

الفصل الرابع: وثائق التبليغ

1 : جدول الإرسال

1-1 تعريف جدول الإرسال:

جدول الإرسال وسمى أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

1-2 الإشعار بالاستلام:

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه،. وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ:

النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر .

أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

1-3 تقديمه المادي (شكله):

أما من حيث الشكل فان جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية:

- الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.
- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر.
- بيان المرسل، يذكر فيه صفة المرسل بيان المرسل إليه - : تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا،
- أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا
- عنوان الوثيقة "جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنت العريض.
- مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:
- العمود الأول: ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية:

- تجدون في هذا الإرسال . تجدون عليه.

- تجدون رفقة هذا الجدول . تجدون رفقته.

- العمود الثاني: ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.
- العمود الثالث: مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي:

- للإطلاع

- للإعلام.

- لكل غاية مفيدة.

- للإمضاء.

- للاختصاص.

- للتنفيذ.

- للدراسة و إبداء الرأي الخ.

2 الاستدعاء

1-2 تعرف الاستدعاء:

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية): ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربية... إلخ .

2-2 تقديمه المادي شكله:

لقد جرت العادة عند توجيه إستدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

-تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله.

ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

3 الدعوة

1-3تعريف الدعوة:

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية ... الخ، قصد المشاركة أو التشريف. ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية بـ "دعوة" يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد إختار صيغة" الدعوة "بدل" الاستدعاء "عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء.

2-3الفرق بين الاستدعاء والدعوة:

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني ... الخ.

أما بخصوص صيغة المجاملة التي تختتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون إما:
-تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير. وإما -تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر.
وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

3-3 تقديمها المادي (شكلها) : ويتضمن العناصر التالية:

- الدمغة ؛
- رقم التسجيل؛
- المرسل؛
- المرسل إليه؛
- . -الموضوع " دعوة" .؛
- نص الدعوة؛
- المكان والتاريخ. الإضاء؛

الفصل الخامس: وثائق إدارية أخرى

1- المذكرة

1-1 تعريفها:

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجلة.

1-2 أشكالها:

تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية:

- مذكرة توجيهية، تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
 - مذكرة إعلامية، تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما.
- مذكرة إدارية أو مصلحة، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا الخ.

1-3 الهدف من المذكرة:

الهدف من المذكرة هو التماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد أو التزود بأخبار، أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما.

4-1 تقديمها المادي (شكلها)

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية.

أما إذا كانت موجهة موعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية.

• الموضوع.

• نص المرجع

• المذكرة.

• التاريخ ، المكان والإمضاء

2- التعليمة

2-1 تعريفها:

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

2-2 الهدف من تحريرها:

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمة سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

2-3 أشكالها:

تكون التعليمة في أحد الأشكال التالية:

-تعليمة رئاسية. -تعليمة حكومية. -تعليمة وزارية. -تعليمة ولائية ... الخ.

4-2 تقديمها المادي : (شكلها)

تخضع التعليمة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و هي:

-الدمغة. -رقم التسجيل. -بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين.

مثال ذلك:

- تعليمة إلى السادة الولاية.

- تعليمة إلى مديري التربية بالولايات

- تعليمة إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.

- الموضوع.

- المرجع عند الاقتضاء

- نص التعليمة.

- المكان و التاريخ.

- الإمضاء.

3- الإعلان

1-3 تعريفه:

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

2-3 الهدف من تحريره:

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات المهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

3-3 كفاءات تبليغ الإعلان:

تلصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية، كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات فيها والمؤسسة إذا كان الإعلان يهم التلاميذ.

ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملتصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للإطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها.

هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو اللافتات الشهرية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء... الخ.

4-3 تقديمه المادي (أي شكله):

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

أ - الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان)

ب - رقم التسجيل.

ج - عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق ب...

د - مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا.

هـ - تاريخ ومكان إصداره.

و - توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

الفصل السادس : وثائق السرد والنصوص التشريعية والتنظيمية

أولاً: وثائق السرد

تختلف وسائل السرد وتتعدد والتي تساهم بشكل كبير في فهم الموضوع، ومن بينها ما يلي:

1- المحاضر:

يعتبر المحاضر وثيقة إدارية تتصف بالقوة الكبيرة لما لها من قوة إثبات، تؤهل صاحبها إلى التوغل أكثر في الموضوع، وسنقدمه في التالي:

1-1 تعريفه:

المحاضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محاضر دلالة تامة. على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفاً شاملاً مجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ماسمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين.

2-1 الهدف من تحريره:

يهدف المحاضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية.

3-1 أنواعه:

يمكن أن نميز - من حيث الشكل - نوعين أساسيين من المحاضر، هما:

أولاً: محاضر تتناول وقائع أو أحداثاً أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال..... الخ

ثانياً: محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

4-1 عناصر تقديمه المادي:

• عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول

(محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال الخ) ويراعى في هذا النوع من المحاضر

العناصر التالية:

- الدمغة.

- رقم التسجيل: يدون في السجل الخاص بالمحاضر.

- عنوان مختصر للوثيقة: ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة

- مثلاً: - محاضر تنصيب - محاضر معاينة الخ.

- جملة تمهيدية - : تبيين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام
- مثلا: في يوم السادس عشر من شهر نوفمبر سنة ألفان وواحد وعشرون وعلى الساعة التاسعة صباحا.
- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر.
- السند المعتمد لتحرير المحضر.
- مثلا: القرار - المقرر - الأمر الخ.

- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة.
- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالآتي:
- "وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم ذلك في يومه وساعته."
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام لا بالحروف.

مثلا : الجزائر في 12/03/2012

- الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود إن وجدوا في الجهة اليمنى.
- عناصر التقديم المادي (لمحاضر النوع الثاني) : محاضر عن الاجتماعات
- يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- الدمغة.
- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.
- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة
- مثلا : محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- محضر اجتماع مجلس التعليم ... الخ.
- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية:
- التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام.
- مكان انعقاد الاجتماع.
- اسم و صفة رئيس الجلسة.
- الأعضاء الحاضرون : (الاسم واللقب والوظيفة).
- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر).
- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع.
- المداولات : (أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل).
- صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال كالآتي: "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة."
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : أم البواقي في : 2016/05/07
- الإمضاء : إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ.

- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى

2- عرض الحال

1-2 تعريفه:

هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما.

وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ.

2-2 أنواعه:

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا " منها يمكن حصره فيما يلي:

- عرض حال عن حادثة.

- عرض حال عن نشاط.

- عرض حال عن اجتماع.

3-2 تقديمه المادي أو شكله

عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط يراعى في شكلها العناصر التالية:

- الدمغة:

- عنوان الوثيقة: و يكتب في أعلى وسط الورقة

- مثال على ذلك: عرض حال عن حادثة عمل.

- مقدمة (وجملة تمهيدية) يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف

- نص الموضوع: (العرض) ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة.

- الجملة الختامية: وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح و دقة تجنباً للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث.

- تدوين المكان و التاريخ بالأرقام:

- مثال ذلك: حرر بالجزائر في: 2008 /11/29

- الإمضاء: من طرف محرر عرض الحال.

- أما بالنسبة للنوع الثالث: (عرض حال عن اجتماع)

- فيراعى فيه العناصر التالية:

- الدمغة.

- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الورقة.

- مثال على ذلك: عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص.

- جملة تمهيدية: وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم
وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه، كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع مثال
على ذلك:

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين العالي في التاسع من شهر أفريل سنة ألفان وواحد وعشرون على الساعة
التاسعة صباحا، بمقر: و برئاسة السيد/

.....مدير: وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين العالي وقد حضر هذا الاجتماع / . للسنة

التكوينية 2021_2022

-الاسم و اللقب - الوظيفة

1-.....

2-.....

• سير المداولات:

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم
المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.
ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع
أو بالأغلبية الخ.

- جملة ختامية: وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي:
- وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو في جدول الأعمال (رفعت الجلسة على الساعة
الواحدة زوالا).

- المكان و التاريخ بالأرقام: مثال ذلك: حرر بالجزائر في 12 مارس 2022

- الإمضاء: و يكون من قبل محرر عرض الحال.

ملاحظة:

يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي،
ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال.
فالمحضر وثيقة لها قوة الإثبات أما عرض الحال فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته
بواقعة معينة، تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراح معين لحل المشكل المطروح، في حين أن المحضر وثيقة لها قوة
الإثبات، ويتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح، تحليلا وإبداء الرأي فيما باقتراح الحل المناسب.

ثانيا: النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية

تعتبر النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية من أهم الأدوات القانونية التي تنظم العلاقات بين الأفراد. وتنظيم العلاقات دائما ما يحتاج إلى قانون، والقانون لا يأتي من العدم بل يحتاج إلى جهة إدارية ذات سلطة تقترحه وتناقشه وتصادق عليها، وهي السلطة التشريعية بموجب إقرار الدستور الذي يعتبر القانون الأساس، فهو يركز على تنظيم المسائل الجوهرية، كونه يتضمن مجموع الحقوق والواجبات والحريات الأساسية التي يتمتع بها الأفراد، ومجموع هذه الحقوق الفردية والجماعية دائما ما تحتاج إلى نصوص تفصيلية تنظمها ولا يكون ذلك إلا بواسطة النصوص التنظيمية، وهي الأخيرة تحتاج إلى التفسير والشرح وهو ما يستلزم إصدار نصوص تفسيرية بناء عليها حتى لا تجعل مجال الشك ثغرة، فكل هذه النصوص مترابطة ومتسلسلة من النص الأسى إلى النص الأدنى درجة في قوته وفي دوره، وهو ما سيتم عرضه بالشكل البسيط والمختصر من خلال هذا المحور.

1. النصوص التشريعية (Les Textes Législatifs)

هي ذلك العمل القانوني الصادر عن السلطة التشريعية في الدولة وهي البرلمان بغرفتيه المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وله السيادة في إعداد القانون والتصويت عليه، ومن المفروض أن يعبر عن إرادة الأمة وأن يكون واضحا غير قابل للتأويل باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للأمة. يتعلق بالمبادئ العامة للأحكام والقواعد الأساسية التي تحكم سير المصالح العامة والقواعد الأساسية التي تحكم سير المصالح العامة وتنظيم الشؤون العامة حقوق الأشخاص حرياتهم وواجباتهم. ونجد ضمنه حسب درجة القوة:

1-1 الدستور (La Constitution)

هو القانون الأساسي الذي يضمن الحقوق والحريات الفردية والجماعية ويحمي مبدأ حرية اختيار الشعب، ويضفي المشروعية على ممارسة السلطات، ويكرس التداول الديمقراطي عن طريق انتخابات حرة ونزيهة. كما يكفل الدستور الفصل بين السلطات واستقلال العدالة والحماية القانونية، ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية، ويتحقق فيه تفتح الإنسان بكل أبعاده. يتكون الدستور من عدة مواد تجزئه في أربعة أبواب رئيسية: باب المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري، باب تنظيم السلطات، باب الرقابة ومراقبة الانتخابات والمؤسسات الإستشارية وباب يخص التعديل الدستوري.

((إذن فالدستور فوق الجميع وهو التشريع الأسى في البلاد وأساس كل القوانين والتنظيمات)).

2-1 المعاهدات والإتفاقيات الدولية

المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور، تسمو على القانون. وهي نصوص قانونية دولية يصادق رئيس الجمهورية عليها كاتفاقيات الهدنة، ومعاهدات السلم والتحالف والاتحاد، والمعاهدات المتعلقة بحدود الدولة، والمعاهدات المتعلقة بقانون الأشخاص، والمعاهدات التي تترتب عليها نفقات غير واردة في ميزانية الدولة، والاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف المتعلقة بمناطق التبادل الحر والشراكة وبالتكامل الاقتصادي، بعد أن توافق عليها كل غرفة من البرلمان صراحة.

3-1 القانون العضوي (Loi Organique) :

هو مجموع القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية بعد التصويت عليه في البرلمان، الهدف منه توضيح أحكام الدستور في مجالات محددة ودقيقة ، يخضع إقراره لشروط متعلقة بالشكل ورقابة من طرف المجلس الدستوري فهو عبارة عن نصوص تطبيقية للدستور، وقد تضمن التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016 بصريح العبارة مجالات اللجوء لاستعمال القانون العضوي في عدة مواد منها: المواد (4، 35، 52، 54، 85، 87، 92، 103، 106، 120، 121، 125، 129، 132، 133، 138،...) إضافة إلى المجالات المخصصة للقوانين العضوية بموجب الدستور؛ يشرع البرلمان بقوانين عضوية حسب المادة 141 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016 في المجالات الآتية:

- تنظيم السلطات العمومية وعملها؛
- نظام الإنتخابات؛
- القانون المتعلق بالأحزاب السياسية؛
- القانون المتعلق بالإعلام؛
- القانون الأساسي للقضاء والتنظيم القضائي؛
- القانون المتعلق بقوانين المالية.

تتم المصادقة على القانون العضوي بالأغلبية المطلقة للنواب ولأعضاء مجلس الأمة، حيث يخضع القانون العضوي لمراقبة مطابقة النص مع الدستور من طرف المجلس الدستوري قبل صدوره.

4-1 القانون؛ التشريع العادي (Loi)

هو مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة من رئيس الجمهورية ولكل من الوزير الأول والنواب وأعضاء مجلس الأمة حق المبادرة بالقوانين، وتكون اقتراحات القوانين قابلة للمناقشة، إذا قدمها عشرون نائبا أو عشرون عضوا في مجلس الأمة في المسائل المنصوص عليها في المادة 137 من الدستور المعدل في 06 مارس 2016.

يصدر رئيس الجمهورية القانون في أجل (30) يوما إبتداء من تاريخ تسلمه إياه. غير أنه إذا أخطرت سلطة من السلطات المنصوص عليها في المادة 187، المجلس الدستوري، قبل صدور القانون يوقف هذا الأجل حتى يفصل في ذلك المجلس الدستوري وفق الشروط التي تحددها المادة 189.

ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة هي: المبادرة، المناقشة، الموافقة والإصدار. ويتناول المواضيع المحددة في المواد 140 و140 من الدستور المعدل في 06 مارس 2016، ومواد أخرى متفرقة ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها: قانون المالية، قانون العقوبات، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية...إلخ.

5-1 الأمر (L'Ordaonnance) :

هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء في مسائل عاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطل البرلمانية، بعد أخذ رأي مجلس الدولة، ويعرض النصوص التي اتخذها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة له لتوافق عليها. وتعد لاغية الأوامر التي لا يوافق عليها البرلمان. كما يمكن يشرع بأوامر في الحالة

الإستثنائية المذكورة في المادة 107 من الدستور. وفي حالة عدم مصادقة البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها خمسة وسبعون يوما (75) من تاريخ إيداعه يصدر الرئيس مشروع الحكومة بأمر.

2. النصوص التنظيمية (Les Textes Réglementaires)

هي ذلك العمل القانوني الذي يصدر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، الوزير الأول، لبيان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه وهو أقل درجة من النص التشريعي. ويرجع العمل التنظيمي لرئيس الجمهورية أساسا إذ يجمع بين التنظيم المستقل والتنظيم التنفيذي (المادة 143 من التعديل الدستوري لسنة 2016).

ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام الوزير الأول (الفقرة 04 من المادة 99 من التعديل الدستوري لسنة 2016)، ويمكن أن يصدر من كل وزير على مستوى وزارته (تنظيم المصالح) من الوالي ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي. وفي الواقع فإن العمل التنظيمي وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية، فإن إعداده يتم من طرف الوزير المعني. ونجد:

1-2 المرسوم (Le Décret)

هو قرار إداري بإعتباره صادرا عن السلطة التنفيذية يخضع للرقابة القضائية وتميز نوعين من المراسيم:

- المرسوم الرئاسي: يعتبر أعلى أنواع القرارات الإدارية الصادرة عن السلطة الإدارية، يوقعه رئيس الجمهورية حسب الفقرة 06 من المادة 91 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016، وينقسم بدوره إلى نوعين.
- المرسوم الرئاسي التنظيمي: يصدر لينظم مسألة عامة وبقواعد مجردة دون ذكر للأسماء والألقاب كأصل عام ويرقم ويؤرخ، غير أنه قد يتضمن الإشارة لأسماء وألقاب، كأن يتضمن صدور مرسوم رئاسي تنظيمي نشر التشكيلة الإسمية للمجلس الدستوري، أعضاء مجلس الأمة، تعيين الوزير الأول أو يتضمن إنهاء مهام عضو في الحكومة.
- المرسوم الرئاسي الفردي: هو أداة تعيين رئيس الجمهورية للأشخاص في الوظائف والمهام المذكورة في المادة 92 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس سنة 2016، كالتالي:

1- الوظائف والمهام المنصوص عليها في الدستور؛

2- الوظائف المدنية والعسكرية في الدولة؛

3- التعيينات التي تتم في مجلس الوزراء؛

4- الرئيس الأول للمحكمة العليا؛

5- رئيس مجلس الدولة؛

6- الأمين العام للحكوم؛

7- محافظ بنك الجزائر؛

8- القضاة؛

9- مسؤولو أجهزة الأمن؛

10- الولاية.

كما يعين سفراء الجمهورية والمبعوثين فوق العادة إلى الخارج، وينهي مهامهم، ويتسلم أوراق اعتماد الممثلين الدبلوماسيين الأجانب وأوراق إنهاء مهامهم، وزيادة على الوظائف المنصوص عليها في الفقرتين 4 و5، يحدد قانون عضوي الوظائف القضائية الأخرى التي يعين فيها رئيس الجمهورية، كما تضيف المادة التي تليها تعيين أعضاء الحكومة بعد استشارة الوزير الأول، يصدر المرسوم الرئاسي الفردي مخاطبا شخصا معيناً إسماء، لقباً وصفة، يؤرخ ولا يرقم.

2-2 التعليمات الرئاسية: وتصدر عن رئيس الجمهورية في حالة ما اقتضى الأمر إلى ذلك بإعتباره القائد الإداري الأول في البلاد، تعالج مسألة محددة وجزئية، تصاغ في شكل فقرات على اختلاف المرسوم الرئاسي التنظيمي الذي يكون على شكل مواد، كما أنها تؤرخ ولا ترقم شأنها شأن المرسوم الرئاسي الفردي.

• المرسوم التنفيذي: ويصدر عن الوزير الأول ويوقع من طرفه حسب ما تنص عليه المادة 99 من الدستور في الفقرة الرابعة، يأتي لتنفيذ القانون أو التنظيم المستقل أو يبين كيفيات تطبيق نصوص أو مواد من القانون، وذلك طبقاً للمهام والسلطة التي منحها له الدستور خاصة في المواد: 93، 94، 95، 97، 98، 99، 100 من التعديل الدستوري 2016، ونميز أيضاً؛ قسمين من المراسيم التنفيذية كالتالي:

• المرسوم التنفيذي التنظيمي: يصدر لينظم مسألة عامة وبقواعد مجردة دون ذكر للأسماء والألقاب كأصل عام ويرقم ويؤرخ، شأنه شأن المراسيم الرئاسية التنظيمية، يأتي لبيان كيفيات تطبيق نص أو مادة من القانون أو تنفيذها.

• المرسوم التنفيذي الفردي: هو أداة تعيين الوزير الأول في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية حسب الفقرة الخامسة من المادة 99، دون المساس بأحكام المادتين 91 و92 من الدستور، ويتميز عن المرسوم التنفيذي التنظيمي، أنه ينظم مركزاً فردياً ويخاطب من حيث موضوعه شخصاً محدداً بالنظر للإسم واللقب والصفة. كما يتميز من حيث الشكل أنه يؤرخ ولا يرقم. ويرد ذكره بعد المرسوم التنفيذي التنظيمي.

3- القرار (L'Arrêté):

هو نص تنظيمي يتخذ النصوص التشريعية والتنظيمية (الحيثيات أو التأسيرات) كمرجعية له، تتخذه السلطات الإدارية وذلك في حدود إختصاصات كل هيئة معينة، ولا ينتهي القرار بمجرد تطبيقه على حالة واحدة بعينها ولكن يبقى سارياً متجدداً حسب كل حالة معينة طالما لم يسحب من جانب مصدره أو إلغائه. ويختلف نوع القرار باختلاف مستويات الجهة الإدارية المصدرة له، ونجد في هذا الصدد:

3-1 القرار الرئاسي: وهو الذي يصدر عن مؤسسة الرئاسة، يوقع من من طرف مسؤولين سامين في هذه المؤسسة الدستورية كالقرارات الصادرة عن الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

3-2 القرار الوزاري: وهو الذي يصدر عن الوزير بهدف تجسيد السلطة الوضائية وضمان حسن سير القطاع المدار، بحيث تساهم القرارات الوزارية بدور فعال في توجيه إرادة المرؤوسين، وتنظم سائر أوجه النشاط المتعلق بكل وزارة، كما يمكن تدخل وزيرين أو أكثر في إصدار قرارات من شأنها تنظيم عمل محدد أو معالجة مسألة معينة وبالتالي نجد القرار الوزاري المشترك الذي يعتبر مظهراً من مظاهر التعاون الوزاري في تنظيم سائر المسائل المشتركة بهدف التحكم فيها، ودفع العمل الإداري، وتلبية الحاجات العامة للأفراد. ويتميز هذا الأخير عن القرار الوزاري ذو الطابع الفردي: أنه يصدر عن وزارتين أو أكثر ويوقع من طرفها، ويكون ساري التطبيق في كل الوزارات المصدرة له، مثلاً:

3-3 القرارات الصادرة عن السلطة المحلية: وتتمثل في القرارات الإدارية الصادرة عن الإدارات المحلية، مثل: قرار الوالي (Arrêté du Wali) الذي يصدر ويوقع من طرف الوالي باعتباره ممثلاً للدولة، هيئة تنفيذية أو ممثلاً للولاية. وقرارات البلدية أي قرار رئيس البلدية Arrêté du Président d'APC، وقرار المجلس الشعبي البلدي La Délibération de l'APC، وقرار المجلس الشعبي الولائي وكما يعرف أيضا بالمداولة La Délibération de l'APW.

3-4 القرارات الصادرة عن الأجهزة الإدارية المستقلة والمصالح الإدارية الخارجية: ويقصد بها مجموع القرارات الصادرة عن الهيئات الإدارية المختلفة التي تتمتع بالشخصية المعنوية كالجامعات ومراكز التمويل المهني. وأيضا القرارات الصادرة عن المصالح الخارجية للوزارات ممثلة في المديرية التنفيذية على المستوى الجهوي أو على مستوى الولايات التي يصدر عنها قرارات إدارية مثل: القرارات التي تصدر عن مدير التربية الوطنية، مدير الصحة، مدير الشؤون الدينية أو مدير التجارة... إلخ.

5-3 المقرر (La Décision): هو إجراء وتصرف إداري صادر عن السلطات المركزية والمحلية، يترتب عنه آثار قانونية من إنشاء، تعديل، تعيين أو إلغاء لمراكز قانونية، شأنه في ذلك شأن كل القرارات الإدارية، ويستنفذ موضوعه بمجرد تطبيقه على الحالة أو الحالات المعنية، فهو لا يؤثر إلا في المركز القانوني للمخاطب به ولا يتصور امتداده إلى الغير، وتذكر عبارة مقرر للاستدلال إلى أن المسألة المنظمة فرعية أو ثانوية، فعادة ما يفوض الوزير أمر إصداره لأحد المدراء المركزيين شريطة أن يرخص له ذلك بمرسوم رئاسي بتفويض التوقيع، مثل: مقرر تعيين، ترقية، تثبيت، إنهاء مهام، تحويل... إلخ.

4- النصوص التفسيرية

هي وثائق إدارية داخلية تصدر عن السلطات العليا بهدف التوضيح، التفسير والشرح، فهي ذات أهمية لالغة رغم أنها أقل درجة من النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية، كونها تشرح وتفسر كيفية العمل والتنفيذ كما تبين طرق تطبيق النصوص السابقة الذكر، تأتي هذه النصوص بهدف ضمان تسيير وإدارة مختلف الإدارات وتوجيه إرادة الموظفين التابعين لها بما يفرضه القانون دون المساس بالحقوق، فهي عادة ما تتخذ في إصدارها مجموعة مراجع قانونية وتنظيمية، كما فيها ما ينشر في الجريدة الرسمية لضمان نشرها الواسع والإعلان عنها للإطلاع عليها وتعميمها على كل الإدارات المعنية. ومنها نذكر:

1-4 المذكرة (La Note):

هي وثيقة إدارية إعلامية داخلية تستعمل لنقل المعلومات، وتعتمد في الاتصالات الإدارية الداخلية العمودية منها أو الأفقية لنفس الجهة الإدارية، تنشر داخل إدارة المؤسسات بهدف توجيه وحث فئة الموظفين والمستخدمين على تطبيق تنظيم معين، غالبا ما تنشر في مكان مخصص أو اللوحة الخاصة بالإعلانات كما يحق للمواطنين الإطلاع عليها حتى لا يكون هناك سوء فهم خاصة فيما تعلق بتنظيم أوقات العمل والإستقبال، تكون مؤقتة ينتهي العمل بها بإنهاء أجالها.

- أنواعها: يمكن تمييز ستة أنواع من المذكرة: مذكرة توضيحية، مذكرة توجيهية، مذكرة إعلام، مذكرة حوصلة أو تلخيص، مذكرة تقريرية ومذكرة عمل.
- شكلها: يخضع تحرير هذا النوع لجميع الشروط الموضوعية والشكلية للتحرير الإداري، من الدمغة، تاريخ ومكان صدورها (ويمكن أن تكون أسفل المذكرة)، رقمها التسلسلي، عنوانها يبدأ بمذكرة ويضاف إليه على ما يدل على

مضمونها ، موضوعها ونوعها، تحديد من وجهت إليه (إلهم)، المرجع فيحالة وجوده، عرض نص المذكرة، الختم والتوقيع.

2-4 المنشور (La Circulaire) :

هو نص تفسيري توجيهي وتوضيحي، لا يحتوي مواد بل يأتي مضمونه في شكل فقرات وعناوين وأرقام، ونجد فيه: المناشير الوزارية بدون توقيع ولا ختم، التي تنشر عادة في الجريدة الرسمية للوزارات المعنية لغرض الإشهار والإعلام. فالمنشور إجراء وتصرف إداري يكتسي طابع الديمومة على عكس المذكرة الإدارية، يهدف أساسا إلى توضيح النقاط الغامضة في مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا كيفية العمل بها، وشروط وحيز وضعها وتنفيذها، بصفة لا تترك مجالا أو ثغرة للشك.

• شكله: ويتضمن شكلا المعلومات التالية:

- تسمية المنشور لتمييزه عن باقي الصيغ؛
- رقمه حسب كل وزارة؛
- تاريخ الصدور كاملا؛
- موضوعه؛
- نصه أو المضمون؛
- ختم المنشور باستخدام ختم الدولة الدائري؛
- توقيع المنشور من قبل الوزير المعني؛
- ذكر التاريخ؛
- ذكر لممثل القانوني للوزارة صفة وإسما ولقبا.

3-4 التعليم (L'Instruction) :

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر عن السلطة العليا، بهدف إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح الداخلية أو الخارجية، وتظل سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

• أنواعها: وتكون، إما:

- تعليمة رئاسية؛
- تعليمة وزارية؛
- تعليمة ولائية؛

• شكلها: وتتضمن عادة البيانات التالية:

- تسمية التعليم؛
- رقمها؛
- ذكر التاريخ؛

- موضوع التعليم باختصار؛
- نص التعليم في شكل فقرات دون ترقيم؛
- ختم المنشور باستخدام ختم الدولة الدائري؛
- توقيع المنشور من قبل الوزير المعني؛
- ذكر التاريخ؛
- ذكر ممثل القانوني للوزارة صفة وإسما ولقبا.

4-4 شكل النصوص التشريعية والتنظيمية:

اعتادت الإدارات على إنشاء النصوص القانونية وسنها وفقا للعرف شديد التنظيم والدقة المرسخ في سلوك موظفيها على كل نص مكتوب مبني على وضع أفكار وترتيبها وتركيبها والتعبير عنها وفق ألفاظ وعبارات ووضعها في موضعها في النص المحرر، فرغم التطور في تكنولوجيا الإتصال والتراسل كالهاتف والبريد الإلكتروني، تبقى النصوص المكتوبة الوسيلة الأكثر ضمانا لتوصيل المعلومات وتبليغها للأطراف المعنية، كونه يسهل عملية الإثبات في حالة ما تم تبني أو اتخاذ قرارات على عكس القرار الشفوي أو الإلكتروني الذي رغم صحته القانونية، يبقى صعب الإثبات خاصة في حالة النكران التام، إلا فيما يخص الإتصالات الداخلية في المصالح الإدارية من مصلحة إلى أخرى.

تحرر عادة هذه النصوص بشكل مميز اعتادت الإدارة احترامه، يحتوي على البيانات التالية:

- تسمية النص: قانون عضوي، قانون، مرسوم رئاسي، مرسوم تنفيذي، قرار إداري أو مقرر...، متبوعة عند الإقتضاء برقمه وبتاريخه وبعنوانه.
- الديباجة أو التمهيد، وتتمثل فيما يلي:
 - ذكر السلطة التي اتخذت النص؛
 - ذكر السلطة التي اقترحته أو أعدت تقريرا لاتخاذها، بالنسبة للمراسيم فقط؛
 - وضع المقتضيات التي تعتبر القاعدة القانونية المرجعية لاعتماد النص؛
 - ذكر الاستشارات والمداومات التي أجريت لاتخاذ النص.
- وضع الأحكام: وتشتمل على مادة أو عدة مواد، عادة ما تتفرع إلى فقرات، تنصدر الفكرة الرئيسية الفقرة في غالب الأحيان وقد تنصدر مجموع فقرات تابعة إلى مادة. تعد المواد بصفة متلاحقة الأفكار ومتسلسلة بينها.
- ذكر صيغة التنفيذ والنشر في الجريدة الرسمية أو المدونات الولائية والبلدية
- ذكر مكان النص وتاريخه.
- إمضاء أو توقيع صاحب النص أو المفوض إليه بذلك.