



المسيلة في: 2026/05/12

الرقم: 12/ك.ح.ع.س/2026

مستخرج فردي من محضر مداولات المجلس العلمي للكلية

في يوم: 2026/02/09 (التاسع فيفري ألفين وستة وعشرون) اجتمع أعضاء المجلس العلمي للكلية في دورته

العادية.

و بناءا على التقارير الايجابية للخبراء:

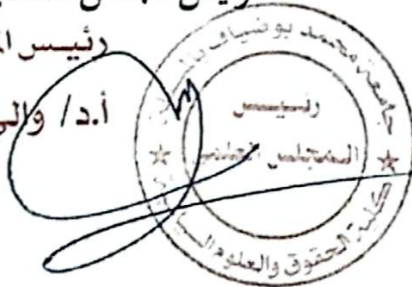
د/ لعلاوي عيسى (جامعة المسيلة).

د/ مقدم الياسين (جامعة المسيلة).

بخصوص المطبوعة البيداغوجية للدكتورة: كياهم سامي/ نسم: الحقوق المعنوية بـ " مطبوعة بيداغوجية في مقياس تحرير العقود"

تم اعتماد المطبوعة المذكورة أعلاه والمصادقة عليها من طرف المجلس العلمي.

رئيس المجلس العلمي
رئيس المجلس العلمي
أ.د/ والي عبد اللطيف



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique
Université Mohammed Boudiaf – M'sila
Faculté de Droit et des Sciences Politiques



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد بوضياف - المسيلة
كلية الحقوق و العلوم السياسية

تحرير العقود

مطبوعة بيداغوجية

إعداد: كباهم سامي (أستاذ محاضر قسم ب)

السنة الجامعية 2026 / 2025

مقياس: تحرير العقود

المستوى : سنة أولى ماستر

التخصص: قانون الأعمال | النظام: ل.م.د

السنة الدراسية 2026/2025 جامعة المسيلة- كلية الحقوق والعلوم السياسية.

أهداف التعليم: تمكن الطالب من معرفة قواعد التحرير، لمختلف العقود والمراسلات والمحاضر والتقارير الإدارية، نظرا لأهميتها في مجال عمل خريج القانون.

المعارف المسبقة المطلوبة: المعارف المحصلة في مراحل التكوين خاصة ليسانس، تؤهل الطالب لدراسة وفهم المقياس.

محتوى المقياس:

المحور الأول: تحرير العقود

- العقد بشكل عام
- الإطار المفاهيمي لتحرير العقود
- تحرير عقود البيع
- تحرير عقود الإيجار
- تحرير عقود الشركات

المحور الثاني: التحرير الإداري

- مفهوم التحرير الإداري
- الرسالة الإدارية
- وثائق التبليغ
- المحضر
- التقرير

مقدمة:

مقياس "تحرير العقود"، موجهة لطلبة ماستر سنة أولى قانون الأعمال، في إطار ما يتوافق مع السياق القانوني والإداري في الجزائر، إذ يُعتبر مقياس تحرير العقود من المقاييس الأساسية في تكوين طالب ماستر قانون الأعمال، لما له من أهمية عملية كبيرة في الحياة المهنية القانونية، سواء تعلق الأمر بممارسة مهنة المحاماة، القضاء، التوثيق، أو العمل داخل المؤسسات الاقتصادية والإدارية، فنجاح التصرفات القانونية، خاصة في مجال العقود، يتوقف بدرجة كبيرة على دقة ووضوح صياغة العقود والوثائق ذات الصلة.

ويهدف هذا المقياس إلى تمكين الطالب من اكتساب مهارات التحرير القانوني وفقًا للقواعد العامة المنصوص عليها في التشريع الجزائري، وخاصة القانون المدني، القانون التجاري والنصوص التنظيمية الخاصة بالعقود والمراسلات الإدارية.

وعليه نتطرق في هذا المطبوعة إلى محورين أساسيين: المحور الأول: تحرير العقود ويتناول هذا المحور الأسس القانونية والفنية لصياغة العقود سواء المدنية أو التجارية في ظل القانون الجزائري، مع التركيز على تحديد أطراف العقد، موضوعه، التزامات الطرفين، والشروط العامة والخاصة، كما يشمل تطبيقات على عقود نموذجية مثل: عقد البيع، عقد الإيجار وعقد الشركة، أما المحور الثاني: التحرير الإداري فيُعنى هذا المحور بصياغة المراسلات والمذكرات القانونية والإدارية، وفقًا للأشكال المعتمدة في الإدارة الجزائرية، ويهدف إلى وقوف الطالب على تحرير الوثائق التي يتطلبها العمل داخل الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية، مثل: المراسلات الرسمية، وثائق التبليغ، المحاضر، والتقارير، مع احترام القواعد الشكلية واللغوية.

إن هذا المقياس يشكل حلقة وصل بين التكوين النظري والممارسة العملية، ويُعدّ الطالب للتعامل بكفاءة مع مختلف الوثائق القانونية والإدارية وفق خصوصيات القانون الجزائري ومتطلبات البيئة المهنية.

المحور الأول: تحرير العقود

إنَّ العقود تعدّ من التصرفات القانونية الأساسية التي تنظم العلاقات بين الأشخاص (الطبيعية أو المعنوية)، حيث تساهم في وضع إطار قانوني ملزم يحدد الحقوق والواجبات المتبادلة بين الأطراف، ويعد تحرير العقود من المهام التي تتطلب دقة قانونية ومعرفة تفصيلية بالقوانين المعمول بها، لضمان عدم وجود أي غموض قد يؤدي إلى نزاعات قانونية، وفي هذا السياق يبرز تحرير أنواع متعددة من العقود التي تعدّ ركيزة أساسية في المعاملات المدنية والتجارية، من بين هذه العقود تبرز عقود البيع التي تنظم عملية تبادل الملكية بين الأطراف، وعقود الإيجار التي تحدد الحقوق والالتزامات المتعلقة باستخدام الممتلكات، بالإضافة إلى عقود الشركات التي تهدف إلى تنظيم العلاقة بين الشركاء وتحديد مسؤولياتهم.

وعليه يتناول هذا المحور "تحرير العقود" مفهوم العقد بشكل عام، مع التركيز على كيفية تحرير عقود البيع والإيجار والشركات بشكل صحيح، حتى تضمن الحقوق القانونية لكل طرف ونمنع أي لبس قد يؤدي إلى نزاعات.

الفصل الأول: الإطار القانوني للعقد ومفاهيم تحريره

يحدد العقد حقوق الأطراف وواجباتهم ويسهم في ضبط المعاملات بما يتوافق مع القوانين السائدة، ولكي يكون العقد ساريًا وملزمًا يجب أن يتم تحريره بشكل يتوافق مع الأطر القانونية الدقيقة التي تضمن صحة تنفيذ بنوده.

حيث تأتي أهمية دراسة الإطار القانوني للعقد أولاً في فهم كيفية تكوينه بما يتفق مع المبادئ القانونية السائدة، وكذلك في تحديد الشروط التي يجب توافرها لجعل العقد نافذًا وملزمًا، ويشمل ذلك تحديد الأركان الأساسية للعقد مثل التراضي، والمحل، والسبب، وحرية الأطراف في تحديد بنود العقد بما لا يتعارض مع النظام العام أو الآداب العامة.

أما بالنسبة لـ: الإطار المفاهيمي لتحرير العقود، فإن عملية التحرير لا تقتصر على كتابة بنود العقد فقط، بل تتطلب إدراكًا عميقًا للمفاهيم القانونية التي تحكم صياغة هذه العقود، إذ يشمل ذلك فهم دور المشرع أو المحرر في صياغة البنود العقدية بشكل دقيق لتجنب الغموض أو اللبس الذي قد يؤدي إلى نزاعات بين الأطراف، كما يبرز ضرورة التأكد من توافق شروط العقد مع القوانين المعمول بها لضمان تنفيذه بطريقة قانونية سليمة.

من خلال هذا الفصل، سنتناول أولاً العقد بشكل عام، حيث نستعرض مفهوم العقد وأركانه الأساسية، ومختلف تقسيمات العقود، ثم ننتقل إلى دراسة الإطار المفاهيمي لتحرير العقود، موضحين كيفية تحرير عقود قانونية دقيقة تضمن حقوق الأطراف وتحميها من أي إشكالات قانونية مستقبلية.

المبحث الأول: العقد بشكل عام

يُعد العقد من أهم مصادر الالتزام في القانون المدني، فهو الأداة القانونية التي يُعبر من خلالها الأشخاص عن إرادتهم لإنشاء التزامات متبادلة، إذ ينظم العقد مختلف جوانب التعاملات المدنية والتجارية. ويحتل مكانة مركزية في الحياة القانونية اليومية، باعتباره الوسيلة الأساسية لتنظيم العلاقات بين الأشخاص، سواء تعلق الأمر ببيع، إيجار، شركة، أو غيرها من التصرفات القانونية.

وفي هذا المبحث، سيتم التطرق إلى العقد بصفة عامة، من خلال التعريف به فقهاً ووفقاً لما نص عليه القانون المدني الجزائري، كما سيتم عرض أنواع العقود بحسب التصنيفات المختلفة، بالإضافة إلى أركان العقد الأساسية التي لا ينعقد بدون توفرها، وهي التراضي، والمحل، والسبب، والشكلية والتسليم.

المطلب الأول: تعريف العقد

يُعدّ العقد من أبرز التصرفات القانونية التي تنشأ عنها التزامات متبادلة بين الأطراف، وقد حظي باهتمام واسع في كل من الفقه والقانون، وتكمن أهمية العقد في كونه الوسيلة الأساسية لتنظيم المعاملات بين الأشخاص، مما يستدعي بيان مفهومه فقهيًا وقانونيًا.

الفرع الأول: التعريف الفقهي للعقد

ما يبرم من العقود هو عدد غير متناه كما ونوعاً، لذلك الشراح اتفقوا على أن وضع تعريف للعقد ليس بالأمر السهل.

فعرف العقد عند البعض على أنه: "توافق إرادتين على إنشاء الالتزام أو نقله"¹، كما عرفه البعض الآخر على أنه: "هو توافق إرادتين على إحداث أثر قانوني"².

ونستخلص من هذه التعاريف أن العقد هو اتفاق بين إرادتين، لكن بعض الفقهاء ركزوا على الالتزام كأثر أساسي وآخرون نظروا إليه من زاوية أوسع تشمل كل الآثار القانونية الممكنة، وعليه فالعقد هو تصرف قانوني ناتج عن توافق إرادتين على إحداث أثر قانوني.

¹ عبد الحى حجازي، النظرية العامة للالتزام (مصادر الالتزام)، دار النهضة العربية، الجزء الثاني، 1954، ص 19.

² عبد الرزاق أحمد السهوري، الوسيط في شرح القانون المدني (مصادر الالتزام)، الجزء الأول، منشأة معارف، الإسكندرية، 2004، ص 118.

الفرع الثاني: التعريف الشرعي للعقد

يُعرّف العقد في القانون المدني الجزائري على أنه اتفاق يلتزم بموجبه شخص أو عدة أشخاص تجاه شخص أو عدة أشخاص آخرين بمنح أو فعل أو عدم فعل شيء ما، وهذا التعريف ورد صراحة في المادة 54 من القانون المدني الجزائري، والتي تُعد الأساس الذي يبنى عليه مفهوم العقد في التشريع الجزائري¹.

ويتضح من هذا التعريف أن العقد يقوم على توافق إرادتين أو أكثر، إذ قد يكون محل الالتزام فيه منحةً (كالتنازل أو الهبة)، أو فعلًا (كالعمل أو تقديم خدمة)، أو الامتناع عن فعل (كالامتناع عن المنافسة أو الإفشاء)، وينصرف هذا التعريف لمختلف أنواع العقود.

المطلب الثاني: أنواع العقد

تتعدد العقود وتتنوع بحسب طبيعتها والغرض منها، وهو ما ينعكس على التصنيفات القانونية المختلفة لها، ويُعد فهم أنواع العقود أمرًا أساسيًا لتحديد الأحكام التي تنطبق على كل نوع منها، بحسب ما تقرره القوانين والأنظمة.

الفرع الأول: أنواع العقود بحسب طبيعتها

تتنوع العقود من حيث طبيعتها إلى عدة تصنيفات، وذلك على النحو الآتي:

أولاً: العقود المسماة وغير المسماة²

1/ العقود المسماة: وهي العقود التي نظمها القانون بنصوص خاصة، مثل: عقد البيع، وعقد الإيجار.

2/ العقود غير المسماة: وهي العقود التي لا يرد لها تنظيم خاص في القانون، وإنما تُستمد أحكامها من القواعد العامة، مثل: عقد الفندقية.

ثانياً: العقود البسيطة والمركبة³

1/ العقود البسيطة: وهي التي تقتصر على التزامات متبادلة ومحددة، مثل: عقد النقل، أو التركيب.

¹ أمر رقم 58_75 مؤرخ في 20 رمضان 1395 الموافق لـ 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون المدني المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 78 مؤرخة 24 رمضان 1395 الموافق لـ 30 سبتمبر 1975.

² عبد الرحمان بن فهد المقهم، الجامع المختصر في صياغة العقود والاتفاقيات، الرياض، 2021م-1443 هـ، ص 64.

³ عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

2/ العقود المركبة أو المختلطة: وهي التي تدمج بين عدة عقود أو عناصر قانونية، مثل: عقد يشمل البيع، والشحن، والنقل، والتركيب، والصيانة.

ثالثا: العقود الرضائية والشكلية

1/ العقود الرضائية: هي التي تتم وتصح بمجرد توافق الإرادتين دون اشتراط شكل معين، مثل: عقد بيع منقول غير خاضع للتسجيل، أو عقود تقديم الخدمات الاستشارية كمهنة المحاماة والهندسة.

2/ العقود الشكلية: وهي التي لا تتم إلا إذا أُفرغت في شكل معين نص عليه القانون، ومنها: عقود نقل ملكية عقار، وعقد بيع المحل التجاري.

رابعا: العقود الملزمة للجانبين والملزمة لجانب واحد

1/ العقود الملزمة للجانبين: وهي التي يترتب كل منها التزامات متقابلة على طرفي العقد، مثل: عقد المقاوله، أو عقد العمل وعقد الإيجار.

2/ العقود الملزمة لجانب واحد: وهي التي يترتب فيها العقد التزاماً على أحد الطرفين دون أن يقابله التزام على الطرف الآخر، مثل: الهبة، أو عقد العارية.

خامسا: عقود المعاوضة وعقود التبرع

1/ عقود المعاوضة: وهي التي يحصل فيها كل طرف على مقابل لما يقدمه، مثل: البيع والإيجار.

2/ عقود التبرع: وهي التي لا يقابل فيها العطاء أي عوض، مثل: الهبة أو الوقف¹.

سادسا: العقود المحددة والاحتمالية

1/ العقود المحددة: وهي التي تُعرف فيها الالتزامات والمنافع مسبقاً بشكل واضح، مثل: عقد الإيجار، وعقد العمل.

2/ العقود الاحتمالية: وهي التي تتوقف فيها المنفعة على حادث غير محقق الوقوع، مثل: عقد الرهن، أو عقد التأمين¹.

¹ " ينشأ الوقف بمبادرة من الواقف سواء كان شخصا أو أكثر، طبيعيا كان أو معنويا أو منهما معا، بموجب عقد يعده موثق". المادة 23 من القانون رقم 06_25 المؤرخ في 23 محرم عام 1447 الموافق لـ 19 يوليو سنة 2025، يتعلق بالأوقاف، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 47 المؤرخة 26 محرم عام 1447 الموافق لـ 22 يوليو سنة 2025.

سابعاً: العقود الفورية والعقود الزمنية (المستمرة)

1/ العقود الفورية: هي التي تُنفذ التزاماتها فوراً، مثل: عقد البيع، أو عقد تقديم خدمة لمرة واحدة.

2/ العقود الزمنية: وهي التي يمتد تنفيذ التزاماتها على فترة زمنية معينة، مثل: عقد الشركة وعقد العمل، وعقد المقاولة².

الفرع الثاني: تقسيم العقود بحسب القانون

تُصنّف العقود من حيث النظام القانوني الذي تُنظّم بموجبه إلى ثلاثة أنواع رئيسية، وذلك على النحو التالي:

أولاً: العقود المدنية

وهي العقود التي تنشأ بين الأشخاص أو الجهات الخاصة وتُحكم بأحكام القانون المدني، وتشمل غالباً التعاملات التي لا تتصف بالصفة التجارية أو الإدارية، مثل: البيع بين الأشخاص³، والإيجار، والهبة، وغيرها من التصرفات ذات الطابع المدني.

ثانياً: العقود التجارية

وهي العقود التي تُبرم في سياق ممارسة النشاط التجاري وتخضع لأحكام القانون التجاري، مثل: عقود البيع التجاري، وعقود تسيير المحل التجاري⁴، وعقود الوكالة التجارية⁵، والشحن البحري، والتأمين.

¹ "التأمين عقد يلتزم المؤمن بمقتضاه أن يؤدي إلى المؤمن له أو إلى المستفيد الذي اشترط التأمين لصالح مبلغاً من المال أو إيراداً أو أي عوض مالي آخر في حالة وقوع حادث أو تحقق الخطر المبين بالعقد وذلك مقابل قسط أو أية دفعة مالية أخرى يؤديها المؤمن له للمؤمن". المادة 619 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

عقد التأمين عقداً ذو طبيعة خاصة يتمتع بمجموعة من الخصائص أهمها التبادلية الملزمة لجانبيه وهو عقد احتمالي وعقد معاوضة وهو من العقود المستمرة وكذلك يعتبر عقد إذعان وينفذ بحسن نية ولهذا يتطلب بناء قانونياً متميزاً في مختلف أركانه مما أكسبه بعض الخصوصيات سواء على مستوى التراضي أو على مستوى المحل أو السبب. بن صالحية صابر وحسين أحمد، خصوصيات تكوين عقد التأمين في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 10، العدد 2، 2023، ص 63.

² "المقاولة عقد يتعهد بمقتضاه أحد المتعاقدين أن يصنع شيئاً أو أن يؤدي عملاً مقابل أجر يتعهد به المتعاقد الآخر". المادة 549 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

³ المادة 351 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

⁴ المادة 203 من أمر رقم 59_75 مؤرخ في 20 رمضان عام 1336 الموافق لـ 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون التجاري المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 101 المؤرخة في 16 ذو الحجة عام 1395 الموافق لـ 19 ديسمبر 1975.

⁵ المادة 34 من أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

ثالثاً: العقود الإدارية

وهي العقود التي تكون الإدارة العامة طرفاً فيها، ويكون موضوعها مرتبطاً بالمصلحة العامة، وتخضع لأحكام القانون

العام، مع مراعاة بعض القواعد الخاصة التي تهدف إلى تحقيق امتيازات السلطة العامة في تنفيذ العقد، مثل: عقود الامتياز، والتوريد للمرافق العامة، والصفقات العمومية¹.

المطلب الثالث: أركان العقد

لكي يُعدّ العقد صحيحاً ومُلزماً قانوناً، لا بد من توافر ثلاثة أركان أساسية يقوم عليها، وهي: الرضا، والمحل، والسبب، كما تتضمن بعض العقود ركن الشكلية والتسليم.

الفرع الأول: التراضي

يقصد بالتراضي توافق إرادتي أطراف العقد على إبرامه، وذلك من خلال تطابق الإيجاب والقبول. ويُعبّر عن هذا الرضا بوسائل متعددة، المشافهة، أو الكتابة أو الرضا الصريح والضمني.

ويشترط لصحة الرضا أن يصدر من شخص: (كامل الأهلية للتعاقد- يتمتع بإرادة سليمة خالية من العيوب- له صلاحية قانونية في التصرف).

حيث تُعدّ الإرادة ركناً جوهرياً في تكوين العقد، وقد تتعرض لبعض العيوب التي تؤثر على صحتها، ومنها: الغلط أي وقوع أحد الأطراف في خطأ جوهري عند التعاقد، أو التدليس حيث يتم استعمال وسائل احتيالية لحمل الطرف الآخر على التعاقد أو الإكراه ويتجسد في إجبار أحد الأطراف على التعاقد تحت ضغط مادي أو معنوي، كما تتأثر الإرادة بالغبن والاستغلال، وذلك باستغلال أحد الأطراف لجهل الطرف الآخر أو تفاوت كبير في القيمة أو المعلومات².

الفرع الثاني: المحل

المحل هو موضوع الالتزام الناشئ عن العقد، ويكون عبارة عن (عمل إيجابي- أو امتناع عن عمل- أو نقل ملكية شيء معين)³.

¹ قانون رقم 12_23 مؤرخ في 18 محرم عام 1445 الموافق لـ 5 غشت سنة 2023. يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية. الجريدة الرسمية العدد 51 مؤرخة في 19 محرم عام 1445 الموافق لـ 6 غشت سنة 2023.

² المواد 81 حتى 91 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

³ المادة 92 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

الفرع الثالث: السبب

السبب هو الدافع المباشر الذي حمل كل طرف على الدخول في العلاقة التعاقدية. ويجب أن يكون سبب الالتزام مشروعاً، وإلا اعتُبر العقد باطلاً¹.

الفرع الرابع: الشكلية والتسليم

القانون المدني الجزائري، وعلى الرغم من أن القاعدة العامة تقضي بأن العقد ينعقد بمجرد تلاقي الإرادتين

المتطابقتين (الإيجاب والقبول) وكذا محل العقد وسببه، إلا أن بعض العقود تستلزم الكتابة الرسمية² والتسليم كشرط لانعقادها أو لإثباتها³.

ومن بين هذه العقود، على سبيل المثال، عقود نقل الملكية العقارية، حيث يوجب القانون أن تُحرَّر في شكل رسمي أمام موثق⁴، وأن يتم تسجيلها في المحافظة العقارية حتى تنتج آثارها القانونية وتنتقل الملكية. كما يشترط التسليم الفعلي في بعض العقود كعنصر جوهري، مثل عقد الهبة، إذ لا تكتمل إلا بتسليم الشيء الموهوب، ما لم تكن الهبة موثقة.

وبالتالي، فإن الشكلية (الكتابة الرسمية) والتسليم، لا تُعدّ مجرد وسيلة للإثبات فحسب، بل تكون ركناً من أركان العقد في بعض الحالات، ويترتب على غيابهما بطلان العقد أو عدم سريان أثره.

¹ المادة 93 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

² المادة 324 مكرر 1 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

³ المادة 206 من قانون رقم 11_84 مؤرخ في 9 رمضان عام 1404 الموافق لـ 9 يونيو سنة 1984، يتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 24 المؤرخة في 12 رمضان عام 1404 الموافق لـ 12 يونيو سنة 1984.

⁴ تُعدّ الرسمية أبرز سمة تميّز المحررات التوثيقية، ولتحقيق هذا الطابع الرسمي، يجب أن تخضع هذه المحررات لجملة من الإجراءات التي تفرضها التشريعات ذات الصلة بإعدادها وصحتها، وتقع مسؤولية تنفيذ هذه الإجراءات على عاتق محرر الوثيقة، سواء كانت متعلقة بمرحلة ما قبل التوقيع على المحرر التوثيقي أو بما بعدها. شعيب فاطيمة الزهراء، ضوابط تحرير العقود التوثيقية والإشكالات التي تثيرها، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، المجلد 6، العدد 1، 2023، ص 630.

المبحث الثاني: الإطار المفاهيمي لتحرير العقود

تُعدّ حماية المعاملات وضمان استقرارها الركيزة الأساسية التي استدعت إلاء أهمية خاصة لتحرير العقود، باعتباره الوسيلة القانونية التي تجسّد إرادة الأطراف وتؤطر التزاماتهم بشكل واضح ومُلزم، وبناءً على ذلك سنتناول في المطلب الأول المقصود بتحرير العقد، لما له من دور محوري في ضبط العلاقة التعاقدية، أما في المطلب الثاني فسنسلط الضوء على تطور أساليب تحرير العقود، مما أدى إلى ظهور مدارس مختلفة في الصياغة القانونية، وذلك وفقاً للتفصيل الآتي.

المطلب الأول: المقصود بتحرير العقود

تُعدّ العقود حجر الزاوية في تنظيم العلاقات القانونية بين الأشخاص، ويُشكّل تحريرها خطوة أساسية لضمان وضوح الالتزامات المتبادلة وتوثيق الحقوق والواجبات، فالتحرير الجيد للعقد لا يقتصر على كونه شكلاً من أشكال التوثيق، بل هو وسيلة فعّالة لضمان سلامة التعاملات وتفاذي المنازعات، ومن هنا تظهر أهمية التفرقة بين العقد غير المحرّر والعقد المحرّر من حيث القوة في الإثبات والوضوح في التفسير، وفي هذا السياق يهدف هذا المطلب إلى بيان المقصود بتحرير العقود، من خلال الوقوف على تعريفه أولاً، ثم إبراز أثره في مجال الإثبات والتفسير، باعتبار هذين الجانبين من أبرز ما يُظهر القيمة العملية لتحرير العقود في الحياة القانونية.

الفرع الأول: تعريف تحرير العقود

يقصد بتحرير العقود، صياغة العقد وكتابته بشكل قانوني دقيق، يوضح فيه أطراف العقد، والتزاماتهم،

وحقوقهم، والشروط المتفق عليها، بما يضمن وضوح العلاقة القانونية ويمنع النزاعات المستقبلية، ويقصد بالتحرير في اللغة القانونية الكتابة والصياغة بضوابط في سياق العقود، ويعني ذلك صياغة بنود العقد بطريقة منظمة، واضحة، ومتوافقة مع الأنظمة والقوانين المعمول بها، حيث يُراعى في تحرير العقود: (تحديد هوية الأطراف بدقة. تحديد موضوع العقد والغرض منه، توضيح الحقوق والالتزامات، ذكر الشروط الجزائية (إن وُجدت)، تحديد آلية حل النزاعات، توقيع الأطراف وتاريخ السريان¹.

¹ عمر الخولي، الأسس العامة لمهارات صياغة العقود (دراسة علمية تطبيقية)، مركز حقوق للتدريب القانوني، دون رقم الصفحة.

ومنه يمكن تعريف عملية الصياغة بصفة عامة – تحرير العقد¹ - بأنها: الوسيلة أو الأداة التي يتم بموجبها التعبير عن الأفكار وإخراجها من حيز الذهن إلى الحيز المادي عبر الأدوات الفنية الملائمة، وإعمالا لهذا، فإن صياغة العقود تعني التعبير عن إرادات الأطراف بأسلوب ينقل المعنى المراد بين أطرافه وصبه في قالب كتابي².

إذا تحرير العقد، تنصرف إلى صياغته في إطار الضوابط المحددة، وبمقتضى هذا التحرير يتم نقل التفكير القانوني لأطراف العلاقة العقدية من الحيز الباطني إلى الحيز الظاهري، ومنه يخرج العقد إلى العالم الحسي ويتجسد في شكل مادي.

الفرع الثاني: أثر تحرير العقد على الإثبات والتفسير

تكتسي صياغة العقود (تحريرها) أهمية بالغة، إذ تلعب دور في تحديد الالتزامات والحقوق المتبادلة بين أطراف العلاقة العقدية وإثباتها، ناهيك على أن كتابة العقد ركن انعقاد في عقود العقار مثلا، فتخلف الكتابة في بيع العقار يرتب عدم حدوث أثر قانوني بالبيع.

كما أن كثيرا من الخلافات التي قد تنشأ بين أطراف العقد لا تنشأ عند صياغته بقدر ما تنشأ عند وضعه موضع التنفيذ بحيث يكون منشؤها الاختلاف بينهم بشأن تفسير كلمة أو ضمير أو عبارة أو جملة وردت في سياق العقد، ومن هنا يتضح جليا أن الشخص الذي يقوم بوضع مفردات العقد أي صياغته، لابد أن يولي عناية بالغة للتفسيرات المحتملة لكل كلمة أو عبارة أو جملة يقوم بتدوينها، حتى يحد كثيرا من احتمالات الخلاف أو الاختلاف في التفسير بين أطراف العقد، أخذا في الاعتبار أنه من المقرر في قواعد تفسير العقود أنه إذ ما احتمل أحد البنود أو إحدى العبارات أكثر من معنى، فإنه من المتعين البناء والتعويل على المعنى الذي يجعل للعقد أثر، وتجنب استخدام التفسير أو المعنى الذي يجرد العقد من كل أثر³.

المطلب الثاني: مدارس الصياغة في العقود

في ميدان صياغة العقود القانونية، يمكن القول – بوجه عام – إن هناك عدة اتجاهات أو مدارس فكرية متباينة، تختلف فيما بينها من حيث الأساليب الفنية والمناهج المتبعة في إعداد وصياغة النصوص

¹ يشير البعض من الشراح أن تحرير العقد يقترن بالطابع الرسمي للعقد كما يقترن بالتفويض القانوني للضابط العمومي ولكل شخص خوله القانون أن يقوم بتحرير العقد كأصل، أما صياغة العقد فقد يتولاها شخص لا يشترط فيه التفويض القانوني بل ترتبط كأصل بالشخص المعني بالعقد. بعجي أحمد، مرجع سابق، ص 35_36.

² عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

³ المادة 111 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

التعاقدية، وقد تطورت هذه المدارس عبر الزمن استنادًا إلى خلفيات قانونية وثقافية متنوعة، كما تأثرت بعوامل مثل النظام القانوني السائد (أنجلوساكسوني أو لاتيني)، كما تأثرت صياغة العقود بالممارسات القضائية واحتياجات السوق التجاري والاقتصادي.

ومن بين هذه المدارس، برزت عدد من الاتجاهات الرئيسية التي تُعد الأكثر تأثيرًا وانتشارًا في مجال الصياغة، والتي يتميز كل منها بسمات وخصائص خاصة تنعكس على بنية العقد ولغته ومضمونه، ومن أبرز هذه المدارس.

الفرع الأول: مدرسة التوسع في الصياغة

تعرف أيضًا بالمدرسة التقليدية الكلاسيكية، إذ تعتمد هذه المدرسة على أسلوب الصياغة المطوّلة والدقيقة، وتُولي أهمية كبرى لتفصيل الالتزامات والشروط والآثار القانونية بشكل شامل، حيث تستخدم هذه المدرسة في الصياغة لغة تتسم أحيانًا بالتكرار والمبالغة في الحذر، تحسبًا لأي تأويل غير مرغوب فيه، وتُعد هذه المدرسة شائعة في الدول التي تتبع النظام الأنجلوساكسوني، مثل الولايات المتحدة والمملكة المتحدة، حيث يُترك تفسير العقود في الغالب للقضاء، ما يدفع الأطراف إلى الإطناب في النصوص ضمانيًا للوضوح والتحديد¹.

الفرع الثاني: مدرسة التضييق في الصياغة

وتسمى أيضًا الصياغة الجامدة، حيث تنطلق هذه المدرسة من مبدأ أساسه أن العقد ينبغي ألا يحتوي إلا على ما هو ضروري ومباشر الصلة بموضوعه، دون الدخول في تفاصيل زائدة لا تقتضيها الحاجة. وتُمثّل هذه الرؤية المدرسة اللاتينية، كما هو الحال في فرنسا وسائر دول التي تستند للقانون المدني. ويقوم هذا التوجّه على مبدأ الحد من الشروط التعاقدية بقدر الإمكان، بحيث لا يجوز لأي من الطرفين أن يدرج في العقد شروطًا تخرج عن طبيعته أو تتعارض مع مقصوده، كما لا يُسمح له بإضافة ما من شأنه تقييد الطرف الآخر بما لا يقتضيه العقد نفسه².

ومنه في هذه المدرسة ليس هناك الحاجة إلى الإسهاب في العقد نفسه. وتركّز هذه المدرسة على هيكل منطقي متماسك للعقد، مع الاعتماد على مفاهيم قانونية محددة ومستقرة. وغالبًا ما تكون الصياغة

¹ عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

² فالصياغة الجامدة لا تترك للمحكم أو المحكمة في حل نشوء نزاع في تنفيذ البنود العقدية، قدرًا من المرونة أو التقدير. أحمد السعيد الزقروود، نحو نظرية عامة لصياغة العقود: دراسة مقارنة في مدى القوة الملزمة لمستندات التعاقد، مجلة الحقوق، المجلد 25، العدد 3، مجلس النشر العلمي - جامعة الكويت، 2001، ص 187.

موجزة نسبياً مقارنة بالمدرسة التقليدية، نظراً لاعتمادها على تفسير النصوص في ضوء القواعد العامة للقانون المدني.

الفرع الثالث: مدرسة الوسطية في الصياغة

تقوم هذه المدرسة على مبدأ تحقيق توازن دقيق في الصياغة التعاقدية، بحيث تُحفظ الحقوق دون الدخول في تفصيل مفرط يثقل العقد، ودون اختزال مخل يُعرضه للقصور أو يُغفل نقاطاً جوهرية¹، وتُجسد هذا الاتجاه عدة دول تتبع النهج اللاتيني، حيث رأت أن الأفضلية تكمن في التوسط بين الإفراط في الشرح والتقصير في البيان، فاتجهت إلى اعتماد صياغة معتدلة تتسع - بقدر محسوب - للاحتتمالات العملية التي قد تواجه تنفيذ العقد مستقبلاً.

الفرع الرابع: مسلك المشرع الجزائري في تحرير العقود

يُلاحظ أن المشرع الجزائري قد انتهج اتجاهاً وسطاً بين مدرسة التوسع ومدرسة التضييق في تحرير العقود، حيث حاول التوفيق بين مبدأ سلطان الإرادة من جهة، ومتطلبات النظام العام والكتابة الرسمية من جهة أخرى، فالأصل في القانون المدني الجزائري، وفقاً للمادة 54 وما يليها²، هو حرية التعاقد، أي يمكن للأطراف أن يكون لهم الحرية في إنشاء أي نوع من العقود يرغبون فيه وتحديد آثارها طالما لا تخالف النظام العام والآداب العامة³، وهو ما يُعبّر عن تأثر المشرع بمدرسة التوسع التي تعطي الإرادة مكانة محورية، غير أن المشرع في الوقت نفسه قيّد هذه الحرية في عدة مجالات لحماية المصلحة العامة وضمان استقرار المعاملات، وذلك من خلال إلزام بعض العقود بالكتابة الرسمية مثل عقود البيع العقاري والإيجار وعقود الشركات، مما يُظهر تأثره بمدرسة التضييق التي تُعطي الشكلية دوراً في تحقيق الأمن القانوني.

كما اعتمد في بعض القطاعات الاقتصادية على العقود النموذجية⁴ خاصة في مجالات التأمين، والنقل، والخدمات العمومية، حيث تكون الشروط محددة مسبقاً من طرف الإدارة أو المؤسسات الكبرى، مما يحدّ

¹ بعجي أحمد، تحرير العقود، دار لامية للنشر والتوزيع، تيبازة_الجزائر، 2025، ص 23.

² أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

³ المادة 106 من الأمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

⁴ في ظل مبدأ سلطان الإرادة، تبدو المساواة بين أطراف العقد مساواة شكلية لا تتجاوز الإطار النظري، خاصة في سياق المعاملات الحديثة التي أفرزت واقعاً مغايراً، فقد أضى من الواضح أن العقد، رغم ما أداه من دور محوري في الماضي، يشهد تراجعاً ملحوظاً يكاد يفضي إلى انحساره من ساحة التعامل القانوني، وتفاقت أزمة الإرادة التعاقدية مع تصاعد الاتجاه نحو توحيد نماذج العقود، مما أفرز نمطاً جديداً من التعاقد يقوم على قوالب جاهزة تفرضها جهة واحدة، غالباً الأقوى اقتصادياً أو تنظيمياً، ونتيجة لذلك ضاق نطاق تدخل الإرادة الحرة في إنشاء الالتزامات التعاقدية، لتتحول هذه الأخيرة إلى التزامات مفروضة لا مجال حقيقي للتفاوض بشأنها. محمودي مليكة، احتكار الإرادة، الحقيقة للوجه الجديد للتعاقد - نماذج العقود -، مجلة بحوث، المجلد 14، العدد 1، 2020، ص 183.

كما ظهرت العقود الذكية: حيث اجتاحت تكنولوجيا المعلومات وتحليلات البيانات وشبكات الحوسبة المتطورة العالم المعاصر، مُحدثة تحولات جذرية في أنماط الأعمال والاتصال على مدى العقود الماضية، وقد أفضى هذا التحول إلى نشوء تقنيات جديدة قائمة على الإنترنت،

من حرية التفاوض الفردية، وعليه يمكن القول إنّ المشرّع الجزائري لم يأخذ بتوسّع مطلق ولا بتضييق صارم، بل تبوّى منهجاً توفيقياً يوازن بين الحرية التعاقدية والحماية القانونية، وفق خصوصية كل عقد وخصوصية كل مجال من مجالات التعامل.

المطلب الثالث: مكانة الكتابة في تحرير العقود

تُعدّ الكتابة من الركائز الأساسية التي يقوم عليها توثيق المعاملات وتحرير العقود، سواء في الفقه القانوني أو في التشريعات، فقد اكتسبت مكانة محورية باعتبارها الوسيلة الأوثق لحفظ الحقوق، وفضّ النزاعات، وإثبات الالتزامات بين الأطراف.

ومع تطوّر وسائل التواصل وتنوع أدوات التحرير، إذ لم تعد الكتابة في الشكل التقليدي فقط، بل ظهرت إلى جانبها الكتابة الإلكترونية، وتطورت حتى وصلت إلى استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في تحرير نصوص العقود ومختلف المحررات، وفي هذا السياق تبرز أهمية الوقوف على مفهوم الكتابة من المنظورين الفقهي والقانوني، إلى جانب التعرف على أنواع الكتابة المعتمدة في تحرير العقود، سواء كانت عادية أو إلكترونية.

الفرع الأول: تعريف الكتابة

تتمثل الكتابة في تدوين البيانات أو الوقائع على محرر مكتوب، سواء كان ورقياً أو إلكترونياً، بحيث تكون هذه البيانات قابلة للقراءة والرجوع إليها عند الحاجة، ووفقاً لطرح المشرّع الجزائري في القانون المدني المادة 323 مكرر 1 يقصد بالكتابة كل تسلسل حروف أو أوصاف أو أرقام أو أية علامات أو رموز ذات معنى مفهوم مهما كانت الوسيلة التي تتضمنها وكذا طرق إرسالها¹.

ومنه يشترط أن تكون الكتابة: _ قابلة للقراءة والفهم.

_ إمكانية الوصول لها عند الحاجة.

مثل تقنيات البلوكشين والذكاء الاصطناعي، التي بدأت تُعيد تشكيل المشهد الصناعي والاقتصادي بشكل ملموس، ورغم أن العقود التقليدية لم تُظهر تفاعلاً واضحاً مع هذه التغيرات في بداياتها، إلا أن تسارع وتيرة الابتكار دفع الصناعات إلى التكيف مع التحديات والمخاطر الجديدة، بغية الحفاظ على قدرتها في تقديم الدعم والحماية التي يتطلبها العملاء لتحقيق النمو والازدهار، كما أتاح ذلك تسريع تطوير المنتجات والخدمات، وابتكار نماذج أعمال مرنة تتلاءم مع الاحتياجات المتغيرة، وفي هذا السياق تبدو هذه التقنيات أداة مثالية لتفعيل نظرية "العقد الذكي" التي وضع أسسها نيك زابو، باعتبارها وسيلة عملية لمعالجة التحديات الراهنة وفتح آفاق جديدة أمام فرص الابتكار. هتهوت فاطنة، ماهية العقود الذكية ودورها القانوني، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد 7، العدد 2، 2022، ص 1239.

¹ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

الفرع الثاني: أنواع الكتابة

أولاً: الكتابة العادية

تُعد الكتابة التقليدية من أهم وسائل الإثبات في القانون المدني الجزائري، وقد خصص لها المشرع أحكاماً مفصلة في المواد من 324 إلى 333 من القانون المدني. وتتمثل الكتابة التقليدية في المحررات¹ الورقية التي تتضمن توثيق التصرفات القانونية أو الوقائع، سواء كانت محررات (رسمية²) يحررها موظف مختص كالموثق، أو (عرفية³) يحررها الأشخاص دون تدخل رسمي.

وتكتسب هذه الكتابة حجية في الإثبات إذا كانت موقعة وصحيحة من حيث الشكل والمضمون⁴، وتُعتبر أداة قانونية أساسية لإثبات العقود، خاصة تلك التي يتطلب القانون ركن الكتابة بها تحت طائلة البطلان، كما هو الحال في التصرفات المتعلقة بنقل ملكية العقارات، وتمثل الكتابة التقليدية دعامة رئيسية في المعاملات المدنية والتجارية، وتُقدّم على غيرها من وسائل الإثبات كالقرائن أو الشهادة، ما لم يوجد نص أو اتفاق مخالف.

ثانياً: الكتابة الإلكترونية: إن الحديث عن العقد، يعني الحديث عن المستند الورقي الذي يجسّد اتفاق الأطراف، والمتضمّن في نهايته التوقيع اليدوي أو الخطي، لكن نظراً لانتشار الوسائل التكنولوجية في السنوات الأخيرة وظهور الحاجة إلى سرعة التعاقد وبأكثر فعالية، كان لابدّ من البحث عن البديل للكتابة المتضمنة لاتفاق الإرادات. وعليه فالمشرع الجزائري وفي تعديله للقانون المدني بالأمر 10_05 قد أعطى نفس الحجية في الإثبات للكتابة في الشكل الإلكتروني كما في الكتابة على الورق وفقاً للمادة 323 مكرّر 1 ولكن بشروط⁵، فمن جهة:

¹ "... المحرر: كل مكتوب ورقي أو إلكتروني يسمح بمعرفة الشخص الذي صدر عنه ويتضمن ذكر واقعة أو تعبير عن الإرادة من شأنه إنشاء مركز قانوني أو تعديله أو إنهائه أو إثباته، سواء أعد المحرر لذلك أساساً أو ترتب عليه هذا الأثر بقوة القانون...". فقرة 2 من المادة 3 قانون رقم 02_24 مؤرخ في 16 شعبان عام 1445 الموافق لـ 26 فبراير سنة 2024، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 15 المؤرخة في 19 شعبان عام 1445 الموافق لـ 29 فبراير سنة 2024.

² "... المحرر الرسمي: كل محرر يثبت فيه موظف أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن طبقاً للأشكال القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه، وكل محرر يعطيه القانون هذا الشكل". فقرة 3 من مادة 3 قانون رقم 02_24، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، سالف الذكر.

³ "... المحرر العرفي: كل محرر صادر ممن كتبه أو وقعه أو وضع عليه بصمة إصبعه وفقاً للشروط المحددة في التشريع الساري المفعول". الفقرة 4 من مادة 3 قانون رقم 02_24، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، سالف الذكر.

⁴ أقر المشرع الجزائري مبدأ حرية الأطراف في اختيار الشكل القانوني الذي يرونه مناسباً لعقودهم، سواء من خلال إضفاء الطابع الرسمي عليها أو الاكتفاء بالكتابة العرفية، وذلك استناداً إلى أحكام المادة 324 من أمر 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

⁵ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

_ يجب أن تحفظ بطريقة يمكن معها ضمان سلامتها، مما يسمح بإمكانية استرجاعها وقراءتها عند الحاجة.

_ كما يجب أن يكون بالإمكان التعرف عن الشخص الصادر عنه التوقيع، وإثبات التزامه بالتصرف.

ثالثاً: كتابة الذكاء الاصطناعي، تُعد من المواضيع الحديثة والمعقدة في القانون، خصوصاً في ظل التطور السريع للتقنيات مثل: ChatGPT وغيرها، والسؤال الذي يمكن طرحه "هل تُعتبر الكتابة الناتجة عن الذكاء الاصطناعي وسيلة إثبات قانونية؟"، يثير هذا الطرح عدة إشكالات قانونية وفنية، خاصة في الأنظمة القانونية مثل الجزائرية، التي لم تُفصّل بعد بشكل دقيق في هذا المجال.

فالمقصود بالكتابة بالذكاء الاصطناعي، هي كل محتوى نصي يُولد آلياً من خلال أنظمة الذكاء الاصطناعي، سواء كان عقداً، أو تقريراً، أو رسالة، أو غيرها، دون تدخل بشري مباشر في صياغته، أو بمساهمة بشرية جزئية، غير أن الوضع القانوني في الجزائر حتى الآن لا يحتوي على نصوص صريحة تتعلق بالكتابة التي ينتجها الذكاء الاصطناعي، وبما أن الذكاء الاصطناعي البعض يعتبر شخصاً قانونياً والبعض الآخر لا¹، فإن ما يُنتجه لا يُعتبر حجة قانونية بذاته، إلا إذا تبناه الإنسان ووقعه أو نسبه لنفسه.

كما يمكن طرح سؤال هل تُعتبر الكتابة بالذكاء الاصطناعي كتابة إلكترونية؟، في بعض الحالات نعم، ويمكن أن تخضع لأحكام (الكتابة الإلكترونية) المنصوص عليها في القانون رقم 04-15 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين في الجزائر².

وعليه فالتشريعات الجزائرية تحتاج إلى تطوير لتحديد الوضع القانوني الدقيق للذكاء الاصطناعي في مجال الكتابة لإثبات التصرفات القانونية.

¹ مسألة منح تطبيقات الذكاء الاصطناعي شخصية قانونية ليست طرحة حديثاً، بل تمثل امتداداً لسجال فلسفي قانوني قديم نشأ مع بروز الكيانات الاعتبارية في الفكر القانوني، وتعلق بعمق بمفاهيم المسؤولية والحقوق والواجبات، غير أن ما يميز الذكاء الاصطناعي في هذا السياق هو طبيعته اللامادية وافتقاده للوعي والإرادة المستقلة، ما يثير تساؤلات جوهرية حول مدى إمكانية إدماجه ضمن فئة 'الأشخاص القانونيين'، ويستلزم إعادة نظر في الإطار المفاهيمي التقليدي، إذ تتباين المواقف القانونية حيال هذا الأمر؛ فهناك من يدعو إلى منح الذكاء الاصطناعي شخصية قانونية مستقلة، مشابهة لتلك الممنوحة للأشخاص المعنويين، في حين يرفض تيار آخر هذا الطرح رفضاً قاطعاً، متمسكاً باعتبار الذكاء الاصطناعي مجرد أداة تقنية لا تملك إرادة قانونية ولا قدرة على تحمل المسؤولية عن أفعالها. خلود طعمة حسن، الشخصية القانونية للذكاء الصناعي (دراسة مقارنة)، رسالة ماجستير، جامعة البصرة كلية القانون، العراق، 2025، ص2.

² قانون رقم 04_15 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لـ أول فبراير سنة 2014، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 6 المؤرخة في 20 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لـ 10 فبراير سنة 2015.

المبحث الثالث:

هيكل العقد وأهم العوامل المؤثرة في تحريره ومراحل إعداده

يُعدّ تحرير العقود من أبرز العمليات القانونية التي تتطلب دقة بالغة وفهماً عميقاً لكل من الجوانب الشكلية والموضوعية للعقد، فالعقد يتكون عادة من عدة أقسام رئيسية، كما لا يقتصر دور المحرّر على صياغة العبارات القانونية فحسب، بل يمتد ليشمل استيعاب الظروف المحيطة بالعقد، وتقدير العوامل المؤثرة في بنوده، ومراعاة الأهداف المشتركة للأطراف المتعاقدة، وتباين العقود من حيث طبيعتها وأهميتها، مما يجعل من الضروري الوقوف على جملة من العوامل التي تؤثر في طريقة تحريرها، مثل توفر الخلفية العلمية المتخصصة وإتقان اللغة القانونية، مع مراعاة خصائص كل عقد على حدة.

كما أن عملية تحرير العقد تمر بعدة مراحل تطبيقية متسلسلة، تبدأ من مرحلة التحضير لتحرير العقد ومرحلة تحرير المسودة الأولية وانتهاءً بالتحرير النهائي للعقد، وعليه فإن هذا المبحث يتناول بالدراسة والتحليل أهم العوامل المؤثرة في تحرير العقود، مع استعراض المراحل التطبيقية التي تمر بها هذه العملية القانونية الحيوية، بما يساهم في تكوين تصور شامل يساعد على فهم أسس تحرير العقود وضمان فعاليتها القانونية.

المطلب الأول: هيكلية العقد (أقسامه)

ليكون العقد صحيحاً وفعالاً، يجب أن يحتوي على عناصر واضحة ومنظمة، حيث يُقسم العقد عادة إلى عدة أقسام رئيسية تساعد على فهم حقوق والتزامات الأطراف.

الفرع الأول: تسمية العقد وديباجته

فعنوان العقد يكون اختصاراً لمضمونه وطبيعته، إذ لا بد أن يفصح الطرفان عنه بلفظ دقيق ومختصر وواضح، ولهذا يفضل دائماً استعمال التسميات التي استخدمها المشرع الجزائي مثل "عقد الإيجار"، "عقد البيع"... إلخ¹، أما ديباجة العقد تقع في مقدمة الوثيقة التعاقدية، وتمثل جزءاً تمهيدياً يسبق بنود العقد الأساسية، حيث تعد هذه الديباجة من العناصر الجوهرية التي تضيء وضوحاً وتحديداً على مضمون العقد، إذ تتضمن عادةً تعريفاً دقيقاً بالأطراف المتعاقدة من حيث أسمائهم وصفاتهم القانونية ومراكزهم أو عناوينهم، مما يضمن التعرف عليهم بشكل لا لبس فيه، كما تتضمن عرضاً موجزاً لخلفية العقد والظروف التي دعت إلى إبرامه، مع بيان الغاية أو الهدف الذي يسعى الطرفان إلى تحقيقه من خلال

¹ بعجي أحمد، مرجع سابق، ص 80.

هذا الاتفاق¹، وإضافة إلى ذلك تحدد الديباجة تاريخ تحرير العقد ومكان توقيعه، مما يسهل الرجوع إليه في حال وجود أي نزاع أو حاجة لتفسير بنوده لاحقاً.

وتُعتبر أيضاً وسيلة لفهم نية الأطراف ومقاصدهم عند صياغة الشروط التعاقدية، بحيث يمكن الاستعانة بها لتفسير نصوص العقد إذا شابها الغموض، وبذلك، تؤدي الديباجة دوراً تمهيدياً وتوضيحياً مهماً يمهد لفهم السياق العام للعقد ويسهم في تحقيق انسجام بين أجزائه المختلفة.

الفرع الثاني: الشروط والالتزامات

تعتبر الشروط والالتزامات (البنود العقدية)، جوهر العقد ومضمونه العملي، إذ تشكل البنود الأساسية التي تنظم العلاقة بين الأطراف وتحدد بدقة حقوقهم وواجباتهم المتبادلة، وتشمل هذه الشروط كل ما يتعلق بطريقة تنفيذ الالتزامات، مثل تحديد مواعيد الأداء والتسليم، ومواصفات الجودة والمعايير الفنية المطلوب تحقيقها، والمقابل المالي أو الأجر وآلية سدادها، بالإضافة إلى الضمانات والتعويضات في حال الإخلال بأي بند من بنود العقد².

وتكمن أهمية هذه الشروط في أنها تساعد على توزيع المسؤوليات بين الأطراف بشكل منظم، وتمنع سوء الفهم أو التفسير الخاطئ الذي قد يؤدي إلى نزاعات مستقبلية، ومن الناحية القانونية، فإن صياغة الشروط والالتزامات يجب أن تكون واضحة ودقيقة وغير متناقضة، بحيث لا تترك مجالاً للتأويل أو الغموض، وأن تعكس بشكل أمين إرادة الأطراف واتفاقهم الحقيقي، وبهذا تضمن البنود التعاقدية تحقيق التوازن في العلاقة، وتحمي حقوق كل طرف.

الفرع الثالث: الشروط الجزائية والضمانات

القصد هنا هو توضيح العواقب القانونية التي تترتب على إخلال أحد الأطراف بالتزاماته التعاقدية، إذ يُعد هذا الجانب من أهم عناصر العقد التي تضمن جديته وفاعليته، فعندما يُدرج في العقد ما يُعرف ببنود الجزاءات أو العقوبات التعاقدية، فإن ذلك يهدف إلى إلزام الأطراف باحترام التزاماتهم وتحفيزهم على تنفيذها في الوقت وبالطريقة المتفق عليها، وقد تتنوع هذه العواقب تبعاً لطبيعة العقد ودرجة الإخلال، فقد

¹ عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

² القاعدة العامة بالمادة 106 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر، تقضي بأن العقد هو شريعة المتعاقدين، وبالتالي يخضع لمبدأ حرية الإرادة وسلطان الأطراف في التعاقد. ومن ثم، يمكن للمتعاقدين تنظيم علاقاتهم القانونية بالطريقة التي يرونها مناسبة، بشرط أن يتوافق ذلك مع النظام العام والآداب.

تشمل فرض غرامات مالية محددة مسبقاً (ما يُعرف بالشرط الجزائي¹)، أو إجراءات تصحيحية مثل إلزام الطرف المخالف بإصلاح الضرر أو إعادة تنفيذ الالتزام وفق الشروط المتفق عليها، أو حتى فسخ العقد واسترداد الحقوق والتعويض عن الأضرار الناتجة.

وإضافة إلى ذلك، فإن توضيح هذه الآثار القانونية يعزز من القوة التنفيذية للعقد ويكسبه طابعاً إلزامياً يحمي مصالح الأطراف، كما يحدّ من النزاعات التي قد تنشأ بسبب الغموض في تفسير الالتزامات أو تبعات الإخلال بها، وبهذا تصبح هذه البنود وسيلة لتحقيق العدالة التعاقدية وضمان الاستقرار والثقة في التعاملات القانونية بين الأطراف.

الفرع الرابع: أحكام عامة

تشمل هذه الأحكام مجموعة من البنود التي تهدف إلى استكمال الجوانب التنظيمية للعقد وضمان وضوح العلاقة بين الأطراف، ومن أبرز هذه البنود تحديد القانون الواجب التطبيق، أي النظام القانوني الذي يُرجع إليه في تفسير وتنفيذ أحكام العقد، وهو ما يضمن اتساق الإجراءات القانونية في حال نشوء أي خلاف، كما تتضمن هذه الأحكام آلية حل النزاعات، سواء عبر التفاوض المباشر أو التحكيم أو اللجوء إلى المحاكم المختصة، مع بيان الجهة أو المركز الذي يُعتمد للتحكيم إن وُجد، بالإضافة إلى ذلك تحدد هذه الفقرة أماكن الإشعار أو العناوين الرسمية التي تُرسل إليها الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالعقد²، لضمان وصول المعلومات إلى الأطراف بشكل صحيح وفي الوقت المناسب.

وبهذا تُعد هذه الأحكام بمثابة الإطار التنظيمي النهائي الذي يضبط العلاقة القانونية بين الأطراف ويضمن استقرارها واستمراريتها وفقاً للقواعد المتفق عليها.

الفرع الخامس: التوقيعات والأختام

يمثل التوقيع تأكيد الأطراف على قبولهم بالشروط الواردة في العقد³، ويعتبر خطوة أساسية لإضفاء الطابع القانوني على العقد كما يؤثر الضابط العمومي على ذلك في آخر العقد⁴، حيث أشارت المادة 29

¹ "الشرط الجزائي: هو اتفاق بين المتعاقدين على تقدير التعويض الذي يستحقه من شرط له عن الضرر الذي يلحقه إذا لم ينفذ الطرف الآخر ما التزم به، أو تأخر في تنفيذه". عبد الرحمان بن فهد المحكم، مرجع سابق، ص 104.

² وذلك بذكر عناوين التواصل وطرقه، وأماكن الإشعار أو العناوين الرسمية التي تُرسل.

³ أحمد السعيد الزقرد، مرجع سابق، ص 205.

⁴ "توقع العقود الرسمية من قبل الأطراف والشهود عند الاقتضاء، ويؤشر الضابط العمومي على ذلك في آخر العقد. وإذا كان بين الأطراف أو الشهود من لا يعرف أو لا يستطيع التوقيع يبين الضابط العمومي في آخر العقد تصريحاتهم في هذا الشأن ويضعون بصماتهم ما لم يكن هناك مانع قاهر. وفضلاً عن ذلك، إذا كان الضابط العمومي يجهل الاسم والحالة والسكن والأهلية المدنية للأطراف، يشهد على ذلك شاهدان بالغان تحت مسؤوليتهم". المادة 324 مكرر 2 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

من القانون 02_06¹ على أنه: "دون الإخلال بالبيانات التي تستلزمها بعض النصوص الخاصة، يجب أن يتضمن العقد الذي يحرره الموثق البيانات الآتية:

- اسم ولقب الموثق ومقر مكتبه،
- اسم ولقب وصفة وموطن وتاريخ ومكان ولادة الأطراف وجنسيته،
- اسم ولقب وموطن وتاريخ ومكان ولادة الشهود عند الاقتضاء،
- اسم ولقب وموطن المترجم عند الاقتضاء،
- تحديد موضوعه،
- المكان والسنة والشهر واليوم الذي أبرم فيه،
- وكالات الأطراف المصادق عليها التي يجب أن تلحق بالأصل،
- التنويه على تلاوة الموثق على الأطراف، النصوص الجبائية والتشريع الخاص المعمول به،
- توقيع الأطراف، والشهود، والموثق، والمترجم عند الاقتضاء".

الفرع السادس: ملاحق العقد²

إذا تضمن العقد مسائل فنية أو تفاصيل أو جداول تتعلق بالمواصفات أو القياسات أو الكميات، يجب على مُعد العقد تضمينها في الملاحق والإشارة إليها في بنود العقد الأصلي. وتعتبر هذه الملاحق جزءاً لا يتجزأ من العقد، وفي حال حدوث نزاع حول تفسيره أو تنفيذه، يجب الرجوع إليها، كما يجب أن تكون الملاحق متزامنة مع توقيع العقد نفسه.

وخلاصة لما سبق الإشارة إليه هيكلية العقد بشكل واضح ومفصل تحمي حقوق الأطراف وتقلل من احتمالية النزاعات، كما أن كل قسم في العقد له دور محدد، بدءاً من التسمية والديباجة وحتى التوقيعات، لضمان أن يكون العقد سليم قانونياً وقابلاً للتنفيذ.

المطلب الثاني: العوامل المؤثرة في تحرير العقود

يُعد تحرير العقود عملية دقيقة تتأثر بعدة عوامل رئيسية تسهم في صياغة عقد متماسك وفعال، ومن أبرز هذه العوامل: توفر الخلفية العلمية والقانونية لدى المحرّر، وإتقان اللغة القانونية بالإضافة إلى فهم

¹ قانون رقم 02_06 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق لـ 20 فبراير سنة 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 15 المؤرخة في 8 صفر عام 1427 الموافق لـ 8 مارس سنة 2006.

² أحمد السعيد الزقرد، مرجع سابق، ص 204_205.

موضوع التعاقد والقانون الواجب التطبيق، والقدرة على التنبؤ بالمشكلات العملية المحتملة ومعالجتها تعاقدياً، حيث تتكامل هذه العناصر لضمان سلامة العقد وتحقيق أهداف أطرافه.

الفرع الأول: توفر الخلفية العلمية المتخصصة

يُعدّ التخصص العلمي في مجال القانون شرطاً جوهرياً وأساسياً لتحليل العقود القانونية بكفاءة واحترافية، فالمتخصص في القانون لا يمتلك فقط المعرفة النظرية بالمفاهيم القانونية، بل يتمتع أيضاً بالقدرة على توظيف هذه المفاهيم عملياً بما يحقق الأهداف التعاقدية لأطراف العقد، وقد أثبتت التجربة العملية أن الصياغة التي يقوم بها متخصص قانوني تكون أدق وأشمل، وأكثر قدرة على حماية مصالح الأطراف، مقارنة بتلك التي يضعها غير المتخصصين الذين قد يفتقرون إلى الإلمام الكافي بالقواعد القانونية والضوابط الإجرائية التي تحكم التعاقد¹.

الفرع الثاني: توفر الخلفية الأساسية عن موضوع التعاقد والقانون الواجب التطبيق

لا يكفي الإلمام العام بالقانون عند تحرير عقد ما، بل يجب أن يكون المحرر ملماً إلماماً دقيقاً بطبيعة الموضوع محل التعاقد، سواء كان يتعلق بمجال تجاري، صناعي، تكنولوجي، عقاري، أو غيره، وذلك لأن كل مجال له خصوصياته ومتطلباته القانونية الخاصة، كما يجب معرفة القانون الواجب التطبيق على العقد، سواء كان قانوناً وطنياً أو قانوناً أجنبياً أو حتى اتفاقيات دولية، وذلك لتفادي أي تعارض قانوني مستقبلي أو بطلان في بعض بنوده، هذه المعرفة تتيح تضمين البنود التي تتماشى مع النظام القانوني الحاكم، مما يمنح العقد حصانة قانونية وقوة تنفيذية².

الفرع الثالث: إتقان اللغة القانونية

إتقان اللغة القانونية من حيث المصطلحات، والقواعد، والأسلوب، فاللغة القانونية ليست مجرد وسيلة للتواصل، بل هي أداة دقيقة لها مدلولات فنية خاصة، ولا تحتل التأويل أو الغموض في السياق التعاقدي، لذلك، فإن القدرة على التعامل مع اللغة التي سيحرر بها العقد تعتبر من المهارات الأساسية لأي صانع عقد

¹ يُعدّ الموثق والموظف العمومي من أبرز الفاعلين في مجال تحرير العقود، إذ يتمتعان بتكوين قانوني متخصص يؤهلهم لفهم مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية المرتبطة بالعقود، فالموثق باعتباره صاحب اختصاص أصيل في توثيق العقود، يعمل وفق ضوابط قانونية دقيقة لضمان صحة العقود وحفظ الحقوق، بينما يلتزم الموظف العمومي، في إطار مهامه بتحرير الوثائق الإدارية والتعاقدية بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها، حيث تُمكنهما كفاءتهما واحترافيتهما من صياغة عقود واضحة، خالية من الغموض، تحمي أطراف العلاقة التعاقدية وتقلل من النزاعات، ما يعزز الثقة في المعاملات القانونية ويضمن استقرارها.

² فالموثق مثلاً يملك الخلفية الأساسية عن العقود التي يحررها بحكم تلقيه تكوين: "الموثق ضابط عمومي، مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاؤها هذه الصبغة". المادة 3 من القانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

محترف، ويجب أن يكون الصائغ قادرًا على استخدام المصطلحات القانونية الدقيقة، وتطبيق القواعد اللغوية التي تعكس روح التشريع، واعتماد الأسلوب الواضح غير الملتبس، مع مراعاة دلالة كل لفظ ومعناه القانوني. فكل كلمة في العقد قد تكون محل تفسير ونزاع لاحق، لذلك يجب أن تُكتب بدقة متناهية¹.

الفرع الرابع: القدرة على التنبؤ بالمشكلات العملية المحتملة ومعالجتها تعاقدًا

من أبرز ما يُميز الصياغة الاحترافية للعقود هو القدرة على استشراف المشكلات التي قد تنشأ أثناء تنفيذ العقد²، سواء كانت قانونية أو إجرائية أو عملية، والعمل على تفاديها مسبقًا من خلال صياغة بنود تعاقدية واضحة ومحددة، وتشمل هذه القدرة تصور السيناريوهات المختلفة التي قد تواجه الأطراف، ووضع آليات لحل النزاعات دون اللجوء إلى القضاء، من خلال إدراج بنود التحكيم أو التفاوض أو الوساطة، كما يمكن تضمين بنود جزائية لحماية مصالح الأطراف، أو شروط مُحددة لتنفيذ الالتزامات. هذه الصياغة الوقائية تُقلل من احتمالات النزاع وتُسهم في استقرار العلاقة التعاقدية.

انطلاقًا مما سبق، تبرز الحاجة الملحة إلى تلقي تعليم أكاديمي وتدريب عملي متخصص في مجال صياغة العقود، لا سيما مع ازدياد تعقيد المعاملات التجارية والاستثمارية الحديثة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي، كما يجب دعم هذا التخصص القانوني باكتساب مهارات التفاوض، وفهم الأبعاد الاقتصادية والعملية للعقود، بما يحقق توازنًا حقيقيًا بين أطراف العلاقة التعاقدية، ويُعزز من كفاءة التنفيذ وفعالية الالتزام.

المطلب الثالث: المراحل التطبيقية في تحرير العقود

إن تحرير العقد لا يتم بشكل عشوائي أو آني، بل يمر عبر سلسلة من المراحل التطبيقية الدقيقة التي تضمن وضوح الإرادة وتوازن المصالح بين الأطراف، وتُكسب العقد قوته القانونية، إذ تنقسم هذه المراحل إلى ثلاث خطوات أساسية تبدأ بالتحضير والإعداد، تلها صياغة مسودة أولية تتضمن البنود المتفق عليها، لتنتهي بالتحرير النهائي للعقد في صيغته الرسمية والملزمة قانونًا، ويهدف هذا التسلسل المنهجي إلى تفادي الثغرات، وضمان تطابق بنود العقد مع القواعد القانونية النافذة، وتوثيق إرادة الأطراف بشكل دقيق وواضح.

¹ تستند اللغة القانونية في أساسها إلى اللغة الأم، إلا أن التخصص المتزايد في فروع المعرفة أدى إلى نشوء قواعد ومصطلحات خاصة تميز كل علم عن غيره، مما منحه استقلالاً لغويًا ومفاهيميًا. وفي هذا السياق، نشأت لغة القانون بخصائصها ومفرداتها الفريدة، لتشكل منظومة لغوية متميزة تجعل من القانون علمًا قائمًا بذاته. حليم لعروسي، الكتابة القانونية السليمة، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 11، العدد، 1، 2025، ص 3.

² عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

يعد التحرير السليم والمتقن للعقود من الركائز الأساسية لضمان استقرار العلاقة التعاقدية وتحقيق إرادة الأطراف على نحو واضح ودقيق، إذ يتطلب ذلك في المقام الأول التفكير العميق في موضوع العقد ومضمونه، تمهيداً لتحديد المفردات والمصطلحات القانونية الملائمة التي تحتاجها عملية الصياغة، مع الحرص على أن تكون اللغة المستخدمة خالية من الغموض، وصحيحة من الناحية القانونية واللغوية، ومتكاملة من حيث التغطية الموضوعية لجميع جوانب العلاقة التعاقدية.

ولا يمكن الوصول إلى هذه الصياغة المتوازنة إلا من خلال إعداد منهجي ومدرّس للأدوات والمراحل التي تُفضي إلى بناء عقد محكم، يقلل - قدر الإمكان - من فرص وقوع الخطأ، أو نشوء النزاع، أو اختلاف الأطراف في تفسير العبارات والبنود الواردة فيه.

ولتحقيق ذلك، من الضروري التطرق إلى أبرز المقومات التي تُسهم في إنجاح هذه العملية، وفي مقدمتها: (إجراء مفاوضات تعاقدية احترافية، وتوصيف دقيق وصحيح لطبيعة العقد وأطرافه والتزاماتهم، فضلاً عن المهارات الفنية واللغوية لصانغ العقد)¹، الذي يُفترض فيه أن يتمكن من ترجمة إرادة الأطراف إلى نصوص واضحة تُعبّر عن مقاصدهم القانونية بشكل لا يحتمل اللبس أو التأويل. وعليه، فإن من يتولى تحرير العقد يجب أن يلتزم بمجموعة من المراحل والخطوات التمهيديّة قبل الشروع في الصياغة، باعتبارها ضرورية لضمان إنتاج نص تعاقدى متماسك ومتين من الناحية القانونية وهي²:

_ قراءة كل المراسلات والوثائق.

_ مراجعة الجوانب والأوجه القانونية ذات الصلة.

_ مسمى العقد أو تكييفه (توصيفه).

_ مكان إبرام العقد.

_ تاريخ إبرام العقد.

_ أطراف العقد.

¹ بهذا الصدد يلتزم الموثق، وفقاً لما يفرضه القانون، بالتحقق من صحة العقود التوثيقية التي يتولى إعدادها، كما يتعين عليه تقديم المشورة القانونية للأطراف المعنية لضمان توافق اتفاقاتهم مع القوانين السارية بما يكفل قابليتها للتنفيذ، وكما يُطلع الموثق الأطراف على حقوقهم والتزاماتهم، ويوضح لهم الآثار القانونية المترتبة على العقود التي يبرمونها، بالإضافة إلى الإجراءات والضمانات التي يتيحها لهم القانون لحماية إرادتهم وضمان نفاذ العقد. المواد 12 و13 من القانون رقم 02_06، سالف الذكر.

² عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

الفرع الثاني: مرحلة تحرير المسودة الأولية للعقد

من المهم التنبيه إلى أن العقد هو نتاج سلسلة من المراحل المتتابعة والمتكاملة، تبدأ بفكرة أولية تُطرح في الذهن، ثم تُعرض على الطرف الآخر، فإذا لقيت قبولا مبدئيا، تبدأ خطوات التفاوض والتقارب في وجهات النظر، وصولاً إلى بلورة الإرادة المشتركة في قالب قانوني متكامل يُعبّر عنها في الصيغة النهائية للعقد، التي تُوقع وتدخل حيز التنفيذ. وفي هذا السياق، فإن جودة الصياغة الأولية للعقد تُعدّ حجر الأساس لبناء علاقة تعاقدية متينة ومستقرة، وعليه فإننا في الفقرات التالية نستعرض أبرز العوامل المساعدة التي تسهم في إرساء دعائم هذه الصياغة على أسس قانونية ولغوية راسخة.

أولاً: اختيار الألفاظ والمصطلحات القانونية الملائمة كمرحلة تمهيدية لصياغة العقد

تعد عملية اختيار الألفاظ والعبارات والمصطلحات القانونية المناسبة¹ من أولى المراحل التمهيدية التي تسبق الشروع في وضع الإطار العام للعقد، إذ يبدأ القائم على تحرير العقد بجمع وفحص الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأطراف المحتملين للعلاقة التعاقدية، وذلك لاستيعاب السياق الواقعي والموضوعي الذي نشأت فيه فكرة التعاقد.

وتكمن أهمية هذه المرحلة في ضرورة الوقوف على الإرادة الحقيقية للعميل، وفهم الدوافع التي تقف خلف رغبته في إبرام العقد أو الدخول في العلاقة التعاقدية محل الصياغة، فهذا الفهم يُمكن الصائغ من اختيار العبارات الأدق والألفاظ الأوضح والمصطلحات الأقرب إلى التعبير عن تلك الإرادة، بما يحقق مقاصد العميل ويضمن عدم الانحراف عن نية الأطراف أو الوقوع في اللبس أو الغموض عند تفسير النصوص التعاقدية لاحقاً.

ثانياً: ضرورة مراعاة النصوص القانونية السارية عند الصياغة التعاقدية

من الأمور الجوهرية التي ينبغي على من يتولى تحرير العقد التنبيه لها وإحاطة العميل (طالب إعداد العقد) بها هي : تأثير النصوص القانونية والأحكام المعمول بها في الدولة التي سَيُنْفَذ فيها العقد على محتوى بنوده وصياغة عباراته ومفرداته، إذ تقع على عاتق المحرر مسؤولية تنبيه العميل إلى أي تعارض محتمل بين ما يرغب في إدراجه ضمن أحكام العقد، وبين ما تقرره النصوص القانونية السارية²، سواء من حيث صحة

¹ المستحدث في التشريعات، تعرض المشرع بالتعريف للمصطلحات القانونية عند كل نص قانوني أو تنظيمي، فقد صار المشرع الجزائري يعرف العناصر الجوهرية والمفتاحية لكل لعقد فنجد يعرف أطرافه ومثال ذلك (المستهلك- المرقى العقاري- المتدخل- المفاوض... إلخ)، كما يعرف المشرع محل العقد ومثال ذلك (الخدمة- السلعة - المنتج... إلخ)، ويعرف أيضا العمليات التعاقدية ومثال ذلك (البناء - إعادة الهيكلة- الترقية العقارية... إلخ). بعجي أحمد، مرجع سابق، ص 86.

² عمر خولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

الالتزام، أو شروط النفاذ، أو آليات التنفيذ، ويُعد هذا الإيضاح ضرورة احترازية تهدف إلى تفادي بطلان بعض البنود أو تعذر تنفيذها مستقبلاً بسبب مخالفتها لنصوص تشريعية أمرة أو قواعد نظام عام، قد لا يكون العميل على دراية بها.

كما يساعد هذا النهج في توجيه رغبات العميل ضمن الإطار القانوني السليم، وضمان توافق أحكام العقد مع البيئة القانونية المنظمة للعلاقات التعاقدية في بلد الإبرام والتنفيذ.

ثالثاً: إعداد الخطوط العريضة لمسودة العقد الأولية

إذ تعتبر خطوة أساسية نحو صياغة متكاملة في هذه المرحلة، يتعين على من يتولى تحرير العقد أن يقوم بإعداد مسودة أولية أو مشروع مبدئي، حيث تتضمن الخطوط العريضة للعقد، بحيث يشمل العناصر الأساسية التي ينبغي تضمينها، مع ترتيبها بشكل منطقي ومتسق يُمهّد الطريق نحو الصياغة النهائية المتكاملة، وتُعد هذه المسودة بمثابة خريطة أولية تتيح للصائغ تقييم مدى شمول العقد ومراجعة ما قد يكون قد أغفل إدراجه، أو ما تم تضمينه بطريقة غير دقيقة من حيث الترتيب أو الصياغة أو حتى السلامة اللغوية والإملائية.

وقد أثبتت الخبرة العملية أن إعداد هذه المسودة يُسهم بفعالية في تقليل حالات التكرار بين البنود، والكشف عن أوجه الغموض أو التناقض المحتملة، كما يُساعد على تحديد المواضع التي تستوجب الإضافة أو التعديل، كما تتيح هذه الخطوة تنظيم مضمون العقد بشكل منهجي من خلال جمع الأحكام ذات الطبيعة المتشابهة، وربط الالتزامات المتقابلة ببعضها في مواضع متجاورة، بما يحقق الانسجام الداخلي بين أجزاء العقد ويمنع تشتت الأفكار أو بعثرة البنود¹.

وعليه، فإن المسودة الأولية لا تُعد مجرد خطوة تمهيدية، بل هي أداة تنظيمية وتقنية جوهرية تسهم في إخراج العقد بصيغة واضحة، متماسكة، وقابلة للتنفيذ دون لبس أو اضطراب.

الفرع الثالث: الكتابة النهائية للعقد

في هذه المرحلة، ينبغي على من يتولى تحرير العقد أن يُوجّه عنايته وجهده إلى لجوانب الجوهرية للتحرير، سواء من حيث الشكل أو المضمون، وذلك بهدف الوصول إلى بناء تعاقدى متماسك ومتربط، ويتمثل الجانب الشكلي في تنسيق بنود العقد وترتيبها ترتيباً منطقيًا ومنسجمًا، بما يضمن تسلسل الأفكار وتتابعها دون انقطاع، مع مراعاة سلامة اللغة ودقة الأسلوب.

¹ المرجع نفسه، دون رقم الصفحة.

أما الجانب الموضوعي، فيتطلب التأكد من أن كل بند يؤدي وظيفته القانونية بوضوح، ويعكس الإرادة الحقيقية للأطراف دون غموض أو لبس، ومن خلال تحقيق الاتساق بين الشكل والمحتوى، يمكن الوصول إلى صياغة واضحة ومنظمة تعزز من قوة العقد وتقلل احتمالات النزاع بشأن تفسيره أو تطبيقه لاحقاً.

أولاً: من حيث الشكل

يقصد بالجانب الشكلي في العقود ضرورة التحقق من استيفاء جميع العناصر الشكلية الأساسية التي يُفترض توافرها عند إعداد العقد وصياغته، وفقاً لما تقتضيه القواعد القانونية والممارسات العملية. وتجدر الإشارة إلى أن وصف هذه العناصر بـ"الشكلية" لا يعني أنها ثانوية أو قابلة للتجاوز، بل هي مكونات جوهرية تُسهم في استكمال البنية القانونية للعقد، وتُكسبه طابعاً رسمياً وتنظيماً، كما أن لها ارتباطاً وثيقاً بالجانب الموضوعي، إذ تؤثر في سلامة تنفيذ العقد وقابليته للإثبات¹.

وتتمثل أبرز المتطلبات الشكلية للعقد فيما يلي:

1/ تحديد التواريخ الأساسية للعقد: ومنها تاريخ التحرير، وتاريخ سريان الأحكام، وتاريخ التوقيع، مع التنبيه إلى إمكانية تطابقها أو اختلافها بحسب طبيعة العقد واتفاق الأطراف.

2/ التوقيعات: يجب التأكد من توقيع جميع الأطراف على الصفحة الأخيرة من كافة نسخ العقد، مع التوقيع بالأحرف الأولى – أو التوقيع الكامل – على كل صفحة لضمان الإقرار الصريح بمحتواها².

3/ ملاحق العقد³: يشمل ذلك التوقيع على جميع الملاحق والمرفقات المرتبطة بالعقد، مثل الجداول، الرسومات، الخرائط، الصور، أو أي وثائق إضافية تُعد جزءاً من الاتفاق.

4/ الأختام الرسمية: في حال كان أحد الأطراف شخصاً اعتبارياً (شركة، جمعية، مؤسسة، نادي... إلخ)، يجب التأكد من وجود الختم الرسمي الخاص به على النسخ المعنية.

وتُعد هذه العناصر الشكلية ضرورية لإضفاء الطابع الرسمي على العقد، وتُسهم في تقوية مركزه القانوني، سواء في حال تنفيذه أو حال النزاع بشأنه.

¹ عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

² نصت المادة 29 من القانون رقم 02_06 يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر، :...توقيع الأطراف والشهود والموثق والمترجم عند الإقتضاء".

³ قد يتضمن العقد في نهايته بعض الملاحق التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بمحتواه. خاصة إذا كان العقد يتناول مسائل فنية أو تفصيلية أو جداول توضيحية، في هذه الحالة تُعتبر الملاحق جزءاً لا يتجزأ من العقد. أحمد السعيد الزقرد، مرجع سابق، 204.

ينبغي على من يتولى تحرير العقد أن يُولي عناية فائقة لمراجعة المحتوى الموضوعي²، بدءًا من تنقيح المسودة الأولية، مرورًا بمراجعة دقيقة لكل كلمة وجملة وعبارة، وانتهاءً بكل بند على حدة، للتأكد من أن كل عنصر يُعبّر عن المعنى المقصود بوضوح ودقة، دون لبس أو غموض أو احتمال لتعدد التفسير.

ويتطلب ذلك استخدام مفردات واضحة، وضبط الضمائر في مواقعها الصحيحة، والاهتمام بعلامات الترقيم المناسبة لتيسير فهم النص. كما يُوصى بعدم الانتقال من بند إلى آخر إلا بعد استيفاء مراجعة البند السابق صياغةً وتنظيمًا ومعنىً، وفي هذا السياق، تُطرح حقيقتان مهمتان:

1/ الاعتياد البصري³: العين البشرية تميل إلى إغفال الأخطاء في النصوص التي اعتادت على قراءتها، مما يجعل من المفيد إطلاع طرف آخر على النص للمراجعة.

2/ الانحياز المعرفي: من يحزر العقد غالبًا ما يكون متأثرًا بخلفيته ومعلوماته عن الأطراف وظروف التعاقد، مما قد يُغفل بعض الجوانب أو يؤدي إلى صياغة قابلة لتفسيرات متعددة. لذا، يُستحسن عرض العقد بعد صياغته على متخصصين آخرين محايدين لإبداء الرأي، والكشف عن أي خلل محتمل في الصياغة، أو أي موضع قد يُثير خلافًا أو يُفتح على تعدد التأويل بين الأطراف⁴.

ونخلص إلى أنه ينبغي لمحرر العقد مراجعة النص بدقة على مستوى الكلمة والبند، لضمان وضوح المعنى وخلوه من الغموض أو التفسير المتعدد. ويُنصح بعدم الانتقال بين البنود إلا بعد استكمال مراجعة كل جزء، مع أهمية عرض العقد على متخصصين آخرين، لتجاوز الانحياز الشخصي وكشف الأخطاء التي قد لا تراها العين المعتادة على النص.

¹ عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

² المحتوى الموضوعي للعقد يتضمن مجموعة الحقوق والالتزامات التي يتفق عليها الأطراف المتعاقدة، والتي تحدد تفاصيل العلاقة القانونية بينهما، ويشمل ذلك تحديد الأهداف المتفق عليها، وشروط التنفيذ، والآثار القانونية التي تترتب على إبرام العقد.

³ الإدراك البصري هو عملية معرفية معقدة تشكل مرحلة حاسمة في معالجة المعلومات التي تأتي من العالم الخارجي عبر الحواس البصرية، حيث تهدف هذه العملية إلى تفسير هذه المعلومات وإضفاء معاني عليها، ثم تنظيمها ضمن البنية المعرفية للفرد ليتمكن من الاستجابة لها عند الحاجة، كما أن الخبرات السابقة تساعد الفرد في تفسير الإحساسات التي يتلقاها من البيئة المحيطة به. بوحدي هيندة دراسة الادراك البصري وعلاقته بصعوبات القراءة لدى تلاميذ الطور الثاني ابتدائي، مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية، 2024، ص 358.

⁴ عمر الخولي، مرجع سابق، دون رقم الصفحة.

الفصل الثاني: نماذج تطبيقية لتحرير العقود في الجزائر

تشكل العقود الوسيلة القانونية الأساسية لتنظيم المعاملات المدنية والتجارية بين الأشخاص والمؤسسات، وتحتل مكانة محورية في الحياة القانونية اليومية، وفي السياق الجزائري تحكم هذه العقود نصوص واضحة في القانون المدني والقوانين الخاصة، إلا أن التطبيق العملي لها كثيرًا ما يُثير تساؤلات تتعلق بكيفية التحرير، والامتثال للضوابط القانونية، والشكل الواجب إتباعه لضمان صحتها ونفاذها.

ويعد عقد بيع العقار أحد أبرز النماذج التطبيقية، نظرًا لخصوصيته من حيث وجوب إفراغه في شكل رسمي وشهره بالمحافظة العقارية حتى يُرتب أثره الناقل للملكية، ويليه من حيث الأهمية عقد إيجار العقار، الذي يُستخدم على نطاق واسع سواء في العلاقات السكنية أو التجارية، ويتطلب بدوره ضبطًا دقيقًا للشروط والالتزامات المتبادلة بين المؤجر والمستأجر بما يضمن التوازن العقدي.

أما عقد الشركة، فيُعد من العقود المنشئة للأشخاص الاعتبارية الخاصة أو العامة، ويستوجب احترامًا دقيقًا للشروط التأسيسية المنصوص عليها قانونًا، سواء من حيث الشكل أو الموضوع، لا سيما فيما يتعلق بتحديد الحصص، الغرض، وطريقة الإدارة.

وانطلاقًا من الأهمية العملية لهذه العقود، يهدف هذا الفصل إلى تقديم نماذج تطبيقية عملية توضح كيفية تحريرها وفق ما تقتضيه التشريعات الجزائرية، وذلك من خلال استعراض صيغ واقعية تتماشى مع المتطلبات القانونية، بما يُسهم في تعزيز الفهم التطبيقي لدى الممارسين وطلبة القانون على حد سواء.

المبحث الأول: عقد بيع عقار

يعد عقد بيع العقار من بين أهم العقود المدنية التي تشهد رواجًا واسعًا في الممارسة العملية داخل الجزائر، نظرًا لما للعقار من قيمة اقتصادية واجتماعية، ولكونه يمثل أحد أبرز عناصر الثروة الخاصة والعامة على حد سواء، ويُقصد ببيع العقار في الإطار القانوني بشكل عام، ذلك التصرف الإرادي المنشئ للالتزام بنقل ملكية عقار معين من شخص (البائع) إلى آخر (المشتري)، مقابل مبلغ مالي يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.

ولأهمية هذا النوع من التصرفات، أحيط عقد بيع العقار بمجموعة من الضوابط القانونية، حيث تُعد هذه الضوابط جزءًا لا يتجزأ من السياسة التشريعية التي تتوخى الشفافية القانونية والأمن التعاقدية في المجال العقاري، وفي هذا الإطار يتناول هذا المبحث المقصود بعقد بيع عقار وضوابط تحريره، وذلك بغرض

الوقوف على الكيفية التي يتم بها تكييف النصوص القانونية في الممارسة الفعلية، وإبراز مدى التزام الأطراف والجهات المختصة بالضوابط والإجراءات المنصوص عليها في التشريع الجزائري.

المطلب الأول: المقصود بعقد بيع عقار

يعد عقد بيع العقار من أبرز التصرفات القانونية التي تنقل ملكية العقارات من مالك لآخر مقابل ثمن محدد، ويشكل هذا العقد ركيزة مهمة في المعاملات المدنية، ولفهم المقصود بعقد بيع العقار، من الضروري أولاً التعرف على تعريفه القانوني، ثم لا بد من التطرق إلى الأركان الأساسية التي يقوم عليها هذا العقد، والتي تضمن صحته وفعاليته، إذ يشمل ذلك توافر التراضي، والمحل، والسبب، بالإضافة إلى شكلية العقد التي تفرضها القوانين العقارية في كثير من التشريعات، وبناءً على ذلك سيتناول هذا المطلب هذين الجانبين بالتفصيل.

الفرع الأول: تعريف عقد بيع عقار

وفقاً للمادة 351 من القانون المدني الجزائري، يُعرّف عقد البيع على النحو التالي: البيع عقد يلتزم بمقتضاه البائع أن ينقل للمشتري ملكية شيء أو حق مالي آخر في مقابل ثمن نقدي¹، وبناءً على هذا التعريف التشريعي، فإن عقد بيع العقار يُعد من أبرز صور البيع الواردة في التشريع الجزائري، ويُقصد به العقد الذي يلتزم بموجبه البائع بنقل ملكية عقار معين، سواء كان هذا العقار مبنياً أو أرضاً، إلى المشتري الذي يلتزم بدوره بدفع مقابل مالي يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.

ويتخذ هذا العقد طابعاً رسمياً في ظل القواعد التي تحكم التصرفات المتعلقة بنقل الملكية العقارية، إذ لا يكتسب أثره الناقل للملكية إلا إذا تم تحريره في شكل رسمي أمام موثق، وفقاً لما تقتضيه المادة 324 مكرر 1 من القانون المدني الجزائري، التي تشترط إفراغ التصرفات المتعلقة بنقل ملكية العقارات في محرر رسمي تحت طائلة البطلان².

الفرع الثاني: أركان عقد بيع العقار

لكي يكون العقد صحيحاً ومنتجاً لآثاره القانونية، يجب أن تتوفر فيه الأركان العامة للعقد، إضافة إلى بعض الشروط الخاصة المتعلقة بالعقارات:

¹ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

² أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

أولاً: التراضي

أي تلاقي إرادتين (الإيجاب والقبول) دون العيوب (كالغلط الإكراه أو التدليس أو الاستغلال)، حيث يجب أن يصدر التراضي عن أشخاص ذوي أهلية قانونية.

ثانياً: المحل

وهو العقار محل البيع، ويجب أن يكون: معيناً أو قابلاً للتعيين (موجوداً أو قابلاً للوجود) ومملوكاً للبائع ملكية قانونية.

ثالثاً: السبب

أي الدافع المشروع وراء البيع والشراء (تحقيق مصلحة مادية) لطرفي العقد، فالسبب يقصد به الغاية أو الغرض المباشر الذي يقصد الملتزم الوصول إليه من وراء التزامه¹.

رابعاً: الشكلية في بيع العقار

الكتابة الرسمية لعقد بيع العقار، وذلك استناداً للمادة 324 مكرر 1 من القانون المدني الجزائري التي تفيد على أنه: كل عقد يتعلق بنقل ملكية عقار أو حق عيني عقاري يجب تحريره بعقد رسمي، تحت طائلة البطلان².

أي أن بيع العقارات لا ينعقد ولا ينتج أثره القانوني إلا إذا تم بعقد رسمي محرر أمام موثق مع شهر العقود العقارية طبقاً للمادة 793 من القانون المدني³، والتي جاءت تفيد على أنه لا تنتقل ملكية العقار للمشتري إلا بتسجيل العقد في المحافظة العقارية، ومنه الشكلية في بيع العقار ليست فقط للإثبات، بل هي ركن للانعقاد ونقل الملكية.

المطلب الثاني: ضوابط تحرير عقد بيع العقار

يعد تحرير عقد بيع العقار خطوة حاسمة في إضفاء الطابع الرسمي والقانوني على عملية انتقال الملكية، مما يضمن حماية حقوق الطرفين، ويتطلب هذا التحرير الالتزام بجملة من الضوابط والإجراءات التي تُكسب العقد حجّيته القانونية، ويُسهّل ذلك بالتحقق من صحة البيانات والوثائق المتعلقة بالعقار والبائع

¹ نظرية العقد، عبد الرزاق أحمد السهنوري، الجزء الأول، ط2، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت - لبنان، 1998، ص 545.

² أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

³ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

والمشتري، للتأكد من عدم وجود موانع قانونية أو نزاعات قائمة، ثم يلي ذلك تحرير العقد في صيغة رسمية (الموثق)، وفقاً لما تفرضه القوانين المعمول بها، وسيُعالج هذا المطلب هذين الجانبين بالتفصيل.

الفرع الأول: التحقق من صحة البيانات والوثائق

التحقق من صحة البيانات والوثائق من واجبات الموثق عند تحرير عقد بيع عقار، حيث يجب أن يتحقق من:

أولاً: هوية الأطراف عبر وثائق الهوية (بطاقات التعريف وجوازات السفر)، وجنسياتهم¹.

ثانياً: أصل الملكية للعقار عبر سند الملكية، والمقصود بأصل الملكية هو الوقوف على كل الملاك السابقين لهذا العقار وطرق انتقاله من مالك لملك آخر سواء عن طريق البيع مثلاً أو الميراث وغيرها من طرق انتقال الملكية.

ثالثاً: وضعية العقار من حيث الرهن أو النزاع أو القيد، وهذا ما تفيد به أحكام المادة 12 من القانون 02_06² على أنه يجب على الموثق قبل تحرير العقد أن يتحقق من جميع الشروط القانونية والوثائق اللازمة، تحت طائلة المسؤولية.

رابعاً: الالتزام بالمحتوى الإلزامي للعقد، إذ يجب أن يتضمن عقد بيع العقار عناصر أساسية، مثل: بيانات الهوية الكاملة للطرفين، تحديد العقار تحديداً دقيقاً (العنوان، المساحة، المرجع العقاري)، بيان الثمن وطريقة الدفع والإشارة إلى شروط تسليم العقار أو أي التزامات إضافية.

الفرع الثاني: التحرير الرسمي للعقد

الشروط المحدد من طرف المشرع الجزائري، تهدف إلى ضمان عدالة التعامل، وضمان حقوق المتعاقدين وللإدارة والقضاء إمكانية الاعتماد على هذا المحرر باعتباره سنداً رسمياً. إذ تطرقت المواد 26 إلى 29 من قانون 02_06³ إلى هذه الشروط.

أولاً: أحكام المادة 26 من القانون رقم 02_06⁴

1/ تنص المادة 26 على أنه: "تحرر العقود التوثيقية، تحت طائلة البطلان، باللغة العربية في نص واحد

¹ المادة 29 من القانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

² قانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

³ قانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

⁴ قانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

وواضح، تسهل قراءته وبدون اختصار أو بياض أو نقص. وتكتب المبالغ و السنة والشهر ويوم التوقيع على العقد بالحروف وتكتب التواريخ الأخرى بالأرقام. ويصادق على الإحالات في الهامش، أو في أسفل الصفحات، وعلى عدد الكلمات المشطوبة في العقد بالتوقيع بالأحرف الأولى من قبل الموثق، و الأطراف، وعند الاقتضاء الشهود و المترجم."

2/ شرح بنود المادة 26

أ/ يجب أن يكون العقد التوثيقي محرراً باللغة العربية، واستخدام لغة غير العربية يؤدي إلى بطلان العقد، والغاية من تحرير العقد باللغة العربية هو ضمان الفهم من جميع الأطراف، ولمراعاة اللغة الرسمية للدولة.

ب/ يكون عقد في نص واحد واضح، حتى يسهل قراءته، بدون اختصار أو بياض أو نقص، أي أن يكون العقد كاملاً موحداً دون تقسيم على نسخ متعددة النصوص التي قد تترك فروقات أو اختلافات، وبدون اختصار إذ لا يجوز حذف أجزاء من العقد أو اختزالها بطريقة تغير المعنى، وعدم ترك فراغات غير مملوءة قد تستغله الأطراف أو الغير.

كما يجب عدم ترك نقص في تحرير العقد، أي يجب تضمين كافة العناصر الأساسية دون تقصير، مع كتابة المبالغ والتاريخ الكامل للتوقيع بالحروف، أي المقصود: المبلغ المالي، وسنة، شهر، يوم التوقيع يجب أن يكون مكتوباً بالحروف (مثلاً: "سنة وتسعون ألف دج" وليس فقط "96000 دج")، أما باقي التواريخ (غير يوم التوقيع) يمكن أن تُكتب بالأرقام.

ج/ المصادقة على الإحالات في الهامش أو أسفل الصفحات، إذا كان هناك إحالات إلى نصوص قانونية أو أحكام أو مستندات أخرى ضمن العقد، فيجب أن ترد في الهامش أو أسفل صفحات العقد، ويتم المصادقة عليها بالتوقيع (من الموثق ومن الأطراف).

د/ المصادقة على عدد الكلمات المشطوبة، وهذا في حالة تم شطب كلمات من العقد، يجب ذكر عدد الكلمات المشطوبة، ويوقع جميع من لهم علاقة بالعقد (الموثق، الأطراف، وإذا اقتضى الأمر الشهود والمترجم) على تلك الكلمات المشطوبة.

ثانيا: أحكام المادة 27 من القانون رقم 02_06¹

1/ تنص المادة 27 على أنه: "يجب ألا تتضمن العقود أي تحوير أو كتابة بين الأسطر أو إضافة كلمات. تعتبر الكلمات المحورة أو المكتوبة بين السطر أو المضافة باطلة. تكون الكلمات المشطوبة غير المتنازع في عددها مكتوبة بشكل لا يشوبه أي شك أو التباس، و يصادق عليها في آخر العقد."

2/ شرح بنود المادة 27

أ/ منع التحوير أو الكتابة بين الأسطر أو إضافة كلمات أي لا يُسمح بإدخال تغييرات على النص بعد كتابته، مثل تحوير كلمة موجودة، أو كتابة جملة بين السطور، أو إضافة كلمات في النص الأصلي بعد إتمامه.

ب/ بطلان الكلمات المحورة أو المكتوبة بين الأسطر أو المضافة، إذا حصلت إضافة أو كتابة بين السطور أو تحوير، يُعتبر ذلك باطلاً، أي لا يُعتد به من الناحية القانونية، ولا يُلزم الأطراف بما جاء فيه.

ج/ الكلمات المشطوبة: يُشترط أن تكون الكلمات المشطوبة غير متنازع في عددها، أي يكون عدد الكلمات المشطوبة معلوماً لدى الجميع، دون خلاف حوله، وأن تُكتب بطريقة لا يكون فيها أي شك أو التباس كيف تم التشطيب، وما هي الكلمات التي شُطب بالضبط، وأن يُصادق عليها في نهاية العقد (عادة بالتوقيع أو بالأحرف الأولى من الأشخاص المعنيين (الموثق، الأطراف، الشهود إن وُجدوا).

ثالثا/ أحكام المادة 28 من القانون رقم 02_06²

1/ تنص المادة 28 على أنه: "تكون العقود التي يحتفظ بها الموثق تحت مسؤوليته، سواء كانت مكتوبة باليد أو بالآلة الكاتبة، أو مطبوعة، أو مستنسخة بالأجهزة و بكل وسيلة أخرى."

2/ شرح المادة 28

هذا التنصيص يفيد بأن نوع الكتابة (يدوية، آلة كاتبة، مطبوعة، أو بوسائل إلكترونية/نسخ/استنساخ) لا يغير من صفة العقد، ما دامت الشروط الأخرى مستوفاة، غير أن المسؤولية تقع على الموثق فيما يُحتفظ به من عقود، أي حفظ الأصول، وضمان سلامتها، وتوزيع النسخ التنفيذية أو المستخرجات بطريقة نظامية.

¹ قانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

² قانون رقم 02_06، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، سالف الذكر.

عقد بيع عقار لفائدة/

الحمد لله وحده، لدى الشركة المدنية المهنية للتوثيق للأستاذ *****
***** وأمام الأستاذ ***** - الموثق بالمسيلة الممضي أدناه.-----
وفي اليوم ***** شهر ***** سنة ألفين وثلاثة وعشرون.-----

حضر

البائع/ السيد: *****، عامل، مولود في: ****/****/**** ب بلدية اولاد
دراج، حسب شهادة ميلاده رقم (****) رقم التعريف الوطني
(*****) الساكن ببلدية ولاية المسيلة
والحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم (*****) الصادرة في: ****/****/**** عن
بلدية ***** والجزائري الجنسية.-----
* صرح للموثق الممضي أدناه بمحض إرادته الحرة طائعا مختارا بأنه قد باع بموجب
هذا العقد - العقار المعين أسفله - ملتزما بالتخلي الفوري عن الملكية والانتفاع وبجميع
الضمانات القانونية والعادية المعمول بها في مثل هذا الشأن لفائدة:-----
المشتري/ السيد: *****، عامل، مولود في: ****/****/**** ب بلدية
اولاد دراج، حسب شهادة ميلاده رقم (****) رقم التعريف الوطني
(*****) الساكن ببلدية ولاية المسيلة
والحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم (*****) الصادرة في: ****/****/**** عن
بلدية ***** والجزائري الجنسية.-----
الحاضر مجلس العقد و القابل صراحة بشراء العقار - المعين أسفله - مؤكدا للموثق أنه
عالما به ومدركا لأوصافه الأساسية وعارفا لمعالمه كما أكد أنه عاينه قبل التعاقد
لغرض شرائه والأتي تعيينه.-----
... الصفحة الأولى (1م) ...

الصفحة الثانية

التعيين:

مجموعة ملكية رقم (****)، قسم (****)، عبارة عن شقة سكنية تتكون من ثلاثة غرف،
مطبخ، حمام، ذات مساحة تقدر: سبعون متر مربع وثلاثة وأربعون ديسمتر
(**** م²) و بنسبة (****/****.****) من الأجزاء المشتركة للعمارة، قطعة تحمل
رقم (****)، عمارة (****)، الطابق الأول يسار، الدرج (****)، كائنة بحي (****) مسكن
بتراب بلدية ***** ولاية المسيلة.-----
* وكما هي موجودة وممتدة ومتواصلة بما تحتوي عليه من المنافع والمرافق من غير
أي استثناء ولا تحفظ وهي معروفة أتم المعرفة من المشتري الذي صرح للموثق
الموقع أسفله أنه رآها وعاينها وقبل بها على الحالة التي هي عليها الآن من غير أي
شرط أو قيد.-----

تأشيرة التامين

ان العقار المعين أعلاه مؤمن عليه لدى الشركة الوطنية للتأمين وكالة اولاد دراج
بموجب عقد تامين رقم (2819-120000) محرر بتاريخ: ****/****/****.-----

أصل الملكية

تملك البائع العقار - المعين أعلاه - كما يلي:-----
بموجب عقد بيع محرر لدى مديرية أملاك الدولة لولاية المسيلة بتاريخ: ****/****/****
تحت رقم (****) من السجل الخاص بالعقود الإدارية لسنة ***** والمسجل بمكتب

أصل الملكية السابقة

فقد أعفى الطرفان سيما المشتري الموثق الموقع أسفله من التوسع في إثبات أصل الملكية مكتفيان بالرجوع للعقد - المحلل أعلاه - عند اللزوم.

الملكية والانتفاع

يصبح المشتري بموجب هذا العقد مالكا للعقار - المعين أعلاه - المباع له بموجب هذا العقد، مع مراعاة أحكام الشهر العقاري ويكون له حق التمتع به واستغلاله والانتفاع به من نفس اليوم بالحيازة الحقيقية والتعلية لصالحه إذ أن العقار المذكور خالي وسالم من أي احتلال أو تبعية.

التكاليف والشروط

تم هذا البيع وقيل به الطرفان وفق التكاليف والشروط العادية والقانونية التجارية في مثل هذا الشأن لا سيما التالية التي يلتزم المشتري بتنفيذها وأدائها وهي:-----
أولاً: يأخذ العقار - المعين أعلاه - المباع له حالياً بموجب هذا العقد بالحالة التي هو عليها الآن من غير الرجوع على البائع لأي سبب كان لا سيما لرداءة الأرض أو خطأ في التعيين أو المحتويات، أو المساحة الحقيقية حتى ولو تجاوز ذلك الجزء من العشرين منها إذ يبقى لصالح المشتري أو على حساب.-----
ثانياً: يتحمل المشتري جميع حقوق الإرتفاق المترتبة على العقار المباع حالياً مهما كان نوعها الظاهرة منها أو الباطنة الجارية أو المتوقعة ما لم يعارض فيها ويتتبع بالمقابل بتلك الإيجابية والنافعة إن وجدت كل ذلك تحت مسؤوليته ومن غير الرجوع على البائع لأي سبب كان ومن دون أن يمنح هذا الشرط لأي كان حقوقاً أكثر مما يستحق بموجب وثائق رسمية لم تسقط بالتقادم أو بحكم القانون ومن غير أن يضر هذا الشرط بالحقوق الناتجة للمشتري بموجب هذا العقد.-----
ثالثاً: يسدد المشتري من يوم تملكه العقار - المعين أعلاه - المباع حالياً بموجب هذا العقد جميع الضرائب والتكاليف والرسوم وغيرها من المساهمات كيفما كانت، بحيث لا يكون البائع متبوعاً أبداً في شأن ذلك.-----
رابعاً وأخيراً: يتحمل سائر المصاريف والحقوق والأتعاب التوثيقية المترتبة على هذا العقد وتوابعه القانونية والعادية ماعدا التي هي على عاتق البائع بمقتضى القانون.-----
.../...

الصفحة الثالثة

التمن

تم هذا البيع بعد الإيجاب والقبول بين البائع والمشتري بتمن نهائي رئيسي قدره:
***** الف دينار جزائري (* ****.00 000,00 دج) وتم إيداع خمس
(5/1) ثمن البيع المقدّر ***** دينار جزائري (* ****.00 000,00 دج)
بحساب الزبائن المفتوح بالخزينة الولانية والمخصص لهذا الغرض كما هو ثابت من محاسبة ومجلات الموثق الموقع أسفله لحين إتمام الإجراءات القانونية، أما باقي الثمن المقدّر بـ: ***** دينار جزائري (* ****.00 000,00 دج)، فقد دفعه المشتري إلى البائع المعترف بذلك بالطرق القانونية المتداولة حالاً خارج المكتب وبعداً عن نظر الموثق، وأبرنت ذمة المشتري اتجاه البائع ابراء تاماً.-----

الحالة المدنية

صرح البائع تحت طائلة العقوبات القانونية جازماً بأنه من جنسية جزائرية ويتمتع بكامل أهليته المدنية وأنه ليس في حالة حجر أو إفلاس أو تسوية قضائية أو توقف عن الأداء وأنه غير متبوع أو محتمل أن تمسه النصوص القانونية المتعلقة بتسمية التعدي على التراث الوطني وأن العقار المعين أعلاه خال وسالم من أي احتلال أو

تسليم المستندات

و في الحين سلم البائع للمشتري المعترف بذلك التسليم نسخة من عقد أصل الملكية المحلل أعلاه و لن تسلم للمشتري أي سند ملكية آخر قديم، إذ يحل محل البائع في جميع حقوقه و دعاويه وبموجب هذا الحلول يكون له الحق في استخراج جميع ما يراه ضروريا من الوثائق والمستندات كل ذلك على نفقته الخاصة.-----

الشهر العقاري

ستشهر نسخة من هذا العقد بالمحافظة العقارية بالمسيلة بسعي من الموثق الموقع أسفله وعلى نفقة المشتري وإن ثبت من الشهادة التي تسلم إثر هذا الإجراء قيد رهن على العقار المعين أعلاه المباع حاليا بموجب هذا العقد يجب على البائع العمل على رفع اليد وشطب هذا القيد خلال شهر من الإعلان الذي يوجه له إلى موطنه وعلى نفقته.-----

الموطن

لأجل تنفيذ هذا العقد وتوابعه العادية والقانونية اختار الطرفين موطنهما القانوني محل سكنهما المذكور أعلاه يمكن مخاطبتهما فيه عند الاقتضاء.-----

تلاوة القوانين والتأكدات

قبل الختام تلا الموثق الموقع أسفله على مسامع الطرفين المعترفين بذلك أحكام المواد 113 ، 118 ، 119 ، 133 و 134 من قانون التسجيل المعدل والمتمم فصرح كل واحد من الطرفين بعد استجوابهما كل على حدى ، تحت طائلة العقوبات القانونية المنصوص عليها بالمادة 134 من قانون التسجيل المذكور أن البيع الحالي يتضمن كامل القيمة الحقيقية للأموال العقارية المعينة أعلاه موضوع العقد الحالي. وأكد الموثق الموقع أسفله بدوره أنه حسب علمه فإن هذا العقد غير مغير أو مناقض بأي سند مضاد يتضمن زيادة في القيمة المصرح بها أعلاه.-----

.../...

الصفحة الرابعة والأخيرة من عقد بيع عقار لفائدة/*****إثباتات لما ذكر

حرر هذا العقد بمكتب (الشركة المدنية المهنية للتوثيق لـ :
الكائن مقرها بالمسيلة والفرع الثانوي بحي بلدية اولاد
دراج) وأمام الأستاذ/ - بالتاريخ المذكور أعلاه - وبعد تلاوته وشرح
محتوى هذا العقد على مسامع الحاضرين وقعا و ابصما بأصله ثم أمضى من طرف
الموثق. انتهى ما بالأصل وبأثره التوقيعات. سجل بمكتب التسجيل والطابع بالمسيلة
بتاريخ: **/**/** وصل رقم (***) صفحة (***)، حجم (****)-----

الموثق

البائع :

المشتري :

المبحث الثاني: عقد الإيجار

يُعد عقد الإيجار من العقود الهامة التي تنظم العلاقات القانونية بين الأشخاص، سواء تعلق الأمر بالعقود ذات الطابع المدني أو تلك المبرمة في إطار النشاط التجاري، وقد خصّ المشرع الجزائري هذا العقد بتنظيم قانوني، نظراً لما يترتب عنه من التزامات متبادلة بين المؤجر والمستأجر، ولما له من أثر بالغ في المعاملات اليومية. وسنتناول في هذا المبحث دراسة عقد الإيجار في ضوء أحكام القانون المدني والقانون التجاري الجزائري.

من خلال التطرق إلى النقاط الأساسية الآتية: أولاً: تعريف عقد الإيجار، ثانياً: خصائص عقد الإيجار، التي تبرز طبيعته القانونية وموقعه ضمن منظومة العقود المسماة؛ ثالثاً: أركان عقد الإيجار، من حيث التراضي والمحل والسبب والكتابة، رابعاً: ضوابط تحرير عقد الإيجار، حيث سنشير إلى أهم البيانات الواجب إدراجها في العقد، مثل بيانات الأطراف، وصف العين المؤجرة، مدة الإيجار، مبلغ الإيجار، طريقة الدفع.

ويهدف هذا المبحث إلى تقديم فهم متكامل لمختلف الجوانب القانونية التي تحكم عقد الإيجار في النظام القانوني الجزائري، لاستنتاج الفروقات الجوهرية - إن وجدت - بين الإيجار المدني والإيجار التجاري، وذلك لتأطير الإشكالات العملية التي قد تطرأ عند تحرير هذا النوع من العقود أو تنفيذها.

المطلب الأول: المقصود بعقد الإيجار

عقد الإيجار من العقود المسماة، ويتنوع هذا العقد حسب الغرض من استخدام ونوع العين المؤجرة، وفي هذا السياق، سنقف على تعريف عقد الإيجار وأنواعه المختلفة، مع تسليط الضوء على الخصائص التي تميز كل نوع منها.

الفرع الأول: تعريف عقد الإيجار

نصت المادة 467 من القانون المدني الجزائري على أنه¹: "الإيجار عقد يمكن المؤجر بمقتضاه المستأجر من الانتفاع بشيء لمدة محددة مقابل بدل إيجار معلوم، يجوز أن يحدد بدل الإيجار نقداً أو بتقديم أي عمل آخر".

بناءً على هذا النص، يتبين أن عقد الإيجار هو من عقود المنفعة، يهدف إلى تمكين المستأجر من الانتفاع بالشئ وليس تملكه.

¹ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

كما يلزم القانون المدني كتابة عقد الإيجار تحت طائلة البطلان وهذا ما جاء بنص المادة 467 مكرر" ينعقد الإيجار كتابة ويكون له تاريخ ثابت وإلا كان باطلاً"¹، ومنه يتضح أن نص المادة يشترط إبرام عقد الإيجار كتابةً، وجعل هذا الشرط من النظام العام، بحيث يترتب على مخالفته بطلان العقد.

إذا الكتابة في عقد الإيجار كشرط لانعقاد العقد، بخلاف القاعدة العامة في العقود، حيث يكفي التراضي لانعقادها (وفقاً للمادة 59 من القانون المدني الجزائري)، وعليه فإن عقد الإيجار من العقود التي تحرر، إذ يُشترط فيه الشكل المكتوب.

أن الكتابة هنا ليست فقط وسيلة إثبات، بل شرط لانعقاد، أي لا يُعتبر العقد موجوداً أصلاً إذا لم يُحرر كتابةً.

كما تشترط المادة 467 مكرر من القانون المدني، الثبات التاريخي إذ لا يكفي مجرد كتابة العقد، بل يجب أن يكون له تاريخ ثابت، والغرض من الثبات التاريخي هو حماية أطراف العقد والغير، وتحديد بدء سريان الالتزامات وأثار العقد بوضوح، كما ترتب المادة نفسها أن الجزاء المترتب هو البطلان، إذا لم يُحرر عقد الإيجار كتابةً أو لم يكن له تاريخ ثابت، فإن العقد يُعد باطلاً بطلاناً مطلقاً.

أي لا يمكن تنفيذه أو الاستناد إليه أمام القضاء، كما لا تنتج عنه أي آثار قانونية، وخلاصة لذلك بموجب المادة 467 مكرر من القانون المدني الجزائري، فإن عقد الإيجار في القانون المدني الجزائري لا يُعتبر صحيحاً ولا يُرتب أي أثر قانوني ما لم يكن مكتوباً وثابت التاريخ، ويُعد هذا خروجاً عن المبدأ العام في العقود، ويُظهر مدى حرص المشرع على تنظيم العلاقة الإيجارية بشكل دقيق لتفادي النزاعات وضمان حقوق الأطراف.

الفرع الثاني: أنواع عقد الإيجار

يستخدم عقد الإيجار لتنظيم العلاقة بين المؤجر والمستأجر بشأن الانتفاع بعين معينة مقابل أجر، وتختلف أنواع عقد الإيجار بحسب طبيعة العين المؤجرة والغرض من استخدامها، ويأتي في مقدمتها عقد الإيجار المدني، الذي يتعلق بإيجار الأماكن المعدة للسكن أو الاستخدامات غير التجارية وكذلك إيجار المنقولات. ثم يليه عقد الإيجار التجاري، الذي يُرم للاستغلال العقار أو المنقول في نشاط تجاري أو مهني ويخضع لضوابط خاصة لحماية المصالح التجارية، وسيتناول هذا الفرع بيان هذين النوعين من الإيجارات.

¹ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

أولاً: الإيجار المدني

الإيجار المدني هو ذلك العقد الذي يُبرم بغرض الاستعمال أو الاستغلال المدني للأصل المؤجر، دون أن يرتبط بأي نشاط مهني أو تجاري، ويقتصر هذا النوع من الإيجار على تلبية الحاجات الخاصة للمستأجر. ولا يخضع للأحكام الخاصة بالإيجار التجاري.

ومن بين أهم خصائصه أنه يخضع للقواعد العامة المنصوص عليها في القانون المدني الجزائري، وخاصة المواد من 467 إلى 507 مكرر¹.

ثانياً الإيجار التجاري

هو الإيجار الذي يكون محلّه عقار أو محل تجاري أو منقول يُستغل في نشاط تجاري، صناعي أو حرفي، وغالباً ما يكون المستأجر تاجرًا أو صاحب مهنة حرة.

يخضع هذا النوع من الإيجار على وجه الخصوص لأحكام القانون التجاري، والنصوص ذات الصلة به، خاصة فيما يخص المحل التجاري¹.

ويشير المشرع الجزائري صراحة إلى وجوب تحرير عقد الإيجار التجاري في الشكل الرسمي تحت طائلة البطلان، وهذا ما تضمنه نص المادة 187 مكرر من القانون التجاري: "تحرر عقود الأيجار المبرمة ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، في الشكل الرسمي، وذلك تحت طائلة البطلان، وتبرم لمدة يحددها الأطراف بكل حرية..."، وتم إضافة هذه المادة بتعديل القانون التجاري لسنة 2005².

ومنه يتضح من نص المادة 187 مكرر أن أركان عقد الإيجار التجاري هي: (التراضي: توافق إرادة الطرفين_ المحل: الشيء المؤجر) يجب أن يكون معيناً وممكن الانتفاع به_ المدة: يجب تحديدها ولا يجوز أن تكون مؤبدة_ الثمن: بدل الإيجار (يجب أن يكون معلوماً أو قابلاً للتحديد_ الكتابة الرسمية: تحت طائلة البطلان).

المطلب الثاني: ضوابط تحرير عقد إيجار

في هذا المطلب، سنركز على دراسة الضوابط القانونية الخاصة بتحرير عقد الإيجار المدني، بالإضافة إلى الضوابط المتعلقة بتحرير عقد الإيجار التجاري، وذلك في إطار النصوص القانونية التي أقرها المشرع

¹ أمر رقم 75_59، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

² أمر رقم 75_59، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

الجزائري، وفي هذا السياق سوف نعرض خصوصيات وأحكام التحرير المتعلقة بعقد الإيجار المدني، وفقاً لأحكام القانون المدني الجزائري، كما سندسلط الضوء على خصوصيات عقد الإيجار التجاري، الذي يرتبط بتأجير العقارات أو المنقولات للأغراض التجارية أو المهنية، والذي يخضع لآلية قانونية مختلفة تتعلق بمتطلبات النشاط التجاري والممارسات الاقتصادية، وكل ذلك في التفصيل الموالي.

الفرع الأول: ضوابط تحرير عقد إيجار مدني

عقد الإيجار المدني في الجزائر، ينظمه القانون المدني الجزائري (المواد من 467 إلى 508)، ولضمان صحة العقد ووقايته من النزاعات، هناك بيانات أساسية يجب ذكرها فيه: أهم البيانات التي يجب ذكرها في عقد الإيجار المدني وفق القانون الجزائري:

أولاً: بيانات الأطراف المتعاقدة: الاسم الكامل للمؤجر والمستأجر - تاريخ ومكان الميلاد - العنوان الشخصي - رقم بطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر.

ثانياً: بيانات العين المؤجرة

1/ حالة العين مؤجرة منقول: عند تأجير عين منقولة (أي شيء غير عقار: سيارة، آلة، معدات، أثاث...) في الجزائر، يُنظَّم عقد الإيجار بموجب القانون المدني الجزائري (خاصة المواد من 467 إلى 508)، ويجب أن يتضمن العقد بيانات دقيقة عن الشيء المؤجّر لحماية حقوق الطرفين (المؤجر والمستأجر).

أ/ البيانات الأساسية للعين المؤجرة (المنقولة) الواجب ذكرها في عقد الإيجار وفق القانون الجزائري، النوع والطبيعة وتحديد دقيق لنوع المنقول سيارة، آلة صناعية، جهاز إلكتروني، معدات طبية، أثاث منزلي، إلخ.

ب/ الحالة التقنية للعين المؤجرة، وصف مفصل للحالة العامة: جديدة أو مستعملة تعمل بكفاءة أو تحتاج إلى صيانة دورية، وفي هذه الحالة يفضل إجراء "محضر معاينة عند التسليم"¹.

ج/ الملحقات واللوازم المرفقة، هل العين المؤجرة تأتي مع أدوات إضافية أو ملحقات؟، مثل: جهاز حاسوب + شاحن + فأرة - سيارة + عجلة احتياطية + مثلث أمان، وعليه يجب ذكر جميع هذه الملحقات بالتفصيل.

¹ المادة 476 من أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

د/ شروط الاستعمال: كيف يُسمح للمستأجر باستخدام الشيء المؤجر؟، استعمال شخصي فقط أو استعمال مهني أو يُمنع التأجير من الباطن أو التغيير في العين المؤجرة أو قيود على المسافة المقطوعة (في حالة السيارة) أو ساعات التشغيل (في حالة الآلات).

هـ/ مكان وجود العين المؤجرة: العنوان أو المكان الذي ستُستعمل فيه العين (خصوصًا إذا تطلب الأمر موافقة المؤجر لنقلها).

د/ مدة الإيجار: تاريخ بداية ونهاية الإيجار وإمكانية التجديد.

ن/ الحالة عند الإرجاع: وصف الحالة المطلوبة لإعادة المنقول (كما استُلم، مع استثناء الاستهلاك العادي)، وحالة قيام المسؤولية عن الأضرار (غير الناتجة عن الاستعمال العادي).

و/ الوثائق المرفقة (عند الحاجة): نسخة من بطاقة رمادية (في حالة سيارة) أو شهادة تأمين سارية (إذا تطلب القانون ذلك) ودفتر الصيانة أو الكتيب التقني.

2/ حالة العين المؤجرة عقار: هناك عدة بيانات يجبر ذكرها في عقد الإيجار:

أ/ العنوان الكامل للعقار وطبيعة العقار: كأن تكون العين المؤجرة (شقة، منزل، فيلا...)، وكذلك المساحة الكلية والمساحة القابلة للسكن ورقم الطابق (إن وُجد) ووصف المرافق (مطبخ، حمام، عدد الغرف، حديقة، إلخ).

ب/ مدة الإيجار تاريخ بداية الإيجار ومدة الإيجار (شهرية، سنوية، إلخ)، وكذلك شرط التجديد أو عدمه ومدة الإشعار عند الرغبة في الإنهاء.

ج/ مبلغ الإيجار وشروط الدفع: قيمة الإيجار (بالأرقام والحروف) وطريقة الدفع (نقدًا، شيك، تحويل بنكي) وكذلك تاريخ الدفع (بداية كل شهر مثلاً) مع إمكانية مراجعة الإيجار (نسبة الزيادة السنوية مثلاً).

د/ محضر حالة العقار: حالة العقار في تقرير مكتوب أو وصف مفصل لحالة العقار عند التسليم ويُرفق أحيانًا بصور أو توثيق ويحرر عند الدخول وعند الخروج (إجباري لتفادي النزاعات).

ن/ المستأجر ملزم بـ استعمال العين المؤجرة لغرضها (إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك)، وكذلك دفع الإيجار في الوقت المحدد والحفاظ على سلامة العين المؤجرة والقيام بالإصلاحات الطفيفة.

هـ/ توقيع الأطراف: توقيع المؤجر والمستأجر بخط اليد وذكر التاريخ والمكان وتوقيع الشهود عند الاقتضاء.

الفرع الثاني: ضوابط تحرير عقد إيجار تجاري

وأحسن مثال يمكن ذكره هو عقد إيجار تسيير المحل التجاري، إذ يُعد عقد تسيير المحل التجاري من العقود التي يجيزها القانون الجزائري، حيث يُمكن مالك المحل التجاري (المُسير له) من تفويض شخص آخر طبيعياً أو معنوياً (المُسير) باستغلال المحل التجاري واستثماره، مقابل بدل مالي محدد.

وقد نظم الأمر رقم 59/75 والمتضمن القانون التجاري الجزائري هذا العقد في المواد من 203 إلى 214، وينص هذا الأمر على ضرورة تحرير عقد التسيير بالكتابة الرسمية، وإيداعه لدى المركز الوطني للسجل التجاري ونشر ملخص عنه في النشرة الرسمية للإعلانات القانونية، وذلك حماية للغير المتعامل مع المُسَيَّر باعتباره مستغلاً للمحل التجاري¹.

ويجب أن يتضمن العقد الرسمي البيانات التالية:

1. هوية الأطراف المتعاقدة (المُسَيَّر له والمُسَيَّر) مع تحديد صفاتهم وأهليتهم القانونية.
2. تعيين المحل التجاري، وذلك بوصف دقيق للمحل التجاري، بما في ذلك اسمه التجاري، عنوانه، نوع النشاط، وعناصره المادية والمعنوية.
3. مدة التسيير (محددة أو غير محددة).
4. مقابل التسيير (القيمة المالية المتفق عليها وطرق دفعها).
5. التزامات وحقوق كل طرف، مثل الحفاظ على سمعة المحل التجاري، وعدم تغيير النشاط دون إذن،
6. شروط فسخ العقد أو إنهائه.
7. تاريخ تحرير العقد وتوقيع الأطراف.
8. الإجراءات القانونية المتعلقة بالإشهار والتسجيل في السجل التجاري، ويترتب عن هذا العقد نقل مسؤولية استغلال المحل التجاري إلى المُسَيَّر، بما في ذلك الالتزامات الجبائية، دون أن يفقد المالك الأصلي حقه في ملكية المحل.

¹ أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

عقد إيجار

الحمد لله وحده ، لدى الشركة المدنية المهنية للتوثيق لـ :
وأمام الأستاذ/- الموثق بالمصيلة المعضي أدناه.
وفي اليوم ***** من شهر **** سنة الفين وثلاثة وعشرون.

حضر كل من

المؤجر: السيد / ***** ، موثق ، مولود في: ****/02/02 ، حسب شهادة ميلاده رقم
(****) رقم التعريف الوطني (***** الساكن بحي
دراج، الحامل لبطاقة التعريف الوطني رقم (***** الصادرة في: ****/02/02 عن بلدية أولاد
دراج والجزائري الجنسية.
الذي صرح أمامنا بمحض ارادته الحرة الجازمة ورغبته التامة بأنه أجر بموجب هذا العقد العقار المعين أسفله
ملتزما بكافة الضمانات القانونية والعادية الجاري بها العمل في مثل هذه المواد لفائدة:
المستأجرة: السيدة / ***** ، طبيبة ، مولودة في: ****/02/02 بالمصيلة، حسب
شهادة ميلادها رقم (****) رقم التعريف الوطني (***** الساكنة
ولاية المسيلة والحاملة لبطاقة التعريف الوطنية رقم (***** الصادرة في: ****/02/02 عن بلدية
والجزائرية الجنسية.
الحاضرة والقابلة بإيجار المحل الآتي تعيينه:

التعيين

محل معد للاستعمال المهني كائن بالطابق الثاني يسار لعقار مشترك يحمل رقم (**) بمجموع ملكية رقم
(**) قسم (**) يتكون من ثلاثة (**) غرف و مرحاض، يقع بالمكان المسمى حي بلدية
ولاية المسيلة تبلغ مساحته ستون متر مربع (2م **).

سند الملكية أو الحيازة

- بموجب عقد هبة محرر لدى الأستاذ
(****/02/02) المسجل بمكتب التسجيل والطابع بالمصيلة في: ****/02/02 وصل رقم (***** صفحة
(***) دفتر (**/02/02).

التأمين

إن المحل -المعين أعلاه- مؤمن عليه لدى الجزائر للتأمين وكالة أولاد بموجب عقد تأمين
رقم (****/02/02) المؤرخ في ****/02/02.

المدة

حددت مدة الإيجار باتفاق الطرفين بـ : سنة (01) كاملة ابتداء من تاريخ العقد.

التخصيص

تخصص العين المؤجرة: عيادة طب

مقابل الإيجار

حدد ثمن الإيجار بمبلغ رئيسي قدره الفين دينار جزائري (***** دج) تدفع شهريا للمؤجر بالعملية
الوطنية المتداولة قانونا بيده أو من ينوب عنه.

التكاليف والشروط

تم إبرام هذا العقد على الالتزامات والشروط التعاقدية والقانونية الجاري بها العمل لاسيما على ما يلي:

- أولا - بالنسبة للمؤجر:
- 01- يلتزم المؤجر بتمكين المستأجرة من الانتفاع بالعين المؤجرة وذلك بتسليمها إياها.
- 02- يلتزم المؤجر بضمان كل تعرض يحول دون انتفاع المستأجرة بالعين المؤجرة سواء كان هذا التعرض صادرا منه أو من غيره
- 03- يلتزم المؤجر بصيانة المحل المؤجر ليبقى على الحالة التي كان عليها وقت التسليم، والقيام بالترميمات اللازمة ماعدا تلك الخاصة باستعمال المستأجرة.
- 04- يلتزم المؤجر بدفع جميع الضرائب والرسوم المفروضة على العين المؤجرة.

ثانيا: بالنسبة للمستأجرة:

- 01- لا يجوز للمستأجرة استعمال المحل المؤجر إلا للغرض المحدد له في هذا العقد ولا يجوز لها استعماله لغير ذلك كما لا يسوغ لها إحداث أي تغيير أو هدم أو بناء إلا بموافقة صريحة وكتابية من المؤجر.
- 02- لا يجوز للمستأجرة أن تتنازل عن حق الإيجار أو تؤجر المحل المعين أعلاه من الباطن إيجار جزئيا أو كليا إلا بموافقة صريحة وكتابية من المؤجر.
- 03- تتحمل المستأجرة أعباء الماء والكهرباء والتطهير والنظافة طوال مدة الإيجار.
- 04- تلتزم المستأجرة بمغادرة المحل المؤجر بمجرد انتهاء المدة المحددة في عقد الإيجار طبقا لأحكام المادة (187) مكرر من القانون التجاري المعدل والمتمم، دون حاجة إلى توجيه تنبيه بالإخلاء ودون الحق في الحصول على تعويض الاستحقاق المنصوص عليه في القانون المذكور أعلاه.
- 05- تلتزم المستأجرة بتسليم العين المؤجرة إلى المؤجر على الحالة التي كانت عليها وقت التسليم.
- 06- تلتزم المستأجرة بأن تخبر فورا المؤجر بكل أمر يستوجب تدخله كان محتاج العين المؤجرة إلى ترميمات مستعجلة أو يظهر عيب فيها أو يقع اغتصاب عليها أو تعدي الغير.
- 07- تتحمل المستأجرة جميع المصاريف والحقوق المترتبة عن هذا العقد بما في ذلك مصاريف التنفيذ عند الاقتضاء.

الموطن

لتنفيذ هذا العقد وتوابعه اختار الطرفان مقر سكناهما المذكور أعلاه موطننا لهما.

إثباتا لما ذكر

حرر هذا العقد بمكتب (الشركة المدنية المهنية للتوثيق الكائن مقرها الرئيسي بالمسيلة والفرع الثانوي بحي بلدية أولاد دراج) وأمام الأستاذ/ بالتاريخ المذكور أعلاه - وبعد تلاوته وشرح محتوى العقد على مسمع الحاضرين وقعا وأبصما بأصله ثم أمضى من طرف الموثق. انتهى ما بالأصل وبآثره التوقيعات

الموثق

المبحث الثالث: عقد الشركة

عقد الشركة من أهم العقود في ميدان القانون، إذ يُنظَّم الإطار القانوني الذي تتأسس بموجبه الشركات ويحدد العلاقة بين الشركاء، وحقوقهم والتزاماتهم، وكيفية إدارة أموال الشركة واستثمارها.

ولا يقتصر عقد الشركة على مجرد اتفاق بين أشخاص على القيام بمشروع مشترك، بل هو عمل قانوني يُنشئ شخصاً معنوياً مستقلاً له ذمة مالية واعتبار قانوني خاص، ونظراً لأهمية هذا العقد في الحياة الاقتصادية والتجارية، فقد أولى المشرع عناية خاصة بتنظيمه، سواء من حيث تحديد مفهوم الشركة وأنواعها التي تختلف باختلاف طبيعتها القانونية وغرضها (وهو ما سيتم تناوله في المطلب الأول)، أو من حيث ضوابط وشروط تحرير عقد الشركة التي تفرض ضرورة توثيقه رسمياً وإدراج بيانات محددة يحرص الموثق على تضمينها لضمان صحة العقد وحماية مصالح الشركاء والغير (وهو ما سيتم بيانه في المطلب الثاني).

المطلب الأول: تعريف وأنواع الشركات

تُعَدُّ الشركات من أهم النظم القانونية والاقتصادية التي تُنظَّم النشاط التجاري والاستثماري في المجتمع، إذ تقوم على تعاون ورص القدرات لتحقيق هدف اقتصادي مشترك، ويكتسب عقد الشركة أهمية خاصة كونه يؤسس كياناً مستقلاً له شخصية معنوية وذمة مالية منفصلة، ومن هنا تبرز الحاجة إلى التعرف على تعريف الشركة وأنواعها وفقاً لأحكام القانون.

الفرع الأول: تعريف الشركة

نص القانون المدني الجزائري في المادة 416 على أنه¹: "الشركة عقد بمقتضاه يلتزم شخصان طبيعيان أو اعتباريان أو أكثر على المساهمة في نشاط مشترك بتقديم حصة من عمل أو مال أو نقد، بهدف اقتسام الربح الذي قد ينتج أو تحقيق اقتصاد أو بلوغ هدف اقتصادي ذي منفعة مشتركة"، من هذا التعريف يتضح أن الشركة ليست مجرد نشاط اقتصادي، بل هي عقد ينشئ التزامات بين الشركاء، كما يترتب عن هذا العقد شخص معنوي².

يمكن القول إذاً أن هذه المادة تؤسس لفكرة أن الشركة رابطة عقدية قائمة على:

¹ أمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

² لا يمكن اعتبار الشركة دائماً عقداً، لأنها قد تنشأ بإرادة منفردة صادرة عن شخص واحد فقط، ولذلك يصعب الجزم بأن الطبيعة القانونية للشركة تتمثل في كونها "عقداً". شوايدية منية، تأسيس الشركات التجارية في التشريع الجزائري، بين الطابع التعاقدية والنظامية، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 12، العدد 5، 2020، ص 329.

_التعاون والتكامل بين الشركاء،

_المساهمة بالمال أو الجهد،

_تحقيق هدف اقتصادي مشترك،

_اقتسام النتائج (الربح أو المنفعة).

الفرع الثاني: أنواع الشركات

تنقسم الشركات وفقاً للقانون الجزائري إلى ثلاث فئات رئيسية هي: شركات الأشخاص، وشركات الأموال، والشركات المختلطة، ويختلف كل نوع منها من حيث الأساس الذي يقوم عليه وطبيعة مسؤولية الشركاء.

أولاً: شركات الأشخاص

تقوم على الاعتبار الشخصي والثقة المتبادلة بين الشركاء، إذ تلعب شخصية كل شريك دوراً جوهرياً في تكوينها واستمرارها، ومن أمثلتها شركة التضامن¹ وشركة التوصية البسيطة²، حيث يتميز هذا النوع بأن الشركاء يسألون عن ديون الشركة مسؤولية شخصية وتضامنية، ولا يجوز التنازل عن الحصص إلا بموافقة الجميع، مما يجعلها أكثر ملائمة للمشاريع العائلية.

ثانياً: شركات الأموال

فتعتمد على رأس المال لا على شخصية الشركاء، إذ يُنظر إلى مقدار المساهمة المالية أكثر من الاعتبار الشخصي. ومن أمثلتها شركة المساهمة (SPA)³ والشركة ذات المسؤولية المحدودة (SARL)⁴، وتتميز بأن مسؤولية الشركاء محدودة بمقدار حصصهم أو أسهمهم في رأس المال، وهو ما يمنحها استقراراً أكبر ويسمح بجذب المستثمرين ورؤوس الأموال الكبيرة.

ثالثاً: الشركات المختلطة

¹ المادة 551 من أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

² المادة 563 مكرر من أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

³ المادة 592 من أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

⁴ المادة 564 من أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

يجمع هذا النوع من الشركات بين خصائص شركات الأشخاص وشركات الأموال، حيث يوجد فيها شركاء متضامنون يتحملون المسؤولية الكاملة، وشركاء موصون لا تتعدى مسؤوليتهم حدود مساهمتهم، مثل شركة التوصية بالأسهم¹.

ويهدف هذا التقسيم إلى إتاحة حرية الاختيار أمام المستثمرين لتبني الشكل القانوني الأنسب لطبيعة نشاطهم، سواء كان قائماً على الثقة والعلاقات الشخصية أو على رأس المال الكبير والتنظيم المالي المعقد، بما يحقق التوازن بين المخاطرة والضمان والاستمرارية الاقتصادية.

الفرع الثالث: أهم آثار عقد الشركة

عقد الشركة يترتب عليه أثر قانوني مهم، حيث تبرز الشركة كشخص مستقل عن الشركاء، أي تمنح الشركة الشخصية المعنوية التي تمكّنها من اكتساب الحقوق وتحمل الالتزامات باسمها²، والتصرف في ممتلكاتها بشكل مستقل عن ممتلكات الشركاء خاصة في شركات الأموال، ويعتبر هذا ضمان استمرارية الشركة واستقرارها القانوني.

وأخيراً يمكن القول أن عقد الشركة حجر الأساس لكل مشروع جماعي يسعى لتحقيق ربح، لذلك فإن إحاطته من الناحية القانونية تُعد أمراً ضرورياً لكل من يرغب في الدخول في عالم الأعمال أو تأسيس كيان قانوني، وقد نظم القانون الجزائري هذا العقد، سواء في القانون المدني أو التجاري، لضمان حماية الشركاء والأطراف المتعاملة مع الشركة.

المطلب الثاني: ضوابط تحرير عقد الشركة

ينظم المشرع الجزائري عقد الشركة ضمن أحكام القانون المدني (المواد 416 إلى 449) والقانون التجاري، خاصة في ما يتعلق بأشكال الشركات التجارية وطرق تأسيسها، ولأهمية هذا العقد فرض القانون مجموعة من الضوابط فالبعض منها مرتبط بالعقد في حد ذاته -القانون الأساسي للشركة-، كما توجد ضوابط ترتبط بالبيانات الواجب ذكرها بالعقد، ونأتي بشيء من التفصيل في كل ذلك وفقاً للطرح التالي.

¹ المادة 715 ثالثاً من أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

² سميحة القليوبي، الشركات التجارية، دار النهضة العربية، الطبعة الخامسة، القاهرة، 2011، ص 115.

الفرع الأول: القانون الأساسي للشركة

يشمل هذا القانون مجموعة من الأحكام التي تحدد الحقوق والواجبات بين الأطراف وتوضح كيفية إدارة الشركة وحقوق المساهمين أو الشركاء، وعند تأسيس الشركة يقوم الموثق بإدراج عدد من البيانات الأساسية في العقد.

أولاً: المقصود بالقانون الأساسي للشركة

يعد من أهم الوثائق القانونية التي تُنظّم حياة الشركة منذ تأسيسها إلى غاية انقضاءها، ويعرف القانون الأساسي للشركة على أنه: الوثيقة الرسمية التي تُبين القواعد التي تقوم عليها الشركة وتنظّم تسييرها الداخلي، حيث يُعتبر المرجع القانوني الذي يُستند إليه في كل ما يتعلق بعلاقة الشركاء بعضهم ببعض، وعلاقتهم بالشركة، وبالأطراف الخارجية، ويُحرّر هذا القانون من قبل الموثق، ويُسجّل رسمياً لدى الجهات المختصة (كالسجل التجاري)، حيث "يحدد شكل الشركة ومدتها التي لا يمكن أن تتجاوز 99 سنة، وكذلك عنوانها أو اسمها ومركزها وموضوعها ومبلغ رأس مالها في قانونها الأساسي"، استناداً لنص المادة 546 من الأمر رقم 59_75¹.

ثانياً: الضوابط المرتبطة بالقانون الأساسي

- 1/ ضوابط شكلية: وهي تلك المتعلقة بالشكل القانوني الذي يجب أن يتخذه القانون الأساسي، وتشمل: الكتابة الرسمية، أي يجب أن يُحرّر القانون الأساسي في عقد رسمي موثق، وإلا كان باطلاً.
- 2/ التوقيع والمصادقة: توقيع جميع الشركاء أمام الموثق للتعبير عن رضاهم بالعقد، وكذلك توقيع الموثق وختمه.
- 3/ الإشهار والإيداع: وجوب إيداع القانون الأساسي في السجل التجاري ونشر ملخص عنه في النشرة الرسمية للإعلانات القانونية، ضماناً للعلنية والشفافية.

الفرع الثاني: البيانات التي يُدرجها الموثق في عقد الشركة

عند تحرير عقد الشركة، يُلزم الموثق بإدراج بيانات قانونية إلزامية، يفرضها القانون لضمان صحة العقد وشفافيته.

أولاً: بيانات وهوية الشركاء

¹ أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

يُعد التزام الموثق بذكر هوية الشركاء أو وكلائهم في عقد الشركة من الضمانات الأساسية لصحة العقد القانونية، إذ يتعين عليه التحقق من شخصية كل شريك أو وكيله وإثبات اسمه الكامل وجنسيته وصفته بدقة منعاً لأي لبس أو تزوير، كما يجب أن يُدرج في العقد الموطن القانوني للشركة باعتباره عنصراً جوهرياً يحدد مقر إدارتها ومحل التزاماتها، ويهدف هذا الالتزام إلى تحقيق الشفافية وحماية حقوق الأطراف وضمان سلامة المعاملات التجارية¹.

ثانياً: تسمية الشركة، شكلها القانوني، ومدتها

عند تحرير عقد الشركة، يجب أن يتضمن العقد مجموعة من البيانات الأساسية التي تُحدد هوية الشركة وطبيعتها القانونية، من أهم هذه البيانات تسمية الشركة، والتي تُميزها عن غيرها من الشركات وتُستعمل في جميع تعاملاتها الرسمية والقانونية، كما يجب بيان الشكل القانوني للشركة، سواء كانت تضامنية أو ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة، لما لذلك من أثر على مسؤولية الشركاء وطريقة إدارتها، وكذلك ينبغي تحديد مدة الشركة بوضوح، لتبيان الإطار الزمني لممارسة نشاطها، حيث تعد هذه البيانات من العناصر الجوهرية التي يقوم عليها كيان الشركة القانوني وتنظيم أعمالها².

ثالثاً: موضوع الشركة (النشاط)

يحدد النشاط الاقتصادي أو التجاري الذي ستزاوله الشركة، فالشركة عقد يلتزم بموجبه شخصان أو أكثر على المساهمة في مشروع اقتصادي، بتقديم حصة من مال أو عمل، واقتسام ما قد ينشأ عن هذا المشروع من أرباح أو خسائر، حيث تهدف الشركات إلى ممارسة نشاط تجاري منظم كالإنتاج أو التوزيع أو الخدمات³.

رابعاً: رأس المال وتوزيع الحصص

يُعد رأس المال الركيزة الأساسية لتأسيس الشركة، إذ يتكوّن من مجموع الحصص التي يقدمها الشركاء سواء كانت نقدية أو عينية أو عملاً، ويُحدد في العقد التأسيسي باعتباره ضماناً لدائني الشركة وأساساً لتوزيع الأرباح والخسائر بين الشركاء بنسبة مساهمتهم فيه، كما لا يجوز تعديل رأس المال أو التنازل عن الحصص إلا وفق الشروط المنصوص عليها قانوناً، ويستند تنظيم رأس المال وتحديد طبيعة الحصص إلى

¹ "يجب أن يتولى إبرام عقد تأسيس الشركة جميع الشركاء بأنفسهم أو بواسطة وكلاء يثبتون تفويضهم الخاص لذلك". المادة 565 من الأمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

² "يحدد شكل الشركة ومدتها التي لا يمكن أن تتجاوز 99 سنة، وكذلك عناؤها أو اسمها ومركزها وموضوعها ومبلغ رأس مالها في قانونها الأساسي". المادة 546 من الأمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

³ المادة 416 من الأمر رقم 58_75، المتضمن القانون المدني الجزائري، سالف الذكر.

أحكام القانون المدني الجزائري وكذلك نصوص القانون التجاري الجزائري، حيث يقع على كل شريك أن يقدم حصة في رأس المال تُعَيَّن قيمتها في عقد الشركة، كما يمكن أن تكون الحصة نقدية أو عينية أو عملاً.

وتداول الحصص في الشركات يخضع لضوابط قانونية تهدف إلى حماية تماسك الشركة واستقرارها، حيث لا يجوز للشريك نقل حصته إلى الغير إلا بموافقة الشركاء الآخرين، خصوصاً في شركات الأشخاص التي تميزت بالعلاقات الشخصية بين الشركاء¹.

خامساً: الإدارة والتسيير

يُعتبر تحديد اسم المدير أو المسير خطوة أساسية في تنظيم إدارة الشركة، حيث يُعَيَّن المدير ليتولى تسيير شؤون الشركة وتمثيلها قانونياً أمام الغير، وتُحدد صلاحيات المدير في عقد التأسيس أو بموجب قرار من الشركاء، وتشمل إدارة الأعمال اليومية واتخاذ القرارات التنفيذية ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له، كما تحدد مدة ولايته التي قد تكون محددة أو غير محددة حسب نوع الشركة واتفاق الشركاء، وتنظيم هذه المسائل يرد في القانون التجاري باختلاف الشركة (شركة أموال - شركة أشخاص - شركات مختلطة)².

سادساً: توزيع الأرباح والخسائر، السنة المالية

تُعدّ السنة المالية الفترة الزمنية التي تُعتمد لتحديد نتائج نشاط الشركة من أرباح أو خسائر، وغالباً ما تكون سنة واحدة تبدأ من تاريخ معين يحدده العقد التأسيسي أو قرار الشركاء، بعد انتهاء السنة المالية تُوزع الأرباح أو تتحمل الخسائر بين الشركاء حسب نسب حصصهم في رأس المال، ما لم يُنص في عقد الشركة على غير ذلك، ويُعتبر هذا التوزيع جزءاً أساسياً من العلاقة بين الشركاء، ويخضع لأحكام القانون التجاري الجزائري.

في الختام نشير إلى إن عقد الشركة لا يُعد صحيحاً إلا إذا استوفى جميع الشروط الموضوعية والشكلية المنصوص عليها في القانون المدني والقانون التجاري الجزائري، ويمثل احترام هذه الشروط ضماناً (للشفافية، والوضوح، وحماية حقوق الشركاء)، كما أن تدخل الموثق ضروري لضمان سلامة العقد وتقييده في السجلات الرسمية، ومن هنا فإن الالتزام بالضوابط القانونية عند تحرير عقد الشركة لا يحمي فقط الشركاء، بل يُسهم أيضاً في استقرار المعاملات الاقتصادية في الجزائر.

¹ ومثال ذلك جاء بنص المادة 563 مكرر 7 و571 من الأمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

² أمر رقم 59_75، المتضمن القانون التجاري، سالف الذكر.

التاريخ: 2023/ /

الرقم: 23/ /

الشركة المدنية المهنية للتوثيق

للأستاذات

- المسيلة -

في 100 مسكن

القانون الأساسي للشركة ذات المسؤولية المحدودة

" **** "

*****SARL

الحمد لله وحده/ لدى الشركة المدنية المهنية للتوثيق

بالمسيلة الممضي أدناه

من شهر أكتوبر سنة ألفين واثنان وعشرون

وفي اليوم

حضر كل من

01- السيد / ***** ، تاجر ، مولود في ***** بالمسيلة ، حسب شهادة ميلاده رقم (*****)
السكان ببرج البحري ولاية الجزائر ، والحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم (*****) الصادرة في 2018/03/01
عن بلدية ، والجزائري الجنسية .

02- السيد / ***** ، تاجر ، مولود في ***** بـ ، حسب شهادة ميلاده رقم (*****)
السكان بالمسيلة والحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم (*****) الصادرة في 2019/**/ في 2019/02/12 عن بلدية المسيلة
والجزائري الجنسية .

03- السيد / ***** ، تاجر ، مولود في ***** بـ ، حسب شهادة ميلاده رقم (*****)
السكان بالمسيلة ، والحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم (*****) الصادرة في 2019/02/12 عن بلدية المسيلة
والجزائري الجنسية .

* اللذان أسسا كما سيأتي بيانه الهياكل القانونية للشركة ذات المسؤولية المحدودة واتفقا على إنشائها فيما بينهما .

الباب الأول

الشكل، الموضوع، التسمية، المقر، المدة

المادة الأولى: الحظ: تم بواسطة هذا العقد تأسيس شركة ذات مسؤولية محدودة بين المالكين للحصص المحددة أدناه والتي قد
تحدث فيما بعد بأية صفة كانت والتي تخضع للقوانين والتشريعات السارية المفعول ولهذا القانون الأساسي .

المادة الثانية: الموضوع: ينحصر موضوع الشركة الحالية والمؤسسة بموجب هذا القانون في ما يلي : 01- استيراد الأذن
428501)، 02- استيراد الأذن المهنية والرياضية (428502)، 03- استيراد الأذن الخاصة الطبية (428503).

المادة الثالثة: التسمية: تسمى هذه الشركة (الشركة ذات المسؤولية المحدودة للاستيراد والتصدير) ولابد أن
يسبق أو يتبع اسم الشركة بعبارة " ش. ذ. م. م " للاستيراد والتصدير " بوضوح وبأحرف كاملة مع بيان
رأسمالها في جميع العقود والمفاتح والمذكرات وبصفة عامة في كل الوثائق الصادرة من الشركة .

المادة الرابعة: المقر: حدد مقر الشركة : ***** . ويمكن تحويله إلى أي مكان آخر
بقرار من الجمعية العامة غير العادية.

المادة الخامسة: المدة: حددت مدة الشركة بتسعة وتسعون سنة (99) ابتداء من تاريخ قيدها بالسجل التجاري، ما عدا في
حالاتي الحل المسبق أو التمديد المنصوص عليهما في القانون الأساسي .

الباب الثاني: التقديرات - رأس المال - رفع وخفض رأس المال

المادة السادسة: التقديرات: قدم السيد: ***** ، للشركة مبلغا قدره خمسة ملايين دينار جزائري
(5.000.000,00 دج) .

قدم السيد: ***** ، للشركة مبلغا قدره خمسة ملايين دينار جزائري (5.000.000,00 دج) أي بمجموع
التقديرات التي جعلت نقدا عشرة ملايين دينار جزائري (10.000.000,00 دج) .

تم تحرير وإيداع خمس (5/1) هذا المبلغ والمقدر بمليونان دينار جزائري (2.000.000,00 دج) بحساب ودائع الموثق
كما هو ثابت في سجلات المحاسبة ولا يمكن سحب هذا المبلغ إلا بعد إتمام جميع الإجراءات القانونية، على أن يتم تحرير ودفع
المبلغ المتبقي والمقدر بثمانية ملايين دينار جزائري (8.000.000,00 دج) على دفعات خلال مدة خمسة (05) سنوات من
تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري .

المادة السابعة: رأس المال: حدد رأسمال الشركة بعشرة ملايين دينار جزائري (10.000.000,00 دج) مقسم إلى (10000)
حصة اجتماعية بقيمة اسمية تساوي ألف دينار (1.000 دج) للحصة الواحدة موزعة بين الشريكين بنسب مساهمة كل
منهما كما يلي:

للسيد: ***** ، خمسة آلاف حصة مرقمة (من 01 إلى 5000) وبقيمة تساوي خمسة ملايين دينار
جزائري (5.000.000,00 دج) .

للسيد: ***** ، خمسة آلاف حصة مرقمة (من 5001 إلى 10000) وبقيمة تساوي خمسة ملايين دينار
جزائري (5.000.000,00 دج) .

حصة حصص الاشتراك المكونة لرأسمال الشركة (10000) حصة وبقيمة عشر ملايين دينار جزائري (10.000.000,00 دج)

المادة الثامنة ، رفع رأس المال : يجب أن تدفع الحصص كاملة قبل أي اكتتاب لحصص نقدية جديدة وذلك تحت طائلة بطلان العملية، وبعد دفع قيمة الحصص، يمكن رفع رأس مال الشركة مرة واحدة أو عدة مرات برضاء الشريكين أو بقرار من الجمعية العامة غير العادية كما سيأتي بيانه في المادتين (17) و(18) من هذا القانون الأساسي وجميع الأشكال القانونية لاسيما بما يلي: (1) بإحداث حصص جديدة توزع تمثيلاً لتقديرات حصص نقدية أو عينية . (2) برفع القيم الاسمية للحصص الموجودة (3) بإدماج الاحتياطات الناتجة عن الأرباح التي لم توزع. ويمكن للقرار الجماعي المتعلق برفع رأس المال أن ينص على أن هذه الزيادة تكون بإحداث أسهم مزودة بقسط يحدد القانون الأساسي مقداره .

المادة ، التامع ، خفض رأس المال : يمكن تخفيض رأس المال عن طريق انقاص عدد الحصص أو قيمتها الاسمية بقرار من الجمعية العامة الغير عادية .

الباب الثالث

تمثيل الأسهم - إحالة الأسهم - حقوق الشركاء - إقرار القانون الأساسي -

المادة ، العاخرة ، تمثيل الأسهم : لا يسوغ أبداً تمثيل اسهم الاشتراك سواء كانت عينية أو قابلة للتمثيل أو لحاملها سندات صالحة للتداول تثبت ملكية اسهم كل شريك بهذا القانون الأساسي أو بالعقود اللاحقة أو المعدلة لرأسمال الشركة أو المثبتة لتنازلات موافق عليها .

المادة العادية مقرر ، إحالة الأسهم : يجوز إحالة اسهم الشركة بكل حرية بين الشريكين أو الشركاء في حالة تعددهم ولا يسوغ إلى غيرهم إلا برضاء الشركاء أو بموجب قرار استثنائي يتخذه الشركاء بأغلبية تمثل ثلاثة أرباع (4/3) رأسمال الشركة على الأقل .

وفي حال إحالة كلية أو جزئية إلى أشخاص غير شركاء علي المحيل أن يبلغ الإدارة برسالة مضمنة يبين فيها المحال له ولقبه ومهنته وموطنه كما يوضح فيها عدد الأسهم المحالة . وعلى المسيرين أن يطلبوا خلال عشرين يوماً موافقة جميع الشركاء الآخرين، وعند عدم التراضي عليهم أن يعرضوا طلب الإحالة على الشركاء للموافقة عليه مراعين في ذلك أحكام المادة (17) وعليهم أن يخبروا المحيل بقرار الشركاء في ظرف عشرين يوماً ابتداء من يوم طلبه ، تسري النصوص السابقة على كافة ضروب الإحالة ولو وقعت بالمزاد العلني تنفيذ لقرار قضائي أو سواء كذا نقل الملكية بين الأحياء بوجه الهبة .

...../.....

الصفحة الثالثة (03)

وفي جميع الحالات لا يمكن إحالة اسهم الشركة إلا بعقد توثيقي طبقاً للمادة (572) من القانون التجاري إلا أن الأحكام المشار إليها أعلاه لا تطبق إذا كان انتقال الملكية إلى الورثة أو الموصي لهم ، فإن هؤلاء بمجرد إثبات صفتهم يمكن لهم ممارسة جميع الحقوق المحولة للشركاء .

المادة الثانية مقرر ، حقوق الشركاء : يمنح كل سهم لصاحبه حق الملكية المشتركة في رأسمال الشركة بنسبة مبلغه وكذا الحق في الأرباح كما سيأتي بيانه في المادة (22) وأن مسؤولية الشركة محددة بمبلغ أسهمهم .

المادة الثالثة مقرر ، إقرار القانون الأساسي : إن الحقوق والالتزامات المتعلقة بكل سهم تضل تابعة له بأي يد كانت . إن ملكية كل سهم تقتضي حتماً إقرار قانون الشركة .

وتضل أموال الشركة وقيمتها ملكاً للشخص المعنوي الجماعي طوال مدة دوامها أو بعد حلها وحتى يعين أجل التصفية العامة ولا يمكن اعتبار ملكاً خاصاً لكل واحد من الشركاء منفرداً أو ورثته . كما لا يمكن لورثة الشركاء أو ممثلهم مهما كان السبب أن يطلبوا وضع الاختام على أموال الشركة أو وثائقها أو أن يتدخلوا بأية صفة كانت في عملية التسيير وعليهم أن يلجأوا إلى جرد الشركة للقيام بحقوقهم .

الباب الرابع

إدارة الشركة - تسمية المسيرين - إيداع الشوكاء للأموال

المادة الرابعة مقرر ، إدارة الشركة : يتولى إدارة الشركة مسير أو مسيرون سواء شركاء كانوا أو غير شركاء يعينون بمقرر جماعي وعادي للشركاء الذين يسوغ لهم تعيينهم فيما بعد بعقد لاحق . للمسير أو المسيرين إن تعددوا التوقيع باسم الشركة بالعبرة التالية:

(ش. ذ. م. م.) يليها إمضاء المسير - أو المسيرين .

* لا يسوغ للمسير الواحد ولا لأحد المسيرين إن تعددوا أن يستغلوا إمضاءاتهم لغیر مسائل الشركة، وإن فعلوا فإن هذه الأعمال وجميع الالتزامات تكون باطلة، وعليه فلهم السلطة المطلقة للتصرف باسم الشركة للقيام بجميع الأعمال المتعلقة بموضوع الشركة بوسائل والطرق الشرعية دون افتقار على تفويض خاص . ولهم بالأخص قائمين معاً أو منفصلين أن تعددوا تسمية عمال الشركة وتوقيفهم عن العمل وعزلهم وتقدير مكافئتهم وقبض مبلغ مالي ودفعه واكتتاب كل ورقة تجارية أو شيك أو كبنال أو سند مهما كان نوعها، وتحويلها والتعامل بها وتسديدتها وشراء البضائع وبيعها وإبرام سائر العقود والمعا هدات والصفقات نقداً أو مؤجلاً فيما يرجع إلى شؤون الشركة وإيداع أموالها أو سنداتنا بكل مصرف وبالخزينة العامة وسحبها وتقرير أي تحويل دين وتحقيقه والتنازل في حق الشركة عن كافة حقوق الامتيازات ورهون الحيازة ودعوى الفسخ وغيرها من الحقوق العينية على اختلاف أنواعها والرضا برفع كل قيد حجز وتعرض وغير ذلك من الموانع العامة ، ذلك بإثبات الوفاء أو بدونه .

وتسليم الرسائل والطرود الواردة باسم الشركة من كل مكتب بريدي أو وكالة سفر أو شركة نقل وقبض كل حوالة بريدية والقيام بجميع العمليات الجمركية والنيابة عن الشركة في كافة عمليات التفتيش والتسوية القضائية والتوقيع

على كل صلح أو عقد اتحاد والقيام من الشركة في كل نظام توزيع أو تسوية والرضا بكل تسوية وقبض مبلغ كل ربح أو مستحق في توزيع دين وتلتزم سائر الدعاوى القضائية وعقد كل تأمين عن سائر أخطار وتسوية الخصائر والأضرار.

- غير أنه في حالة الاقتراض (ما عدا القرض المصرفي) والشراء وبيع المحلات التجارية أو الصناعية والمقار والمقايضة فيها وإنشاء الرهن الرسمي ورهن الحيازة وإنشاء الشركات وتقديم الحصص إلى شركات منشأة أو منشأة وكذا المساهمة في شركات لها نفس موضوع الشركة الحالية أو غيرها فلا يسبيل إليه إلا برضاء جميع الشركاء أو بقرار يتخذونه بأغلبية تمثل ثلاثة أرباع (4/3) رأسمال الشركة طبقاً للمادتين 17 و 18 التاليين.

- كما يسوغ لهم أن يذبحوا عنهم من شاءوا وذلك تحت مسؤوليتهم وبشرط أن تكون الإنابة مقيدة ومؤقته ولهم بالأخص أن يختاروا مديراً أو أكثر من بين الشركاء أو خارجاً عنهم يحددون اختصاصاتهم ومرتباتهم الثابتة أو النسبية وشروط تسميتهم وعزلهم.

- وعليهم أن يولوا عنايتهم لشؤون الشركة وليس لهم القيام لصالحهم الخاص بأية عملية داخلية في موضوع الشركة ولا يعقدون بسبب وظيفتهم أي التزام عيني أو تضامني فيما يتعلق بالتزامات الشركة وهم مسؤولون حسب قواعد النظام العام عن المخالفات للنصوص الشرعية أو خرق القانون الأساسي الحالي أو الأخطاء التي يرتكبونها أثناء إدارتهم سواء نحو الشركة أو نحو الغير.

- ولا يعزلون إلا لأسباب شرعية ، ولهم أن يستقيلوا من وظيفتهم في كل وقت بشرط إخبار الشركاء بدينتهم تلك قبل ستة أشهر على الأقل وفي حالة وفاة أحد الميسرين أو عزله أو تسليمه طوعاً وكفاً في حال ما إذا صار القيام بوظيفته مستحيلاً بسبب عاهة أو مرض ثابتين لمدة تزيد على ستة أشهر يواصل المسير الباقي تسيير الشركة لوحده.

...../.....

المادة الرابعة (04)

- وإذا توفي هذا الأخير أو عزل أو تنازل طوعاً عن وظيفته أو أصيب بعاهة أو مرض ثابتين لمدة تزيد على ثلاثة أشهر ويستحيل بذلك على المسير المذكور الاستمرار في القيام بمهامه يعين مسيراً آخر أو أكثر حسب ما يظهر للشركاء بقرار جماعي استثنائي يتخذ بالكيفية الآتية بياتها بعد ولا ينجر عن انتهاء مهام الميسرين لسبب من الأسباب انحلال الشركة.

- ويكون للميسرين مكافأة على وظيفتهم وتعويضاً للمسؤولية التابعة للتسيير والحق في مرتب ثابت أو نسبي، أو ثابت ونسبي معا يبين مبلغه وطرق دفعه بقرار جماعي للشركاء ولهم علاوة على ذلك الحق في مصروفات الإنابة والانتقال **المادة الخامسة محر: تسمية الميسر: تم تعيين السيد/******* ، المعرف بالصفة المذكورة أعلاه

، كمسير شريك لمدة غير محدودة ، ابتداء من اليوم الذي رضا بالمهمة الممندة إليه وقبل بها صراحة . وعين **السيد /******* ، المعرف بالصفة المذكورة أعلاه كمسير شريك ، لمدة غير محدودة ، ابتداء من اليوم الذي رضا بالمهمة الممندة إليهما وقبل بها صراحة .

المادة السادسة محر: إيداع الحفظ للأموال . - يسوغ للشريكين أو الشركاء أن تعددوا مسيرين كانوا أو غيرهم أن يودعوا الأموال بحساب جاري للشركة على أن تنتج هذه الأموال فوائد تحدد نسبها باتفاق بين الإدارة والشريك المودع وكل شريك أودع مالا لا يستطيع سحبه إلا إذا أخطر شركاء مسبقاً في مدة ستة أشهر على الأقل برسالة مضمونة لتتخذ الشركة احتياطاتها اللازمة .

الباب الخامس

القرارات الجماعية - تعديل القانون الأساسي - حق الشركاء في الإطلاع على الحسابات الخدمية

المادة السابعة محر: القرارات الجماعية :- لا يتخذ أي قرار إلا باتفاقهم معاً أو بالتصويت عليه من طريق المراسلة ولأجله يوجه المسير نص القرار أو الاقتراح المقدم إلى كل واحد من الشركاء في رسالة موصى عليها. يعتبر كل شريك لم يبلغ جوابه في ظرف ثمانية أيام كأنه صوت على الاقتراح المعروف. اللهم إلا إذا أثبت بصورة قانونية أنه لم يتصل فعلاً بهذا الاقتراح . يمسك بمقر الشركة دفتر تسجل فيه قرارات واقتراحات الشركاء ، ويمكن تسليم نسخ من هذا السجل لتصلح لنيل أمام القضاء من طرف الميسرين .

* لكل عضو عدد من الأصوات مساو لعدد الأسهم التي له شخصياً أو إنابة وتتخذ قرارات الشركاء غير المبلية في المادة الثامنة عشر الآتي ذكرها بأغلبية عدد الأصوات ويجب أن تجمع هذه الأغلبية نصف رأسمال الشركة على الأقل **المادة الثامنة محر: تعديل القانون الأساسي** :- للشركاء حق إدخال ما يرونه صالحاً من التعديلات على القانون الأساسي

لا سيما ما يخص:- تغيير تسمية الشركة أو بيان عنوانها .

الترخيص في تحويل الأسهم جزئياً أو كلياً إلى أحد الشركاء أو إلى جانب عن الشركة.

زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه .

تحويل الشركة الحالية إلى شركة في شكل آخر .

وفي جميع الأحوال الأنفة الذكر لا تصح القرارات التي تتخذ في هذا الشأن إلا إذا أجمعت عليها أغلبية عدد الأعضاء الشاملة لثلاثة أرباع (4/3) رأسمال الشركة على الأقل .

ولا يمكن لقرارات الشركاء مهما كان الحال أن تزيد في تعهدات الشركاء .

المادة الخامسة عشر ، حق الخرجاء في الاطلاق - للشركاء غير المسيرين الحق في الاطلاع سواء بأنفسهم أو بواسطة وكيل قانوني على كافة عمليات الشركة وكذلك الاطلاع بمقر الشركة على سجلات حساباتها وبفاتها.-----
المادة العشرون ، المصالحات المتزامنة :- على المسيرين في كل سنة وفي الفصل الذي يلي انتهاء الجرد أن يوجهوا إلى الشركاء كشوف حساب السنة المالية الماضية وكذا إقترحاتهم فيما يخص الربحية التي توزع عند الاقتضاء ويصحبون تلك القرارات التي يردون عرضها على الشركاء للموافقة عليها.-----

الباب السادس

السنة المالية - الجرد - تخصيص وتوزيع الأرباح - وفاء الأرباح

المادة الواحد والعشرون ، السنة المالية: - تبدأ السنة المالية للشركة في أول شهر جانفي وتنتهي في الواحد والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة وبصفة استثنائية تشمل السنة المالية الأولى المدة التي بين تاريخ الشروع في العمليات وبين الواحد والثلاثين من نفس السنة.-----

-----/-----

الصفحة الخامسة (05)

المادة الثانية والعشرون ، المدة: - تثبت عمليات الشركة بمحركات حسابية منظمة المسك طبقا لقواعد التجارة ويقوم المسيرون كل سنة بجرد ما للشركة وما عليها ويعرض هذا الجرد على الشركاء للفحص ويسجل بنقتر خاص ولكل شريك أن يستخرج نسخة منه بوقع عليها المسيرون.-----
وعند توقيع أحد الشركاء على الجرد والموافقة عليه في الشهر الذي يلي إقامته لا يمنعه من الصيرورة نهائيا ويعتبر كذلك ويحتج به كل الشركاء الآخرين اللهم إلا إذا أعلن الشريك أو الشركاء غير الموقعين عن إرادتهم المضادة في ظرف الأجل المذكور.-----

المادة الثالثة والعشرون ، تخصيص وتوزيع الأرباح :- الأرباح هي الباقي من الناتج السنوي المثبت بالجرد بعد طرح المصروفات العمومية والتكاليف الاجتماعية مع كل استهلاك يعتبر لازما.-----

فحص من الأرباح :- (1) خمسة في المائة (5%) لإنشاء الاحتياطي القانوني ويصير هذا الخصم غير إلزامي عند بلوغ مال الاحتياطي القانوني (10/1) رأس المال ويستعين مجراه إذا ما من الاحتياطي لأي سبب.----- (2)
وخمسة في المائة (5%) للتسيير.-----

يوزع الفائض من الأرباح على الشركاء بنسب أسهمهم في الشركة على انه يمكن للشركاء أن يقرروا في كل وقت شاموا خصم كل الأرباح أو جزء منها قبل توزيعها لتأسيس الأموال الاحتياطية الاستثنائية إن اقتضى الأمر ذلك و على الشركاء تحمل الخسائر إن كانت بنسب عند الحصص كل واحد منهم من غير أن يلزموا بما زاد على حصصهم
المادة الرابعة والعشرون ، دفع الأرباح :- يكون دفع الأرباح في المواعيد التي يحددها المسيرون سنويا وكل فائدة لم يطالب بها تسقط بالتقادم.-----

الباب السابع

الحل ، التصفية ، المزايدات والإعلانات ، المصاريف

المادة الخامسة والعشرون ، الحل: - لا تحل الشركة بالحجر على الشركاء ولا إفلاسهم ولا إعسارهم ، وإذا توفي أحد الشركاء لا تحل الشركة وتبقى قائمة بين الشركاء الباقين على قيد الحياة من جهة وبين ورثة الشريك الهالك أو النائبين عنه الذين يشاركون فيها حسب أنصبتهم في الشركة من جهة أخرى ، ويجب أن تعلن هذه التخصيصات إلى الشركة ويجب على المسيرين في حال ما إذا فقدت ثلاثة أرباع (4/3) رأسمال الشركة أن يستشيروا الشركاء لتقرير أمر مصير الشركة ويجب إشهار قرار الشركاء طبقا للمادة (589) من القانون التجاري.-----

المادة السادسة والعشرون ، التصفية :- عندما تنتهي الشركة أو تحل قبل الأوان لأي سبب كان يقوم المسيرون بالتصفية وإذا انعموا فمن طرف مصفى واحد أو أكثر يعينهم الشركاء ، إذا اختلف الشركاء فيعينهم رئيس المحكمة الكائن بدائرة اختصاصها مقر الشركة بطلب أسرع الفريقين.-----

وللمصفين السلطة المطلقة لبيع أصول الشركة وأداء ما عليها ، فلهم البيع والمعاملة والتصالح والتحكيم والمرافعة لدى القضاء طالبة كانت أو مطلوبة ، وللرضا عن التنازل ورفع اليد ومحو قيد الرهن العقاري مع الأداء أو بدونه ، والناتج الصافي بعد التصفية يسند بد للشركاء مبلغ حصصهم وما زاد عنه يوزع عليهم حسب الأسهم التي تكون لهم في الشركة.-----

المادة الخامسة والعشرون، المبرمجة: تعرض جميع المنازعات التي يمكن أن تطرأ أثناء مدة الشركة أو خلال تصفيتها
سواء كانت بين الشركاء أنفسهم أو بينهم وبين الشركة أو المتصرف على الجهة القضائية الواقع في دائرة اختصاصها
مقر الشركة.

المادة الثامنة والعشرون، الإعلانية: تخول لحامل نسخة من هذا العقد كل الصلاحيات لإجراء الإعلانات القانونية
بالجراند المعدة لهذا الغرض.

المادة التاسعة والعشرون، المصاريف: تتحمل الشركة جميع المصاريف اللازمة لهذا العقد وتوابعه القانونية طبقاً لما هو
جاري به العمل وتدرج في المصاريف العامة.

...../.....

الصفحة السادسة والاختيرة (06)

إثباتاً لما ذكر

حرر هذا العقد بمكتب (الشركة المدنية المهنية للتوثيق) الكائن مقرها بالمسيلة -
وأمام الأستاذ ***** بالتاريخ المذكور أعلاه وبعد تلاوة وشرح محتوى هذا العقد على
مسمع الحاضرين وقعا وأبصما بأصله ثم أمضي من طرف الموثق

الموثق

الشريك الأول والمسير :

الشريك الثاني والمسير :

المحور الثاني: التحرير الإداري

يُعدّ التحرير الإداري من الركائز الأساسية في العمل الإداري، إذ يمثل الأداة التي تُجسّد بها الإدارة قراراتها، وتعبّر من خلالها عن توجهاتها وتعليماتها، وتوثّق مختلف تعاملاتها مع الأشخاص والمؤسسات، فالتحرير الإداري لا يقتصر على مجرد صياغة نصوص مكتوبة، بل هو فنّ وعلم يقوم على الدقة والوضوح والاختصار، ويهدف إلى تحقيق التواصل الإداري الفعّال بين مختلف المستويات التنظيمية داخل المرفق أو بين الإدارة والمتعاملين معها، ومنه فإنّ مفهوم التحرير الإداري يشير إلى عملية صياغة المراسلات والوثائق الإدارية وفق قواعد محددة تضمن سلامة الشكل والمضمون، بما يعبر بدقة عن إرادة الإدارة ويحقّق غايتها القانونية والتنظيمية، ويتطلب ذلك من المحرر الإداري التمكن من اللغة السليمة، وحسن توظيف العبارات، والقدرة على ترتيب الأفكار بشكل منطقي ومنهجي.

وتعد الرسالة الإدارية من أبرز أشكال التحرير الإداري، إذ تُستخدم للتواصل بين المصالح الإدارية المختلفة أو بين الإدارة والأشخاص، وقد تكون ذات طابع إعلامي أو توجيهي أو استفساري أو ردّ على مراسلة سابقة، ويشترط في الرسالة الإدارية أن تتسم باللباقة والدقة في عرض الموضوع، مع احترام القواعد الشكلية المتعارف عليها كالعنوان والتاريخ والتوقيع، أما وثائق التبليغ فهي الوسائل الرسمية التي تعتمد عليها الإدارة لإعلام الأطراف المعنية بقرارات أو إجراءات معينة، مثل الاستدعاءات أو الإعلانات الإدارية، حيث تكتسي هذه الوثائق أهمية قانونية كبيرة، إذ تترتب عنها آثار إدارية وقضائية قد تمسّ بحقوق الأشخاص أو واجباتهم.

ومن بين أهم الوثائق الإدارية كذلك المحضر، وهو سجلّ رسمي يُدوّن فيه ما جرى من وقائع أو أعمال أو اجتماعات، بطريقة موضوعية ومحيدة، ويُعتمد المحضر كوسيلة إثبات قانونية، ويُعدّ مرجعاً هاماً عند الرجوع إلى الأحداث أو القرارات المتخذة.

وأخيراً، يبرز التقرير الإداري كأداة تحليلية وتقييمية يعتمدها المسؤولون لتقديم عرض شامل حول نشاط أو حدث أو مشكلة معينة، مرفقاً بملاحظات واقتراحات من شأنها تحسين الأداء الإداري، ويُشترط في التقرير أن يكون موضوعياً، دقيقاً، ومبنياً على معطيات موثوقة.

ونأتي في هذا المحور من مقياس تحرير العقود إلى التفصيل في كل هذه المواضيع، بما يعزز قدرات الطالب على فهم الإطار العام للتحرير الإداري وأخذ فكرة على مختلف الوثائق (رسالة- وثائق التبليغ- المحضر- التقرير).

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتحجير الإداري

التحجير الإداري من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة في أداء مهامها وتحقيق أهدافها، إذ يُمثّل الأداة الرئيسة للتواصل داخل الهياكل الإدارية وبين مختلف المتعاملين معها من إطارات ومواطنين ومؤسسات. فهو ليس مجرد عملية صياغة للنصوص أو تحرير للوثائق، بل هو ممارسة مهنية قائمة على أسس قانونية وتنظيمية ولغوية تهدف إلى نقل المعلومة بدقة ووضوح، وضمان الفعالية في تسيير المرفق، وانطلاقاً من هذه الأهمية، يهدف هذا الفصل إلى وضع إطار مفاهيمي شامل للتحجير الإداري، من خلال التعرّف على مفاهيمه العامة ومقوماته الأساسية، ثم التطرّق إلى مراحل وقواعده التي تضمن جودة الصياغة الإدارية وسلامة المضمون والشكل.

لذلك نتطرق في هذا الفصل إلى:

- المبحث الأول: مفاهيم عامة حول التحجير الإداري،
- المبحث الثاني: مراحل وقواعد التحجير الإداري.

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول التحجير الإداري

يعدّ التحجير الإداري من الركائز الأساسية في العمل الإداري الحديث، فهو الوسيلة التي تعبّر عن خلالها الإدارة عن إرادتها وتنقذ من خلالها قراراتها، وتُمارس بها وظائفها التنظيمية والتسييرية والتنسيقية.

وتزداد أهمية التحجير الإداري مع اتساع مهام الإدارة وتشعبها، إذ أصبحت الوثيقة الإدارية أداة لا غنى عنها في التواصل الداخلي والخارجي لمختلف الإدارات والمؤسسات، لذلك يهدف هذا المبحث إلى الوقوف على مفهوم التحجير الإداري - الإدارة - الوثيقة الإدارية، وبيان خصائص التحجير الإداري، مع الإشارة إلى المراحل التي يمر بها التحجير الإداري مع التطرّق إلى القواعد الموضوعية والشكلية التي تحكم صياغة الوثائق الإدارية، لما لها من أثر مباشر في جودة الأداء الإداري وفعالية التواصل بين مختلف المستويات الإدارية.

المطلب الأول: المقصود بالتحجير الإداري - الإدارة - الوثيقة الإدارية

نقف في هذا المطلب على تعريفات كل من التحجير الإداري، الإدارة، الوثيقة الإدارية، ومن خلال هذه التعريفات نقف على مدلول كل عنصر وترابطه مع بقية العناصر لإيجاد الفكرة العامة.

الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري

من الناحية اللغوية، يرتبط مفهوم التحرير بـ"الكتابة والتصحيح والمتابعة"، فيقال حرر الرسالة أي كتبها، وحرر الكتاب أي صححه وحسن خطه، وحرر الصحيفة والمجلة أي أشرف على إعدادها وأسهم في كتابة موادها ودققها وصححها¹.

أما من الناحية الاصطلاحية فالتحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين والمعنويين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر... إلخ، بحيث يتطلب بصفة عامة (الوضوح في التعبير عن الأفكار- التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات- الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير)².

من خلال التعريفات السابقة، يتبين أن التحرير الإداري هو فن صياغة المراسلات والوثائق الإدارية بأسلوب دقيق وواضح، يراعي القواعد القانونية والتنظيمية المعتمدة، بما يضمن تحقيق الغاية المقصودة منها ضمن الإطار الإداري الرسمي، ويمكن القول إن التحرير الإداري يمثل الترجمة الكتابية للعمل الإداري، إذ يُحوّل الفعل الإداري من مجرد فكرة أو قرار إلى وثيقة رسمية تحمل طابعاً قانونياً وتنظيماً معتمداً.

إذا نخلص إلى أن التحرير الإداري يُستخدم في إعداد مختلف الوثائق مثل: المراسلات الرسمية الإدارية، ووثائق التبليغ، المحاضر، التقارير وغيرها، أي من الناحية الإدارية، التحرير الإداري هو كتابة وثيقة ذات طابع رسمي تُعبّر عن موقف أو توجّه إداري معين، سواء في إطار داخلي أو خارجي.

الفرع الثاني: تعريف الإدارة

تُعتبر الإدارة نشاطاً إنسانياً بالدرجة الأولى، وتمتاز بطبيعتها الخاصة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بوجود المجتمعات؛ فحيثما وُجد الإنسان وُجدت الإدارة لتنظيم العلاقات فيما بينهم، وتمثل الإدارة بما تتضمنه من فكر إداري وتجسده في شخصية المدير، حجر الزاوية في معادلة التقدم الشامل، فمن خلالها يمكن التمييز بين مظاهر التقدم والتخلف، إذ إن نهضة المجتمعات وتطورها يرتكزان أساساً على تبني فلسفة إدارية راقية وفكر إداري متطور يساهم في استثمار الموارد المتاحة على النحو الأمثل³، فالإدارة هي نشاط يتعلق بإتمام

¹ سالم بن وصيل السميري وآخرون، دليل الكتابة الإدارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، المملكة العربية السعودية- الرياض، 2020، ص 62.

² رشيد ججيق وآخرون، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم- دائرة البرامج والدعائم التكوينية، 2010، ص 21.

³ جمال دلدول، القيادة الإدارية المفهوم والمكونات، مجلة دراسات في علم إجتماع المنظمات، المجلد 4، العدد 1، 2016، ص 243.

الأعمال بواسطة أشخاص آخرون، بمعنى هي فريق عمل وكل مترابط لتحقيق الغاية المنشودة من وراء العمل المقصود إنجازه¹،

وتعرف الإدارة بالجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة، وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين، في إطار القوانين والأهداف المسطرة التي وضعتها الدولة، كما يراد بها عملية تنظيم وتحليل وتسيير الموارد البشرية والمادية، لتحقيق الأهداف والمشاريع المسطرة من قبل الدولة والوصاية أو المؤسسة، والتعريف الراجح هو ذلك التعريف الذي يجمع بين المفهوم الشكلي والمفهوم الموضوعي، أي أن الإدارة هي مجموعة الهيئات التابعة للدولة وأنشطتها الممارسة من أجل خدمة الصالح العام²، ومع ذلك فإن الشخص المعنوي الخاضع للقانون الخاص أيضا له إدارة وله محررات إدارية في إطار اختصاصاته ومجال ممارسة نشاطه.

ومن بين أهم وأبرز مهام الإدارة نجد³:

- التخطيط،
- التنظيم،
- التوجيه،
- التنسيق،
- الرقابة،
- التقييم.

الفرع الثالث: تعريف الوثيقة الإدارية

عرفت الوثيقة الإدارية على أنها: هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداوله خلال العمل، كما يرجع إليه لطلب معلومة معينة، والإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما يحمله من قيمة ثانوية علاوة على قيمة أولية⁴، كما عرفت على أنها: هي التي تنشئها الهياكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها¹.

¹ رشيد عادل وبراج محمد، الإدارة الجزائرية و المتطلبات الحديثة للتنمية المحلية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 14، العدد 2، 2022، ص 301.

² رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 15 و16.

³ رقاني عبد المالك، أساسيات المراسلات والتحرير الإداري- دراسة مدعمة بنماذج لبعض المراسلات المتداولة للمحركات الإداري، دار لايمة للنشر والتوزيع، 2025، ص 22 و23.

⁴ بوشنة رحمونة و أيت حبوش حميد، الوثيقة الأرشيفية وأهميتها الإدارية والتاريخية، الحوار المتوسطي، المجلد 13، العدد 1، 2022، ص 231 و232.

من هذه التعاريف يتضح أن الوثيقة الإدارية، يمكن أن تكون أي وسيط (ورقي، إلكتروني، رقمي...) يحتوي على معلومات أو بيانات تخص عملاً معيناً، يتم تداولها أثناء أداء المهام الإدارية، أي تُستخدم في سير العمل اليومي داخل الإدارة، بحيث يُمكن الرجوع إليها عند الحاجة للحصول على معلومة أو إثبات أو مرجع، كما يتم الاحتفاظ بها مؤقتاً أو بشكل دائم.

أما التعريف الذي قدمه المشرع الجزائري بخصوص الوثيقة الإدارية للسلطات العمومية، جاء بنص المادة 3 فقرة 2 من القانون رقم 09_21: "الوثيقة: المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها..."².

كما تطرق المشرع الجزائري بالقانون 02_24 إلى تعريف الوثيقة، حيث أشار بالفقرة 5 من المادة 3 إلى أنه: "الوثيقة: المراسلات والمحركات والمستندات بما فيها التاريخية التي أنشأتها أو تحصلت عليها الدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو كل مؤسسة تقدم خدمة عمومية، أثناء ممارسة نشاطها وتلك الصادرة عن الأشخاص المعنوية التابعة للقانون الخاص أو عن دولة أخرى أو منظمة دولية أو إقليمية"³.

وعليه يمكن تعريف الوثيقة الإدارية بأنها كل محرر يُنشأ أو يُصدر عن جهة إدارية في نطاق ممارستها لاختصاصاتها ووظائفها، ويُراد من خلاله إثبات واقعة أو تبليغ قرار أو تنظيم مسألة تدخل في نطاق العمل الإداري، وتنوع الوثائق الإدارية من حيث شكلها وطبيعتها، فقد تكون ورقية أو إلكترونية تبعاً لوسيطها المادي، كما قد تصدر في إطار العلاقات الداخلية ضمن نفس الهيئة الإدارية أو العلاقات الخارجية مع الأشخاص أو الهيئات الأخرى، كما يمكن أن تكون فردية تستهدف شخصاً أو جهة بعينها، أو جماعية ذات طابع عام يخص فئة أو مجموعة محددة.

حيث تنوع الوثائق الإدارية وفقاً لعدة معايير نذكر منها:

- فمن حيث الطبيعة المادية، تنقسم إلى وثائق ورقية تُعد الشكل التقليدي للتعامل الإداري، ووثائق إلكترونية تنتج عن استخدام التقنيات الرقمية في الإدارة الحديثة.

¹ أنفال شهاب وعبد الكريم ترار، الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، المجلد 14، العدد 1، 2022، ص 5.

² أمر رقم 09_21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 45 المؤرخة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو سنة 2021.

³ قانون رقم 02_24، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، سالف الذكر.

- أما من حيث مجال التداول، فتُصنف إلى وثائق داخلية تُتبادل بين المصالح والأقسام داخل نفس المؤسسة، ووثائق خارجية تُوجّه إلى جهات أو أشخاص خارج الإدارة.
 - ومن حيث نطاق المخاطبين بها، يمكن التمييز بين وثائق فردية تُصدر لمعالجة حالة أو وضع خاص بشخص معين، ووثائق جماعية أو تنظيمية تهدف إلى تنظيم أوضاع عامة تشمل مجموعة من الأشخاص أو الإدارات.
 - كما يمكن التمييز من زاوية أخرى بين وثائق ذات طابع تنفيذي تُستخدم في تنفيذ القرارات والتعليمات، ووثائق ذات طابع إثباتي أو أرشيفي يُحتفظ بها كمرجع قانوني أو تاريخي.
- وبذلك تمثل الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها الأداة الأساسية في تسيير العمل الإداري وضمان استمراريته.

المطلب الثاني: أهداف ومميزات التحرير الإداري

محتوى هذا المطلب، يستعرض الأهداف الرئيسية التي يسعى التحرير الإداري لتحقيقها، بالإضافة إلى المميزات التي يجلبها هذا النوع من التحرير على مستوى الإدارة والمستفيدين من المحررات الإدارية، حيث تبرز أهمية هذه الأهداف والمميزات في تعزيز الكفاءة وتوحيد العمل الإداري، مما يؤدي إلى رفع مستوى التنظيم وتقليل الأخطاء وتحسين جودة المخرجات الإدارية بشكل عام.

الفرع الأول: أهداف التحرير الإداري

يعد التحرير الإداري من أهم المهارات الأساسية في مجال الإدارة الحديثة، إذ يُعبّر عن القدرة على صياغة المراسلات والتقارير والوثائق الرسمية بلغة واضحة ودقيقة وموجزة، بما يخدم أهداف المؤسسة ويسهّل عملية الاتصال الإداري داخلها وخارجها، ويهدف التحرير الإداري إلى تحقيق مجموعة من الغايات التي تضمن فعالية العمل الإداري وجودته، ويمكن تلخيص أبرز أهدافه فيما يلي:

أولاً - تسهيل الاتصال الإداري: بحيث تحتل المراسلات الإدارية مكاناً هاماً فلا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت وسائل الاتصال¹، فالهدف الأول للتحرير الإداري هو ضمان التواصل الفعال بين مختلف المستويات الإدارية، فالمراسلات الإدارية تمثل وسيلة رسمية لنقل المعلومات والتعليمات والقرارات، وبالتالي يجب أن تكون محرّرة بطريقة واضحة خالية من الغموض وسوء الفهم، فكلما كانت الصياغة دقيقة، كلما تحقق التواصل السليم بين الإدارة والعاملين أو بين المؤسسة ومحيطها الخارجي.

¹ بن قوية المختار، محاضرات في التحرير الإداري، جامعة محند أولحاج بالبويرة، 2022/2021، ص 12.

ثانياً_ تحقيق الانسجام والاتساق داخل المؤسسة: يساعد التحرير الإداري على توحيد الأساليب والمعايير في المراسلات والوثائق الرسمية، وهو ما يُرسّخ ثقافة إدارية موحّدة تسهّل العمل الجماعي وتقلل الأخطاء الناتجة عن التباين في الفهم أو الأسلوب، ومنه يترتب التالي:

1/ التوحيد في الأساليب والمعايير: التحرير الإداري يساعد في وضع قواعد موحدة لكيفية كتابة المراسلات والوثائق، مثل الخطوط، التنسيق، واللغة المستخدمة، وهذه القواعد تكون ثابتة ومحددة، مما يجعل كل المراسلات والوثائق متناسقة وواضحة.

2/ ترسيخ ثقافة إدارية موحّدة: عندما يتم توحيد طريقة الكتابة في المراسلات، فإن هذا يساهم في بناء ثقافة إدارية واحدة داخل المنظمة، فالموظفون جميعهم يتبعون نفس الأساليب والمعايير، مما يعزز الانسجام والاحترافية في العمل.

3/ تسهيل العمل الجماعي: إذا كان الجميع يستخدم نفس الأساليب في الكتابة والتوثيق، يصبح العمل الجماعي أكثر سلاسة، حيث لا يوجد تضارب أو لبس في كيفية التواصل بين الأشخاص أو الفرق المختلفة.

4/ تقليل الأخطاء: عندما يكون هناك توحيد في الأساليب والمعايير، يقل احتمال وقوع الأخطاء التي قد تحدث بسبب اختلافات في الفهم أو الطريقة التي تُكتب بها الوثائق، كما أن الأشخاص الذين يتعاملون مع هذه الوثائق يكون لديهم تصور موحد لما هو مطلوب، مما يقلل من حدوث سوء فهم أو أخطاء في الإجراءات.

وعليه التحرير الإداري يعزز الكفاءة والتناسق داخل المؤسسة من خلال توحيد طرق الكتابة والتوثيق، مما يسهل التعاون بين الموظفين ويقلل من الأخطاء التي قد تنتج عن تفاوت الأساليب.

ثالثاً_ تحسين جودة العمل الإداري: من خلال الصياغة الجيدة والمنظمة، يساعد التحرير الإداري على تقديم صورة احترافية عن المؤسسة، فالوثائق المحرّرة بأسلوب سليم تعكس مدى كفاءة الإدارة ودقتها، وتُكسبها الثقة والمصداقية أمام المتعاملين معها، سواء كانوا موظفين أو شركاء أو جهات رسمية أخرى¹.

رابعاً_ تسريع اتخاذ القرارات وإنجاز المعاملات: بتنفيذ التعليمات و الأوامر والتوجيهات القادمة من الإدارات العليا (المصالح العليا)، وتبادل المعلومات والإجابة على التساؤلات وإمضاء الوثائق المقدمة من الأشخاص والهيئات².

¹ الوثائق المحرّرة بشكل جيد تزيد من مصداقية الإدارة وتُكسبها ثقة الآخرين، سواء كانوا موظفين داخل المؤسسة، شركاء تجاريين، أو حتى جهات رسمية مثل الهيئات الحكومية، أي أن التحرير الجيد للمستندات يساهم في إظهار قدرات الإدارة واحترافيتها، مما يؤدي إلى تعزيز سمعة المؤسسة وكسب ثقة المتعاملين معها.

² آسيا دوة، محاضرات في مقياس التحرير الإداري، كلية الحقوق البليدة - جامعة على لونيبي، 2023/2024، ص 9.

فالوثائق الإدارية الواضحة والمباشرة تُسهم في اختصار الوقت والجهد، إذ تساعد متخذي القرار على فهم المضمون بسرعة ودون الحاجة إلى توضيحات إضافية، مما يرفع من كفاءة الأداء الإداري ويُسهم في تسريع سير المعاملات.

خامساً_ توثيق الأعمال والقرارات (اثبات¹): التحرير الإداري يسهم في إنشاء سجل رسمي ودائم للقرارات والإجراءات الإدارية، فكل وثيقة مكتوبة – كالتقارير أو المحاضر أو الرسائل الإدارية، تمثل دليلاً قانونياً وإدارياً يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، مما يضمن الشفافية والمساءلة داخل المؤسسة.

إذا يمكن القول إنّ أهداف التحرير الإداري لا تقتصر على الجانب اللغوي فحسب، بل تمتد لتشمل التنظيم والاتصال والتوثيق وتحسين الأداء العام للمؤسسة، فكل رسالة أو تقرير يُحرّر بدقة هو خطوة نحو إدارة أكثر كفاءة وفعالية.

الفرع الثاني: مميزات التحرير الإداري

التحرير الإداري يتميز بمجموعة من الخصائص التي تميّزه عن باقي أنواع الكتابات (الأدبية أو الصحفية أو القانونية)، ومن أبرزها:

أولاً_ الطابع الرسمي: يُعدّ التحرير الإداري عملاً رسمياً يصدر عن جهة إدارية، ويُعبّر عن إرادتها في إطار ممارستها لمهامها، وبالتالي فهو ملزم من حيث الشكل والمضمون ويخضع للمسؤولية الإدارية والقانونية.

ومنه فالتحرير الإداري هو نوع من الكتابة الرسمية التي تصدر عن جهة إدارية (مثل وزارة، أو مؤسسة حكومية، أو إدارة داخل شركة). وهذه الكتابة تعبّر عن رأي الجهة أو قرارها الرسمية أثناء قيامها بمهامها ومسؤولياتها، وبما أن هذا النوع من التحرير يحمل صفة رسمية، فإنه يكون ملزماً من ناحيتين:

- من حيث الشكل: أي يجب أن يتّبع القواعد المعتمدة في إعداد الوثائق الإدارية، مثل الصياغة الرسمية، الهيكل، التوقيع، والختم.
- من حيث المضمون: أي أن ما يرد فيه يُعبّر موقفاً رسمياً للجهة المصدرة، وله آثار إدارية أو قانونية.

وبالتالي، فإن أي خطأ أو تجاوز في التحرير الإداري يمكن أن يحتمل الجهة أو الشخص المسؤول مسؤولية إدارية أو قانونية، لأن هذه المحررات الإدارية ليست مجرد كتابات عادية، بل وثائق رسمية يُعتدّ بها في التعاملات الرسمية والقانونية.

¹ بن قوة المختار، مرجع سابق، ص 13.

ثانياً_ الموضوعية والحياد: يجب أن يكون أسلوب التحرير الإداري موضوعياً بعيداً عن العواطف والانفعالات الشخصية، فلا مجال فيه للآراء الذاتية أو العبارات العاطفية، بل يعتمد على المنطق والوضوح، أي بعبارة أدق فالمحرر الإداري يكتب باسم الإدارة لا باسمه الخاص، أي يلتزم بالحياد ويتحرر من الذاتية فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية¹.

ثالثاً_ البساطة والوضوح: تُوجّه المحررات والوثائق الإدارية إلى فئات متنوعة من المتلقين يختلفون في مستوياتهم العلمية والمعرفية والوظيفية، لذلك تقوم الكتابة الإدارية أساساً على وضوح المعنى ودقته ومباشرته، بما يضمن وصول المضمون إلى المتلقين صحيحاً خالياً من اللبس أو سوء التأويل، ومن ثم ينبغي على المحرر الإداري أن يعبر عن أفكاره بوضوح وبأسلوب مباشر بعيد عن الغموض أو التكلّف أو المبالغة في الألفاظ، وتجدر الإشارة إلى أن الوضوح لا يعني مطلقاً اللجوء إلى الألفاظ العامية أو غير الرسمية².

إذ الهدف من الوثيقة الإدارية هو الفهم السريع والمباشر، لذا يجب أن تكون لغتها بسيطة وواضحة ودقيقة، خالية من الغموض أو التعقيد اللغوي.

رابعاً_ الإيجاز والدقة: تُبنى الوثيقة الإدارية على الاختصار المفيد، أي التعبير عن الفكرة بأقل عدد ممكن من الكلمات دون المساس بالمعنى أو الوضوح.

فالإيجاز هو فنّ التعبير عن الفكرة أو مجموعة الأفكار التي يتناولها موضوع المراسلة بأقل عدد ممكن من الألفاظ والعبارات، مع الحفاظ على دقة المعنى ووضوحه، ويقوم الإيجاز على تجنب التكرار المملّ الذي لا يضيف جديداً إلى المحتوى، ليجسّد بذلك المقولة العربية الشهيرة: "خير الكلام ما قلّ ودلّ"³.

خامساً_ التسلسل المنطقي: ينبغي أن تُعرض الأفكار بطريقة منظمة، وفق تسلسل منطقي يسمح للقارئ بفهم مضمون الوثيقة دون عناء، من المقدمة إلى الخاتمة.

ومنه عندما تُكتب وثيقة إدارية (مثل تقرير، أو محضر، أو رسالة رسمية)، يجب أن تكون الأفكار فيها مرتبة ومتسلسلة، بحيث يتمكن القارئ من فهمها بسهولة دون أن يضيع أو يشعر بالتشتت، والمقصود بالتسلسل المنطقي هو أن تُقدّم المعلومات والأفكار في ترتيب طبيعي مترابط، بحيث تقود كل فكرة إلى الفكرة التي بعدها بشكل منطقي. مثلاً: المقدمة: تُعرض فيها خلفية الموضوع أو سبب كتابة الوثيقة، العرض

¹ سرباح خالد وبن عتوين علي، أثر لغة النص على أسلوب التحرير الإداري- الرسالة الإدارية أنموذجاً، جسر المعرفة، المجلد 8، العدد 4، 2022، ص 431.

² سالم بن وصيل السميّري وآخرون، مرجع سابق، ص 72.

³ حسين عيون، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج لأعمال شبه قضائية، ديوان المطبوعات الجامعية- الطبعة الثالثة، الجزائر، 2007، ص 49.

(المضمون): تُقدّم فيه التفاصيل، التحليل، أو التوضيحات الأساسية، الخاتمة: تُذكر فيها النتائج، المقترحات، أو القرارات النهائية.

والهدف من ذلك الحرص على التسلسل المنطقي الذي يجعل الوثيقة:

- سهلة الفهم والقراءة.
- أكثر إقناعاً وتنظيماً.
- تعكس المهنية والدقة في العمل الإداري.

سادساً_ الالتزام بالقواعد القانونية والإدارية: يخضع التحرير الإداري لمجموعة من النصوص التنظيمية التي تحدد شكل ومضمون الوثائق الرسمية، خاصة فيما يتعلق بالتوقيع، الاختصاص، أو استعمال الرموز والشعارات الرسمية¹.

سابعاً_ الطابع العملي والوظيفي: لا يُراد من الوثيقة الإدارية الإبداع الأدبي، وإنما تحقيق غرض إداري محدد: تبليغ، إعلام، تنفيذ، تنظيم، أو متابعة.

وعليه فالوثيقة الإدارية ليست لإبراز المهارة الأدبية أو الإبداع في الأسلوب، كما هو الحال في الكتابة الأدبية، بل هو تحقيق غرض إداري عملي ومحدد، فالمقصود من الوثائق الإدارية هو الوظيفة التواصلية لا الجمالية، أي أنها وسيلة رسمية لنقل أو تنفيذ أو تنظيم معلومات وأوامر داخل الإدارة أو بينها وبين جهات أخرى.

ومن أمثلة هذه الأغراض:

- التبليغ: مثل إرسال قرار أو توجيه رسمي إلى جهة معينة.
- الإعلام: كإخبار الموظفين أو الإدارات بمعلومة أو إجراء جديد.
- التنفيذ: مثل توجيه أوامر بتنفيذ مهمة أو قرار إداري.
- التنظيم: كإعداد لوائح أو تعليمات لضبط سير العمل.
- المتابعة: كتوثيق الملاحظات أو التقارير لمراقبة تنفيذ الأعمال.

¹ والمقصود بذلك عند كتابة أو إعداد أي وثيقة إدارية في المؤسسات أو الإدارات، يجب أن تُحترم مجموعة من القوانين والأنظمة التي تنظم طريقة تحرير هذه الوثائق، فالبعض من الوثائق محدد شكلها ومضمونها بنصوص قانونية تنظيمية لابد من مراعاتها، فالوثائق الرسمية يجب أن تُكتب بطريقة محددة من حيث الشكل (مثل ترتيب العناصر، طريقة الصياغة، نوع الخط، أو وضع الشعار الرسمي، التوقيع، الاختصاص، الرموز والشعارات الرسمية).

إذن الوثيقة الإدارية أداة فعّالة وواضحة لتحقيق هدف إداري محدد، وليست مجالاً لإبراز التمكن اللغوي أو الأسلوب الأدبي.

المبحث الثاني: مراحل وقواعد التحرير الإداري

لتحقيق فعالية هذا التواصل في التحرير الإداري، يجب إتباع مراحل محددة تراعي تسلسل إعداد الوثيقة من الفكرة إلى الصياغة النهائية، وفق قواعد موضوعية وشكلية واضحة. ومن هنا تبرز أهمية معرفة مراحل وقواعد التحرير الإداري لضمان جودة المحررات الإدارية ودقتها.

المطلب الأول: مراحل التحرير الإداري

يمرّ التحرير الإداري بسلسلة من المراحل المترابطة التي تعمل معاً لتحقيق وثيقة دقيقة وواضحة ومنسقة، تبدأ هذه المراحل بمرحلة التحضير أو الإعداد التي يتم فيها تحديد الهدف وجمع المعلومات، ثم مرحلة الصياغة التي تُترجم فيها الأفكار إلى نص متكامل، وكذلك مرحلة المراجعة التي تُعنى بتدقيق النص لغوياً وقانونياً لضمان خلوه من الأخطاء وتحقيقه للغرض المطلوب، وأخيراً مرحلة التوقيع والإرسال.

الفرع الأول: مرحلة التحضير أو الإعداد

وهي المرحلة التي يتم فيها تحديد موضوع الوثيقة وهدفها والجمهور المستهدف بها، في هذه المرحلة يجب جمع المعلومات الدقيقة من مصادرها، وفهم السياق الإداري أو القانوني للموضوع قبل الشروع في الكتابة، وعليه قبل البدء في كتابة أي وثيقة رسمية أو قانونية أو إدارية، وجب مراعاة التالي:

أولاً - تحديد موضوع الوثيقة وهدفها: في البداية، يجب أن يعرف المحرر عن ماذا يتحدث النص (الموضوع)، ولماذا يُكتب (الهدف)، فمثلاً: هل الغرض من الوثيقة هو توجيه تعليمات؟ أم توضيح قرار؟ أم تقديم تقرير؟، وهذا التحديد يساعد على صياغة النص بطريقة مناسبة وواضحة.

ثانياً - تحديد الجمهور المستهدف: أي معرفة لمن تُوجّه الوثيقة المحررة، هل هي موجهة إلى موظفين؟ إلى جهة رسمية؟ إلى مواطنين؟ لأن طريقة الكتابة ونغمة الخطاب تختلف حسب طبيعة الجمهور.

ثالثاً - جمع المعلومات الدقيقة من مصادرها: قبل التحرير، يجب التأكد من الحصول على معلومات صحيحة وموثوقة من مصادر رسمية أو معتمدة، حتى يكون محتوى الوثيقة دقيقاً وخالياً من الأخطاء أو الالتباس.

رابعاً_ فهم السياق الإداري أو القانوني للموضوع: أي الإلمام بالقوانين أو الأنظمة أو الإجراءات التي تحكم الموضوع الذي تتناوله الوثيقة، حتى تكون الصياغة متوافقة مع القواعد المعمول بها.

الفرع الثاني: مرحلة الصياغة

وهي جوهر التحرير الإداري، حيث يتم تحويل الأفكار والمعلومات إلى نص مكتوب، تُراعى هنا القواعد اللغوية والإملائية والنحوية، ويتم اختيار العبارات بعناية لتكون دقيقة وواضحة، وكذلك حسن استخدام علامات الوقف والترقيم¹.

أي أن مرحلة الصياغة، مرحلة أساسية في عملية التحرير الإداري، لأنها تمثل النقطة التي يتم فيها تحويل ما جُمع من أفكار ومعلومات إلى نص مكتوب وواضح تراعى فيه النقاط التالية:

أولاً_ تحويل الأفكار والمعلومات إلى نص مكتوب: في هذه الخطوة يقوم الكاتب بتنظيم وترتيب الأفكار التي جمعها في مرحلة التحضير، ويعبّر عنها بلغة رسمية ومهنية تناسب مع نوع الوثيقة والجهة الموجهة إليها.

ثانياً_ مراعاة القواعد اللغوية والإملائية والنحوية: يجب أن تكون الكتابة صحيحة من حيث اللغة (أي خالية من الأخطاء النحوية والإملائية)، لأن ذلك يعكس دقة الكاتب ومصداقية الوثيقة.

ثالثاً_ اختيار العبارات بعناية لتكون دقيقة وواضحة: يُراعى استخدام كلمات محددة ومعبرة لا تحتمل أكثر من معنى، حتى لا يُفهم النص بشكل خاطئ أو غامض، فالوضوح والدقة عنصران أساسيان في الكتابة الإدارية.

رابعاً_ حسن استخدام علامات الوقف والترقيم: مثل النقطة، الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، وعلامة الاستفهام، هذه العلامات تساعد في تنظيم الجمل، وتوضيح المعنى، وتسلسل الأفكار داخل النص.

ومنه فمرحلة الصياغة هي المرحلة التي يتم فيها بناء النص الإداري فعلياً، بحيث يجمع بين سلامة اللغة ودقة المعنى، ليخرج في صورة وثيقة رسمية متكاملة وواضحة.

الفرع الثالث: مرحلة المراجعة

بعد الانتهاء من الصياغة، يجب مراجعة النص من حيث الشكل والمضمون للتأكد من سلامته اللغوية والقانونية، ومن انسجام فقراته وتسلسلها المنطقي².

¹ رقاني عبد المالك، مرجع سابق، ص 57_58.

² مرحلة المراجعة تهدف إلى ضمان جودة النص ودقته قبل اعتماده النهائي أو نشره.

ومرحلة مراجعة الوثيقة المحررة خطوة مهمة تأتي بعد الانتهاء من كتابة المحرر، ففي هذه المرحلة يتم التأكد من عدة أمور، يمكن شرحها كما يلي:

أولاً_ المراجعة الشكلية: يقصد بها التأكد من أن النص مكتوب بطريقة صحيحة وواضحة من الناحية اللغوية والإملائية، أي خالٍ من الأخطاء في الكتابة أو الترقيم، وأن صياغته دقيقة وسليمة لغويًا.

ثانياً_ مراجعة المضمون (المحتوى): تعني التأكد من أن مضمون النص صحيح من الناحية القانونية أو الفكرية، وأن المعاني التي يتضمنها تتفق مع القوانين أو المبادئ التي يستند إليها، ولا يوجد فيها تعارض أو غموض.

ثالثاً_ الانسجام والتسلسل المنطقي: أي أن فقرات النص يجب أن تكون مترابطة ومتسلسلة بطريقة منطقية، بحيث ينتقل القارئ بسلاسة من فكرة إلى أخرى دون ارتباك أو تناقض.

الفرع الرابع: مرحلة التوقيع والإرسال

تُنسب الوثيقة إلى مصدرها الرسمي من خلال توقيع الشخص المخوّل قانونًا والمختص، ثم تُرسل وفق القنوات الإدارية المعمول بها، سواء ورقياً أو إلكترونياً.

إذا مرحلة التوقيع والإرسال، هي المرحلة الأخيرة في عملية إعداد الوثيقة الإدارية، حيث يتم فيها اعتماد الوثيقة رسميًا وإرسالها إلى الجهة المعنية، ويراعى في هذه المرحلة النقاط التالية:

أولاً_ نَسب الوثيقة إلى مصدرها الرسمي: أي تحديد الجهة أو الشخص المسؤول عن إصدار الوثيقة، وذلك يتم من خلال التوقيع الرسمي الذي يثبت أن الوثيقة صادرة عن جهة معتمدة ومخولة قانونًا.

ثانياً_ توقيع الشخص المخوّل قانونًا والمختص: لا يجوز لأي شخص أن يوقع على الوثائق الرسمية، بل يجب أن يقوم بذلك المسؤول المختص الذي يملك السلطة القانونية للتوقيع، مما يمنح الوثيقة طابعها الرسمي والمصادقي.

ثالثاً_ إرسال الوثيقة عبر القنوات الإدارية المعمول بها: بعد التوقيع، تُرسل الوثيقة وفق الإجراءات الإدارية الرسمية المتبعة داخل المؤسسة، سواء كان الإرسال ورقياً (عن طريق المراسلات التقليدية) أو إلكترونياً (عبر البريد الإداري أو المنصات الرقمية).

إذا مرحلة التوقيع والإرسال، تهدف إلى اعتماد الوثيقة رسميًا وتوزيعها بطريقة منظمة تضمن وصولها إلى الجهة المعنية بشكل قانوني ورسمي.

المطلب الثاني: القواعد الموضوعية والشكلية للمحركات الإدارية

تعد المحركات الإدارية من أهم الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة في ممارسة نشاطها وتوثيق أعمالها، إذ تمثل الأداة الرسمية التي تُعبّر عن خلالها عن إرادتها، وتُجسّد مختلف القرارات والإجراءات التي تتخذها في إطار أداء وظائفها، غير أن لهذه المحركات طابعًا مميزًا يفرض احترام مجموعة من القواعد التي تضمن صحتها ومشروعيتها، سواء من حيث مضمونها أو من حيث شكلها الخارجي.

الفرع الأول: القواعد الموضوعية للمحركات الإدارية

القواعد الموضوعية تتعلق بالمحتوى والمضمون الذي تحمله الوثيقة، وتشمل ما يلي:

أولاً_ تحديد الهدف ونوع الوثيقة: تختلف الرسائل الإدارية بين المصالح باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة¹، إذ يجب أن يكون الهدف من الوثيقة محددًا وواضحًا منذ البداية، فكل وثيقة إدارية لها غرض معين (تبليغ، توجيه، إعلام، محضر، تقرير،...).

أي عند إعداد وثيقة إدارية (مثل مراسلة، تقرير، قرار، أو إعلان، محضر)، من الضروري أن يكون الشخص الذي يكتبها يعرف الهدف منها بوضوح منذ البداية، ولتحديد الهدف يطرح تساؤل لماذا أكتب هذه الوثيقة؟ ما الذي أريد تحقيقه بها؟ هل أريد تبليغ معلومة؟ إصدار أمر؟ طلب خدمة؟ إعلام جهة معينة؟

ومنه تحديد نوع الوثيقة يعني اختيار الشكل الإداري المناسب حسب الهدف، لأن كل نوع من الوثائق له وظيفة محددة في الإدارة:

- إذا كان الهدف إعلام جهة بشيء تكتب إشعارًا أو مراسلة إعلامية.
- إذا كان الهدف طلبًا رسميًا تكتب طلبًا إداريًا.
- إذا كان الهدف إعطاء أمر أو توجيه تكتب تعليمة .
- إذا كان الهدف توثيق واقعة أو عمل إداري تكتب محضرًا أو تقريرًا.

¹ موزاوي علي، مبادئ التحرير الإداري، الطبعة الأولى، الدار الجزائرية، الجزائر، 2023، ص 34.

فبالخلاصة: لكي تكون الوثيقة الإدارية فعالة وواضحة، يجب أن تُكتب انطلاقاً من هدف محدد ومناسب لنوع الوثيقة، لأن غموض الهدف يؤدي إلى سوء فهم أو استخدام خاطئ لها.

ثانياً_ انسجام المضمون مع الاختصاص: والمقصود بالاختصاص هو تلك القدرة القانونية على مباشرة عمل إداري معين، فمدير الشركة التجارية له اختصاص إدارة الشركة وكذلك رئيس المجلس الشعبي البلدي له صلاحيات واختصاصات حددها قانون البلدية 10_11¹ وكذلك الوالي²، ومدير الجامعة صلاحيات إدارية للجامعة التي يترأسها وهكذا، حيث يجب ألا تتجاوز الوثيقة حدود صلاحيات الجهة المصدرة لها، وإلا اعتُبرت غير قانونية أو باطلة.

فالمقصود هنا بالاختصاص هو السلطة القانونية الممنوحة لشخص أو هيئة من أجل القيام بعمل إداري معين أو اتخاذ قرار في مجال محدد، بمعنى آخر هو الحدود القانونية التي لا يجوز تجاوزها عند ممارسة السلطة، وعليه فالنتيجة القانونية عند عدم الانسجام إذا تجاوزت الجهة الإدارية حدود اختصاصها، فإن القرار أو الوثيقة تُعتبر غير قانونية أو باطلة لأنها صادرة عن جهة غير مختصة (أي لا تملك السلطة القانونية لإصدارها).

ثالثاً_ وحدة الموضوع: ينبغي أن تتناول الوثيقة موضوعاً واحداً، وألا تختلط فيها قضايا متعددة قد تُربك القارئ أو تُضعف المعنى.

يقصد بمبدأ وحدة الموضوع أن تكون الوثيقة الإدارية مخصصة لمعالجة قضية أو مسألة واحدة فقط، بحيث تتركز جميع فقراتها وأجزائها حول هذا الموضوع دون التطرق إلى أمور جانبية أو قضايا أخرى لا ترتبط به مباشرة³، فإذا تضمنت الوثيقة أكثر من موضوع، فإن ذلك يؤدي إلى تشتيت انتباه القارئ، ويجعل من الصعب عليه فهم المقصود بدقة أو متابعة تسلسل الأفكار والمنطوق الإداري.

¹ قانون رقم 10_11 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق لـ 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 37، المؤرخة في أول شعبان عام 1432 الموافق لـ 3 يوليو سنة 2011.

² قانون رقم 07_12 مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق لـ 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 12، المؤرخة في 7 ربيع الثاني عام 1433 الموافق لـ 29 فبراير سنة 2012.

³ ومعناها ببساطة هو: عندما تكتب وثيقة إدارية (مثل تقرير، أو قرار... إلخ)، يجب أن تركز على موضوع واحد فقط، أي أن كل ما تحتويه الوثيقة من فقرات، وأفكار، وتفاصيل يجب أن يكون مرتبطاً بهذا الموضوع نفسه، وألا تتفرع إلى مواضيع أو قضايا أخرى لا علاقة مباشرة لها به، والهدف من المبدأ هو جعل الوثيقة واضحة، دقيقة، وسهلة الفهم، بحيث لا يتشتت القارئ بين أفكار متعددة، ويستطيع أن يستوعب الرسالة الأساسية بسرعة وبدون لبس. وكمثال توضيحي: لو كانت الوثيقة تتعلق بطلب ترقية موظف، فيجب أن تتناول فقط معلومات الترقية (مثل الأسباب، الشروط، المؤهلات...)، ولا تتحدث مثلاً عن إجازات الموظف أو مشكلات في قسم آخر، لأن هذه أمور لا ترتبط مباشرة بالموضوع الأساسي.

كما أن تعدد القضايا داخل نفس الوثيقة قد يؤدي إلى إضعاف قوتها القانونية والمعنوية، إذ يختلط ما هو قرار إداري بما هو مجرد توجيه أو ملاحظة، مما يخلق لبساً في التطبيق أو التنفيذ، لذلك يُشترط عند إعداد المحررات الإدارية أن تُبنى على التركيز والوضوح، بحيث يتناول كل محرر موضوعاً محدداً بوضوح، وفي حال وجود مسائل متعددة، يُفصل بينها في وثائق مستقلة تضمن دقة الصياغة وسهولة الفهم والتنفيذ.

الفرع الثاني: القواعد الشكلية للمحررات الإدارية

القواعد الشكلية هي مجموعة من الضوابط التي تُعنى بالمظهر الخارجي للوثيقة الإدارية، وبطريقة تنظيمها وعرض محتواها وفق معايير موحدة، وتشمل هذه القواعد كل ما يتعلق بالتنسيق العام للوثيقة، مثل توزيع الفقرات، وترتيب البيانات الإدارية الأساسية، واستخدام اللغة والأسلوب الإداري المناسب، بما يضمن الوضوح، والدقة، والانسجام في الشكل والمضمون.

أولاً_ البيانات الإدارية الأساسية: كل وثيقة رسمية يجب أن تحتوي على أهم البيانات: الدمغة الرسمية، والرقم التسلسلي، والتاريخ ومكان التحرير، والموضوع، والمرجع، والجهة المرسله والجهة الموجهة إليها، والتوقيع والخاتم.

1/ رأس الوثيقة (الترويسة): وتسمى أيضا بالدمغة، عبارة عن بيان يظهر في أعلى صفحة المحرر بوضوح وبكامل الحروف يشير إلى اسم الدولة ونظامها السياسي مثل "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"¹.

وهذا المعنى الدمغة هي البيان الرسمي الذي يظهر في أعلى صفحة الوثيقة الإدارية، ويكتب بشكل واضح وكامل، ويُستخدم لإظهار الجهة الرسمية التي أصدرت الوثيقة، والغاية من الدمغة هي أن تُعطي الوثيقة صبغة رسمية، وتُظهر مصدرها بدقة حتى يكون لها قوة قانونية وإدارية، وتُميّز عن أي ورقة غير رسمية.

2/ الطابع: إذ يحتوي الطابع على معلومات تعريف الهيئة أو المؤسسة الإدارية، وهي هيئات وإدارات تختلف من هيئة لأخرى حسب تنظيمها القانوني المنشأ لها، ويشترط أن يكون الطابع مطابقاً للهيكل التنظيمي الرسمي للإدارة².

وعليه يتضمن الطابع المعلومات التعريفية الخاصة بالهيئة أو المؤسسة الإدارية، وتختلف هذه المعلومات من هيئة إلى أخرى تبعاً لطبيعة تنظيمها القانوني والأساس الذي أنشئت بموجبه، إدارة مركزية أو إدارة لا مركزية أو جامعة أو مديرية أو شخص معنوي خاضع للقانون الخاص...إلخ.

¹ رقاني عبد المالك، مرجع سابق، ص 76.

² موزاوي علي، مرجع سابق، ص 41.

3/ الرقم التسلسلي: ويسمى أيضا برقم التسجيل أو رقم الإرسال، ويضاف للرقم التسلسلي اختزال بيانات تفيد الجهة الإدارية المصدرة والسنة والكل في سطر واحد¹، وغرض الرقم التسلسلي هو تسهيل عملية الأرشفة والتتبع الإداري.

ومنه يقصد بالرقم التسلسلي في الوثائق الإدارية، ذلك الرقم الذي يُعطى لكل وثيقة أو مراسلة صادرة أو واردة في الإدارة، ويُعرف أيضًا باسم رقم التسجيل أو رقم الإرسال، إذ يحتوى إلى جانب الرقم نفسه، اختصارات أو رموز تُشير إلى الجهة الإدارية التي أصدرت الوثيقة، أو القسم أو المصلحة التابعة لها.

والهدف من الرقم التسلسلي: هو تسهيل عملية الأرشفة والمتابعة داخل الإدارة، أي يساعد على تنظيم الوثائق وحفظها بطريقة مرتبة، بحيث يُسهّل العثور على أي وثيقة لاحقًا عند الحاجة إليها، كما يُتيح تتبع مسار المراسلات بين الإدارات المختلفة.

مثال توضيحي: إذا كان الرقم التسلسلي لوثيقة هو مثلاً: 2025 /FIN/124 فقد يشير "124" إلى رقم الوثيقة في السجل، و"FIN" إلى مصلحة المالية، و"2025" إلى سنة الإصدار.

4/ التاريخ ومكان التحرير: وهما عنصران أساسيان لإثبات صحة الوثيقة، وبيان تاريخ سريان مفعولها، حيث يساعد على بداية حساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب على ذلك، وآجال الطعن والتقادم والتنفيذ، كما أن تحديد المكان يخص المقر الرسمي للمؤسسة أو الهيئة².

وفي هذا المعنى فإن التاريخ: يوضح متى تم تحرير الوثيقة (أي يوم إصدارها)، وهو ضروري لمعرفة موعد بدء سريانها، وحساب الآجال القانونية مثل آجال الطعن أو التنفيذ أو التقادم.

أما مكان التحرير: يُبين المكان الرسمي الذي أُصدرت فيه الوثيقة، وغالبًا يكون المقر الإداري للهيئة أو المؤسسة، وتكمن أهمية التاريخ والمكان في المساعدة على إثبات صحة الوثيقة قانونيًا وتنظيميًا، ويُسهّل الرجوع إليها عند أي نزاع أو مراجعة إدارية.

أمثلة توضيحية:

- قرار إداري: المسيلة، في 15 أكتوبر 2025، يعني أن القرار صدر من مقر الإدارة في المسيلة بتاريخ 2025/10/15.

¹ رقاني عبد المالك، مرجع سابق، ص 76.

² موزاوي علي، مرجع سابق، ص 45.

- عقد توظيف: وُقّع هذا العقد ببوسعادة، بتاريخ 1 نوفمبر 2025، أي أن العقد أبرم في مدينة بوسعادة في ذلك التاريخ.

5/ المرجع: ترتبط الوثيقة الإدارية بمراسلات أو نصوص سابقة، ويقصد وضع هذا البيان مباشرة أسفل خانة الموضوع، ويُستخدم للإشارة إلى الوثائق أو المراسلات السابقة التي تُعدّ مرجعاً أو أساساً للرسالة الحالية¹، أي يهدف هذا الإجراء إلى توضيح السياق الإداري الذي جاءت فيه المراسلة، وتيسير فهم مضمونها من خلال ربطها بالوثائق التي سبقتها أو بالمراسلات التي تم تبادلها حول الموضوع نفسه.

كما يُساعد هذا البيان في تتبع تسلسل الإجراءات الإدارية وضمان الاستمرار في معالجة الملف على أساس صحيح ومتناسق .

مثال توضيحي: الموضوع: متابعة طلب تزويد المصلحة بالمعدات المكتبية المرجع: مراسلتنا رقم 214/م.إ/2025 المؤرخة في 10 أكتوبر 2025، في هذا المثال، يشير "المرجع" إلى الوثيقة السابقة التي استندت إليها المراسلة الجديدة، مما يُسهّل على المتلقي معرفة خلفية الموضوع ومتابعته بدقة.

6/ الموضوع: يوضح باختصار مضمون الوثيقة، فهو عنوان الوثيقة الإدارية يكون مختصر وملفت للانتباه، أي نشير في هذا البيان في جملة أو عبارة وجيزة ومفيدة للمسألة في الوثيقة الإدارية يحدد من خلاله المعنى العام للمحرر، وللموضوع فائدتان الأولى يمكن للمرسل والمرسل إليه تسجيل الوثيقة بسهولة والثانية إعطاء لمحة عن فحوى الوثيقة الإدارية².

7/ المرسل والمرسل إليه: المرسل هو الشخص الذي يمثل السلطة الإدارية بشكل مباشر، أو من تم تفويضه رسمياً للتصرف باسمها، ويُشار إليه عادة بصفته أو بوظيفته دون ذكر اسمه الشخصي، وذلك حفاظاً على الطابع الرسمي للمراسلة. أما المرسل إليه، فقد يكون شخصاً طبيعياً يُذكر اسمه الكامل ولقبه بوضوح، أو شخصاً معنوياً كهيئة أو مؤسسة أو شركة أو جمعية، وفي هذه الحالة يُشار إلى صفته أو اسم الجهة كاملاً دون أي اختصار، لضمان الدقة وتفادي الالتباس، كما يمكن أن تُوجّه الوثيقة الإدارية إلى أكثر من مرسل إليه في الوقت نفسه، سواء تعلق الأمر بأشخاص طبيعيين أو معنويين، بحسب موضوع الرسالة وطبيعة الجهة المعنية بها³.

¹ عبد الجليل طواهرير، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، جامعة قاصدي مرباح ورقلة- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، دون ذكر السنة، ص 67.

² موزاوي علي، مرجع سابق ص 48 و49.

³ المرجع نفسه، ص 46.

8/ نص الوثيقة: وهو الجزء الأساسي الذي يحمل المضمون، إذ هو النص الذي يعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويتشكل صلب الرسالة من مجموعة فقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الوثيقة وغرضها¹.

وعليه فإن نص الوثيقة، وهو الجزء الأهم في أي وثيقة إدارية أو رسمية، لأنه يحتوي على المضمون الأساسي الذي يرغب المرسل في نقله إلى المرسل إليه، فالمقصود بـ"نص الوثيقة" هو الجزء الذي يعبر بوضوح عن المعلومات أو الأفكار أو القرارات التي تهدف الوثيقة إلى إيصالها، مثل توضيح موضوع معين، أو رسالة إدارية، أو محضر، أو تقرير، أو رد على مراسلة سابقة.

بحيث يتكوّن هذا النص عادة من عدة فقرات مترابطة تُكتب بلغة رسمية وواضحة، ويختلف طولها أو قصرها باختلاف طبيعة الوثيقة (هل هي رسالة، أو تقرير، أو محضر...) والغرض منها (هل تتطلب شرحاً مفصلاً أم توضيحاً مختصراً).

9/ الخاتمة والتوقيع: وتشمل التحية الإدارية والتوقيع واسم وصفة المسؤول، إذ تُعدّ الخاتمة والتوقيع من العناصر الأساسية التي تكمل شكل الوثيقة الإدارية وتمنحها طابعها الرسمي، إذ تُختتم الوثيقة عادةً بعبارة تحية إدارية تعبر عن الاحترام والتقدير للمرسل إليه، مثل "وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير"، يلي ذلك التوقيع الذي يُثبت هوية المرسل ويؤكد مسؤوليته عن محتوى الوثيقة،

ثانياً_ احترام الشكل التنظيمي: لكل نوع من الوثائق الإدارية هيكل معين يجب الالتزام به، مثل شكل الرسالة الإدارية، وثيقة تبليغ، محضر، التقرير، فالرسالة مثلاً تبدأ بالتحية وتنتهي بعبارة الاحترام والتقدير، بينما التقرير يُعرض في شكل فقرات موضوعية مرتبة².

إذا احترام الشكل التنظيمي لكل نوع من الوثائق الإدارية، يستوجب استعمال نمط معين يختلف باختلاف الوثيقة الإدارية، فنمط الرسالة الإدارية ليس هو نمط التقرير ولا نمط المحضر....إلخ.

ثالثاً_ وضوح الخط والعرض: يُفضّل استعمال خط إداري مقروء ومنسق، مع ترك هوامش كافية وتباعد بين الفقرات لتيسير القراءة، إذ يراعى في تحرير الوثيقة الإدارة جملة من الضوابط (نوع الورق،

¹ رقاني عبد المالك، مرجع سابق، ص 77.

² يقتضي احترام الشكل التنظيمي لكل نوع من الوثائق الإدارية اعتماداً نمط خاص يختلف باختلاف طبيعة الوثيقة. فأسلوب إعداد الرسالة الإدارية لا يشبه أسلوب إعداد التقرير أو المحضر، على سبيل المثال: إذ تبدأ الرسالة عادةً بالتحية وتُختتم بعبارة الاحترام والتقدير، في حين يُقدّم التقرير في صورة فقرات مرتبة تعالج الموضوع بشكل منهجي ومنظم.

نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، سمك الخط، تباعد بين الأسطر، تنسيق الفقرات، المسافة البادئة للفقرة، المحاذاة لليمين، المحاذاة لليسار، التوسيط، ضبط الفقرات، ترقيم الصفحات)¹،

ومنه يتضح انه يُستحسن اعتماد خط إداري واضح وسهل القراءة، مع تنسيق متناسق يراعي ترك هوامش كافية وتباعداً مناسباً بين الفقرات لتسهيل الاطلاع على محتوى الوثيقة، كما ينبغي عند إعداد الوثائق الإدارية الالتزام بجملة من المعايير الشكلية، تشمل: نوع الورق المستخدم، ونوع الخط وحجمه ولونه وسمكه، إضافةً إلى تباعد الأسطر، وتنظيم الفقرات، وتحديد المسافات البادئة، وضبط المحاذاة (يميناً أو يساراً أو توسيطاً)، فضلاً عن ترقيم الصفحات بما يضمن وضوح العرض واتساقه.

رابعاً_ التوقيع والطابع الرسمي: لا تكتسب الوثيقة الإدارية طابعها القانوني إلا بعد توقيعها من قبل الشخص المخوّل، ووضع الختم الرسمي للإدارة إن لزم الأمر.

إذ يُعدّ التوقيع وسيلة لإثبات صحة الوثيقة الإدارية ومصادقيتها، ولا يجوز توقيعها إلا من الشخص المخوّل قانوناً بذلك، سواء كان صاحب الاختصاص مباشرة أو من فوّض أو أمر بالتوقيع نيابةً عنه، وهو ما يجب أن ينعكس بوضوح في بيانات التوقيع، أما الختم فهو أداة تُستخدم لترك علامة متطابقة تتكرر عند الاستعمال، وله عدة أنواع، من أبرزها: الأختام الرسمية للدولة (المائية والجافة)، والأختام شبه الرسمية، وأختام المصالح الإدارية، والأختام التعريفية وغيرها².

خامساً_ اللغة الرسمية: يجب أن تُحرر الوثائق باللغة الرسمية للدولة (العربية في الجزائر)، مع الالتزام بالقواعد اللغوية السليمة، ويعتبر تعميم استعمال اللغة العربية، إحدى أكبر اهتمامات السلطة السياسية للبلاد منذ الاستقلال، وهذا ما أكدته النصوص والوثائق الرسمية، فتحت قنوات ودوافع متعددة عرفت مسألة تعميم استعمال اللغة العربية تجسيدا ميدانياً من خلال مسيرة، ومحطات مختلفة، بداية بالمدرسة ثم الإدارة و المحيط بشكل عام³.

يجب أن تُحرر الوثائق الإدارية باللغة الرسمية للدولة، وهي اللغة العربية في الجمهورية الجزائرية، مع الالتزام التام بالقواعد اللغوية السليمة من حيث الإملاء والنحو والأسلوب، ويستند هذا المبدأ للقانون رقم

¹ سالم بن وصيل السميّري وآخرون، مرجع سابق، ص 95-104.

² موزاوي علي، مرجع سابق، ص 52-54.

³ رمضان كربوش، تعميم استعمال اللغة العربية في الجزائر: بين النصوص الرسمية وتحديات الواقع، مجلة التكامل، المجلد 6، العدد 14،

2022، ص 117.

91_05¹ المعدل والمتمم بالأمر رقم 96_30²، المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية إطاراً تشريعياً أساسياً لفرض استعمال العربية في مؤسسات الإدارة، حيث تنص مادة (4) منه: "تلتزم جميع الإدارات العمومية والهيئات والمؤسسات والجمعيات على اختلاف أنواعها باستعمال اللغة العربية وحدها في كل أعمالها من اتصال، وتسيير إداري، ومالي، وتقني، وفني"، وبالتالي فإن اعتماد العربية في تحرير الوثائق ليس مجرد خيار لغوي، بل التزام قانوني يعزز فعالية التواصل الإداري ويحفظ وضوح المعنى.

في ضوء ما تقدّم، يتضح أن التحرير الإداري ليس مجرد عملية كتابة، بل هو فنّ ومهارة واتجاه فكري ومنهجي، يترجم الكفاءة والقدرة على التواصل الفعّال داخل الإدارة وخارجها، فهو يجمع بين الدقة القانونية والوضوح اللغوي والصرامة الشكلية، ليضمن للإدارة مصداقيتها ونجاعة عملها، كما أن الالتزام بالقواعد الموضوعية والشكلية للتحرير الإداري لا يقتصر على الجانب الجمالي أو الشكلي، بل له أثر مباشر في تحقيق الفعالية الإدارية، وتجنّب النزاعات، وضمان الشفافية والمسؤولية.

لذلك، يُعدّ إتقان التحرير الإداري من أهم متطلبات الأداء العصري في الإدارة الحديثة، التي تقوم على الحكامة الجيدة والتواصل الإداري الفعّال.

¹ قانون رقم 91_05 مؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق لـ 16 يناير سنة 1991، المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 3 المؤرخة في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق لـ 16 يناير سنة 1991.

² أمر رقم 96_30 مؤرخ 10 شعبان عام 1417 الموافق لـ 21 ديسمبر سنة 1996، يعدل ويتمم القانون رقم 91_05 المؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق لـ 16 يناير سنة 1991 والمتضمن تعميم استعمال اللغة العربية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 81 المؤرخة في 11 شعبان عام 1417 الموافق لـ 22 ديسمبر سنة 1996.

الفصل الثاني: تطبيقات عملية للتحرير الإداري في الجزائر

يعد التحرير الإداري من أهم المهارات العملية التي يقوم عليها سير العمل داخل الإدارات في الجزائر، إذ يمثل الوسيلة الأساسية لنقل المعلومات، وتوثيق القرارات، وضمان التواصل الفعال بين مختلف المستويات الإدارية.

ويكتسي هذا الفن أهمية خاصة لارتباطه المباشر بضبط المعاملات الإدارية، وتحقيق الدقة والشفافية، واحترام القواعد القانونية والتنظيمية التي تحكم الوثائق الصادرة عن الإدارة.

وانطلاقاً من هذه الأهمية، يتناول هذا الفصل جملة من التطبيقات العملية للتحرير الإداري في الجزائر، من خلال نماذج ووثائق أساسية تُستعمل بكثرة في النشاط الإداري اليومي. فيُخصص المبحث الأول لدراسة الرسالة الإدارية باعتبارها أكثر الوثائق تداولاً وأداة رئيسية للتواصل الرسمي، أما المبحث الثاني فيعالج وثائق التبليغ التي تُعد وسيلة لإعلام الأشخاص والهيئات بالقرارات والإجراءات ذات الطابع الرسمي، بينما يتناول المبحث الثالث كلاً من المحضر والتقرير بوصفهما من أهم وثائق التوثيق والوصف الإداري التي تُحرر لإثبات الوقائع أو عرض النتائج والتوصيات.

ويسعى هذا الفصل إلى تقديم تصور واضح حول كيفية إعداد هذه الوثائق وفق الضوابط الشكلية والموضوعية المعمول بها، بما يمكن الطالب أو الموظف من اكتساب مهارات تطبيقية دقيقة في مجال التحرير الإداري.

المبحث الأول: الرسالة الإدارية

تعتبر المراسلات الإدارية وسيلة أساسية في حياة الأشخاص والمجتمعات، وقد احتفظت بأهميتها عبر العصور رغم التطور الكبير في وسائل الاتصال الحديثة، فهي تمثل فناً خاصاً له قواعده الشكلية والمضمونية التي يجب الالتزام بها عند تحرير أي وثيقة إدارية، سواء كان محررها رئيساً أو موظفاً عادياً، وتشمل هذه القواعد وضع الترويسة، وتحديد هوية المرسل والمستلم، وذكر الموضوع والمرجع، وترتيب الأفكار بوضوح ودقة، واختيار ألفاظ سليمة خالية من الأخطاء، إضافة إلى إدراج التاريخ والتوقيع والمرفقات عند الحاجة، والاقتصار على موضوع واحد مع الحفاظ على الإيجاز والوضوح والانسجام¹.

فالرسالة الإدارية من أهم وسائل الاتصال الكتابي داخل الإدارات والمؤسسات، فهي أداة رسمية لتبادل المعلومات والتعليمات والطلبات بين مختلف المستويات الإدارية أو بين الإدارة والجمهور الخارجي،

¹ سرياح خالد وبن عتوب بن علي، أثر لغة النص على أسلوب التحرير الإداري - الرسالة الإدارية أنموذجاً-، جسور المعرفة، المجلد 8، العدد 4، 2022، ص 424.

حيث تتطلب الرسالة الإدارية وضوحًا ودقةً واحترامًا للتراتبية الإدارية، كما تعكس صورة المؤسسة وأسلوبها المهني.

المطلب الأول: مفهوم الرسالة الإدارية

في هذا المطلب نتطرق لتعريف الرسالة الإدارية بوصفها إحدى أهم وسائل الاتصال الرسمي داخل المؤسسات العمومية والخاصة، إذ تتميز هذه الرسالة بطابعها المهني وارتباطها المباشر بتنظيم العمل وتسيير شؤون المرفق، كما يقتضي إعدادها الالتزام بأسلوب واضح ودقيق يراعي قواعد اللغة والإدارة، ويسهل تبادل المعلومات واتخاذ القرارات، ومن ثم فإن فهم مفهوم الرسالة الإدارية وخصائص أسلوبها يُعدّ خطوة أساسية لضمان فعالية التواصل الإداري وجودته.

الفرع الأول: تعريف الرسالة الإدارية

تعرف المراسلة الإدارية على أنها وثيقة تصدر عن إدارة، وتوجه إلى إدارة أخرى أو لأشخاص طبيعية أو معنوية خاصة، بحيث تعتبر المراسلة طريقة للتخاطب والاتصال، وهي تحتل مكانة هامة في النشاط الإداري، بحيث تمكن المصالح من الاتصال مع بعضها أو مع الأشخاص وباقي المؤسسات الأخرى كما تساعد على تبليغ القرارات والإدلاء برأي واستلام الوثائق¹.

أو هي الرسائل المتبادلة ما بين الإدارات أو بين المصالح هذا من جهة، ومن جهة أخرى هي الرسائل الصادرة عن السلطات الإدارية ولكنها موجهة إلى أطراف خارجية سواء كانوا خواص أو مؤسسات تجارية أو اجتماعية...، وهي تخضع لقواعد محددة من ناحية الأسلوب والعبارات والبناء، فالرسالة الإدارية هي وسيلة اتصال وتبادل المعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص أو (مؤسسات، جمعيات)².

ومنه الرسالة الإدارية هي مراسلة مكتوبة تُعدّ وسيلة للتواصل بين شخصين أو أكثر داخل الإدارة الواحدة أو بين إدارة وجهة أخرى (عمومية أو خاصة) بهدف تبادل المعلومات أو إصدار الأوامر أو تقديم الطلبات أو الردود في إطار العمل الإداري، وبعبارة أخرى: هي وثيقة مكتوبة تصدر عن شخص إداري بصفته الوظيفية، موجهة إلى جهة إدارية أو شخص لتحقيق غرض إداري محدد.

الفرع الثاني: خصائص أسلوب الرسالة الإدارية

يتسم أسلوب الرسالة الإدارية بمجموعة من الخصائص تميزها عن باقي المراسلات:

¹ موزاوي علي، مرجع سابق، ص 26.

² نادية فتيسي، الرسائل الإدارية في الجزائر بين العهدين العثماني والمعاصر، حوليات جامعة قلمة للعلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 16، العدد 2، 2022، ص 510.

أولاً- الوضوح والاختصار

يتَّسم أسلوب الرسالة الإدارية بأن تكون الأفكار والجمل واضحة، بعيدة عن الغموض أو الحشو والإطناب¹، حيث يتم الاختصار على ما هو ضروري دون إطالة أو تكرار، ومنه يمكن القول أن الوضوح والاختصار في الرسالة الإدارية يحدد في النقاط التالية:

- وضوح الأفكار والجمل: يجب أن تكون الرسالة الإدارية مفهومة مباشرة، بحيث يعرف القارئ المقصود دون حاجة للتأويل.
- البعد عن الغموض أو الحشو: ينبغي تجنّب العبارات المهمة أو الكلمات الزائدة التي لا تضيف معنى.
- الاختصار على الضروري: تركز الرسالة على المعلومات المطلوبة فقط، دون استطراد أو إدخال تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع.
- تجنّب الإطالة والتكرار: يراعى أن تكون الرسالة موجزة بقدر الإمكان، فلا تُعاد الفكرة أكثر من مرة إلا للضرورة، بعبارة أخرى، الرسالة الإدارية يجب أن تكون مباشرة، مختصرة، ودقيقة في نقل المعلومة.

ثانياً- احترام النظام التسلسلي

يقوم التنظيم الإداري على ترتيب هرمي للوظائف والرتب بين الرئيس والمرؤوس، وينعكس هذا التسلسل في أسلوب صياغة المراسلات الإدارية، فلكلٍّ منهما لغة خاصة تتناسب مع موقعه في السلم الإداري؛ إذ يستخدم الرئيس عند مخاطبة مرؤوسيه عبارات تحمل طابع السلطة والإشراف والتوجيه مثل: يأمر، يلاحظ، يطلب، بينما يعتمد المرؤوس عند توجيه خطابه لرئيسه على عبارات تعبّر عن الاحترام والمجاملة، مثل: نرجو، نقترح، نقدّم².

ثالثاً- الدقة والموضوعية ووحدة الموضوع

يقتضي إعداد المراسلات الإدارية استخدام مصطلحات دقيقة وصحيحة تعبّر بدقة عن المقصود، مع الالتزام بالموضوعية الكاملة في طرح الأفكار، والابتعاد عن أي تعبيرات تحمل طابعاً عاطفياً أو آراء شخصية قد تؤثر في حيادية الرسالة، ويجب أن ينصبّ التركيز على القضية الإدارية محلّ المعالجة دون الخروج عنها إلى قضايا فرعية أو معلومات غير ضرورية.

¹ عروسي يحيى، التحرير الإداري والرسالة الرسمية، مجلة المربي، المجلد 16، العدد 1، 2008، ص 111.

² موزاوي علي، مرجع سابق، 26 و27.

كما يُشترط أن تتناول الرسالة الإدارية موضوعًا واحدًا فقط¹، بحيث تُقدّم المعطيات والحجج المرتبطة به بصورة منظمة وواضحة، الأمر الذي يضمن سهولة فهمها وسرعة البتّ فيها من قبل الجهة المختصة.

رابعاً_ الاحترام واللباقة

وذلك من خلال استخدام أسلوب مهذب يتناسب مع التسلسل الإداري ومقام المرسل إليه، إن هيبة المؤسسة الإدارية يظهر من خلال تفهم شعور المخاطبين برسائلها وذلك من خلال استخدام عبارات من شأنها إظهار الاعتبار للمرسل إليه والاحترام².

خامساً_ الشكل الرسمي والترتيب المنطقي

وذلك من خلال احترام الشكل الإداري للرسائل من حيث التنسيق، المرسل، المرسل إليه، الموضوع الصياغة، الختم، والتوقيع³، أي يجب عرض الفكرة بشكل منظم: مقدمة، عرض، خاتمة أو طلب محدد، كما قد تشمل الرسالة على مرفقات حيث تثبت بمحاذاة اليمين أسفل الصفحة وتفهرس حسب ترتيبها في الرسالة أو حسب أهميتها⁴.

فالشكل الرسمي للرسالة الإدارية، يتطلب الالتزام بالهيئة الرسمية المتعارف عليها في المراسلات الإدارية، وهذا يشمل: التنسيق المناسب من حيث الهوامش، الخط، وترتيب المكونات، وكذلك الصياغة بلغة سليمة وواضحة ووضع الختم الرسمي عند الحاجة لإضفاء الصفة القانونية وكذلك التوقيع على الرسالة من الشخص المخوّل، لإثبات صحة محتوى الرسالة واعتمادها.

وكذلك الترتيب المنطقي للأفكار، إذ لا يكفي أن تكون الرسالة رسمية الشكل، بل يجب أن تُقدّم الفكرة بطريقة منسّقة ومنظمة، وذلك عبر: مقدمة تُمهّد للموضوع وتحدد الهدف من الرسالة، وعرض يشرح التفاصيل أو يوضّح المعلومات الأساسية المتعلقة بالموضوع، وخاتمة أو طلب محدد يختصر المطلوب أو يوضح الإجراء المراد اتخاذه.

¹ عروسي يحيى، مرجع سابق، ص 111.

² موزاوي علي، مرجع سابق، ص 29.

³ وهذا الصدد وجب الإشارة إلى التوقيع الإلكتروني، إذ يستعمل التوقيع الإلكتروني لتوثيق هوية الموقع وإثبات قبوله مضمون الكتابة في الشكل الإلكتروني. وأشار المشرع الجزائري بالمادة 2 من القانون 04_15 للتوقيع الإلكتروني على أنه: "التوقيع الإلكتروني، بيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة منطقياً ببيانات إلكترونية أخرى، تستعمل كوسيلة توثيق". قانون 04_15 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لـ أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 6 المؤرخة في 20 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لـ 10 فبراير سنة 2015.

⁴ سالم بن وصيل الشميري وآخرون، مرجع سابق، ص 205.

بمعنى آخر، تجمع الرسالة الإدارية بين الشكل الرسمي المنضبط، والترتيب المنطقي الذي يجعل محتواها واضحًا وسهل المتابعة.

المطلب الثاني: أنواع الرسالة الإدارية وطرق إرسالها

في إطار العمل الإداري، تتنوع الرسائل بحسب طبيعتها والغاية من إصدارها، مما يفرض اعتماد أساليب مختلفة في صياغتها ومعالجتها، وتمثل طرق إرسال هذه الرسائل عنصرًا مهمًا يضمن وصولها إلى الجهة المعنية في الوقت المناسب وبالصيغة الملائمة، وفي هذا المطلب، سيتم التعرف على أبرز أنواع الرسائل الإدارية وبيان الوسائل المتاحة لإرسالها وفقًا للمعايير المعتمدة.

الفرع الأول: أنواع الرسائل الإدارية

أولاً- أنواع الرسالة الإدارية من حيث الصيغة

تنقسم صيغ الرسائل الإدارية إلى نوعين أساسيين:

1/ الرسائل الإدارية الفردية (الشخصية): وهي الرسالة التي يوجهها الموظف إلى رؤسائه أو العكس، وهي كذلك تلك الرسائل التي توجهها الإدارة إلى (أفراد، مؤسسات...). ويراعى في تحريرها العناصر التالية: الدمغة - العنوان - رقم التسجيل - المكان و التاريخ - بيان المرسل - بيان المرسل إليه - السلم الإداري إذا كان (الشخص موظفًا) - الموضوع - المرجع - عبارة النداء نص الرسالة مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة والإمضاء¹.

أي أنها وثائق إدارية موجهة لأشخاص تكون بين موظف أو مسؤول إداري وشخص معين داخل الإدارة أو خارجها، مثال: رسالة طلب إجازة، أو رسالة استفسار من موظف إلى مديره، تمتاز بالطابع الإداري لكنها تتوجّه إلى شخص بعينه.

2/ الرسائل الإدارية بين المصالح الإدارية: فهي الرسائل المتبادلة بين مصلحتين، أي تلك التي يوجهها رئيس مصلحة إلى رئيس مصلحة أخرى ومن دائرة مركزية لدائرة مركزية أخرى أو من دائرة مركزية إلى مصلحة خارجية، مع مراعاة الشكل المطلوب في الرسالة الإدارية².

حيث تكون الرسالة بين مصلحتين وإدارتين مركزيتين مثل (رسالة من وزير التعليم العالي إلى وزير المالية)، وتكون الرسالة الإدارية بين مصلحتين غير مركزيتين مثل (رسالة من والي ولاية إلى رئيس الدائرة).

¹ نادية فتيسي، مرجع سابق، ص 512.

² موزاوي علي، مرجع سابق، ص 34.

ثانياً_ أنواع الرسالة الإدارية من حيث المضمون

- 1/ رسائل الطلب: يوجَّهها موظف إلى جهة عليا لطلب ترقية، إجازة، أو مساعدة.
- 2/ رسائل الرد: تكون إجابة على رسالة سابقة تتضمن ردًا بالموافقة أو الرفض.
- 3/ رسائل الإخبار أو الإبلاغ: لإعلام جهة معينة بقرار أو مستجد إداري.
- 4/ رسائل الشكر أو التقدير: تُوجَّه للتعبير عن الامتنان لمجهود أو تعاون.
- 5/ رسائل التنبيه أو الإنذار: تُرسل لتنبيه موظف إلى خطأ أو مخالفة إدارية.

الفرع الثاني: إرسال الرسالة الإدارية

أولاً: الإرسال التقليدي للرسالة الإدارية

الإرسال التقليدي للرسالة الإدارية يُعدّ من أقدم الأساليب المعتمدة في تبادل المراسلات داخل الإدارات والمؤسسات، ويعتمد بشكل أساسي على الوثائق الورقية بوصفها الوعاء الرسمي للاتصال الإداري، حيث يقوم هذا النمط من الإرسال على احترام مجموعة من الإجراءات الشكلية والتنظيمية التي تضمن سلامة نقل الرسالة، وحفظها ضمن السجلات، وتمكين الجهة المستلمة من التحقق من مصدرها ومحتواها، وتشمل العملية عدة مراحل متتابعة، تبدأ من إعداد الرسالة وصياغتها، ثم تسجيلها وصولاً إلى إرسالها عبر القنوات التقليدية المعروفة داخل المنظومة الإدارية.

ويشمل الإرسال التقليدي للرسالة الإدارية المراحل التالية:

1/ تحرير الرسالة يدوياً أو طباعتها.

2/ التوقيع والختم الرسمي.

3/ تسجيلها في سجل الصادر والوارد.

4/ إرسالها بالبريد الإداري أو التسليم المباشر.

ويتضمن الإرسال التقليدي للرسالة الإدارية مزايا منها توفر أصلاً ورقياً يمكن حفظه وأرشفته، كما أن الرسالة تحمل طابعاً رسمياً قوياً بالختم والتوقيع، أما عيوب هذا الأسلوب فهي البطء في الإرسال والاستلام، واحتمالية ضياع أو تلف المستندات، وارتفاع التكلفة المادية والإدارية.

ثانياً_ الإرسال الرقمي للرسالة الإدارية

مع تطور التكنولوجيا، أصبحت الرسائل الإدارية تُرسل إلكترونياً¹ عبر: البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة والأنظمة الإدارية الرقمية، أو تطبيقات التواصل الداخلي المعتمدة، ومن بين مزايا الإرسال الرقمي:

1/ سرعة الوصول والتواصل الفوري.

2/ سهولة الحفظ والأرشفة الإلكترونية.

3/ إمكانية تتبع المراسلات والردود.

4/ تقليل التكلفة والجهد الورقي.

أما عيوب الإرسال الرقمي للرسالة الإدارية، يكمن في الحاجة إلى حماية أمن المعلومات، وخطر الاختراق أو فقدان البيانات في حال ضعف الأنظمة.

وأخيراً يمكن القول أن الرسالة الإدارية أداة محورية في التسيير الإداري الحديث، إذ تجمع بين الدقة الشكلية والأسلوب المهني، سواء في صورتها التقليدية أو الرقمية، والتمكن من صياغتها وإرسالها بشكل سليم يعكس الاحترافية والانضباط الإداري.

¹ ويقصد بالاتصالات الإلكترونية: "كل إرسال أو تراسل أو استقبال علامات أو إشارات أو كتابات أو صور أو أصوات أو بيانات أو معلومات مهما كانت طبيعتها، عبر الأسلاك أو الألياف البصرية أو بطريقة كهرومغناطيسية". مادة 10 فقرة 1 من قانون رقم 04_18 مؤرخ في 24 شعبان عام 1439 الموافق لـ 10 مايو سنة 2018، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 27 المؤرخة في 27 شعبان عام 1439 الموافق لـ 13 مايو سنة 2018.

المبحث الثاني: وثائق التبليغ

تعتبر وثائق التبليغ من أهم أدوات الاتصال في الإدارة الجزائرية، حيث تُستخدم لضمان إعلام الأشخاص أو الهيئات بالقرارات أو الإجراءات التي تؤثر عليهم، إذ تُستخدم وثائق التبليغ بشكل أساسي لضمان احترام الحقوق القانونية وفاعلية الإجراءات الإدارية، ويشمل هذا المبحث أنواعًا من الوثائق مثل الاستدعاء، الدعوة، البرقية، والإعلان.

في هذا السياق، سنتناول هذه الوثائق من خلال هيكلية متكاملة توضح الفرق بين كل نوع واستخدامه في الإدارة.

المطلب الأول: الاستدعاء والدعوة

يعتبر الاستدعاء والدعوة من أهم الوثائق الإدارية التي تعتمد عليها الإدارات العمومية والمؤسسات في تنظيم علاقاتها مع الأشخاص والهيئات، وضمان حضورهم في الوقت والمكان المحددين لإنجاز مهام أو إجراءات معينة، ويُظهر حسن تحرير هذه الوثائق مدى احترام الإدارة لقواعد الاتصال الرسمي.

الفرع الأول: الاستدعاء

أولاً- تعريف الاستدعاء

الاستدعاء هو وثيقة إدارية تُستخدم للإعلام الرسمي للأشخاص لغرض واحد وهو الحضور إلى مكان معين مع إمكانية طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء المسابقات أو عمليات تكوينية أو ندوات... إلخ¹، ويكون الاستدعاء مختصر في الغالب وفي حدود ربع ورقة بحيث تكون صيغته إجبارية².

ومنه يُعتبر الاستدعاء وسيلة لطلب الحضور إلى جهة معينة (إدارة، محكمة، اجتماع، وغيرها) في موعد معين، وأهم النقاط التي يمكن ملاحظتها على حول الاستدعاء في الجزائر:

- من حيث الوظيفة: يُستخدم الاستدعاء في الكثير من الحالات، مثل استدعاء الموظفين لأغراض إدارية (اجتماعات، توجيه استفسارات، تسليم قرارات إدارية، إلخ).
- من حيث الشكل: يُكتب الاستدعاء عادة بشكل يفيد الإيجاب مع ذكر تفاصيل الجهة المستدعية، موضوع الاستدعاء، الموعد والمكان، وأحيانًا طبيعة الإجراء الواجب إتباعه.

¹ رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 77.

² رقاني عبد المالك، مرجع سابق، ص 105.

- من حيث الإجراءات القانونية: يجب أن يتم التبليغ بالاستدعاء وفقًا لقواعد قانونية دقيقة، في الكثير من الأحيان يرتبط الاستدعاء بإجراءات وأجال، فإذا تم تبليغه بطريقة خاطئة قد يترتب على ذلك بطلان الإجراءات وانقضاء الآجال.

- من حيث تبليغ الاستدعاء: يتم عادة من خلال الوسائل الرسمية كالبريد المضمون أو التسليم باليد، وأحيانًا بواسطة موظف مختص مثل محضر قضائي.

ثانياً_ أهمية الاستدعاء وضوابط تحريره

يضمن الاستدعاء إخبار الأشخاص المعنيين بالإجراءات المتخذة ضدهم أو الإجراء الواجب عليهم اتخاذه، إذ يُعتبر الاستدعاء من الضمانات الإدارية التي تضمن حق الشخص في الدفاع عن نفسه أو في الامتنال للأوامر الإدارية.

أما ضوابط تحريره، جاء بهذا الصدد كمثال المرسوم التنفيذي رقم 88_131 المنظم للعلاقة بين الإدارة والمواطن¹، واستناداً لنص المادة 15 و16 و17 منه : يكون اللجوء إلى استدعاء المواطن إجراء استثنائي ولا يتم إلا إذا نص عليه التنظيم المعمول به، ويجب أن يذكر في الوثيقة التي تتضمن الاستدعاء الموقعة من قبل الشخص المخول قانوناً ما يأتي:

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

كما يمنح المستدعى أجل، إذ يجب أن يتم إعلام المستدعى قبل مرور يومين كاملين (48 ساعة) من الموعد المحدد، وهذا يضمن أن الشخص المعني لديه وقت كافٍ للتحضير أو التفاعل مع الوثيقة بشكل مناسب.

¹ مرسوم رقم 88_131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق لـ 4 يوليو سنة 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 27 المؤرخة في 22 ذو القعدة عام 1403 الموافق لـ 6 يوليو سنة 1988.

نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
مديرية
مصلحة الموارد البشرية
رقم : 33/2025

الموضوع : استدعاء

السيد :

يرجى منكم التفضل بالحضور إلى مقر المصلحة يوم 22 ديسمبر
2025 على الساعة 09:00 صباحاً،
وذلك لسماع أقوالكم في إطار التحقيق الإداري المتعلق بـ
.....

عدم الحضور سيترتب عنه اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

رئيس المصلحة
التوقيع والختم

الفرع الثاني: الدعوة

أولاً- تعريف الدعوة

عبارة عن رسالة إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة طوعية لغرض وجب
تحديده في نص الرسالة، بحيث توجه الإدارة الدعوات كتابياً مع وجوب احترام الأجل الزمني للوصول
بقصد تلبية الدعوة¹، ومنه الدعوة هي طلب رسمي من جهة إدارية لأشخاص أو هيئات للحضور إلى مكان أو
اجتماع معين في إطار قضية أو مسألة إدارية، وهي تختلف عن الاستدعاء من حيث أنها لا ترتبط عادة بإجراء
قانوني إلزامي ولكن قد تكون لدعوة الأشخاص للمشاركة في جلسات أو اجتماعات أو حوار إداري، وأهم
النقاط التي يمكن ملاحظتها على الدعوة نجد:

- من حيث الوظيفة: الدعوة تستخدم في أغلب الأحيان لأغراض إدارية مثل دعوة الموظفين
للاجتماعات أو للمشاركة في ورش عمل أو تكليفات إدارية.

¹ آسيا دوة، محاضرات في مقياس التحرير الإداري أُلقيت على طلبة السنة أولى ماستر قانون عقاري، جامعة علي لونيبي كلية الحقوق
البلدية 2، 2024/2023، ص 58.

- من حيث الشكل: تكون الدعوة عادة أقل رسمية من الاستدعاء، إلا أنها تظل وثيقة رسمية تُرسل للمدعوين.

- من حيث التبليغ: يمكن أن يتم التبليغ عن الدعوة عبر وسائل متعددة مثل البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، أو التبليغ المباشر.

ثانياً_ أهمية الدعوة وضوابط تحريرها

تساهم الدعوة في التنسيق الإداري وتنظيم الاجتماعات والأنشطة، وهي أداة مهمة لضمان مشاركة الأشخاص المعنيين في الأمور الإدارية أو العمل الجماعي، فهي تهدف إلى إعلام المعنيين رسمياً بموضوع محدد يتعلق بإجراء إداري أو مهني، بالدعوة للمشاركة في نشاط أو اتخاذ إجراء معين داخل المرفق.

أما ضوابط تحرير الدعوة فتتمثل في الالتزام بالشكل الإداري الرسمي واحترام قواعد الكتابة المهنية، ومن أهم هذه الضوابط: وضوح العنوان والجهة المصدرة، ودقة البيانات الخاصة بالمدعو، وتحديد موضوع الدعوة بدقة دون إطالة، وذكر المكان والزمان المحددين بوضوح، واستعمال صياغة رسمية خالية من الغموض والأخطاء، مع مراعاة الإيجاز والاحترام في الأسلوب.

نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة
مديرية
رقم : 15/12/2025

الموضوع : دعوة

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع لجنة وذلك يوم
20 ديسمبر 2025 على الساعة 10:00 صباحاً بمقر.....

وتقبلوا فائق الاحترام .

المدير
التوقيع والختم

العنصر	الاستدعاء	الدعوة
الطابع	إلزامي وإعلامي	إعلامي
الآثار	قد تكون قانونية أو تأديبية	بسيطة
الأسلوب	أكثر رسمية	أكثر مرونة
الاستعمال	تحقيق، استلام، إجراءات رسمية	اجتماعات، مقابلات
الصياغة	مفصلة ودقيقة	قصيرة ومباشرة

- جدول يبين : أوجه الاختلاف بين الدعوة والاستدعاء في التحرير الإداري

المطلب الثاني: البرقية والإعلان

هي وثائق تعتمد عليها الإدارات والمؤسسات في تبليغ المعلومات وتوثيق الإجراءات، ورغم اختلاف طبيعة كل منهما من حيث الشكل والغاية والوسيلة، إلا أنهما يشتركان في هدف أساسي يتمثل في ضمان وصول المعلومة أو القرار إلى الجهة المعنية في الوقت المناسب وبطريقة قانونية دقيقة.

الفرع الأول: البرقية

أولاً- تعريف البرقية

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة¹، وتسمى أيضا بالتلغراف فهي وثيقة تسمح بنقل وتبليغ المعلومات في حالة الطوارئ أو بصفة مستعجلة، بحيث تتميز البرقية بنصها المختصر وب: كلمة (قف) التي تفصل بين الجمل²، أي نصها يكون بأسلوب برقي وينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة مع إضافة كلمة قف عند كل جملة وينتهي نصها بعبارة قف وانتهى³.

ويمكن ملاحظة النقاط التالية على البرقية:

- من حيث الاختصار الشديد نص البرقية يكون قصيرًا ومركزًا، ويتضمن فقط الكلمات الضرورية التي تنقل الفكرة الأساسية دون تفاصيل إضافية.
- من حيث الأسلوب البرقي الخاص، في البرقيات يتم حذف عبارات النداء والمجاملة مثل: "سيدي المحترم" أو "وتفضلوا بقبول التحيّة...". الهدف هو السرعة والوضوح.

¹ رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 90.

² موزاوي علي، مرجع سابق، ص 63.

³ رشيد ججيق وآخرون، مرجع سابق، ص 90.

- من حيث استخدام كلمة (قف)، توضع كلمة "قف" بين الجمل بدل علامات الترقيم. مثال:
تم عقد الاجتماع قف سيتم إرسال التقرير لاحقًا قف وهذه الكلمة تعوّض النقطة أو الفاصلة.
- من حيث النهاية بعبارة: "قف وانتهى"، تُختَم البرقية دائمًا بعبارة "قف وانتهى" للدلالة على انتهاء النص كليًا.

لماذا هذا الأسلوب؟ لأن البرقيات كانت تُرسل عبر شبكات التلغراف التي تعتمد على نقل الإشارات بسرعة، فكان من الضروري أن تكون مختصرة جدًا لتقليل الوقت والتكلفة، ولتفادي الأخطاء.

ثانياً_ أهمية البرقية وضوابط تحريرها

تعد البرقية من أهم وسائل المراسلات الإدارية السريعة، إذ تهدف أساسًا إلى تبليغ المعلومات العاجلة التي لا تحتمل التأخير، مثل القرارات المستعجلة والتنبيهات والتعليمات الضرورية، كما تهدف إلى تسهيل الاتصال بين الإدارات، وضمان وصول المعلومة في وقت مناسب وبطريقة رسمية مختصرة.

ولتحقيق فعاليتها، تخضع البرقية لجملة من الضوابط أهمها: الاختصار والدقة في صياغة الجمل، والوضوح في عرض الموضوع دون حشو أو غموض، مع ضرورة تحديد المرسل والمرسل إليه بدقة، وذكر التاريخ والرقم، واعتماد أسلوب رسمي خالٍ من المحسنات اللغوية، إضافة إلى احترام الترتيب الشكلي المعتمد في المراسلات الإدارية، وتساعد هذه الضوابط في ضمان وصول الرسالة بوضوح وسرعة وتحقيق الهدف الإداري المطلوب.

نموذج البرقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة :
الهيئة :
رقم البرقية :/.....
التاريخ : 2025/...../.....

إلى:
السيد/السيدة :
المنصب :
المؤسسة :

الموضوع: برقية بشأن.....

نحيطكم علما بما يلي قف

قف.....
قف.....

يرجى اتخاذ التدابير اللازمة في أقرب الآجال قف
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام قف وانتهى.

الإمضاء

الاسم واللقب :
الرتبة/الوظيفة :
الختم

الفرع الثاني: الإعلان

أولاً- تعريف الإعلان

يعرف على أنه خطاب إشهاري يهدف إلى الترويج بإقناع المتلقي أو استمالته¹، فالإعلان هو وثيقة إدارية تُستخدم لإعلام الأشخاص أو الجمهور بقرار أو حدث معين أو بموعد إجراء قانوني أو إداري، يُعتبر الإعلان من الأدوات المهمة في الاتصال الإداري حيث يُستخدم في نشر المواضيع التي يجب أن تكون معروفة من قبل مجموعة معينة أو العامة .

ومن أهم النقاط التي تلاحظ حول الإعلان نجد:

- من حيث الوظيفة: يُستخدم الإعلان بشكل رئيسي للإعلان عن أمور إدارية أو معلومات تتعلق بالتنظيمات الجديدة.
- من حيث الشكل: يشمل الإعلان معلومات محددة وملخصة حول الحدث مع ذكر التفاصيل المهمة مثل المواعيد أو الأماكن.
- من حيث الوسائل: يُنشر الإعلان في وسائل الإعلام الرسمية مثل الصحف الرسمية أو عبر الإنترنت أو حتى من خلال اللوحات الإعلانات في الأماكن العامة.

ثانياً- أهمية الإعلان وضوابط تحريره

يعدّ الإعلان من أهم وسائل الاتصال الإداري، إذ يُستخدم لإعلام الموظفين أو الجمهور بقرارات أو إجراءات أو مواعيد رسمية ذات طابع عام، مما يضمن الشفافية وسرعة تداول المعلومة داخل المرفق، وتبرز أهميته في تمكين الإدارة من تفادي التأويلات، وتحقيق التنظيم والانضباط.

أما ضوابط تحرير الإعلان، فيجب أن يحرّر بلغة واضحة ومباشرة، وأن يتضمن موضوع الإعلان بدقة دون إطناب، مع تحديد الجهة المصدرة، وتاريخ الإصدار، ومكان التنفيذ عند الاقتضاء، إضافة إلى استخدام صياغة رسمية واحترام الشكل العام للإعلانات من حيث التنسيق والخط والوضوح، لضمان بلوغ المعلومة لجميع المعنيين بسهولة وبدون لبس.

¹ سالم بن وصيل السميّري وآخرون، مرجع سابق، ص 222.

نموذج إعلان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....
مديرية.....
مصلحة.....

الموضوع: إعلـــــــــان

يُعلن السيد/السيدة :

.....
بصفته / بصفتها :

.....
.....
عن :

.....
.....

أنه سيتم ما يلي :

.....
.....
.....
.....
.....

وعليه، يُطلب من جميع المعنيين التقرب من المصلحة المذكورة
أعلاه ابتداءً من:

التاريخ :/..../....

إلى غاية :/..../....

وذلك لإتمام الإجراءات التالية :

-
.....
-
.....

كل تأخر أو إهمال قد يترتب عنه اتخاذ الإجراءات القانونية
المعمول بها.

حرر بـ: في:/..../....
الإمضاء والختم

العنصر	البرقية	الإعلان
الهدف	نقل معلومة أو توجيه أو أمر بشكل عاجل وفوري.	إبلاغ شخص أو جمهور بمحتوى رسمي.
وسيلة الإرسال	تلغراف، فاكس، بريد إلكتروني، أو شبكة داخلية.	التسليم المباشر، البريد المسجل، المراسلة الرسمية مع وصل استلام.
الطابع	طابع استعجالي وسرعة في التبليغ.	طابع عادي يُشترط أن يتم بطريقة شكلية.

- جدول يبين : أوجه الاختلاف بين البرقية والإعلان في التحرير الإداري

كخاتمة لهذا المبحث، يمكن القول أن وثائق التبليغ، بما في ذلك الاستدعاء والدعوة أو البرقية والإعلان، من الركائز الأساسية في التحرير الإداري في الجزائر، فكل وثيقة من هذه الوثائق تحمل وظيفة محددة، حيث تساهم في تنظيم العلاقات بين الأشخاص والإدارة، وتضمن فعالية الإجراءات الإدارية والقانونية. ويُعد احترام الشكل والمحتوى السليم لهذه الوثائق ضماناً لتحقيق الأداء الفعال والشفافية في جميع العمليات الإدارية.

المبحث الثالث: وثائق الوصف (المحضر والتقرير)

تعد الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها أدوات أساسية في تسيير العمل الإداري وتوثيق مختلف الإجراءات والأحداث، ومن بين أهم هذه الوثائق المحضر والتقرير، إذ يلعب كل منهما دوراً خاصاً في التثبيت، والتوثيق، ونقل المعلومات، واتخاذ القرار.

ورغم التشابه في بعض الجوانب، إلا أن لكل وثيقة طبيعتها ووظيفتها وضوابطها الخاصة.

المطلب الأول: المحضر

المحضر من أهم الوثائق الإدارية التي تعتمد عليها مختلف الهيئات والمؤسسات، وبحكم أهميته القانونية والإدارية، يخصص له فرع يتطرق إلى تعريفه وبيان أهدافه، وذلك قصد إبراز طبيعته كوثيقة إثبات تُعتدّ بها داخل الإدارة وخارجها، كما يستلزم تحرير المحضر مراعاة مجموعة من الضوابط الشكلية والموضوعية، نتطرق لها في فرع ثاني.

الفرع الأول: تعريف المحضر وأهدافه

أولاً_ تعريف المحضر

المحضر هو سرد كتابي لما قام به المحرر أو رآه، أو سمعه أثناء قيامه بواجبه، وللمحضر قيمة قانونية ولهذا لابد أن يحمل توقيع محرره وتوقيع جميع الأشخاص المعنيين¹، أي أن المحضر هو وثيقة رسمية تُحرَّر لتسجيل وقائع حدثت فعلاً أمام المُحرِّر، أو لتوثيق أعمال قامت بها لجنة أو هيئة، وذلك بصيغة دقيقة وموضوعية دون رأي أو تحليل.

ويعتبر وسيلة إثبات قانونية² لها حجيتها في الإدارة وفي القضاء أحياناً، ومن هذا التعريف تتضح عناصر المحضر الأساسية:

- الزمان والمكان.
- أسماء الحاضرين وصفاتهم وتوقيعاتهم.
- الوقائع كما جرت.
- النتائج أو القرارات المتخذة إن وُجدت.

ثانياً_ أهداف المحضر

يهدف المحضر إلى:

- 1- توثيق الوقائع كما حدثت دون زيادة أو نقصان.
- 2- إثبات الإجراءات الإدارية أو التأديبية أو التفتيشية.
- 3- اعتماد الإدارة على محتواه لاتخاذ القرارات اللاحقة.
- 4- حماية حقوق الأطراف عبر تسجيل ما جرى بدقة.
- 5- توفير مرجع رسمي يمكن العودة إليه عند النزاعات أو التحقيقات.

الفرع الثاني: ضوابط تحرير المحضر

لتكون للمحضر قيمته القانونية والإدارية، يجب الالتزام بالضوابط التالية:

أولاً_ ضوابط شكلية

- ذكر عنوان الوثيقة (محضر).

¹ عروس يحي، مرجع سابق، ص 113.

² رقاني عبد المالك، مرجع سابق، ص 117.

- تحديد التاريخ والساعة والمكان بدقة.
- تسجيل هوية الأطراف وصفاتهم.
- ترقيم الصفحات عند الطول.
- ختم وتوقيع المحضر من جميع الأعضاء أو الأطراف.

ثانياً_ ضوابط موضوعية

- الحياد التام وعدم إبداء الرأي الشخصي.
- سرد الوقائع كما حدثت فعلاً وبترتيب منطقي.
- استعمال لغة واضحة ومباشرة.
- تجنب الحذف أو الشطب، وإن حدث تعديل يجب الإشارة إليه.
- الدقة في الأرقام، التواريخ، والتسميات.

نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة :
مديرية :
مصلحة :
رقم المحضر :/...../.....

التاريخ : الموافق لـ.....

الموضوع: محضر اجتماع حول (يذكر موضوع الاجتماع)

بناءً على دعوة السيد/السيدة:
تم عقد اجتماع بتاريخ: على الساعة: بمقر: (مكان الاجتماع).

الحاضرون :

1. الوظيفة.....
2. الوظيفة.....
3. الوظيفة.....

الغيابات المبررة:

-
-

الغيابات غير المبررة:

-
-

افتتح الاجتماع:

افتتح السيد/السيدة الاجتماع بكلمة ترحيبية، ثم تطرق إلى النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

جدول الأعمال:

1.
2.
3.

مجرى الاجتماع:

تم مناقشة النقاط المذكورة أعلاه كما يلي:

النقطة الأولى:

.....

النقطة الثانية:

.....

النقطة الثالثة:

.....

القرارات والتوصيات:

بعد المناقشة، خلص المجتمعون إلى ما يلي:

1.
2.
3.

اختتام الاجتماع:

اُختتم الاجتماع على الساعة: بعد استيفاء جدول أعماله، وتم تحرير هذا المحضر وقرئ على الحاضرين وصودق عليه.

التوقيعات:

● رئيس الجلسة:
● المقرر:
● الأعضاء:
○
○

المطلب الثاني: التقرير

يعد التقرير إحدى أهم الوثائق المعتمدة في العمل الإداري، إذ يهدف إلى عرض المعلومات والمعطيات المتعلقة بواقعة أو نشاط معين بصورة دقيقة وموضوعية تمكّن الجهة المختصة من اتخاذ القرار المناسب، ويتطلب تحريره الالتزام بجملته من الضوابط الشكلية والموضوعية التي تضمن وضوحه، ودقته، ومصداقيته، مما يجعله أداة فعّالة في التسيير الإداري الحديث.

الفرع الأول: تعريف التقرير وأهدافه

أولاً- تعريف التقرير

هو وثيقة تستهدف عرض حقائق وبيانات تتصل بموضوع، أو منشأة معينة، يتضمن التحليل والنتائج، ويتم بالتوصيات والمقترحات، وتتعدد أنواعه باعتبار الموضوع أو الهدف: فهناك تقارير وظيفية، وهناك تقارير طبية، وتقارير فنية، وباعتبار الزمن: فهناك تقارير يومية عن حالة، وهناك شهرية، وفصلية، ونصف سنوية، وسنوية، أو ختامية¹، فالتقرير إذاً وثيقة إدارية تُعدّ لعرض معلومات، أو تحليل وضعية، أو تقديم نتائج بحث، أو اقتراح حلول وتوصيات، ويُحرّر بناءً على طلب من جهة عليا أو بمبادرة الموظف المكلف.

والملاحظ عن التقرير، أنه يختلف عن المحضر بأنه يسمح بالتحليل وإبداء الرأي واقتراح البدائل.

ثانياً- أهداف التقرير

يهدف التقرير إلى:

- إعلام المسؤولين بحالة معينة أو وضعية في الميدان.
- تحليل مشكلة أو وضع إداري وتفسير أسبابها.
- تقييم أداء أو نشاط خلال فترة محددة.
- اقتراح حلول وتوصيات تساعد المسؤول في اتخاذ القرار.
- توثيق النتائج المتعلقة بمهام التفتيش والمراقبة والمتابعة.

الفرع الثاني: ضوابط تحرير التقرير

أولاً- ضوابط شكلية

- عنوان الوثيقة (تقرير حول)
- تحديد اسم المرسل إليه والجهة المكلفة.

¹ سالم بن وصيل السميري وآخرون، ص 215.

- التاريخ والمكان.
- مقدمة - عرض - خاتمة.
- استعمال فقرات منظمة وعناوين فرعية.
- توقيع المُعدّ.

ثانياً_ ضوابط موضوعية

- عرض المعلومات بوضوح وموضوعية.
- تدعيم الأفكار بالأدلة والأرقام.
- التحليل المنطقي للوقائع.
- الابتعاد عن اللغة العاطفية أو التبرير.
- تقديم اقتراحات واقعية قابلة للتطبيق.
- المحافظة على السرية المهنية عند الضرورة.

نموذج تقرير إداري

- التاريخ : 20/./..
- الجهة المرسل:
- الجهة المستقبلة :
- الموضوع :تقرير حول

أولاً: المقدمة

عملاً بتعليمات السيد/ السيدة..... ، وبهدف تقديم صورة واضحة عن وضعية..... ، تم إعداد هذا التقرير لعرض أهم المعطيات والنتائج المسجلة

ثانياً: عرض الوقائع أو الأحداث

1. بتاريخ 20/./.. تم.....
 2. تبين من خلال المعاينة أن.....
 3. كما لوحظ.....
 4. وتم تسجيل ما يلي:
-
-

ثالثاً: التحليل

بعد دراسة الوقائع المذكورة أعلاه يتبين ما يلي:

-
-
-

رابعاً: النتائج

خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

1.
2.

خامساً: التوصيات

بناءً على ما سبق يُقترح:

-
-

التوقيع

الاسم واللقب:

الرتبة/الوظيفة:

الإمضاء:

العنصر	المحضر	التقرير
الطبيعة	توثيق وقائع حدثت بحضور المُحرّر	عرض وتحليل وضع أو نشاط
الأسلوب	سرد موضوعي دون رأي	سرد مع تحليل ورأي وتوصيات
الهدف	إثبات وتوثيق	تقييم وإعلام واقتراح
الاستعمال	الاجتماعات، التحقيقات، المعاينات	المتابعة، التفتيش، الدراسات، التقييم

- جدول يبين : أوجه الاختلاف بين المحضر والتقرير في التحرير الإداري

كخاتمة لهذا المبحث يمكن القول أن المحضر والتقرير من أهم الأدوات في التحرير الإداري، غير أن لكل منهما دوره الخاص: المحضر يُوثّق الواقع كما هي، بينما التقرير يوضح المشكلة ويحللها ويقترح الحلول، كما أن الالتزام بضوابط التحرير الشكلية والموضوعية يضمن المصداقية والقيمة القانونية والإدارية للوثيقة.

انتهى.

قائمة المصادر والمراجع:

المصادر:

1/ القانون

_ قانون رقم 84_11 مؤرخ في 9 رمضان عام 1404 الموافق لـ 9 يونيو سنة 1984، يتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 24 المؤرخة في 12 رمضان عام 1404 الموافق لـ 12 يونيو سنة 1984.

_ قانون رقم 91_05 مؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق لـ 16 يناير سنة 1991، المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 3 المؤرخة في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق لـ 16 يناير سنة 1991.

_ قانون رقم 06_02 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق لـ 20 فبراير سنة 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 15 المؤرخة في 8 صفر عام 1427 الموافق لـ 8 مارس سنة 2006.

_ قانون رقم 11_10 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق لـ 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 37، المؤرخة في أول شعبان عام 1432 الموافق لـ 3 يوليو سنة 2011.

_ قانون رقم 12_07 مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق لـ 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 12، المؤرخة في 7 ربيع الثاني عام 1433 الموافق لـ 29 فبراير سنة 2012.

_ قانون رقم 15_04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لـ أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 6 المؤرخة في 20 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لـ 10 فبراير سنة 2015.

_ قانون رقم 18_04 مؤرخ في 24 شعبان عام 1439 الموافق لـ 10 مايو سنة 2018، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 27 المؤرخة في 27 شعبان عام 1439 الموافق لـ 13 مايو سنة 2018.

_ قانون رقم 23_12 مؤرخ في 18 محرم عام 1445 الموافق لـ 5 غشت سنة 2023، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 51 مؤرخة في 19 محرم عام 1445 الموافق لـ 6 غشت سنة 2023.

_ قانون رقم 24_02 مؤرخ في 16 شعبان عام 1445 الموافق لـ 26 فبراير سنة 2024، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 15 المؤرخة في 19 شعبان عام 1445 الموافق لـ 29 فبراير سنة 2024.

_ قانون رقم 25_06 المؤرخ في 23 محرم عام 1447 الموافق لـ 19 يوليو سنة 2025، يتعلق بالأوقاف، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 47 المؤرخة في 26 محرم عام 1447 الموافق لـ 22 يوليو سنة 2025.

2/ الأوامر

_ أمر رقم 75_58 مؤرخ في 20 رمضان 1395 الموافق لـ 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون المدني المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 78 مؤرخة في 24 رمضان 1395 الموافق لـ 30 سبتمبر 1975.

_ أمر رقم 75_59 مؤرخ في 20 رمضان عام 1336 الموافق لـ 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون التجاري المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 101 المؤرخة في 16 ذو الحجة عام 1395 الموافق لـ 19 ديسمبر 1975.

_ أمر رقم 96_30 مؤرخ في 10 شعبان عام 1417 الموافق لـ 21 ديسمبر سنة 1996، يعدل ويتم القانون رقم 91_05 المؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق لـ 16 يناير سنة 1991 والمتضمن تعميم استعمال اللغة العربية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 81 المؤرخة في 11 شعبان عام 1417 الموافق لـ 22 ديسمبر سنة 1996.

_ أمر رقم 09_21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 45 المؤرخة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو سنة 2021.

3/ التنظيم

_ مرسوم رقم 88_131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق ل 4 يوليو سنة 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 27 المؤرخة في 22 ذو القعدة عام 1403 الموافق ل 6 يوليو سنة 1988.

_ المراجع:

1/ الكتب:

_ حسين عيون، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج لأعمال شبه قضائية، ديوان المطبوعات الجامعية- الطبعة الثالثة، الجزائر، 2007.

_ رشيد ججيق وآخرون، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم- دائرة البرامج والدعائم التكوينية، 2010.

_ رقاني عبد المالك، أساسيات المراسلات والتحرير الإداري- دراسة مدعمة بنماذج لبعض المراسلات المتداولة للمحركات الإداري، دار لايمه للنشر والتوزيع، 2025.

_ سالم بن وصيل السميوي وآخرون، دليل الكتابة الإدارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، المملكة العربية السعودية- الرياض، 2020.

_ سميحة القليوبي، الشركات التجارية، دار النهضة العربية، الطبعة الخامسة، القاهرة، 2011.

_ عبد الحي حجازي، النظرية العامة للالتزام (مصادر الالتزام)، دار النهضة العربية، الجزء الثاني، 1954.

_ عبد الرحمان بن فهد المقحم، الجامع المختصر في صياغة العقود والاتفاقيات، الرياض، 2021م- 1443 هـ.

_ عبد الرزاق أحمد السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني (مصادر الالتزام)، الجزء الأول، منشأة معارف، الإسكندرية، 2004.

_ عمر الخولي، الأسس العامة لمهارات صياغة العقود (دراسة علمية تطبيقية)، مركز حقوق للتدريب القانوني، دون سنة النشر.

_ موزاوي علي، مبادئ التحرير الإداري، الطبعة الأولى، الدار الجزائرية، الجزائر، 2023.

_ نظرية العقد، عبد الرزاق أحمد السنهوري، الجزء الأول، ط2، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت - لبنان، 1998.

2/ المقالات:

_ أحمد السعيد الزقروود، نحو نظرية عامة لصياغة العقود: دراسة مقارنة في مدى القوة الملزمة لمستندات التعاقد، مجلة الحقوق، المجلد 25، العدد 3، مجلس النشر العلمي- جامعة الكويت، 2001.

_ أنفال شهاب وعبد الكريم ترار، الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، المجلد 14، العدد 1، 2022.

_ بن صالحية صابر وحسين أحمد، خصوصيات تكوين عقد التأمين في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 10، العدد 2، 2023.

_ بوحيدي هيندة، دراسة الإدراك البصري و علاقته بصعوبات القراءة لدى تلاميذ الطور الثاني ابتدائي، مجلة الجامع في الدراسات النفسية والعلوم التربوية، 2024.

_ بوشنة رحمونة وأيت حبوش حميد، الوثيقة الأرشيفية وأهميتها الإدارية والتاريخية، الحوار المتوسطي، المجلد 13، العدد 1، 2022.

- _ تشعيب فاطيمة الزهراء، ضوابط تحرير العقود التوثيقية والإشكالات التي تثيرها، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، المجلد 6، العدد 1، 2023.
- _ جمال دلدول، القيادة الإدارية المفهوم والمكونات، مجلة دراسات في علم اجتماع المنظمات، المجلد 4، العدد 1، 2016.
- _ حليم لعروسي، الكتابة القانونية السليمة، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 11، العدد 1، 2025.
- _ رشيد عادل وبراج محمد، الإدارة الجزائرية والمتطلبات الحديثة للتنمية المحلية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 14، العدد 2، 2022.
- _ رمضان كربوش، تعميم استعمال اللغة العربية في الجزائر: بين النصوص الرسمية وتحديات الواقع، مجلة التكامل، المجلد 6، العدد 14، 2022.
- _ سرباح خالد وبن عتو بن علي، أثر لغة النص على أسلوب التحرير الإداري- الرسالة الإدارية أنموذجا، جسور المعرفة، المجلد 8، العدد 4، 2022.
- _ شوايدية منية، تأسيس الشركات التجارية في التشريع الجزائري، بين الطابع التعاقدية والنظامي، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 12، العدد 5، 2020.
- _ عروسي يحيى، التحرير الإداري والرسالة الرسمية، مجلة المربي، المجلد 16، العدد 1، 2008.
- _ محمودي مليكة، احتكار الإرادة، الحقيقة للوجه الجديد للتعاقد - نماذج العقود-، مجلة بحوث، المجلد 14، العدد 1، 2020.
- _ نادية فتيسي، الرسائل الإدارية في الجزائر بين العهدين العثماني والمعاصر، حوليات جامعة قلمة للعلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 16، العدد 2، 2022.
- _ همتوت فاطنة، ماهية العقود الذكية ودورها القانوني، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد 7، العدد 2، 2022.

3/الرسائل:

- _ خلود طعمة حسن، الشخصية القانونية للذكاء الصناعي (دراسة مقارنة)، رسالة ماجستير، جامعة البصرة كلية القانون، العراق، 2025.

4/المحاضرات :

- _ آسيا دوة، محاضرات في مقياس التحرير الإداري أقيمت على طلبة السنة أولى ماستر قانون عقاري، جامعة علي لونيسي كلية الحقوق البلدية 2، 2023/2024.
- _ بن قوية المختار، محاضرات في التحرير الإداري، جامعة محند أولحاج بالبويرة، 2021/2022.
- _ عبد الجليل طواهر، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، جامعة قاصدي مرباح ورقلة- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، دون ذكر السنة.

العنوان	الصفحة
محتوى المقياس.....	2.....
مقدمة:.....	3.....
المحور الأول: تحرير العقود.....	4.....
الفصل الأول: الإطار القانوني للعقد ومفاهيم تحريره.....	4.....
المبحث الأول: العقد بشكل عام.....	5.....
المطلب الأول: تعريف العقد.....	5.....
الفرع الأول: التعريف الفقهي للعقد.....	5.....
الفرع الثاني: التعريف الشرعي للعقد.....	6.....
المطلب الثاني: أنواع العقد.....	6.....
الفرع الأول: أنواع العقود بحسب طبيعتها.....	6.....
الفرع الثاني: تقسيم العقود بحسب القانون.....	8.....
المطلب الثالث: أركان العقد.....	9.....
الفرع الأول: التراضي.....	9.....
الفرع الثاني: المحل.....	9.....
الفرع الثالث: السبب.....	10.....
الفرع الرابع: الشكلية والتسليم.....	10.....
المبحث الثاني: الإطار المفاهيمي لتحرير العقود.....	11.....
المطلب الأول: المقصود بتحرير العقود.....	11.....
الفرع الأول: تعريف تحرير العقود.....	11.....
الفرع الثاني: أثر تحرير العقد على الإثبات والتفسير.....	12.....
المطلب الثاني: مدارس الصياغة في العقود.....	12.....
الفرع الأول: مدرسة التوسع في الصياغة.....	13.....
الفرع الثاني: مدرسة التضييق في الصياغة.....	13.....

14.....	الفرع الثالث: مدرسة الوسطية في الصياغة.....
14.....	الفرع الرابع: مسلك المشرع الجزائري في تحرير العقود.....
15.....	المطلب الثالث: مكانة الكتابة في تحرير العقود.....
15.....	الفرع الأول: تعريف الكتابة.....
16.....	الفرع الثاني: أنواع الكتابة.....
18.....	المبحث الثالث: هيكل العقد وأهم العوامل المؤثرة في تحريره ومراحل إعدادة.....
18.....	المطلب الأول: هيكلية العقد (أقسامه).....
18.....	الفرع الأول: تسمية العقد وديباجته
19.....	الفرع الثاني: الشروط والالتزامات.....
19.....	الفرع الثالث: الشروط الجزائية والضمانات.....
20.....	الفرع الرابع: أحكام عامة.....
20.....	الفرع الخامس: التوقيعات والأختام.....
21.....	الفرع السادس: ملاحق العقد.....
21.....	المطلب الثاني: العوامل المؤثرة في تحرير العقود.....
22.....	الفرع الأول: توفر الخلفية العلمية المتخصصة.....
22.....	الفرع الثاني: توفر الخلفية الأساسية عن موضوع التعاقد والقانون الواجب التطبيق.....
22.....	الفرع الثالث: إتقان اللغة القانونية.....
23.....	الفرع الرابع: القدرة على التنبؤ بالمشكلات العملية المحتملة ومعالجتها تعاقدياً.....
23.....	المطلب الثالث: المراحل التطبيقية في تحرير العقود.....
24.....	الفرع الأول: المرحلة التحضيرية.....
25.....	الفرع الثاني: مرحلة تحرير المسودة الأولية للعقد.....
26.....	الفرع الثالث: الكتابة النهائية للعقد.....
29.....	الفصل الثاني: نماذج تطبيقية لتحرير العقود في الجزائر.....
29.....	المبحث الأول: عقد بيع عقار.....
30.....	المطلب الأول: المقصود بعقد بيع عقار.....

30.....	الفرع الأول: تعريف عقد بيع عقار.....
30.....	الفرع الثاني: أركان عقد بيع العقار.....
31.....	المطلب الثاني: ضوابط تحرير عقد بيع العقار.....
32.....	الفرع الأول: التحقق من صحة البيانات والوثائق.....
32.....	الفرع الثاني: التحرير الرسمي للعقد.....
38.....	المبحث الثاني: عقد الإيجار.....
38.....	المطلب الأول: المقصود بعقد الإيجار.....
38.....	الفرع الأول: تعريف عقد الإيجار.....
39.....	الفرع الثاني: أنواع عقد الإيجار.....
40.....	المطلب الثاني: ضوابط تحرير عقد إيجار.....
41.....	الفرع الأول: ضوابط تحرير عقد إيجار مدني.....
43.....	الفرع الثاني: ضوابط تحرير عقد إيجار تجاري.....
46.....	المبحث الثالث: عقد الشركة.....
46.....	المطلب الأول: تعريف وأنواع الشركات.....
46.....	الفرع الأول: تعريف الشركة.....
47.....	الفرع الثاني: أنواع الشركات.....
48.....	الفرع الثالث: أهم آثار عقد الشركة.....
48.....	المطلب الثاني: ضوابط تحرير عقد الشركة.....
49.....	الفرع الأول: القانون الأساسي للشركة.....
49.....	الفرع الثاني: البيانات التي يُدرجها الموثق في عقد الشركة.....
57.....	المحور الثاني: التحرير الإداري.....
58.....	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتحرير الإداري.....
58.....	المبحث الأول: مفاهيم عامة حول التحرير الإداري.....
58.....	المطلب الأول: المقصود بالتحرير الإداري- الإدارة - الوثيقة الإدارية.....
59.....	الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري.....

59.....	الفرع الثاني: تعريف الإدارة.....
60.....	الفرع الثالث: تعريف الوثيقة الإدارية.....
62.....	المطلب الثاني: أهداف ومميزات التحرير الإداري.....
62.....	الفرع الأول: أهداف التحرير الإداري
64.....	الفرع الثاني: مميزات التحرير الإداري.....
67.....	المبحث الثاني: مراحل وقواعد التحرير الإداري.....
67.....	المطلب الأول: مراحل التحرير الإداري.....
67.....	الفرع الأول: مرحلة التحضير أو الإعداد.....
68.....	الفرع الثاني: مرحلة الصياغة.....
68.....	الفرع الثالث: مرحلة المراجعة.....
69.....	الفرع الرابع: مرحلة التوقيع والإرسال.....
70.....	المطلب الثاني: القواعد الموضوعية والشكلية للمحررات الإدارية.....
70.....	الفرع الأول: القواعد الموضوعية للمحررات الإدارية.....
72.....	الفرع الثاني: القواعد الشكلية للمحررات الإدارية.....
78.....	الفصل الثاني: تطبيقات عملية للتحرير الإداري في الجزائر.....
78.....	المبحث الأول: الرسالة الإدارية.....
79.....	المطلب الأول: مفهوم الرسالة الإدارية.....
79.....	الفرع الأول: تعريف الرسالة الإدارية.....
79.....	الفرع الثاني: خصائص أسلوب الرسالة الإدارية.....
82.....	المطلب الثاني: أنواع الرسالة الإدارية وطرق إرسالها.....
82.....	الفرع الأول: أنواع الرسائل الإدارية.....
83.....	الفرع الثاني: إرسال الرسالة الإدارية.....
85.....	المبحث الثاني: وثائق التبليغ.....
85.....	المطلب الأول: الاستدعاء والدعوة.....
85.....	الفرع الأول: الاستدعاء.....

87.....	الفرع الثاني: الدعوة.....
89.....	المطلب الثاني: البرقية والإعلان.....
89.....	الفرع الأول: البرقية.....
91.....	الفرع الثاني: الإعلان.....
93.....	المبحث الثالث: وثائق الوصف (المحضر والتقارير).....
93.....	المطلب الأول: المحضر.....
94.....	الفرع الأول: تعريف المحضر وأهدافه.....
94.....	الفرع الثاني: ضوابط تحرير المحضر.....
97.....	المطلب الثاني: التقرير.....
97.....	الفرع الأول: تعريف التقرير وأهدافه.....
97.....	الفرع الثاني: ضوابط تحرير التقرير.....
101.....	قائمة المصادر والمراجع.....
104.....	فهرس المحتويات.....