

من أجل بناء ثقافة قانونية

الأستاذ الدكتور عمار بوضياف

المرجع

في تحرير النصوص القانونية
و الوثائق الإدارية




للنشر والتوزيع

مكتبة
القانونية



الأستاذ الدكتور عمار بوضيف

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes

المكتبة الجامعية

رقم الجرد: 0095.183

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes

المكتبة الجامعية

رقم: 347.132.151 بوضيف

uexp.

المرجع في تحرير النصوص القانونية

والوثائق الإدارية

جسور
للنشر والتوزيع

فهرس الموضوعات

5	.....مقدمة
7	.....الباب الأول: تحرير النصوص القانونية والتنظيمية
9	.....الفصل الأول: تدرج النصوص الرسمية
10	.....المبحث الأول: التشريع الأساس أو الدستور
10	.....-أهمية الدساتير
10	.....-مكانة الدستور بين القواعد القانونية
11	.....-العلاقة بين الدستور والقوانين والتنظيمات
12	.....-سيادة الدستور وسمو وسبيل حمايتها
14	.....المبحث الثاني: المعاهدات الدولية
15	.....المبحث الثالث: النصوص ذات الطابع التشريعي
15	.....المطلب الأول: القانون العضوي
19	.....المطلب الثاني: القانون
25	.....المطلب الثالث: الأمر
30	.....المبحث الرابع: التنظيمات
30	.....المطلب الأول: أقسام التنظيم بالنظر إلى مضمون النص
34	.....المطلب الثاني: صور التنظيم بالنظر للجهة المصدرة
34	.....الفرع الأول: المرسوم الرئاسي
40	.....الفرع الثاني: المرسوم التنفيذي
41	.....أنواع المراسيم التنفيذية
41	.....-المراسيم التنظيمية التنفيذية
43	.....-ترتيب المراسيم
43	.....-المراسيم الفردية التنفيذية
43	.....الفرع الثالث: القرار الوزاري المشترك

44	..... أنواع القرارات الوزارية المشتركة.
44	..... -ذو الطابع التنظيمي.
45	..... -ذو الطابع الفردي.
46	..... الفرع الرابع: القرار الوزاري والمقرر الوزاري.
46	..... -أنواع القرارات الوزارية.
47	..... -المنشور الوزاري.
47	..... -المقررات الوزارية.
49	..... الفصل الثاني: كيفية صياغة النصوص الرسمية.
51	..... المبحث الأول: كيفية صياغة النصوص ذات الطابع التشريعي.
51	..... - كيفية صياغة قانون عضوي.
56	..... - كيفية صياغة قانون.
59	..... - كيفية صياغة أمر.
63	..... *المبحث الثاني: كيفية صياغة النصوص ذات الطابع التنظيمي.
63	..... - كيفية صياغة المراسيم الرئاسية.
63	..... -المراسيم الرئاسية المتضمنة التصديق على اتفاقيات دولية.
64	..... -المراسيم الرئاسية الأخرى.
67	..... -المرسوم الرئاسي الفردي.
67	..... - كيفية صياغة مرسوم تنفيذي.
67	..... -المرسوم التنظيمي التنفيذي.
67	..... -المرسوم الفردي التنفيذي.
69	..... - كيفية صياغة قرار وزاري مشترك.
69	..... -صياغة قرار وزاري مشترك تنظيمي.
71	..... -صياغة قرار وزاري مشترك ذو طابع فردي.
71	..... - كيفية صياغة قرار وزاري صادر عن وزارة واحدة.
73	..... - كيفية صياغة منشور وزاري.
74	..... - كيفية صياغة تعليمة وزارية.

75	.....- كيفية صياغة مقرر وزاري.
79	.....الباب الثاني: تحرير الوثائق الإدارية.
81	.....الفصل الأول: التحرر الإداري، خصائصه، صيغته، مراحلها.
82	.....المبحث الأول: تعريف الوثيقة الإدارية، أنواعها ووظائفها.
87	.....المبحث الثاني: خصائص التحرير الإداري.
99	.....المبحث الثالث: صيغ الكتابة الإدارية.
106	.....المبحث الرابع: مراحل الكتابة الإدارية.
113	.....الفصل الثاني: التعريف بأهم الوثائق الإدارية وتقنيات صياغتها.
112	.....المبحث الأول: القرار الإداري وكيفية صياغته.
112	.....- أهمية القرار الإداري.
117	.....-تعريف القرار الإداري.
120	.....-السلطة المقيدة للإدارة والسلطة التقديرية.
124	.....-أنواع القرارات الإدارية.
125	.....المطلب الأول: تقسيم القرارات من حيث وسيلة التعبير.
126	.....المطلب الثاني: تقسيم القرارات من حيث التكوين.
129	.....المطلب الثالث: تقسيم القرارات من حيث التأثير على المراكز القانونية.....
130	.....المطلب الرابع: تقسيم القرارات من حيث الخضوع لرقابة القضاء.....
137	.....المطلب الخامس: تقسيم القرارات من حيث المخاطبين لا.....
142	.....المطلب السادس: تقسيم القرارات من حيث الجهة المصدرة.....
147	.....كيفية صياغة قرار إداري.
153	.....المبحث الثاني: المقرر الإداري وكيفية صياغته.
156	.....المبحث الثالث: صياغة المقرر الإداري.
156	.....تعريف التقرير.....
157	.....أنواع التقارير.....
163	.....منهجية إعداد التقارير.....

165	.....	المبحث الرابع: محضر الجلسة
165	.....	تعريفه وأهميته
166	.....	بيانات محضر الجلسة
170	.....	المبحث الخامس: تحرير المذكرات
170	.....	تعريف المذكرة وأهميتها
170	.....	أنواع المذكرات
176	.....	المبحث السادس: الرسالة الإدارية
176	.....	تعريفها وأهميتها
176	.....	بيانات الرسالة الإدارية
181	.....	المبحث السابع: الاستدعاء
181	.....	تعريفه وأهميته
181	.....	بيانات الاستدعاء
183	.....	المبحث الثامن: جدول الإرسال
183	.....	تعريفه وأهميته
181	.....	بياناته
189	.....	فهرس الموضوعات

التعريف بالكتاب:

رغم أن مادة تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية على درجة كبيره من الأهمية خاصة على الصعيد العملي إلا أنها و للأسف لا تدرس في المنظومة الجامعية الحالية. فيتخرج الطالب من الجامعة و هو يحمل شهادة ليسانس في العلوم القانونية و الإدارية و لم يسبق له دراسة كيفية تحرير النصوص القانونية على اختلاف أنواعها و لا الوثائق الإدارية من قرارات و محاضر و تقارير و مذكرات و مراسلات.

و يدرك المتخرج من الجامعة تخصص علوم قانونية و إدارية أهمية هذه المادة خاصة عندما يوظف في أحد الإدارات العمومية. فنراه بعد التخرج يبحث عن مرجع يستعين به ليتمكن من أصول تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية.

و شكل هذا الاهتمام دافعا لنا لإعداد هذا المؤلف فأردنا من خلاله سد هذا الفراغ. كما أردنا أن يكون بمثابة سند للإداريين في القيام بالمهام المنوطة بهم. و وسيلة معرفية للراغبين في التحضير للمسابقات و الامتحانات المهنية و كذلك المعنيين بدورات التكوين و الرسكلة التي تبادر إليها مختلف الوزارات و الإدارات العمومية.

و قسمنا هذا المؤلف إلى بابين :

- خصصنا الباب الأول : لتحرير النصوص القانونية.
- خصصنا الباب الثاني : لتحرير الوثائق الإدارية.

الإيداع القانوني: 2009-4427



9 789947 878316

جسور للنشر والتوزيع

حي التدرين قطعة 69 محل رقم 4

- الغميلية - الجزائر

هاتف: 213-021-213-213

إلبرالو: 21-0661

البريد الإلكتروني: info@jousour-dz.com

الموقع الإلكتروني: www.jousour-dz.com



للنشر والتوزيع