتاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية.

وتجدر الإشارة الى أن الاختبارات الشفهية للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية يجب أن تتم في أجل أقصاه شهرين بعد إجراء الاختبارات الكتابية. من جهة أخرى، يجدر التذكير أن تاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية هو آخر أجل لاستكمال كافة عمليات التوظيف المشار إليها أعلاه.

يبقى من البديهي التذكير، بأن الشروع في عمليات التوظيف يكون مشروطا بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية. اعتبارا لما سبق، أرجو أن تفضلوا باتخاذ الاجراءات اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمات.

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية

ج. خرشي

# خاتمة





نشير في ختام هذه الدراسة إلى أن التحرير الإداري لا يعتبر فرعاً من فروع القانون الإداري، ولا هو بالعلم القائم بذاته، وإنما هو فن الكتابة الإجرائية، الذي يضمن التواصل السلس بين الأقسام المختلفة للإدارة عمودياً وأفقياً، داخلياً وخارجياً، فهو وسيلة الإدارة في التعبير والتواصل.

الأمر الذي يكشف عن أهمية بالغة للاهتمام بهذا الأسلوب، وهذا بالنظر إلى الحاجة الماسة إليه في حركية النشاط الإداري، حيث لا نستطيع أن نتصور وجود أغلب معاملات الإدارة من دون محررات إدارية، هذا من جهة، ومن جهة أخرى لما يترتب على عن هذه المحررات من آثار قد تحمل الإدارة تبعات قانونية ومسؤوليات جراء ما يصدر عن موظفيها من محررات، حيث أن ما تكتبه الإدارة يكتسي في عمومها الصفة الرسمية مثلما بينا ذلك في مناسبات عديدة من هذا الكتاب.

بناء على ما تقدم تجد الإدارة نفسها، والموظفون هنا تحديداً، ملزمون بإتقان محرراتهم حتى تؤدي هذه الأخيرة أهدافها بفعالية، وفي الوقت نفسه لا تحمل الإدارة الصادر عنها أية مسؤولية، سواء كانت إدارية أو قضائية، وهذا من خلال الانشاء والاستعمال الصحيح لهذه المحررات.

وهو الأمر الذي عكفنا على بيانه من خلال هذا العمل المتواضع، الذي يمكن أن نعتبره نقطة انطلاق للمحررين المبتدئين، إذا بينا لهم كنه المحررات الإدارية وخصائصها وأهميتها ومراحل إعدادها، وكذا الصيغ الشائعة الاستعمال من الناحية النظرية. كما أمددناهم بجملة من التطبيقات العملية والنماذج القاعدية في التحرير الإداري.

ثم يأتي الدور بعد ذلك على اجتهاد كل محرر في تطوير أسلوبه الخاص، دون الخروج عن قواعد التعامل الأساسية، وكلما اتسم أسلوبه بالدقة والوضوح والموضوعية، وغيرها من السمات التي أبرزناها داخل هذا البحث، كلما اقترب من التحرير الإداري السليم.

فالأمر لا يعتمد فقط على تلقي الخبرات النظرية والتطبيقية، بقدر ما يعتمد على القدرات والمهارات الشخصية للمحرر، فهو مسؤول عن تطوير هذه المادة الأولية، لتصبح مادة قابلة للاستعمال في الواقع العملي.

والخلاصة أنه لا توجد قواعد حصرية توصلنا إلى التحرير الإداري السليم، ومن ثم يقع على المحرر الالتزام بالمحددات العامة في سلامة الكتابة، إذ لا يطلب منه مثلاً الكتابة بأسلوب بليغ، ولكن يطلب منه بكل تأكيد أن يكتب بأسلوب مفهوم متناسب مع مستوى المخاطب، دون أن يحط في الوقت نفسه من مستوى المخاطب.

فلغة المحرر لغة سليمة ووفقاً، فلا ركيكة، ولا هي شاعرية، لا يوجد فيها تعالي ولا تذلل، تجمع بين احترام شكليات الصياغة (من حيث سلامة الأسلوب، والإيجاز، والوضوح، والدقة، واحترام للتسلسل الإداري، والمجاملة) ومضامينها (من حيث الموضوعية، والحياد، والحذر، والفعالية ووحدة الموضوع، والتحلي بروح المسؤولية).

كما يجب أن يضع المحرر في الحسبان أن هذه المعارف النظرية غير كافية لتحقيق مآربه من وراء الكتابة، إلا من خلال الكتابة نفسها، إذ يجب عليه أن يمرن نفسه بأسود على أبيض، مرات ومرات، ولا حرج في الاستعانة بما جهز من نماذج أو محررات قديمة، ولا حرج في الرجوع لذوي الخبرة في المجال، ذلك أن



# قائمة المصادر والمراجع



## أولا - قائمة المصادر:

### أ- النصوص القانونية والتنظيمية:

- 01 - القانون 09 - 88 المتعلق بالأرشييف الوطني، المؤرخ في 26 جانفي 1988،  
الجريدة الرسمية، العدد 04. الصادرة بتاريخ 27 جانفي 1988.
- 02 - القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فبراير سنة 2008، المتضمن قانون  
الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة بتاريخ 23  
أفريل 2008.
- 03 - المرسوم الرئاسي رقم 20 - 45 المؤرخ في 15 فيفري 2020، المتضمن  
تأسيس وسيط الجمهورية، الجريدة الرسمية، العدد 09، الصادرة بتاريخ 19  
فيفري 2020.
- 04 - المرسوم التنفيذي رقم 05 - 472، المؤرخ في 13 ديسمبر 2005، المتعلق  
بإجراءات جرد المواد المحجوزة، الجريدة الرسمية، العدد 81، الصادرة بتاريخ  
14 ديسمبر 2005.
- 05 - المرسوم التنفيذي رقم 20 - 86، المؤرخ في 02 أفريل 2020، المتضمن  
تمديد الأحكام المتعلقة بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد -  
19) ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 19، الصادرة بتاريخ 02 أفريل 2020.
- 06 - المرسوم 88 - 131، المؤرخ في 04 جويلية 1988، المنظم للعلاقة بين  
الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية، العدد 27، الصادرة بتاريخ 06 جويلية  
1988.

- 07 - المرسوم رقم 66 - 145، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966، المعدل والمتمم.
- 08 - المذكرة التوجيهية رقم 30 الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.
- 09 - المنشور رقم 03 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 02 فيفري 1991، الخاص بتسيير وثائق الرشيف.
- 10 - المنشور 08 - 95، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- 11 - المنشور رقم 24 لسنة 2003، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، بخصوص إقصاء واتلاف الوثائق.
- 12 - المنشور رقم 31، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، المتضمن إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
- 13 - المنشور رقم 32، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 22 أكتوبر 2009، المتعلق بدفع الأرشيف.
- 14 - المنشور الصادر في 08 نوفمبر 1971، عن رئاسة مجلس الوزراء، المتعلق بإداره الوثائق، الجريدة الرسمية، العدد 93، الصادرة بتاريخ 16 نوفمبر 1971.

- 15 - منشور رقم 113 - 2008، المؤرخ في 22 جانفي 2008، المتعلق بتوحيد ومراقبة تقدم البرامج الدراسية في السنة الثالثة ثانوي، النشر الرسمي للتربية الوطنية، وزارة التربية الوطنية، العدد 512، جانفي / فيفري 2008.
- 16 - التعليم رقم 28، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخة في 13 أكتوبر 2008، المتعلقة بإجراءات الإقصاء.
- 17 - قرار وزاري مشترك مؤرخ في 19 فيفري 2018، المحدد لكيفيات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين وكذا محتوى برامجه، الجريدة الرسمية، العدد 23، الصادرة بتاريخ 22 أبريل 2018.
- 18 - قرار مؤرخ في 02 جانفي 2020، يتضمن الموافقة على رخصة ممارسة النشاط على مستوى السوق الجزائرية للتأمين، المسلمة للسماسر الأجنب في إعادة التأمين، الجريدة الرسمية، العدد 15، الصادرة بتاريخ 21 مارس 2020.
- 19 - القرار رقم 1459، المؤرخ في 21 أوت 2019، الجزائر: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، النشر الرسمي للتعليم العالي والبحث العلمي، الثلاثي 03، 2019
- 20 - المديرية العامة للوظيفة العمومية، مجموعة المناشير والتعليمات، الجزائر: مصالح رئيس الحكومة، فيفري 2005.
- ب - المناجد والقواميس:**
- 01 - جرجس جرجس، معجم المصطلحات الفقهية والقانونية، بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1996.

- 02 - مجد الدين محمد بن يعقوب بن ابراهيم الفيروز ابادي، القاموس المحيط، ج 02، بيروت: دار الكتب العلمية، 1995.
- 03 - مجمع اللغة العربية، المعجم الوسيط، ج 2، ط 2، القاهرة: دار المعارف، د س ن.
- 04 - أبو الفضل عبد الله محمد بن المكرم (ابن المنظور)، لسان العرب، القاهرة: دار المعارف، د س ن.

### ثانيا - قائمة المراجع بالعربية:

#### أ- الكتب:

- 01 - إبراهيم بن منصور، التحرير الإداري، كيف تتعلم المراسلة: موضوعات ونماذج مقترحة، ترجمة: حياؤ نكاع ودمان ذبيح فيصل، عين أمليلة (الجزائر): دار الهدى، 2017.
- 02 - أحمد بولودنين، دليلك في التحرير الإداري، الجزائر: دار بلقيس، دون سنة نشر.
- 03 - أحمد عبد الكريم سلامة، الأصول المنهجية لإعداد البحوث العلمية، القاهرة: دار الفكر العربي، 2007.
- 04 - لأمانة العامة للحكومة، دليل صياغة النصوص القانونية، المغرب: مديرية المطبعة الرسمية، 2015.
- 05 - بدر الدين بن تريدي، المراسلات العامة والتحرير الإداري، الجزائر: دار المعرفة، 2005.



- 06 - بشير عباس العلق، دليل كتابة التقارير، بيروت: الدار العربية للموسوعات، 1986.
- 07 - وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.
- 08 - حسينة شرون، دليل إنجاز بحث تخرج في الحقوق، مطبوعات مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، جامعة بسكرة، مطبعة الأمل - الوادي، جانفي 2017.
- 09 - محمود محمد علي صبره، الاتجاهات الحديثة في إعداد وصياغة مشروعات القوانين، القاهرة، 2009.
- 10 - محمد مدحت محمد، الحكومة الإلكترونية، المجموعة العربية للنشر والتدريب، 2016.
- 11 - محمد نصر محمد، الوسيط في الجرائم المعلوماتية، القاهرة: مركز الدراسات العربية، 2015.
- 12 - محمد صالح الشنطي، فن التحرير العربي: ضوابطه وانماطه، ط 5، المملكة العربية السعودية: دار الأندلس للنشر والتوزيع، 2001.
- 13 - ميلود برامة، مميزات المراسلات الإدارية، الجزائر: دار المعرفة، 2015.
- 14 - منير محمد الجهيني وممدوح محمد الجهيني، جرائم الانترنت والحاسب الآلي ووسائل مكافحتها، الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006.
- 15 - عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، الجزائر: دار هومه، 2018.
- 16 - عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الألوكة، 2009.

- 17 - عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، الجزائر: دار بلقيس، 2018.
- 18 - عبد القادر الشخلي، فن كتابة التقارير الإدارية والمالية والفنية وغيرها، ط 03، عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
- 19 - عطاء الله بوحמיד، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.
- 20 - \_\_\_\_\_، النصوص القانونية من الإعداد إلى التنفيذ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2008.
- 21 - عيون حسين، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج للأعمال شبه القضائية، ط 02، الجزائر: مطبعة الديوان، 2008.
- 22 - علي رضا، الإنشاء الواضح، ط 07، دمشق: دار الشرق العربي، دون سنة نشر.
- 23 - عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، الجزائر: دار جسر للنشر والتوزيع، 2009.
- 24 - \_\_\_\_\_، المرجع في كتابة البحوث القانونية، الجزائر: دار جسر للنشر والتوزيع، 2014.
- 25 - فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض، مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى، 18، ط 02، 1995.
- 26 - صلاح خياط، معجم المصطلحات الدبلوماسية والإتيكيت الدبلوماسية، عمان (الأردن): دار أسامة للنشر والتوزيع، 2008.

27 - رشيد حبائي، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ط 03، الجزائر: دار النجاح، 2017.

28 - خالد ممدوح إبراهيم، أمن الجريمة المعلوماتية، الإسكندرية: الدار الجامعية، 2008.

### المحاضرات:

01 - الحبيب ثابتي، دروس في التحرير الإداري، جامعة التكوين المتواصل، معسكر، 2012.

02 - الحناوي خديجة، المراسلات الإدارية، المعهد العالي للتسيير والمعلوماتية، الدار البيضاء، المغرب، د س ن.

03 - مصطفى الداوي، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، وزارة العدل، المملكة المغربية، 2011.

04 - رابع بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات أقيمت على طلبه الماستر، تخصص: تسيير الموارد البشرية، جيجل، 2017 - 2018.

05 - رامي أحمد الغالبي، أصول المخاطبات الإدارية، محاضرة أقيمت على موظفي وزارة الهجرة والمهاجرين، جامعة الإمام جعفر الصادق، العراق، 2018.

06 - رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة المسيلة، 2018.

07 - رشيد ججيق وآخرون، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، 2010.

## ب - الرسائل الجامعية:

### أطروحات الدكتوراه:

- 01 - زهير حافظي، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة الإخوة منتوري - قسنطينة، 2008.

### مذكرات الماجستير:

- 01 - انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكره ماجستير في علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2006.
- 02 - حسينة زيان، تقضي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً، مذكره ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة وهران، 2013.
- 03 - محمد خير عزات كساب، متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين، مذكره ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة، 2008.
- 04 - راضية لالوش، أمن التوقيع الإلكتروني، مذكره ماجستير في القانون الدولي للأعمال، جامعة تيزي وزو، 2012.
- 05 - تاقدة مليكة، مناجمت أرشيف التأمينات الإجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتاف، مذكره ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة السانبا، وهران، 2012.

ج - المقالات:

- 01 - هيثم حمود الشبلي، مازن كمال قطيشات، إبراهيم إسماعيل الحديد، "أثر فعالية أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية على تحسين الأداء: دراسة حالة محكمة بداية عمان"، مجلة الاقتصاد والتنمية البشرية، جامعة البليدة 2، المجلد 05، العدد 02، ديسمبر 2014.
- 02 - كادي زين الدين، "إجراءات الأمن والوقاية من الجرائم الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات"، إشارة: مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، جامعة وهران 1، العدد 04، ديسمبر 2015.
- 03 - كمال درواز، "الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري"، مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة قسنطينة 2، المجلد 02، العدد 03، ديسمبر 2003.
- 04 - مولاي أحمد، "الوثائق الأرشيفية والمخطوطات"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2، المجلد 04، العدد 04، ديسمبر 2015.
- 05 - محمود عباس حمودة، "المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق"، حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، جامعة قطر، العدد 01، 1979.
- 06 - نادية ابن عطية، "تسيير الوثائق الإدارية"، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة قسنطينة، المجلد ب، العدد 32، ديسمبر 2009.
- 07 - عزون زهية، "الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2، المجلد 05، العدد 06، ديسمبر 2016.
- 08 - فاتح خلوي، "تفسير النصوص القانونية المحررة بأكثر من لغة"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة الجلفة، المجلد 08، العدد 04، ديسمبر 2015.

09 - فتيحة قوميدي، " حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية"،  
إشارة: مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، جامعة وهران 1،  
العدد 04، ديسمبر 2015.

10 - سميرة سعدي، "أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية"، مجلة علم  
المكتبات، جامعة الجزائر 2، المجلد 06، العدد 01، أوت 2018.

11 - خثير فوزية فاطمة، "إدارة المخاطر الخاصة بالأرشيف الإلكتروني"،  
إشارة: مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، جامعة وهران 1،  
العدد 04، ديسمبر 2015.

#### د - المقالات على الانترنت:

01 - السيد السيد النشار، "محاضرات في تنظيم وحفظ الوثائق الإلكترونية"،  
كلية العلوم الاجتماعية، جامعة أم القرى، أطلع عليه بتاريخ: 06 سبتمبر  
2019، على الموقع: <http://mohmedcources.yolasite.com/resources...doc>

02 - منشورات منتدى ملتقى الموظف الجزائري، المرشد في تحرير ونشر القرارات  
ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية بعض الموظفين، أطلع عليه  
بتاريخ 20 فيفري 2020 على موقع: [www.mouwazaf-dz.com](http://www.mouwazaf-dz.com)

#### ثالثا - قائمة المراجع بالفرنسية:

##### A- Les ouvrages :

01 - Allassane Conté, *Guide pratique de la rédaction administrative*,  
Harmattan, Paris, 2012.

02 - *Guide de redaction*, Luxembourg, 2<sup>ème</sup> édition, Office des  
publications officielles des Communautés européennes, septembre 2006.

03 - Jacques Gandouine, *Correspondance et rédaction administrative*,  
7<sup>ème</sup> éditions, Armand colin, Paris, 1980.

04 - Margaret Aumont et autres, **La correspondance administrative**, Académie d'Orléans-Tours, Education nationale, France, Juin 1994.

05 - Marie-Paule Benoît-Barnet, Karine Collette, Danielle Laporte et autres, **Guide pratique de la rédaction administrative**, ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, France.

06 - Michel Fonkou, **Règles, techniques et pratiques de la rédaction administrative**, Paris, L'Harmattan, 2012.

07 - Mireille Brahic, **La lettre administrative : Guide de présentation et de rédaction**, Éditions d'Organisation, 2005.

### **B - Les thèses :**

01 - Kadiatou Kouadio-Bouadou, **La lettre administrative et l'acte administratif unilatéral à Abidjan - éthique et esthétique communicationnelle**, Thèse de doctorat en linguistique. Université Jean Monnet – Saint Etienne, 2010.

### **C - Les articles :**

01 - Leury, Edouard, et Marcel Pillaud, **Rédaction administrative**, Ottawa, Commission de la Fonction publique du Canada, Bureau des langues, 8 vol, 1971.

02 - Mohammed Belaouf, «**L'enseignement de la rédaction administrative : entre formation académique et exigences professionnelles**», *Revue Expressions*, Université de Constantine, N°4. Décembre 2017.

### **D - Les articles sur internet :**

01 - Ammari Ali, **La rédaction administrative, article sur internet :** <https://wartilani.hopital-dz.com/manuels.pdf>. Vue le 08 – 04 – 2020.

### **E - Les ateliers :**

01 - Programme décentralisation développement communal, **Atelier de renforcement des capacités des agents des CT de la Région de l'est en Technique de rédaction Administrative (élaboration de lettre, PV, Rapport...)**, 19 au 21 Juin 2012. Publier Août 2012.

# الفهرس





الصفحة	العنوان
07	مقدّمة
11	الفصل الأول: مدخل نظري في التحرير الإداري
13	المبحث الأول: تعريف التحرير الإداري
13	المطلب الأول: التعريف اللغوي للتحرير الإداري
14	المطلب الثاني: التعريف الاصطلاحي للتحرير الإداري
19	المبحث الثاني: أهمية التحرير الإداري وخصائصه
19	المطلب الأول: أهمية التحرير الإداري
19	الفرع الأول: التحرير الإداري وسيلة اتصال
20	الفرع الثاني: التحرير الإداري وسيلة إثبات
21	الفرع الثالث: التحرير الإداري وسيلة إعلام
21	الفرع الرابع: التحرير الإداري وسيلة تظلم
24	المطلب الثاني: خصائص التحرير الإداري
24	الفرع الأول: خصائص التحرير الإداري من حيث الشكل
24	أولا - احترام شكليات الصياغة في التحرير الإداري
25	1 - سلامة صياغة المحررات الإدارية
26	2 - الإيجاز في التحرير الإداري
28	3 - وضوح عبارات المحرر الإداري
31	4 - الدقة كخاصية في التحرير الإداري
33	ثانيا - احترام التسلسل الإداري وقواعد المجاملة
33	1- احترام التسلسل الإداري في المحرر الإداري
35	2 - استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري
38	ثالثا - البيانات الإلزامية في المحرر الإداري
41	الفرع الثاني: خصائص التحرير الإداري من حيث المضمون

41	أولا - التحلي بالموضوعية والحياد عند التحرير الإداري
43	ثانيا - توخي الحذر والحرص عند التحرير
44	ثالثا - تمتع المحرر الإداري بروح المسؤولية
44	رابعا - فعالية المحرر الإداري
45	خامسا - وحدة موضوع المحرر الإداري
47	<b>المبحث الثالث: صيغ التحرير الإداري وعناصره</b>
47	المطلب الأول: صيغ التحرير الإداري
47	الفرع الأول: صيغ التصدير (البدء)
50	الفرع الثاني: صيغ العناوين
52	الفرع الثالث: صيغ النداء
54	الفرع الرابع: صيغ التمهيد (المقدمة)
55	الفرع الخامس: صيغ العرض (صلب الموضوع والمناقشة)
56	الفرع السادس: صيغ الخاتمة
60	الفرع السابع: صيغ أخرى في التحرير الإداري
60	أولا - صيغ الانتقال
61	ثانيا - صيغ التذكير
62	ثالثا - صيغ السرد
62	رابعا - صيغ الترتيب
63	خامسا - صيغ التوضيح
63	سادسا - صيغ الاستعجال
64	المطلب الثاني: عناصر المحرر الإداري
64	الفرع الأول: العناصر الأساسية في المحرر الإداري
66	الفرع الثاني: العناصر التبعية في المحرر الإداري

66	أولا - مرفقات المحرر الإداري
67	ثانيا - الوجهات المتعددة للمحرر الإداري
69	المبحث الرابع: مراحل التحرير الإداري
69	المطلب الأول: المرحلة التحضيرية في التحرير الإداري
70	الفرع الأول: معرفة العناصر الأساسية في المحرر
70	أولا - معرفة موضوع المحرر
71	ثانيا - معرفة المخاطب بالمحرر
74	ثالثا - معرفة طبيعة المحرر
75	الفرع الثاني: تصميم المحرر الإداري
75	أولا - مقدمة المحرر الإداري (التمهيد)
76	ثانيا - العرض في المحرر الإداري (المناقشة)
77	ثالثا - خاتمة المحرر الإداري
78	المطلب الثاني: المرحلة التطبيقية في التحرير الإداري
78	الفرع الأول: كتابة مسودة للمحرر الإداري
79	الفرع الثاني: مراجعة مسودة المحرر الإداري
81	الفرع الثالث: التحرير النهائي
82	المبحث الخامس: المحررات الإدارية (الوثائق الإدارية نموذجاً)
86	المطلب الأول: تعريف الوثائق الإدارية
90	المطلب الثاني: دورة الوثيقة الإدارية
90	الفرع الأول: مرحلة تكوين الوثيقة الإدارية
91	الفرع الثاني: مرحلة استخدام الوثيقة الإدارية
91	أولاً- مرحلة التسجيل
91	ثانياً- مرحلة التوزيع

92	ثالثا- مرحلة التنفيذ
92	الفرع الثالث: مرحلة تقويم الوثيقة الإدارية
94	الفرع الرابع: مرحلة حفظ الوثيقة الإدارية
96	الفرع الخامس: مرحلة تحويل الوثيقة الإدارية
99	الفرع السادس: مرحلة إتلاف الوثيقة الإدارية
102	المطلب الثالث: تقسيم الوثائق الإدارية
102	الفرع الأول: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث حركتها
102	أولا - الوثائق الإدارية ذات الاستعمال الواسع
103	ثانيا - الوثائق الإدارية ذات الاستعمال المحدود
103	الفرع الثاني: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الحاجة إليها
103	أولا - الوثائق الإدارية النشطة
104	ثانيا - الوثائق الإدارية شبه النشطة
104	ثالثا - الوثائق الإدارية غير النشطة
105	الفرع الثالث: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الاطلاع عليها
105	أولا - وثائق إدارية يجوز الاطلاع عليها
105	ثانيا - وثائق إدارية لا يجوز الاطلاع عليها
106	الفرع الرابع: تقسيمات أخرى للوثائق الإدارية
109	<b>الفصل الثاني: النماذج الأساسية في التحرير الإداري</b>
111	مراسلة إدارية (من مرؤوس لرئيس)
112	مراسلة إدارية (من رئيس لمرؤوس)
113	جدول إرسال
114	إخلاء طرف
115	استدعاء

116	دعوة (1)
117	دعوة (2)
118	إعلان
119	محضر تنصيب
120	قرار التوظيف المباشر
122	مقرر استقالة
124	مقرر نقل
126	قرار عزل
128	تبليغ قرار المجلس التأديبي
129	تقرير إداري
130	عرض حال
131	محضر مداولة
133	مذكرة مصلحة
135	مذكرة تفسيرية
137	محاضر جرد
138	محضر معاينة
138	محضر اجتماع
141	تحقيق إداري
143	تهنئة
144	تعزية
145	رسالة شكر
146	جدول الإقصاء
147	جدول الدفع
148	نص تنظيمي

149	مرسوم رئاسي
150	مرسوم تنفيذي
151	قرار تنظيمي
152	قرار وزاري مشترك
154	قرار فردي
156	منشور
157	تعلیمة
159	خاتمة
163	قائمة المصادر والمراجع
175	الفهرس

ردمك: ISBN 978-9931-9454-5-1

الإيداع القانوني: السادسي الثاني 2019

الطبعة الأولى – ديسمبر 2019

مطبعة الرمال (الوادي) – الجزائر