

الإجابة النموذجية في مادة منهجية تحرير الوثائق القانونية السداسي الأول (الدورة العادية)

السنة أولى ماستر دولة ومؤسسات

2026/2025

أجب عن الأسئلة الآتية في حدود المطلوب فقط

1/ تكمن أهمية تحرير الوثائق القانونية في كونها الأداة الحيوية التي تحول القواعد القانونية المجردة الى واقع ملموس وممارسات تطبيقية داخل الدولة ومؤسساتها، كيف ذلك؟ (4,5 ن)

الجواب:

تتجلى هذه الأهمية أولاً في دورها الإثباتي، حيث تُعد الوثيقة السند المادي الوحيد الذي يقطع أصل النزاع ويحفظ الحقوق من الضياع أو الجحود أمام الجهات القضائية. وثانياً، تظهر أهميتها في تجسيد مبدأ المشروعية؛ إذ لا يمكن تصور رقابة قضائية أو إدارية فعالة على أعمال السلطة العامة ما لم تكن هذه الأعمال مصبوبة في وثائق محررة بدقة تتيح فحص شرعيتها ومطابقتها للقانون. وعلاوة على ذلك، فإن جودة التحرير القانوني تُعد شرطاً أساسياً لضمان كفاءة الإدارة وتجنب بطلان تصرفاتها، فالتعبير الواضح والدقيق عن إرادة المؤسسة يحميها من ثغرات التأويل ويقلل من تكلفة المنازعات القضائية. وأخيراً، فإن التحرير هو المرآة العاكسة لكفاءة الممارس القانوني؛ فقدرته على صياغة العقود والقرارات والعرائض بأسلوب رصين ومنطق سليم هي التي تمنح الوثيقة قوتها الإقناعية وحجبتها القانونية، مما يساهم في نهاية المطاف في تعزيز هيبة الدولة ومؤسساتها وترسيخ الثقة في تعاملاتها.

2/ تصنف الوثائق الإدارية من حيث نطاق انتشارها وتداولها الى وثائق داخلية وأخرى خارجية، لماذا؟

(4,5 ن)

الجواب:

تُصنف الوثائق الإدارية من حيث نطاق انتشارها وتداولها إلى فئتين أساسيتين؛ منها الوثائق الداخلية، وهي المحررات التي يقتصر تداولها داخل أسوار المؤسسة الواحدة أو المرفق الإداري الواحد، وتهدف أساساً إلى تنظيم سير العمل الداخلي وضبط العلاقة الهرمية بين الرئيس ومروؤوسيه، ومن أبرز أمثلتها المذكرة المصلحية والمذكرة الإخبارية.

أما الفئة الثانية فهي الوثائق الخارجية، وهي التي تتجاوز في انتشارها حدود الإدارة المصدرة لها لتخاطب أطرافاً خارجية، سواء كانت إدارات أخرى، أو مؤسسات خاصة، أو جمهور المواطنين، وتبرز أهميتها في إيصال القرارات والتعليمات العامة كما هو الحال في المنشور والبلاغ والرسالة الإدارية الخارجية. وبعد هذا التمييز جوهرياً للمحرر الإداري، إذ يفرض اختلافاً في صرامة الشكليات المستخدمة وفي طبيعة المصطلحات الفنية، حيث تميل الوثائق الخارجية إلى رسمية أكبر نظراً لكونها تمثل واجهة المؤسسة في مواجهة الغير وتترتب عليها التزامات قانونية تجاه الكافة.

3/ يعتمد القاضي عند صياغة الحكم القضائي على منهجية لا يمكن الخروج عليها تقتضي منه تقسيم

الحكم الى أجزاء، أذكرها مع شرح بسيط؟ (4.5 ن)

أولاً: الوقائع والمرافعة

يستهل القاضي كتابة الحكم القضائي ببيان وقائع النزاع كما أوردها المدعي وطلباته في الدعوى ثم يستعرض بشكل مختصر لما جرت عليه جلسات المرافعة بحيث يتناول ما تم تقديمه من مذكرات دفاع وما تناوله المدعى عليه ومن أوجه دفاع ودفوع وما قدم من مستندات ووسائل اثبات الجواب.

ثانياً: التسبيب

أسباب الحكم فهي ما تسوقه المحكمة من أدلة واقعية وحجج قانونية لحكمها والتسبيب بوجه عام هو عبارة عن مقدمات تؤدي الى نتائج محددة تترتب عليها وحتى تكون النتائج صحيحة يلزم أن تكون المقدمات صحيحة أيضاً وقد حاول فقهاء القانون وضع تعريف محدد لتسبيب الحكم فقد عرفه البعض بأنه بيان الأسباب الواقعية والقانونية والتي قادت القاضي الى الحكم الذي نطق به.

ثالثاً: المنطوق

منطوق الحكم هو النتيجة النهائية التي يتوصل اليها القاضي ناظر الدعوى سواء أكانت تلك النتيجة متمثلة في قرار يتعلق بمسألة إجرائية ك شروط الدعوى أو اختصاص المحكمة كالحكم بعدم قبول الدعوى لرفعها قبل الأوان أو لسابقة الفصل فيها أو لانتفاء الصفة في المدعى عليه وكذلك الحكم بعدم الاختصاص النوعي للمحكمة بالنظر في النزاع وقد يتعلق قرار المحكمة بموضوع النزاع ذاته كالحكم بإلزام المدعى عليه بدفع مبلغ من النفود أو بأداء عما أو الامتناع عن عمل أو الحكم برد الدعوى لعجز المدعي عن الاثبات.

4/ حدد الفرق بين القرار والتقرير والمقرر من حيث الجهة المصدرة والموضوع الذي يتناوله كل منهما،

مبرزاً نقاط الاختلاف ونقاط التشابه ان وجدت؟ (6,5 ن)

الجواب

المقرر	التقرير	القرار
<p>المقرر الإداري وسيلة قانونية انفرادية تصدر عن جهة منحها القانون ولاية الإصدار وهذا بغرض تنظيم مسألة يفترض أنها فرعية أو ثانوية أو بسيطة.</p>	<p>يمثل التقرير الإداري وثيقة يرفعها المرؤوس الى رئيسه الإداري ليعرض عليه مسألة هامة وليدفعه لاتخاذ قرار ما بشأنها ويختلف عن محضر المعاينة اذ التقرير يتضمن جانبا تحليليا خلافا للمعاينة والتي عبارة عن سرد جامد لما تم ملاحظته وتسجيله.</p>	<p>" عمل قانوني من جانب واحد يصدر بإرادة أحد السلطات الإدارية في الدولة ويحدث أثارا قانونية بانشاء وضع قانوني جديد أو تعديل أو الغاء وضع قانوني قائم".</p>

نقاط الاختلاف والتشابه بينهما:

لا يختلف المقرر عن القرار الإداري من حيث وجوب احتواءه على مجموعة بيانات أو عناصر فهو الآخر يتضمن:

- تصدير الوثيقة بذكر عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (على رأس الوثيقة أي في أعلى الصفحة).

- ذكر التسمية بالإشارة لعبارة مقرر حتى نميزه عن غيره من الوثائق الإدارية الأخرى.

- ذكر الرقم ذلك أن الإدارة الواحدة تصدر في اليوم الواحد أو الأسبوع الواحد أو الشهر الواحد. مجموعة من المقررات فوجب التمييز فيما بينها من حيث الترقيم فلكل وثيقة رقم ومضمون

- ذكر التاريخ كاملا بالإشارة لليوم والشهر السنة

- ذكر رقم المقرر حسب التصنيف والترتيب الخاص بالإدارة المعنية

- ذكر الموضوع بالإشارة للعبارة التالية المتضمن ثم يفصح عن الموضوع المقرر مباشرة

- ذكر عبارة ان تتبع بصفة المسؤول الاداري الذي يملك سلطة اصدار المقرر

- ذكر المقتضيات والاستشارات

- ذكر عبارة "يقرر" وسط الصفحة

- صياغة مضمون المقرر في شكل مواد

- ختم المقرر (الختم الدائري) وجب ختم المقرر لإضفاء الطابع الرسمي عليه وهذا باستعمال اما ختم

الدولة ان وجد أو ختم عادي أو داخلي، مع الإشارة للهيئة المستعملة للختم

-توقيع المقرر

- ذكر مكان تحرير الوثيقة (المقرر) وتاريخه بالإشارة للعبارة التالية حرر ب..... ويذكر التاريخ اليوم والشهر والسنة

في حين أن التقرير يحتوي على ما يلي:

- تاريخ تحرير التقرير
- بيانات خاصة بمحرر التقرير (الاسم اللقب الوظيفة المديرية المصلحة المكتب)
- ذكر الجهة الموجه اليها التقرير
- ذكر الموضوع بإيراد عبارة الموضوع تقرير تأديبي مثلا
- ذكر العون الموجه ضده التقرير اسما ولقبا وصفته الإدارية
- التعرض لصلب الموضوع
- تحديد التماسات المحرر بذكر ما يريده من نتائج
- ختم الوثيقة لإضفاء الطابع الرسمي عليها
- توقيع التقرير

بالتوفيق للجميع

الدكتورة محمودي نور الهدى