



جامعة أكلي محند أولحاج - البويرة -

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

دور الإدارة الإلكترونية في تحسين أداء الخدمة في قطاع العدالة

" المحكمة الإدارية لولاية البويرة أنموذجا "

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في القانون

تخصص قانون إداري

تحت إشراف :

أ.د. رحمانى حسيبة

من إعداد الطالبة:

رزقي جهيدة

لجنة المناقشة

د. ربيع نصيرة.....رئيسا

د. رحمانى حسيبة.....مشرفا ومقررا

د. كمون حسين.....ممتحنا

تاريخ المناقشة: 2023/06/20

شكر وعرّفان

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيّدنا محمد صلى الله عليه وسلم آله وصحبه أجمعين.

نشكر الله عز وجل على فضله ونعمته التي أنعمنا بها، وما رزقنا من علم ما لم نكن نعلم، فالحمد لله الذي بنعمته تتم الصّالحات، الحمد لله حمدا طيبا كثيرا مباركا تستديم به النعم.

أما بعد، فقد ورد عن نبيّنا الكريم صلى الله عليه وسلم أنّه قد قال: "من لم يشكر الناس، لم يشكر الله".

وعليه، أتقدّم بجزيل الشكر والعرّفان لأستاذتنا الكريمة القديرة، التي كان لها الفضل الكبير في إتمام هذا العمل وإنجازه، بمد يد العون وتقديم مختلف النّصائح والتّوجيهات لنا، الذّكورة "رحماني حسية".

كما أتقدم بجزيل الشكر للسيدة رئيسة المحكمة الإدارية لولاية البويرة، ورئيس أمناء الضّبط السيّد "عيساني سليمان"، على التّسهيلات التي قدّمت لي طوال انجاز هذا البحث، وكذا موظفي المحكمة الإدارية الذين قاموا بإمدادي بكل المعلومات اللازمة. إلى كل أساتذة كلية الحقوق والعلوم السّياسية، وكل شخص ساعد في انجاز هذا العمل من قريب أو بعيد، شكرا لكم.

الإهداء

إلى من قال فيهما الله عز وجل: واخفض لهما جناح الذل، وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا.

إلى تلك الجميلة، التي كترت حياتها وشبابها من أجلنا، إلى صاحبة القلب الرقيق ومنبع الحنان، تلك التي لولاها لما كنت شيئا اليوم، التي من تحت قدميها لنا الجنان إلى مأمني وأماني إيماني وأمني، "أمي الحبيبة".

إلى حبيب قلبي وقرّة عيني، إلى من أحب العلم دائما وأبدا وحثني على اكمال المسار رغم صعوبته، إلى من كان لي سندا وملجأ في هذه الدنيا، قدوتي في هذه الحياة، "العزيز أبي".

إلى أختي الوحيدة والغالية على قلبي، تلك التي جاورتني في دربي وسعيي،
"تيزيري فريال"

إلى توومي الحبيبتين "سارة ومريم" وإلى أمي الثانية "خالتي فوزية"
وإلى كل أفراد عائلتي "رزقي ومخزوم".

إلى رفيقات دربي وأعز صديقاتي "رانيا، وردة، سارة، وهند".

إلى كل أصدقائي وزملائي في كلية الحقوق والعلوم السياسية.

أهدي لكم هذا العمل.

قائمة أهم المختصرات:

باللغة العربية:

- ج ر ج ج: الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية.
- ص: صفحة.
- د ط: دون طبعة.
- ط: طبعة.

باللغة الفرنسية:

- S G D J : système de gestion des documents juridiques.
- G E D : gestion électronique des documents.
- S M S: short message service.

مقدمة

مقدمة:

إنّ التطور السريع في المجال التكنولوجي والعلمي وما تشهده الأنظمة الحديثة للمعلومات وشبكات الاتصال من تقدّم وازدهار، كان له أثر كبير على مختلف الأنظمة والتعاملات الإدارية التي تحكم المرافق العمومية، حيث أصبحت هي الأخرى تعتمد على البعد التكنولوجي والمعلوماتي في تقديم الخدمة العمومية، عن طريق التّحول من إدارة تقليدية إلى إدارة إلكترونية كمفهوم يعبر عن السرعة والتّفاعل الآني، وكذا المساهمة في الخروج من النّطاق الضيّق والإمكانيات المحدودة إلى مجال أوسع وأحسن ليصل إلى أكبر عدد من المستفيدين في وقت قياسي، دون هدر لمال وجهد ووقت، فنظرا لأهمية الإدارة الإلكترونية سعت الدّول إلى عصرنة مرافقها العامّة وقطاعاتها عن طريق إدخال الوسائل الحديثة في التسيير.

وعلى غرار باقي الدّول، كانت الجزائر من السّباقيين إلى التّحول للإدارة الإلكترونية استجابة للتّحديات الخارجية التي فرضتها الثّورة التكنولوجية، وإدراكا منها لمدى أهمية هذه المسألة وحتميتها في عصرنا الحالي، فكان من بين أهم المخططات الرسمية في الجزائر، مخطط الجزائر الإلكترونية سنة 2008-2013، والذي سعت من خلاله الجزائر لعصرنة الإدارة العمومية والعمل على إدخال التكنولوجيات الحديثة لكل مؤسسات الدّولة باعتبارها من المتطلّبات والمرتكزات الهامّة لتجسيد الإدارة الإلكترونية على أرض الواقع ومحاولة القضاء على الفساد الإداري، الذي يحوّل دون تلبية حاجيات المواطنين، وكذا محاولة تسخير وتقريب الإدارة من المواطن بشكل أفضل وأسهل.

فكانت من بين القطاعات الأولية التي حرصت الدّولة على تطويرها وعصرنتها، قطاع العدالة، حيث شهد هذا القطاع مؤخرًا ثورة إلكترونية في عمله وتقديم خدماته للمواطنين والمتقاضين، فتمّ تبني استراتيجيات جديدة ومتطورة لخدمة هذه الأهداف، بالإضافة إلى استحداث المديرية العامة لعصرنة العدالة وتدعيم الهياكل القضائية بمختلف أنواعها بوسائل عصرية لتقديم الخدمة العمومية الموجودة لأجلها وضمان الاتصال مع الإدارة المركزية لوزارة العدل بطريقة سلسلة وحديثة.

وقد شهد مرفق العدالة هذا الإصلاح بموجب صدور القانون رقم 15-03، الذي يعتبر الإطار القانوني لتكريس سياسة التحول للإدارة الإلكترونية في هذا القطاع¹.

فتكمن أهمية دراسة هذا الموضوع في أنّ قطاع العدالة يشكل الدعامّة الرئسيّة للحكم الرّاشد في أي بلد، وذلك بصفته حام للحقوق والحريّات الفردية والعامّة والحصن الحصين للشّرعية، إضافة لدوره الفعّال في دفع عجلة التّمنية والإصلاح في باقي المجالات، مما أدّى إلى سعي الدّولة دائماً لعصرنته وتطويره وفقاً لمقتضيات العالم عامّة وللمجتمع الجزائري خاصة، حيث أنّ تبنيّ نظام الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة يسهّل عليه استقبال القضايا ومعالجتها بشكل أيسر واسع، وبالتالي تتعكس إيجاباً على العمل القضائي والخدمات المقدّمة للمواطن على حدّ سواء.

أمّا اختيار هذا الموضوع لم يكن مجرد اختيار فقط، بل كان ذلك راجعاً لعدّة أسباب أضيفت إليه أهمية بالغة، فمنها ما هو ذاتي بالدرجة الأولى، والمتمثّل في تحقيق الرّغبة التّفسية للطالبة بسبب ميولها.

ومنها ما هو موضوعي، كوفرة المراجع لحدّ ما، إضافة إلى حداثة الموضوع، وكذا الأهمية التي تكتسبها الإدارة الإلكترونية من حيث تطوير قطاع العدالة ومساهمتها في تقديم أجود الخدمات بشكل سريع وحديث، والقضاء على جلّ مظاهر الفساد والبيروقراطية، فلذا فهو يستحق جانباً من البحث العلمي.

فتهدف هذه الدّراسة إلى معالجة مجموعة من العناصر منها:

1. إزالة الغموض والتعرف بشكل دقيق حول الإدارة الإلكترونية.
2. أهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة باعتباره من أهم المرافق العمومية للدّولة والذي حرصت كل الحرص على تطويره وعصرنته.
3. الوقوف على أهم مظاهر الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة والخدمات المقدّمة في إطارها.
4. تبيان أهمّ التّحدّيات والمعوقات التي تقف أمام تطبيق الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة.
5. دور الإدارة الإلكترونية في تحسين مرفق العدالة.
6. أهمّ مظاهر الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة.

(1) قانون رقم 15-03 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لأول فبراير سنة 2015، يتعلق بعصرنة العدالة ج ر ج ج العدد 06، الصادر بتاريخ 17 رمضان عام 1437 الموافق ل 22 يونيو سنة 2015.

7. تبيان دور الإدارة الإلكترونية ومدى مساهمتها في تحسين الخدمة والعمل على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة.

وعليه، سيتم معالجة موضوع الحال انطلاقاً من إشكالية محورية تجمع بين متغيرين علميين أصلي وتبعي، تتحرى الدراسة كشف وإثبات العلاقة بينهما في نهاية البحث، تطرح كما يلي:

ما مدى مساهمة الإدارة الإلكترونية في رفع مستوى أداء الخدمة في قطاع العدالة؟

وللإجابة على هذه الإشكالية، اعتمدت دراسة الحال على مجموعة من المناهج تتمثل أهمها في المنهج التحليلي لقراءة وتحليل مختلف النصوص القانونية والآراء الفقهية والمعلومات المتحصّل عليها، إضافة إلى المنهج الوصفي الذي ساهم بشكل كبير في توضيح الجوانب العلمية والعملية للموضوع محل الدراسة.

ولكي يتمّ الإلمام بجميع جوانب هذه الدراسة، تمّ تقسيم البحث إلى فصلين، فكان الفصل الأول بعنوان الإدارة الإلكترونية كآلية لتحسين أداء الخدمة في قطاع العدالة والذي تمّ من خلاله التّطرق إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية (المبحث الأول)، ثمّ واقع الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائية (المبحث الثاني)، أما الفصل الثاني فقد تمحور حول الجانب التطبيقي لتجسيد الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة، فتمّ أولاً التعريف بالمحكمة الإدارية في (المبحث الأول)، ثم تبيان واقع الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة في (المبحث الثاني).

الفصل الأول

الإدارة الإلكترونية كآلية لتحسين أداء
الخدمة في قطاع العدالة.

نظرا للتطورات التي يشهدها العصر الحالي في المجالات العلمية والتكنولوجية، والتي ساهمت في إحداث تغيير كبير على الحياة اليومية للفرد، وجدت الإدارة العمومية نفسها أمام حتمية مواكبة العصر وإدخال ما يعرف بالبرمجة الإلكترونية في عملها وتقديم الخدمات للمواطنين.

ولهذا سعت الجزائر لإحداث هذا التغيير عن طريق التحوّل من أسلوب الإدارة التقليدية إلى أسلوب الإدارة الإلكترونية قصد توفير المرونة اللازمة والقدر الكافي من السرعة للاستجابة للمتغيرات الداخلية والخارجية، حيث يعتبر نظام الإدارة الإلكترونية من أهم الأنظمة والاستراتيجيات المستحدثة في ترشيد وتحسين أداء الخدمة العمومية في مختلف قطاعاتها، بما فيها قطاع العدالة.

ومن هذا المنطلق، تمّ تخصيص الفصل الأول من هذه الدراسة للتعرف على الإدارة الإلكترونية كآلية لتحسين أداء الخدمة في قطاع العدالة الجزائرية، من خلال تقسيمه إلى مبحثين، فيستهل الفصل بالتطرق لمفهوم الإدارة الإلكترونية (المبحث أول)، ويختتم بدراسة واقع الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية (المبحث الثاني).

المبحث الأول

مفهوم الإدارة الإلكترونية.

يعتبر مصطلح الإدارة الإلكترونية من المصطلحات الجديدة التي تمّ تداولها في العصر الحديث، وهذا بعد الثروة التكنولوجية والتطورّ المذهل الذي شهده في مختلف شبكات المعلومات والاتّصالات وأنظمة الإعلام الآلي.

حيث قامت معظم دول العالم بتبنيها والاعتماد عليها في إدارة مرافقها العمومية، لتحسين تسييرها وعملياتها الإدارية، ونظرا أيضا لحاجة المواطنين المتزايدة في الحصول على خدمات إدارية أكثر دقة وسرعة.

وعلى هذا الأساس تمّ تخصيص هذا المبحث لتناول مفهوم مصطلح الإدارة الإلكترونية بشكل أقرب، من خلال التعريف بها **(المطلب الأول)**، ثمّ التّعرض إلى أسسها **(المطلب الثاني)**.

المطلب الأول

التعريف بالإدارة الإلكترونية.

إنّ مصطلح الإدارة الإلكترونية وبما أنّه مصطلح مستحدث، قد يشكل في غالب الأحيان غموضاً أو إشكالا لقارئه، وهذا ما أدى إلى تخصيص هذا المطلب للتطرق إلى تعريفها من خلال معرفة المقصود بالإدارة الإلكترونية (الفرع الأول)، خصائصها (الفرع الثاني)، ووظائفها (الفرع الثالث).

الفرع الأول- المقصود بالإدارة الإلكترونية:

تعتبر الإدارة الإلكترونية من المصطلحات العلمية المستحدثة التي لم يتمّ الوصول إلى تعريف دقيق ومتفق عليه حولها، فبالرغم من أنّ الهدف من وجودها واحد، إلا أنّ تناولها بالتعريف قد تنوّع وتعدّد بين المفكرين والمهتمين بهذا المجال.

عرف البعض هذه الإدارة، بأنّها ذلك التّعامل مع الموارد المعلوماتية التي تعتمد على الانترنت وشبكات الأعمال، والتي تميل أكثر من أي وقت مضى إلى تجريد الأشياء وما يرتبط بها، إلى الحدّ الذي أصبح رأس المال المعلوماتي المعرفي الفكري هو العامل الأكثر فعالية في تحقيق أهدافها، والأكثر كفاية في استخدام مواردها، إلا أنّه أنتقد هذا التّعريف، بأنّه تعريف يعلي كثيرا من قيمة رأس المال المعرفي الفكري، وكأنّه يحمل في طياته دعوة إلى ضرورة التسابق بين الإدارات الإلكترونية المختلفة لاكتساب أكبر قدر ممكن من الحصيلة المعرفية المعلوماتية، كما أنّه يميل إلى التّجديد والعمومية، ويبتعد عن الإجرائية والخوض في التفاصيل أو تحديد هوية ونوعية الأعمال التي تقوم بها الإدارة الإلكترونية⁽¹⁾.

(1) حسين محمد الحسن، الإدارة الإلكترونية المفاهيم، الخصائص، المتطلبات، ط01، الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، 2011، ص 39.

في حين عرفها البعض الآخر بأنها، تلك الجهود الإدارية التي تتضمن تبادل المعلومات وتقديم الخدمات للمواطنين وقطاع الأعمال بسرعة عالية وتكلفة منخفضة عبر أجهزة الحاسوب وشبكات الانترنت، مع ضمان سرية أمن المعلومات المتناقلة. ولكن، وعلى الرغم من أهمية الجانب المعلوماتي وكونه الركيزة الأولى والأساسية في بناء إدارات إلكترونية، إلا أنه يؤخذ على هذا التعريف، بأنه تعريف خاص بالإدارات التي تدور أعمالها في فلك تبادل المعلومات وليست تلك المسؤولة عن إدارة المشروعات الإنتاجية أو التنموية⁽¹⁾.

أمّا الأستاذ علاء عبد الرزاق السالمي فقد عرّف الإدارة الإلكترونية، بأنها "الاستغناء على المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني، عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية تتمّ معالجتها حسب خطوات متسلسلة"⁽²⁾.

كما عرفها الأستاذ الدكتور عامر إبراهيم قنديلجي، بأنها "مصطلح إداري يقصد به مجمل الإجراءات والعمليات التنظيمية التي تربط بين المواطن المستفيد بمصادر المعلومات التي هو بحاجة إليها بواسطة الوسائل الإلكترونية، لغرض تحقيق أهداف المنشأة من تخطيط، إنتاج، تشغيل، متابعة وتطوير"⁽³⁾.

ومن خلال ما سبق ذكره، يمكن القول إنّ الإدارة الإلكترونية هي عبارة عن إستراتيجية إدارية تقوم بإنجاز الوظائف الإدارية من تخطيط ورقابة واتخاذ قرارات بواسطة استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات المتطورة، لتعزيز دور الإدارة ورفع مستوى أداءها وتحقيق خدمات أفضل للمواطنين والمؤسسات، إضافة إلى استغلال الوقت والمال والجهد استغلالاً أمثل.

الفرع الثاني- خصائص الإدارة الإلكترونية.

تعرف الإدارة الإلكترونية، بأن لها وجهاً آخر مغايراً لوجه الإدارة التقليدية، نظراً لسلاسة أدائها وإيقاعها السريع، وبالتالي فإنّ لها مجموعة من الخصائص التي تمتاز بها، والتي تجعل

(1) حسين محمد حسن، المرجع السابق، ص 40.

(2) علاء عبد الرزاق السالمي، الإدارة الإلكترونية، د ط، دار وائل للنشر، الأردن، 2008، ص 32.

(3) عامر إبراهيم قنديلجي، الحكومة الإلكترونية، ط 01، دار الميسرة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015، ص 121.

الدول تسعى إلى تطبيقها في منظماتها، ومن بين خصائصها أنها إدارة بلا أوراق (أولا)، بلا مكان (ثانيا)، بلا زمان (ثالثا)، المرنة والسرعة (رابعا)، الاعتماد على نظم متطورة (خامسا)، تخفيض التكاليف وتبسيط الإجراءات (سادسا)، السرية والخصوصية (سابعا)، الرقابة المباشرة (ثامنا).

أولا- إدارة بلا أوراق:

تمتاز الإدارة الإلكترونية بأنها إدارة تعتمد في حفظها على الأرشيف الإلكتروني⁽¹⁾، متخفية في ذلك عن أساليب الحفظ التقليدية وتكديسها فوق الأرفف، حيث تقوم بتحميلها على شبكتها وحفظها إلكترونيا مما يسهل من عملية استرجاعها⁽²⁾.

كما أنها تعتمد أيضا على البريد الإلكتروني والرسائل الصوتية ونظم تطبيقات المتابعة الآلية بدلا من نظام الصادر والوارد، الذي يقيد حركة الإدارات ويعطل معاملاتها وانجازاتها، حيث تصبح المكنتبات والمراسلات والرد عليها أمرا ميسورا وسريعا وفعالا⁽³⁾.

ثانيا- إدارة بلا مكان:

ويقصد بهذه الخاصية، أن الإدارة الإلكترونية، إدارة تعتمد على التليفون المحمول والمؤتمرات الإلكترونية والعمل عن بعد، والتعامل مع المؤسسات الافتراضية⁽⁴⁾. فلا تحتاج هذه الأخيرة إلى الانتقال من أمكنتها وتكبد مشقة السفر، حيث يمكن لتلك الجهات الالتقاء إلكترونيا وعقد لقاءاتها، محاضراتها، ومؤتمراتها عبر قاعات الفيديو

(1) خالد بن يمين، الإدارة الإلكترونية وأثرها في تحسين جودة الخدمة (دراسة حالة شركة توزيع الكهرباء والغاز، بشار، قسم العلاقات التجارية)، مجلة البشائر الاقتصادية، العدد 02، جامعة طاهري محمد، الجزائر، 2020، ص 531.

(2) لخضر رياح، الإدارة الإلكترونية في الجزائر: قطاع العدالة نموذجا، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، العدد 01، جامعة زيان عاشور، الجزائر، 2023، ص 372.

(3) محمود عبد الفتاح رضوان، الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها الوظيفية، ط01، المجموعة العربية للتدريب والنشر، مصر، 2012، ص 20.

(4) علاء عبد الرزاق، المرجع السابق، ص 40.

الإلكترونية، الأمر الذي يشجّع الدّول على عقدها وتبادل الخبرات، والاحتكاك بين جهات العمل المختلفة لتحقيق التطوّر والتنمية، دون أي استنزاف وإهدار كثير للوقت والمال والجهد⁽¹⁾.

ثالثا- إدارة بلا زمان:

ومن خصائص الإدارة الإلكترونية، أنها تعمل على مدار 24 ساعة متواصلة، ففكرة الليل والنّهار والصّيف والشّتاء هي أفكار لم يعد لها مكان في العالم الجديد⁽²⁾، حيث لا تتقيّد هذه الأخيرة في عملها بزمن معيّن، فمواقع هذه الإدارات متاحة عبر الانترنت أو أجهزتها المنتشرة في أي وقت وزمان، وذلك لكي يتمكّن الأفراد من الاتصال بهم وقضاء مصالحهم في أي وقت كان⁽³⁾.

رابعا - المرونة والسّرعة:

تمتاز الإدارة الإلكترونية بأعلى درجات السّرعة والرّشاقة والمرونة العالية في الاستجابة للأحداث، بغض النّظر عن الزّمان والمكان وصعوبة الاتّصال، ممّا يؤدي إلى مساعدة الإدارة في تقديم الكثير من الخدمات التي لم تكن متاحة أبدا بفعل العوائق في ظل الإدارة التقليدية⁽⁴⁾، أو تحسين مستويات جودة الخدمات المقدّمة⁽⁵⁾.

خامسا- الاعتماد على نظم متطورة:

تعمل الإدارة الإلكترونية من خلال المؤسسات الشّبكية والدّكية التي تقوم على أساس المعلومات والمعرفة⁽⁶⁾، وبالتالي فهي تحتاج إلى أنظمة إلكترونية، متخلفة عن الأنظمة الجامدة التي قد تعرقل عملها⁽⁷⁾.

(1) توفيق عبد الرحمان، الإدارة الإلكترونية وتحديات المستقبل، ط 02، مركز الخبرات المهنية للإدارة، مصر، 2005، ص 142.

(2) علي سايح جبوري، الإدارة الإلكترونية ودورها في تطوير أداء الجماعات المحلية في ظل تطبيق الحكومة الإلكترونية في الجزائر، مجلة العقار للدراسات الاقتصادية، العدد 01، الجزائر، 2017، 11.

(3) توفيق عبد الرحمان، المرجع السابق، ص 139.

(4) حسين محمد الحسن، المرجع السابق، ص 78.

(5) رابح الوافي، أثر استخدام الإدارة الإلكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية (قطاع العدالة نموذجاً)، أطروحة دكتوراه، تخصص علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، الجزائر، 2018-2019، ص 36.

(6) علاء عبد الرزاق السالمي، المرجع السابق، ص 40.

(7) محمود عبد الفتاح رضوان، المرجع السابق، ص 21.

فالإدارة الإلكترونية لا تقوم على الهياكل، ولا تعرف التسلسل الوظيفي المعمول به في دوائر الإدارة التقليدية، فإنّها لا تعتمد في إدارة معاملاتها على الجهد اليدوي لموظفيها، بقدر ما تقوم على إدارة المعلومات التي تحتفظ بها بواسطة برامج معيّنة⁽¹⁾.

سادسا- تخفيض التكاليف وتبسيط الإجراءات:

تحتاج بداية أي مشروع للإدارة الإلكترونية إلى ضخ أموال كبيرة، إلا أنّه مع مرور الوقت تصبح الخدمات المتاحة أقل تكلفة من الأداء التقليدي، إذ تؤدي إلى التقليل من الموظفين في الإدارة وكذا الاستغناء عن عمليات الأوراق وغيرها⁽²⁾.

كما أنّها تساهم بشكل كبير في تبسيط الإجراءات، والتخلص من التعقيدات الإدارية التي ترسّخت لسنوات⁽³⁾، ففي ظل الإدارة الإلكترونية لا وجود للأوراق التي يحتاج إنجازها لوقت طويل أو نسخ كثير أو ضياع، حيث أصبح من الممكن الاحتراز منها كليا والسيطرة التامة على المعلومات والمعاملات، وكذا ضمان سرعة إنجاز المعاملات الفائقة وإرسالها واستقبالها⁽⁴⁾.

سابعا- السرية والخصوصية:

إضافة لما تمّ ذكره، فإن الإدارة الإلكترونية تمتاز بالخصوصية والسرية في المعلومات والبيانات المهمة وذلك بما تملكه من برامج تمكّنها من حجبها، وعدم إتاحتها إلا لذوي الصّلاحية، الذين يملكون كلمة المرور للنفّاذ إليها، كما أنّ لديها أنظمة منع الاختراق، ممّا يجعل الوصول إلى أسرارها وملفاتها أمر في غاية الصّعوبة⁽⁵⁾.

ثامنا- الرّقابة المباشرة:

(1) حسين محمد الحسن، المرجع السابق، ص 77.

(2) شهرزاد بولحية، الإدارة الإلكترونية ووسائلها القانونية، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2017-2018، ص 34.

(3) حسين محمد حسن، المرجع السابق، ص 75.

(4) رانية هدار، دور الإدارة الإلكترونية في مكافحة ظاهرة الفساد الإداري، المجلة الجزائرية للأمن والتنمية، العدد 09، جامعة باتنة 01، الجزائر، 2016، ص 242.

(5) رانية هدار، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص الإدارة العامة والتنمية المحلية، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة 01، الجزائر، 2017-2018، ص 33.

تعتبر الرقابة المباشرة والصادقة من أهم خصائص الإدارة الإلكترونية، وذلك لأنه يمكن لها متابعة مواقع عملها المختلفة عبر الشاشات والكاميرات الرقمية التي في وسع الإدارة الإلكترونية أن تسلطها على كل بقعة من مواقعها الإدارية، وكذلك على منافذها وأجهزتها التي يتعامل معها الجمهور بعيدا عن أسلوب المتابعة بالمشكرات والتقارير التي يرفعها الأفراد في الإدارات التقليدية التي قد ينجر عنها الكثير من المشاكل كانهدام الشفافية والنزاهة وغيرها⁽¹⁾.

الفرع الثالث - وظائف الإدارة الإلكترونية:

تقوم الإدارة الإلكترونية بعدد من الوظائف الأساسية والمهمة، والتي تعتبر بمثابة مرتكزات هامة في الإصلاح الإداري، وتغييرا جذريا في أساليب الإدارة التقليدية، فتشمل هذه الوظائف على: التخطيط الإلكتروني (أولا)، التنظيم الإلكتروني (ثانيا)، القيادة الإلكترونية (ثالثا)، الرقابة الإلكترونية (رابعا).

أولا-التخطيط الإلكتروني:

تعدّ وظيفة التخطيط الإلكتروني من أهمّ الوظائف التي جاءت بها الإدارة الإلكترونية، بل تعتبر الوظيفة الرئيسية والأساسية.

1-تعريف التخطيط الإلكتروني:

تعتبر وظيفة التخطيط أولى الوظائف الأربعة الرئيسية في العملية الإدارية، فهي تعدّ نقطة البداية لكل عمل إداري بسبب تأثيرها الكبير على الوظائف الأخرى.

وبالتالي كان تأثيرها ومواقبتها للتطورات الهائلة في مجال تكنولوجيا المعلومات ضرورة حتمية، الأمر الذي أدّى إلى ظهور مصطلح التخطيط الإلكتروني⁽²⁾، والذي يعتبر عملية ديناميكية تسعى إلى تحديد ما يراد عمله أنيا ومستقبليا بواسطة الاعتماد على تدفق معلوماتي

(1) عميروش حفصي، تأثير الثقافة التنظيمية على تفعيل الإدارة الإلكترونية بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلديات إغيل علي، آيت رزين وتازمالت (ولاية بجاية)، أطروحة دكتوراه، تخصص إدارة موارد بشرية، قسم التنظيم السياسي والإداري، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2018-2019، ص 75.

(2) وداد بورصاص، دور الإدارة الإلكترونية في الرفع من كفاءة أداء الموارد البشرية دراسة حالة: قطاع العدالة بالجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص تسويق استراتيجي، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باجي مختار، الجزائر، 2015-2016، ص 49.

هائل من داخل وخارج المنظمة، وبتعاون مشترك بين القمة والقاعدة بغرض مواجهة متطلبات التغيير وحاجات المواطنين، وفقا لخطط طويلة الأمد ذات مرونة عالية قائمة على حسابات رقمية وليس التخمين⁽¹⁾.

2- مميزات التخطيط الإلكتروني:

للتخطيط الإلكتروني مجموعة من الخصائص، يمكن ذكر البعض منها على النحو التالي:

- أ- عملية ديناميكية متجددة ومتطورة حسب الأهداف الواسعة، المرنة والآنية القصيرة الأمد.
- ب- عملية مستمرة ومتجددة تعدل مسارها أول بأول، بما يتاح لها من قراءات المستقبل التي توفرها المعلومات الرقمية المتدفقة باستمرار.
- ت- عملية التخطيط الإلكتروني تعتمد على مبدأ مشاركة جميع العاملين والموظفين في الأعمال، الأمر الذي يؤدي إلى تقليص المركزية بمختلف أشكالها وأدوارها⁽²⁾.

3- الفرق بين التخطيط الإلكتروني والتخطيط التقليدي:

يتفق التخطيط الإلكتروني والتقليدي في أنهما يسعيان إلى تسطير أهداف معينة وتحديد الوسائل اللازمة لتحقيقها، إلا أنهما يختلفان في ناحية الممارسات والآليات، فيمكن تبيان بعض هذه الاختلافات على النحو التالي:

- أ- الإدارة التقليدية تعتمد على خطة واحدة لتوجيه الأعمال، في حين أن الإدارة الإلكترونية تتخذ خططا متعددة للاستجابة إلى المستجدات والظروف المختلفة.
- ب- زمن خطط التخطيط التقليدي يتراوح بين مدة طويلة ومتوسطة وقصيرة، في حين أن التخطيط الإلكتروني يتراوح بين فترات قصيرة آنية تبدأ بأيام وقد لا تتجاوز الأشهر.

(1) فاطمة الزهراء طلحي، تنمية الموارد البشرية ودورها في تفعيل الإدارة الإلكترونية - دراسة ميدانية لعينة من الإدارات في ولاية سوق أهراس، أطروحة دكتوراه، تخصص إدارة أعمال، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة باجي مختار، الجزائر، 2013-2014، ص 107.

(2) حسين محمد الحسن، المرجع السابق، ص 100.

- ت- الالتزام بالخطط في التخطيط التقليدي يكون إجباريا وأساسيا، أما في التخطيط الإلكتروني فيمكن التعديل فيها بكل حرية وجعلها أكثر مرونة وديناميكية⁽¹⁾.
- ث- التخطيط التقليدي تخطيط مقيد، حيث يحدّد الأهداف والمراحل ووسائل التنفيذ، عكس التخطيط الإلكتروني الذي هو عبارة عن مجموعة من القواعد البسيطة أو مبدأ عام يرشد إلى آليات المعالجة دون فرض أي قيود على العملية الإدارية.
- ج- الابتكار غير مطلوب من الفريق الذي ينفذ خطط الإدارات التقليدية، في حين أنه يعدّ مطلب رئيسي لدى الفريق المنفذ لخطط الإدارة الإلكترونية.
- ح- صلاحية التخطيط التقليدي تملكها جهات الإدارة العليا فقط، أما التخطيط الإلكتروني فإنه يفتح الآفاق أمام الجميع للإدلاء بأرائهم وإصلاحاتهم حوله، بغض النظر عن رتبهم في السلم الوظيفي.⁽²⁾

ثانيا- التنظيم الإلكتروني:

يعرف التنظيم الإلكتروني بأنه عملية تنسيق الجهود البشرية في منظمة معينة، قصد تنفيذ السياسات المرسومة بأقل التكاليف الممكنة، ونتيجة للتغيرات الحاصلة والاستخدام الواسع والهائل للتكنولوجيا، أصبحت وظيفة التنظيم تعرف بالتنظيم الإلكتروني والذي يعتبر بدوره الإطار الفضفاض للتوزيع الواسع للسلطة والمهام والعلاقات الشبكية الأفقية التي تحقق التنسيق الآني في كل مكان وزمان، من أجل إنجاز الهدف المشترك لأطراف التنظيم⁽³⁾.

حيث تمّ الانتقال في مكونات التنظيم من النموذج التقليدي إلى النموذج الإلكتروني، من خلال بروز هيكل تنظيمي جديد قائم على بعض الوحدات الثابتة والكبيرة، والتنظيم العمودي من الأعلى إلى الأسفل، وغيرها من التغيرات التي أدت إلى تغيير التقسيم الإداري، حيث أصبح

(1) وداد بورصاص، المرجع السابق، ص 52.

(2) فاطمة الزهراء طلحي، المرجع السابق، ص 108.

(3) إلهام شيلي، واقع تطبيق وظائف الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية - دراسة ميدانية بالمؤسسة المينائية سكيكدة-، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد 01، جامعة فرحات عباس، الجزائر، 2019، 470.

يعتمد على الفرق بدلا عن الوحدات والأقسام، والانتقال من سلسلة الأوامر الخطية إلى الوحدات المستقلة والسلطة الاستشارية، ومن رئيس مباشر واحد إلى عدة رؤساء مباشرين⁽¹⁾.

ثالثا - القيادة الإلكترونية:

لا يمكن تصوّر نجاح خطة معيّنة من دون أن تتناول العقول والأيدي والآلات اللازمة لتنفيذها، فهذه الأعمال تتطلب وجود قائد إداري فعّال يوجهها ويأخذ بيدها وينسق بينها ويتواصل مع جمهورها ويشجّعها على التعاون والتنافس لتحقيق الهدف الذي وجدت من أجله.

1- تعريف القيادة الإلكترونية:

تعرف القيادة الإدارية بأنها مجموعة من التنظيمات، السلوكيات والتصرفات الصادرة من طرف الرئيس الإداري قصد التأثير على الأفراد من أجل ممارستهم للأعمال الموكّلة إليهم برغبتهم الكاملة، لتحقيق الأهداف المطلوبة⁽²⁾.

ولكن وفي ظل التطور التكنولوجي، واجتياح نظام الإدارة الإلكترونية كافة جوانب الحياة الإدارية، ظهر ما يعرف بمصطلح القيادة الإلكترونية، والتي بدورها تعتبر الحجر الأساسي في نجاح الإدارة الإلكترونية⁽³⁾.

فتعرف القيادة الإلكترونية بأنها تلك العملية التي تقوم على استخدام تقنيات الحاسبات، المعلومات وشبكات الاتصالات لإدارة الأعمال والعلاقات الإدارية وتحقيق الأهداف المسطرة، من خلال خلق التوازن بين العديد من الأدوار وجعل الأفراد والأدوات والمواد تعمل معا لتحقيق نتائج عالية⁽⁴⁾.

(1) كافية عيدوني وبن حجوة حميد، الإدارة الإلكترونية في العالم العربي وسبل تطبيقها (واقع وافاق)، مجلة الأصيل للبحوث الإدارية والاقتصادية، العدد 02، جامعة عباس لغرور، الجزائر، 2017، ص 225.

(2) حسين محمد حسن، المرجع السابق، ص 93

(3) سمية بهلول، دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أداء الجماعات الإقليمية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص إدارة محلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة 01، الجزائر، 2017-2018، ص 169.

(4) أسماء سلطاني، فعالية القيادة الإلكترونية في اتخاذ قرارات المؤسسة الاقتصادية - دراسة حالة شركة سونلغاز بأم البواقي، -، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال المؤسسة، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية العلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أم البواقي، الجزائر، 2015-2016، ص 54.

2- خصائص القيادة الإلكترونية:

تتسم القيادة الإلكترونية بالعديد من الخصائص، نذكر منها ما يلي:

- أ- هي عملية تفتح مجال تبادل الخبرات بين القادة الإداريين داخل المنظمة الواحدة أو العديد منها.
- ب- تتصف القيادة الإلكترونية بفعالية وزيادة الدور في تحقيق الأهداف المسطرة لها، وذلك لما توفره تكنولوجيا المعلومات والاتصال من معلومات سريعة للقائد الإداري، والتي تساعده بدورها في توجيه جهود الموظفين وأنشطتهم وفق المسار الصحيح لأهداف الإدارة.
- ت- القيادة الإلكترونية تساهم في تشجيع القادة الإداريين على الابتكار المستمر وتساعد في اكتشاف قادة جدد، وذلك لأن استخدام التكنولوجيا يفتح المجال للموظفين لإبراز وإثبات قدراتهم.
- ث- تعمل القيادة الإلكترونية على زيادة جودة الخدمات المقدمة للمواطنين، وذلك نظرا لتخلص الموظفين من الروتين والجمود الذي كان يسود في القيادة التقليدية، فالقيادة الإلكترونية تفتح مجال التواصل بين الموظفين والقادة الإداريين بصفة مستمرة آنية، عن طريق وسائل التواصل الإلكترونية عكس القيادة التقليدية⁽¹⁾.

3- أنماط القيادة الإلكترونية:

للقيادة الإلكترونية ثلاثة أنواع، تتمثل فيما يلي:

أ- قيادة تقنية عملية:

وتعني استناد الإدارة في نشاطاتها على استخدام تكنولوجيا الانترنت من أجل إدارة أعمالها وعلاقتها المختلفة⁽²⁾، فتتسم بزيادة توفير المعلومات وتحسين جودتها وملاءمتها، إضافة إلى سرعة الحصول عليها، حيث تمكن القائد الإلكتروني من امتلاك القدرة على تحسين مختلف

(1) سمية بهلول، المرجع السابق، ص 170.

(2) نجم عبود نجم، الإدارة والمعرفة الإلكترونية - الإستراتيجية، الوظائف، المجالات -، ط01، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2017، ص 250.

أبعاد التطور التقني في الأجهزة والبرمجيات وغيرها، إضافة إلى اتّصافه بسرعة الحركة، الاستجابة والمبادرة لتغيير الأوضاع، وقدرته على اتّخاذ قرارات بشكل أشمل وأسرع وأفضل⁽¹⁾.

ب-قيادة بشرية ناعمة:

يُطرح هذا النمط من القيادة الإلكترونية، فكرة ضرورة وجود قائد يمتاز بالاحترافية، الزّاد المعرفي وحسن التّعامل مع الزّبائن، كما أنّها تقوم على وجوب التّحلي بالقدرة العالية على إدارة المنافسة والوصول إلى النّتيجة المرادة⁽²⁾.

فالقائد الإلكتروني حسب هذه الأخيرة، يجب أن يكون كثيف التّركيز، سريع الحركة، متعلم بتكنولوجيا المعلومات، وقادر على ابتكار خدمات وأساليب جديدة، على الأقل⁽³⁾.

ت- قيادة ذاتية:

في حين أنّ القيادة الذاتيّة تستند على جملة من المواصفات الواجب توافرها في القائد الإلكتروني أثناء قيامه بالأعمال الإدارية، فعليه أن يكون قادراً على تحفيز النّفس، التّركيز على إنجاز المهمّات والرّغبة في المبادرة لإيجاد حلول للمشكلات، إضافة لتمتعه بمهارات عالية وقدرة كبيرة على التّكيف مع المستجدات والتّغييرات⁽⁴⁾.

رابعا- الرقابة الإلكترونية:

في إطار التّغيير من النمط التّقليدي إلى النمط الإلكتروني في المؤسسات تعرّضت وظيفة الرّقابة إلى تغيير وأصبحت تعرف بالرقابة الإلكترونية.

(1) كافية عيدوني، المرجع السابق، ص 226.

(2) عبد الكريم عاشور، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير، تخصص الديمقراطية والرشادة، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري، الجزائر، 2009-2010، ص 31.

(3) محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، ط01، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 2009، ص 273.

(4) إيهاب فاروق مصباح العاجز، دور الثقافة التنظيمية في تفعيل تطبيق الإدارة الإلكترونية "دراسة تطبيقية على وزارة التربية والتعليم العالي- محافظات غزة"، رسالة ماجستير، تخصص إدارة أعمال، قسم إدارة أعمال، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية غزة، فلسطين، 2010-2011، ص 64.

1-تعريف الرقابة الإلكترونية:

تعرف الرقابة الإلكترونية بأنها عملية تقوم على متابعة وملاحظة الأنشطة والمعاملات، وأداء العاملين داخل المؤسسة بواسطة استخدام الأساليب والوسائل الإلكترونية الحديثة لكشف الانحرافات وعلاجها وقت حدوثها نظرا لما توفره هذه الأساليب من معلومات هائلة عن الأداء الفعلي في الوقت الآني، دون أي إهدار للجهد والوقت والتكلفة، وبأقل خطر ممكن⁽¹⁾.

2-خصائص الرقابة الإلكترونية:

للرقابة الإلكترونية العديد من الخصائص، نذكر البعض منها على النحو التالي:

أ- احتوائها على قاعدة معلومات تضم كافة البيانات المتعلقة بأداء وأنشطة المؤسسات وموظفيها.

ب- الاقتصاد في العمليات الرقابية مقابل تحقيق نتائج عالية في المجال الرقابي.

ت- توفير الجهد والوقت وشمولية النتائج

ث- تتميز بأنها تتم دون أي حاجة إلى الاحتكاك والتواصل المباشر بين المسؤول الإداري والموظفين.

ج- تسمح للمسؤولين عن العمليات الرقابية بالاعتماد على برامج إلكترونية، دقيقة في تحديد الانحرافات المسجلة وتلقي التنبيهات.

ح- توفر الرقابة الإلكترونية المرونة اللازمة للإدارات العمومية، للعمل بصورة مستمرة والتأقلم مع التغيرات المحتمل حصولها في الوظائف الإدارية⁽²⁾.

(1) عبد الباسط عبيد، متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المحلية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص علوم تسيير، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، الجزائر، 2018-2019، ص 71.

(2) سمية بهلول، المرجع السابق، ص 173.

المطلب الثاني

أسس الإدارة الإلكترونية.

إن تطبيق الإدارة الإلكترونية على أكمل وجه وتحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها، يتطلب قيامها على مجموعة من الأسس والركائز المهمة، وعليه سيتم الدراسة في هذا المطلب عناصر الإدارة الإلكترونية (الفرع الأول)، مبادئ الإدارة الإلكترونية (الفرع الثاني)، ومتطلبات الإدارة الإلكترونية (الفرع الثالث).

الفرع الأول - عناصر الإدارة الإلكترونية:

تعتمد الإدارة الإلكترونية على توفير بنية تحتية تقوم على عناصر ومكونات مترابطة، لكي يحقق استخدامها، نتائج إيجابية ومثلى، وتتمثل هذه العناصر في العتاد الإلكتروني (أولاً)، البرامج (ثانياً)، الشبكة الإلكترونية (ثالثاً)، القوى البشرية (رابعاً)، المجتمع (خامساً)، الأنظمة (سادساً).

أولاً - العتاد الإلكتروني:

ويقصد به أجهزة الحاسوب وملحقاتها، حيث ينبغي على الإدارة قبل البدء في تعميم الإدارة الإلكترونية في دوائرها أن تتأكد من أن لديها القدرة المالية الكافية على توفير العدد المطلوب من أجهزة الحاسب اللازم لتشغيل المواقع الإدارية التابعة لها، مع مراعاة الإمكانيات اللازم توفرها في تلك الأجهزة حسب طبيعة عمل الإدارة⁽¹⁾، كما أنه من الأفضل للمؤسسة السعي وراء امتلاك أحدث ما توصل إليه صانعو العتاد في العالم حتى تتمكن من توفير تكاليف التطوير المستمر والصيانة، وكذا ملائمتها للتطورات البرمجية ونظم المعلومات⁽²⁾.

ثانياً - البرامج:

(1) حسين محمد حسن، المرجع السابق، ص 70.

(2) خالد بن يمين، المرجع السابق، ص 530.

وهي برامج النّظام، حيث تختار كل إدارة البرامج التي تناسبها وتناسب عملها، كما يمكن لها تكليف مبرمجها أو بعض الجهات المختصة بتصميم برنامج خاص بها.

وبالتالي فإنّ البرامج التي تعتمد عليها الإدارة الإلكترونية، تنقسم إلى قسمين:

1-برامج عامّة:

وهي تلك البرامج التي غالبا ما يتمّ تحميلها على معظم أجهزة الحاسوب، كبرامج إدارة النّظام، برامج التّشغيل، نظم إدارة الشّبكة، نظم الجداول الإلكترونية، أدوات التّحقيق المبرمجة، برامج البريد الإلكتروني وغيرها⁽¹⁾.

2- برامج خاصّة:

وهي البرامج التي لا يتمّ تحميلها على أجهزة الحاسوب في شركات البيع، بل تتمّ عن طريق طلب الجهة أو المستخدم الذي يحتاج إليها في إدارة أعماله، فحين تحتاج الإدارة إلى تنفيذ إجراء إداري ما، والبرنامج الذي تحتاجه لم يكن متوفرا في الأسواق، فإنّه يتمّ تصميم برنامج خاص وفقا لاحتياجاتها⁽²⁾.

ثالثا- الشّبكة الإلكترونية:

ويقصد بها تلك الحزم من الوصلات الإلكترونية الممتدّة عبر نسيج اتصالي لشبكات الإنترنت والإنترنت والإكسترنات.

فتقوم الإدارة بالتحميل على شبكة الاتصال الخاصّة بها قاعدة البيانات والمعلومات التي يقوم عليها عمل الإدارة من قوانين، قرارات، وبيانات الأفراد والمشروعات وغيرها من الأعمال التي يتعامل معها موظفو الإدارة، حيث يدخل كل منهم إلى المواقع التي يسمح لهم بالدّخول إليها عبر كلمة مرور خاصّة بهم، كما يمكن أيضا لمراجعي الإدارة الدّخول إلى هذه الشّبكة،

(1) خالد بن يمين، المرجع السابق، ص 530.

(2) حسين محمد حسن، مرجع سابق، ص 70.

إن كانت الإدارة من الإدارات الخدمية، إضافة لإمكانية مراسلة الأفراد للإدارة عبر بريدها الإلكتروني⁽¹⁾.

وعليه فإنّ جميع هذه العمليات وغيرها تدور من خلال شبكة الاتصال التي تستقبل جميع الأوامر التي تردّ عليها، ومن ثم تحتفظ بها في ذاكرتها بالدقّيقة والثّانية، بهدف استدعائها وإتاحتها وقت تلقي برنامج الشبكة أمرا بذلك.

رابعاً - القوى البشرية أو صنّاع المحتوى:

تعتبر القوى البشرية من أهمّ العناصر في منظومة الإدارة الإلكترونية، حيث يجب أن تضمّ القيادات الرقمية من مديرين ومحلّلين للموارد المعرفية والكوادر الإدارية، وأصحاب التّخصص الذين لهم خبرة في التّطبيقات التّقنية، فمن غير المعقول الاهتمام بالجانب المادي كتأسيس شبكة الاتصال وتوفير العتاد، وإهمال الجانب البشري الذي يوضع أمامه هاته التجهيزات⁽²⁾.

فبقدر ما كان العنصر البشري كفيّ ومدرب بقدر ما تكون الإدارة الإلكترونية وفعاليتها ناجحة، وبقدر ما قلّ تكوينه وجدت صعوبات وعراقيل في تطبيق الإدارة الإلكترونية⁽³⁾.

خامساً - المجتمع:

إضافة لما تمّ ذكره، يجب على الإدارة الإلكترونية أن تراعي ضوابط المجتمع المتواجدة فيه من قيم، ودين وقانون وثقافة وتقاليد، أثناء أدائها لعملها بهدف ضمان استمراريتها وتطورها، وتجنب الرّفص من طرف الأفراد ومحاربتهم لها⁽⁴⁾.

(1) - المرجع نفسه، ص 71.

(2) حسين محمد حسن، المرجع السابق، ص 72.

(3) حمزة عشاش وحمزة خضري، الإدارة الإلكترونية ودورها في عصرنة قطاع العدالة، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد 01، جامعة المسيلة، الجزائر، 2017، ص 270.

(4) كامل بربر، الإدارة عملية ونظام، ط01، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، لبنان، 1996، ص 73.

وعليها أيضا أن تضع في حساباتها تصنيفات المجتمع الذي تعمل فيه وتكويناته، حيث تتعدّد شرائح المجتمع من شرائح أسرية، مهنية، اقتصادية، زراعية وغيرها، مما يؤدي إلى إلزامية وضع نظم مناسبة تضمن لها التوفيق بين جميع هذه الشرائح والاتجاهات حتى تصل إلى حالة الاتزان الذي يضمن لها كسب ثقة المجتمع، وجذبه إلى نظام جديد⁽¹⁾.

كما أنّ حجم المجتمع، يعدّ أيضا من العوامل التي تحدّد وتقرّر الإدارة وفقه مدى حجم الإمكانيات والقدرات الإدارية اللازمة لخدمته، فإذا كان المجتمع صغيرا محدود النمو، كان عبء الإدارات والإمكانيات المطلوبة محدودا ويسيرا، أما إذا كان المجتمع كبيرا، فإن الإدارة تحتاج إلى توفير مكونات عملاقة وكبيرة حتى تضمن كفاءتها⁽²⁾.

سادسا- الأنظمة:

تعد الأنظمة، تلك العوامل والأسس التي يقوم عليها مشروع الإدارة الإلكترونية نفسه، والضوابط التي تحكمه ويستمد منها مشروع صلاحياته واستمراريته.

فيمكن القول أنّ هذه الأنظمة، هي بمثابة محدّدات لنمط الإدارة وطبيعتها وأساليب عملها وحجمها، حيث لا يمكن للإدارة أن تبدأ عملا تأمل فيه النّجاح أو تراهن عليه قبل أن تستقر على تلك الأنظمة وتختار ما يلائمها ويتواءم مع طبيعة عملها، وذلك لكي تستمد منها أسباب بقائها وتطوّرها.

وعليه، تعدّ هذه الأنظمة من أهم عناصر الإدارة الإلكترونية، فإذا لم تقم بمراعاتها، فإنّها لن تخرج بنتيجة إيجابية بل ستكون عرضة للمزيد من الأخطاء والجهد والوقت، فضلا عن تضاؤل فرص استمراريتها⁽³⁾.

الفرع الثاني- مبادئ الإدارة الإلكترونية:

يتطلب الانتقال والتّحول من إدارة تقليدية إلى إدارة إلكترونية، السير وفق مجموعة من المبادئ لضمان حسن سير هذه الأخيرة وتطبيقها تطبيقا حسنا، فكانت من بين هذه المبادئ:

(1) حسين محمد حسن، المرجع السابق، ص 73.

(2) المرجع نفسه، ص 74.

(3) المرجع نفسه، ص 75.

تقديم أحسن الخدمات للمواطنين (أولاً)، التركيز على النتائج (ثانياً)، سهولة الاستعمال والإتاحة للجميع (ثالثاً)، تخفيض التكاليف (رابعاً)، التغيير المستمر (خامساً)، تحقيق الشفافية الإدارية (سادساً).

أولاً- تقديم أحسن الخدمات للمواطنين:

يتطلب هذا المبدأ، خلق بيئة عمل تنتوّع فيها المهارات والكفاءات المؤهلة مهنيا لتقديم الخدمة، متقادين في ذلك الأخطاء اليدوية التي قد تحدث نتيجة تأدية الخدمة بالطريقة التقليدية⁽¹⁾.

فهذا التنوّع يساهم في توظيف المعلومات وحسن استغلالها، بشكل يسمح بـ:

- 1- التّعرف على جوهر كل مشكلة وتشخيصها.
- 2- انتقاء المعلومات المتعلّقة بجوهر الموضوع.
- 3- القيام بتحليلات دقيقة وصادقة للمعلومات المتوفرة.
- 4- تحديد نقاط القوّة والضعف والتّعرف عليهما معاً.
- 5- استخلاص النّتائج واقتراح الحلول المناسبة لكل مشكلة.⁽²⁾

ثانياً- التركيز على النّتائج:

يقصد بهذا المبدأ، أنّ اهتمام الإدارة الإلكترونية ينصب على تحويل الأفكار إلى نتائج مجسّدة في أرض الواقع، وذلك لأن المواطنين لا تهمهم كثيرا فلسفة العمل أو الشّعارات البراقة، بقدر ما يهتمهم الدليل الفعلي على صحة العملية الإلكترونية وبروز نتائجها في أرض الميدان. ممّا يعني، أنّه يجب على الإدارة الإلكترونية أن تركز على تحقيق فوائد للمجهور، كتخفيف العبء عليهم من حيث الجهد والمال والوقت، توفير خدمة مستمرة على مدار الساعة، وإنجاز العمل الموكّل إليها في وقت سريع وكفاءة عالية⁽³⁾.

(1) صبرينة بويكر وحفيظة خمائية، دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أداء الخدمة العمومية - قطاع العدالة نموذجاً-، مجلة الباحث في العلوم القانونية والسياسية، العدد 02، جامعة سوق أهراس، الجزائر، 2019، ص 213.

(2) عمار بوحوش، نظريات الإدارة الحديثة في القرن الواحد والعشرين، ط01، دار الغرب الإسلامي، لبنان، 2006، ص 189.

(3) المرجع نفسه، ص 190.

ثالثا - سهولة الاستعمال والإتاحة للجميع:

ويعني به، أن تكون تقنيات الإدارة الإلكترونية متاحة للجميع في المنازل، العمل، المدارس، والمكتبات، وذلك لكي يتمكن كل مواطن أو وافد من التّواصل مع الإدارة المعنية في أي وقت وزمان.

إضافة لذلك، فإن هذا النّظام يقوم على أساس سهولة الاستعمال، بحيث يمكن ربط الاتصال بين الجمهور والإدارات بسهولة تامة وإتمام كافة الإجراءات ببساطة وبساطة⁽¹⁾.

رابعا - تخفيض التكاليف:

إنّ الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات دائما ما يعود بمنفعة كبيرة على الجهة المقدّمة للخدمة، فالإدارة باستثمارها هذا لم تعد تحتاج إلى توفير مباني كبيرة لاستقبال الجمهور، كما يمكنها تقليص عدد الموظفين وتخفيض كمية الأوراق والخدمات المستخدمة في إنجاز المعاملات⁽²⁾، إضافة إلى أنّ تعدّد المتنافسين على تقديم الخدمات بأسعار زهيدة ينتج عنه تخفيض التكاليف ورفع مستوى الأداء وتوسيع نطاق الخدمات إلى عدد معتبر من المشاركين الذين يستفيدون من الخدمات بأسعار زهيدة كلما كثر عددهم⁽³⁾.

خامسا - التّغيير المستمر:

(1) حماد مختار، تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية، رسالة ماجستير، تخصص تنظيم سياسي واداري، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والاعلام، جامعة الجزائر، الجزائر، 2006-2007، ص 15.

(2) صبرينة بويكر، المرجع السابق، ص 213.

(3) عمار بوحوش، المرجع السابق، ص 110.

يعتبر هذا المبدأ، مبدأً أساسياً في الإدارة الإلكترونية، وذلك لأنها تسعى دوماً وبانتظام لتحسين وإثراء ما هو موجود ورفع مستوى الأداء بقصد إرضاء الزبائن أو التفوق في مجال المنافسة⁽¹⁾.

سادساً - تحقيق الشفافية الإدارية:

تعمل الإدارة الإلكترونية على توحيد خطوات تنفيذ الخدمة، بمعنى إيجاد أسلوب موحد للتعامل مع كل من يرغب في الحصول على خدمات الإدارة المعنية، وكذا إتاحة الموقع لكل من يرغب في التعامل معها من الجمهور دون إخفاء أو حجب أي معلومة، إلا ما تعلق بالسّر المهني أو الحياة الخاصة بالأفراد أو الماسة بالأمن والسلامة العامة. كما أنها تحقق هذه الشفافية من خلال عدم وجود اتصال مباشر بين طالب الخدمة والموظف، مما يفوت عليهم فرص الرّشوة والتّلاعب⁽²⁾.

الفرع الثالث - متطلبات الإدارة الإلكترونية:

يستدعي التّحول من الإدارة التقليديّة الورقية العادية إلى إدارة إلكترونية حديثة، توفير مجموعة من المتطلّبات، تختلف بين متطلّبات تشريعية (أولاً)، تقنية (ثانياً)، بشرية (ثالثاً)، مالية (رابعاً)، أمنية (خامساً)، وإدارية (سادساً).
أولاً - متطلّبات تشريعية:

تعدّ عملية الانتقال من الإدارة التقليديّة إلى إدارة إلكترونية عملية تغيير جوهري تنصب مباشرة على طبيعة عمل الإدارة، وبالتالي كان لا بدّ من إجراء تغييرات لمواكبة هذا التّغيير.

فكان أوّل تغيير وجب القيام به، هو التّغيير في مجال التّشريعات، وذلك لأنّ الولوج إلى النّمت الرّقمي للإدارة يتطلّب وجود أطر قانونية تسهّل قيام هذا النّظام وتجعل منه مشروعاً

(1) رافيق بن مرسل، الأساليب الحديثة للتنمية الإدارية بين حتمية التغيير ومعوقات التطبيق - دراسة حالة الجزائر 2001-2011، رسالة ماجستير، تخصص تنظيمات سياسية وعلاقات دولية، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، الجزائر، 2010-2011، ص 129.

(2) صبرينة بوبكر، المرجع السابق، ص 214.

ناجحا⁽¹⁾، حيث أنّ تطبيق الإدارة العامة الإلكترونية وتقديم الخدمات المرفقية عبر شبكة الانترنت يحتاج إلى تشريعات خاصة تحكمها، وتقدم لها التنظيم القانوني المناسب الذي يكفل تحقيق أهدافها على أفضل وجه ممكن، مما يضمن سرّيتها وأمنها⁽²⁾.

ثانياً - متطلبات تقنية:

تعتبر المتطلبات التقنية أو الفنية أو التكنولوجية حجر الأساس لتطبيق الإدارة الإلكترونية، نظراً لأنّ العمل الإداري الإلكتروني يعتمد أساساً على مدى توافر الإمكانيات التقنية ونوعيتها، وكذا مدى جاهزية المؤسسة لتطبيق الإدارة الإلكترونية⁽³⁾.

فيقصد بهذه المتطلبات جميع الوسائل، الأجهزة، البرامج، والتقنيات الإلكترونية اللازمة للتحوّل إلى العمل الإلكتروني، سواء من ناحية توفير قواعد بيانات مرنة وقابلة للانفتاح على شبكة الانترنت في كافة الدوائر الحكومية، أو من ناحية توفير أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصال⁽⁴⁾.

وتتمثل هذه المتطلبات بشكل رئيسي في:

- 1- البنية التحتية، وتشمل توفر أجهزة الحاسوب المتطورة
- 2- شبكات الحاسب الآلي المترابطة والتي بواسطتها يتم الوصول وتبادل البيانات والمعلومات بين عدد من الحواسيب.
- 3- توفير خدمات الانترنت وتأمينها لكافة أرجاء الدولة.

(1) عمر موسى جعفر القريشي، أثر الحكومة الإلكترونية في الحد من ظاهرة الفساد الإداري، ط01، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2015، ص 85.

(2) حمدي القبيلات، قانون الإدارة العامة الإلكترونية، ط01، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2014، ص 30.

(3) عبد الباسط عبيد، المرجع السابق، ص 115.

(4) عمر موسى جعفر القريشي، المرجع السابق، ص 79.

4- إنشاء مواقع إلكترونية على شبكة الانترنت، يمكن من خلالها للمستفيد الوصول إلى أي وحدة إدارية يود الانتفاع بخدماتها⁽¹⁾.

ثالثا-متطلبات بشرية:

يحتاج تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية إلى إعداد كوادر بشرية مؤهلة ومدربة على العمل في هذا المجال، وبالتالي وجب على مختلف الإدارات الرأغبة في اعتماد نظام الإدارة الإلكترونية إدخال التغيير وتطوير العنصر البشري العامل بها⁽²⁾، فتقوم بتدريب موظفيها على طرق استعمال أجهزة الكمبيوتر وإدارة الشبكات وقواعد المعلومات والبيانات وكافة المعلومات اللازمة للعمل على توجيه الإدارة الإلكترونية، إضافة إلى عملها على نشر ثقافة استخدام الوسائل الإلكترونية في وسطهم ووسط أفراد المجتمع على حد سواء⁽³⁾.

رابعا - متطلبات مالية:

يعدّ مشروع الإدارة الإلكترونية من المشاريع الضخمة التي تحتاج إلى أموال طائلة، لكي يضمن الاستمرار والنجاح وبلوغ الأهداف المنشودة، فوجب توفير كل اللوازم لتحسين مستوى البنية التحتية، والأجهزة والأدوات اللازمة والبرامج الإلكترونية، وكذا تحديثها من وقت لآخر، وتدريب العناصر البشرية باستمرار⁽⁴⁾.

وعليه وجب توفير مستوى مناسب من التمويل لتحقيق مشروع الإدارة الإلكترونية وضمان استمراريته وتطويره.

(1) عبد الناصر موسي ومحمد قريشي، مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي (دراسة حالة كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة بسكرة - الجزائر -)، مجلة الباحث، العدد 09، جامعة بسكرة، الجزائر، 2011، ص 91.

(2) سميرة بمروان، الحكومة الإلكترونية ودورها في تحسين أداء الإدارات الحكومية، الطبعة الأولى، مكتبة القانون والاقتصاد، السعودية، 2014، ص 24.

(3) فداء حامد، الإدارة الإلكترونية، الأسس النظرية والتطبيقية، ط01، دار مكتبة الكندي للنشر والتوزيع، الأردن، 2015، ص 225.

(4) فريجة رمزي بهاء الدين، الإدارة الإلكترونية وأسلوب الإدارة بالأهداف، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، العدد 01، جامعة تيارت، الجزائر، 2019، ص 154.

خامسا - متطلبات أمنية:

كما يتطلب نجاح الإدارة الإلكترونية توفير الأمن الإلكتروني والسرية الإلكترونية على مستوى عال، بهدف حماية المعلومات الوطنية والشخصية وكذا صون الأرشيف الإلكتروني من أي عبث أو خطر أو تلف قد يلحق به، نظرا لمدى أهمية هذه النقطة وخطورتها على الأمن القومي والشخصي للدولة والأفراد⁽¹⁾.

سادسا - متطلبات إدارية:

يستلزم تطبيق الإدارة الإلكترونية على أفضل وجه، توفير متطلبات تنظيمية محدّدة وواضحة، فاستخدام التكنولوجيا في ظل عدم وجود تنظيم إداري متطور وواضح لن يضمن النجاح المطلق لهذه الإدارة واستمراريتها، وعليه يجب إجراء مراجعة شاملة لآليات عمل المنظمات الإدارية التقليدية⁽²⁾. خاصة في الجوانب التالية:

- 1- تصميم الهياكل التنظيمية لوحدات الإدارة العامة بشكل يتناسب مع متطلبات الإدارة الإلكترونية.
- 2- إعادة توزيع الاختصاصات وهندسة المهام بين الوحدات الإدارية المختلفة.
- 3- تبسيط وتطوير طرق سير الإجراءات الإدارية.
- 4- تصميم برامج تدريبية شاملة ومستمرة لتمكين جميع الموظفين من مواكبة النظام.
- 5- إعادة ترتيب نظم الاتصال الإداري بين أقسام المنظمة الواحدة⁽³⁾.

(1) فداء حامد، المرجع السابق، ص 226.

(2) عمر موسى جعفر القريشي، المرجع السابق، ص 82.

(3) حمدي القبيلات، المرجع السابق، ص 31.

المبحث الثاني

واقع الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية.

يعتبر مرفق العدالة مرفقا استراتيجيا، ذو أهمية وطنية كبيرة وذلك نظرا لحساسية المعطيات والمعلومات الموجودة فيه خاصة إذا ما تعلق الأمر بتلك الخاصة بالمواطنين. وعليه ومن أجل إدارة هذه المعطيات وحمايتها بأكمل وجه وكذا تقريب العدالة من المواطن وتحسين الخدمة العمومية المقدمة في هذا المرفق، أضحي التوجه نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات فيه ضرورة حتمية للوصول إلى قطاع بأكبر فعالية وسرعة، مع مراعاة مبادئ الشفافية وحسن سير المرفق العام.

وعلى هذا الأساس، تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين، المطلب الأول بعنوان: الآليات المعتمدة لإرساء الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية، أما المطلب الثاني: فكان بعنوان الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في قطاع العدالة الجزائرية.

المطلب الأول

الآليات المعتمدة لإرساء الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية.

يستلزم إرساء الإدارة الإلكترونية في المرافق العامة وضمان نجاحها وسيرها سيرا جيدا، توفير مجموعة من الآليات والأساليب، والتي تتمثل في آليات تنظيمية (الفرع الأول)، آليات تشريعية (الفرع الثاني)، آليات تقنية (الفرع الثالث).

الفرع الأول- الآليات التنظيمية:

قامت وزارة العدل، تجسيدا لمشروع إصلاح العدالة وعصرنتها، باستحداث هيئة على المستوى المركزي تتكفل بمجموعة من المهام في هذا الإطار، تعرف بالمديرية العامة لعصرنة العدالة، حيث لها اختصاصات معينة تقوم بها (أولا)، وتنظيم خاص بها (ثانيا).

أولا- إختصاصات المديرية العامة لعصرنة العدالة:

تختص هذه المديرية بمجموعة من الأعمال، يمكن ذكرها على النحو التالي:

1- اقتراح الأعمال والوسائل الضرورية من أجل ترقية تنظيم العدالة وعصرنتها ومراقبة مدى تحقيق ذلك.

2- ضمان ضبط مقاييس الإجراءات والوثائق والمستندات المستعملة في الجهات القضائية والإدارية.

3- ضمان ترقية استعمال أدوات الإعلام الآلي وتكنولوجيا الإعلام والاتصال⁽¹⁾.

ثانيا - تنظيمها:

يتشكّل الهيكل التنظيمي للمديرية العامة لعصرنة العدالة، من مديريتين تتمثلان في:

1- مديريةية الإشراف والتنظيم:

وهي جهاز يتكفل بإنجاز كل الدراسات المتعلقة بقطاع العدالة وتصوّر النظام القضائي ومناهج العمل، وكذا القيام بمجموعة من المهام لضمان السير الحسن والمستمر لمرفق العدالة⁽²⁾.

فكانت من بين أهم هذه المهام، ما يلي:

- أ- القيام بتصوّر المخطط العام لتنظيم الجهاز القضائي، حسب المعايير التي تراعي على الخصوص تمركز السكان، والدور الاقتصادي للمناطق بالرجوع إلى المقاييس الدولية.
- ب- إجراء تقييم مستمر للمرفق العام للعدالة، ومناهج العمل القضائي منها والإداري.
- ت- تحليل المعطيات المتعلقة بسير الجهات القضائية والمؤسسات العقابية، بالتنسيق مع المصالح المعنية⁽³⁾.

كما تضم هذه المديرية بدورها مديريتين فرعيتين، هما كالاتي:

• المديرية الفرعية للإشراف:

ولها مجموعة من المهام، يمكن ذكر البعض منها على سبيل المثال، على النحو التالي:

- تصوّر المخطط العام لتنظيم الجهاز القضائي.
- تحديد مصادر وطبيعة ونوعية وحجم المعلومات الواجب جمعها، تركيزها، معالجتها ونشرها.
- إبداء توصيات لرفع مستوى نجاعة الهياكل وملاءمتها ومتابعة تطبيقها⁽¹⁾.

(1) أسماء خلوفي ومزهورة أيت رحمان، الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ألكلي محند أولحاج، الجزائر، 2019-2020، ص 28.

(2) رابح الوافي، المرجع السابق، ص 188.

(3) وداد بورصاص، المرجع السابق، ص 262.

- اقتراح كل التدابير الكفيلة بترشيد إجراءات العمل، تبسيطها، تخفيض كلفتها والرفع من مردودية المستخدمين.
- ضبط مقاييس الإجراءات، المستندات والوثائق المستعملة في الهياكل القضائية والإدارية وضمان تنسيقها.
- تحديد المعايير في مجال الموارد البشرية والوسائل المادية والمالية⁽²⁾.

• المديرية الفرعية للتنظيم:

أما مهام هذه المديرية فتتجلى كما يلي:

- القيام بالتدقيق والدراسات حول تنظيم مصالح إدارة العدالة وهيكلها.
- القيام بكل دراسة مقارنة تسمح بتقدير نجاعة النظام القضائي مقارنة للمقاييس الدولية.
- مساعدة الهيئة المكلفة بتنشيط ومتابعة إصلاح العدالة في مهامها⁽³⁾.

2-مديرية الإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال:

وهي عبارة عن هيئة تتولى مهمة السهر على تطبيق الإدارة الإلكترونية تطبيقا ناجعا، وترقية قطاع العدالة وعصرنته عن طريق إدخال المعلوماتية وتعميمها فيه بالرجوع إلى المقاييس الدولية، ووضع شبكات عصرية لتبادل المعلومات بين مختلف هياكل القطاع⁽⁴⁾.
وعليه، هذه الهيئة تختص على وجه الأساس بـ:

- 1-ضمان ترقية استعمال المعلوماتية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في كل مستويات قطاع العدالة.
- 2-تحديد الاحتياجات والمتطلبات لتجهيز وتطبيق المعلوماتية وضمان متابعة إنجازها وصيانتها.
- 3-متابعة تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- 4-إدخال المعايير العصرية في مجال الهاتف والدخول إلى الانترنت ووضع شبكة انترنت خاصة بقطاع العدالة.

(1) رايح الوافي، المرجع السابق، ص 189.

(2) وداد بورصاص، المرجع السابق، ص 262.

(3) رايح الوافي، المرجع السابق، ص 189.

(4) وداد بورصاص، المرجع السابق، ص 262.

5- ترقية استعمال أحدث الوسائل المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال الجديدة المتعلقة بنشاط القطاع⁽¹⁾.

كما تضمّ هذه المديرية، مديرتين فرعيتين هما كالأتي:

• المديرية الفرعية للأنظمة المعلوماتية:

ويوكّل إليها القيام بالمهام التالية:

- إعداد المخطط الرئيسي لإدخال الإعلام الآلي إلى قطاع العدالة.
- تقييم تكلفة عملية إدخال الإعلام الآلي إلى القطاع.
- تحضير دفاتر الشروط المتعلقة بالدراسات والإنجازات الواجب تحقيقها.
- إجراء تقييم للقدرة الوظيفية لأنظمة الإعلام الآلي.
- وضع آليات كفيلة بضمان الصيانة الفعّالة لتجهيزات الإعلام الآلي.
- السّهر على إقامة تكنولوجيا المعلومات والاتصال⁽²⁾.

• المديرية الفرعية لتطبيقات الإعلام الآلي:

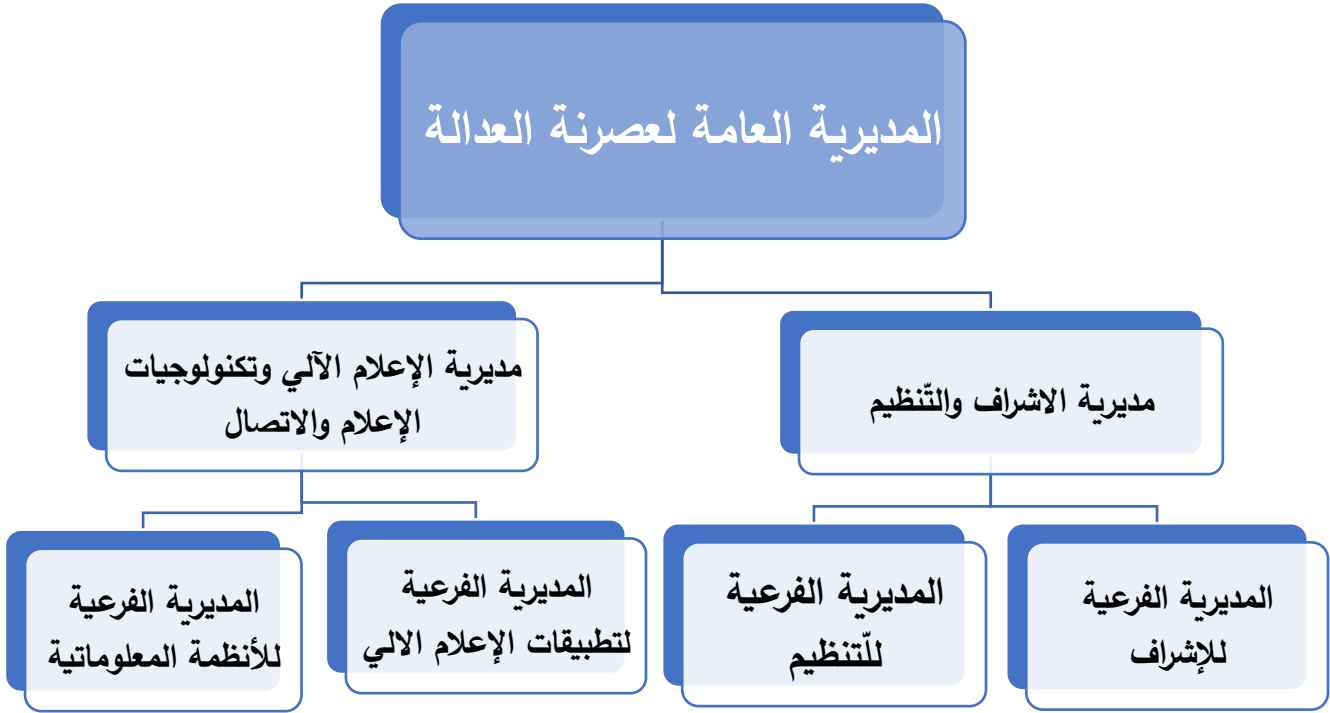
وتختصّ بالمهام التالية:

- اقتناء وإعداد برامج الإعلام الآلي.
- ترقية إدخال المعلوماتية بصفة تدريجية فيما يخص إعداد الوثائق القضائية والغير قضائية.
- توفير شروط الوصول إلى بنوك المعطيات القانونية الداخليّة والخارجية.
- متابعة وتنفيذ برامج وتطبيقات الإعلام الآلي.
- المشاركة في تأسيس بنك معطيات معلوماتي لصالح القطاع

(1) رابح الوافي، المرجع السابق، ص 189.

(2) وداد بورصاص، المرجع السابق، ص 263.

– تنظيم شبكات جمع المعلومات ونقلها واستغلالها وتخزينها وتوزيعها⁽¹⁾.



المصدر: من أنجاز الطالبة

الفرع الثاني: الآليات التشريعية.

شرعت وزارة العدل في إطار الإصلاح العميق بقطاع العدالة وتعميم استخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال في المرافق التابعة له، في وضع إطار تشريعي جديد خاص لمواكبة هذا التطور وتجسيده عمليا، فيعتبر بمثابة سند قانوني لتحسين الخدمات العمومية في مجال القضاء من خلال عصرنة أساليب التسيير وتحديث الإجراءات القضائية⁽²⁾.

(1) رابح الوافي، المرجع السابق، ص 190.

(2) رانية هدار، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص الإدارة العامة والتنمية المحلية، المرجع السابق، ص 210.

وعليه تم إصدار القانون رقم 03-15 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق ل 01 فبراير 2015، يتعلّق بعصرنة العدالة، والذي يسمح ويقرّ بإمكانية استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال في قطاع العدالة⁽¹⁾.

حيث يتضمن هذا القانون 19 مادة مقسّمة على فصول، تشمل ما يلي:

- 1- الفصل الأول يتضمن أحكام عامّة حدّدت الغاية من هذا القانون.
- 2- الفصل الثاني يتضمن المنظومة المعلوماتية المركزية لوزارة العدل والإشهاد على صحة الوثائق الإلكترونية والذي ينقسم بدوره إلى قسمين، الأول ينصّ على المنظومة المعلوماتية المركزية لوزارة العدل، أما الثاني فينصّ على التّصديق الإلكتروني.
- 3- الفصل الثالث ويتضمن إرسال الوثائق والإجراءات القضائية بالطريق الإلكتروني، كما ينصّ أيضا على طرق وكيفية إرسال هذه الوثائق والمصاريف المترتبة عليها.
- 4- الفصل الرابع ينصّ على استعمال المحادثة المرئية عن بعد أثناء الإجراءات القضائية، وكذا شروط استعمالها وإجراءاتها.
- 5- أما الفصل الخامس والأخير، فإنه يتضمن الأحكام الجزائية⁽²⁾.

الفرع الثالث- الآليات التّقنية:

تعتبر الآليات التّقنية حجر الأساس في الإدارة الإلكترونية، فلا يمكن تصوّر إدارة إلكترونية دون بنية تقنية، حيث تمثل التقنيات والأجهزة اللازمة السبب الرئيسي في نجاح أسلوب الإدارة الإلكترونية من عدمه، فكانت من بين هذه الآليات، الشبكة القطاعية لوزارة العدل (أولا)، إنجاز أرضية خدمات الأنترنت (ثانيا)، مركز شخصنة شريحة الإمضاء الإلكتروني (ثالثا)، المقر الاحتياطي لأنظمة الإعلام الآلي (رابعا).

(1) أمينة بواشري وسالم بركاهم، الإصلاح الإداري في الجزائر عرض تجربة مرفق العدالة (1999-2017)، المجلة العلمية لجامعة الجزائر 03، العدد 11، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2018، ص 208.

(2) قانون رقم 03-15، المرجع السابق.

أولاً- الشبكة القطاعية لوزارة العدل:

تتمتع المعلومات والمعطيات التي يتم تداولها في قطاع العدالة بحساسية وخصوصية قصوى، الشيء الذي تطلب إنشاء أو إنجاز شبكة قطاعية خاصة بوزارة العدل تضمن الاتصال الإلكتروني والتبادل الفوري والمؤمن للمعطيات بين مختلف مصالح القطاع وفق نظام الانترنت⁽¹⁾، فتم ربط كل الجهات القضائية والمؤسسات العقابية ببعضها البعض.

فبرمج هذا المشروع لأول مرة سنة 2004 على مستوى موقعين تجريبيين هما مجلس قضاء الجزائر ووهران⁽²⁾، ومن ثم تم توسيعه إلى المواقع المتبقية، وفي سنة 2006 تدعت كل الجهات القضائية والمؤسسات العقابية بشبكات محلية، كما تم توسيع ربط هذه الشبكات بالإدارة المركزية بداية من سنة 2007، لينتهي المشروع بربط الشبكة بشبكة النجدة التي تسمح باتصال أي شخص كان من أي موقع للإدلاء بشهادته في إطار التعاون مع اللجنة الأوروبية سنة 2009⁽³⁾.

وبالتالي، فإن الشبكة القطاعية لوزارة العدل تعتبر قاعدة مادية ضرورية لاستغلال الأنظمة المعلوماتية التي تم تطويرها، مع ضمان النوعية والإتقان وكذا الأمن المعلوماتي. كما تهدف هذه الشبكة إلى:

- 1- توفير نظام أكثر أمنا فيما يتعلق بملفات المتقاضين.
- 2- تسهيل استفادة المواطنين من الخدمات القضائية وكذا حصولهم على المعلومة.
- 3- القضاء على العزلة بين بعض الجهات القضائية والمؤسسات العقابية.
- 4- تسهيل ظروف العمل بواسطة الاطلاع على فعاليات الملتقيات المحلية والوطنية والدولية والتكوين عن بعد⁽⁴⁾.
- 5- تقريب الجهات القضائية من المواطن وتجنب التنقلات.
- 6- إمكانية الإطلاع على قواعد البيانات المنشأة من طرف العدالة عن بعد وبشكل آني⁽¹⁾.

(1) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 210.

(2) الطيب بلعيز، إصلاح العدالة في الجزائر الإنجاز التحدي، ط01، دار القصة للنشر، الجزائر، 2008، ص 178.

(3) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 211.

(4) الطيب بلعيز، المرجع السابق، ص 179.

ثانيا - إنجاز أرضية خدمات الانترنت:

توافقا مع الأهداف التي حددها برنامج الإصلاح، والتي تجد انعكاسها في تسهيل معرفة القواعد القانونية والاطلاع على مستجداتها، وتيسير سبل اللجوء إلى القضاء، تم تزويد قطاع العدالة منذ سنة 2003 بمجموعة من التجهيزات للدخول إلى عالم الانترنت⁽²⁾، والمتمثلة في:

1- إنشاء موقع الواب المركزي المطلع عليه عبر الانترنت عبر العنوان التالي: www.mjjustice.dz.

تم استحداثه في أواخر شهر نوفمبر 2003، يهدف إلى منح معلومات قانونية لعامة الناس ولطالبها في زمن قصير وإعلامهم بكل نشاطات وزارة العدل⁽³⁾، كما تم تحسينه تماشيا مع الإصلاحات التي تخللت قطاع العدالة، ليشمل حاليا تقديم كل الخدمات في مجال قطاع العدالة كتزويد المواطنين بالمعلومات في كافة المسائل التي تخصهم، استحداث تقنيات التوقيع والتصديق الإلكترونيين، تضمنه معلومات مهمة حول تنظيم ومهام القطاع، برامجه ونشاطاته⁽⁴⁾.

إضافة إلى أنه تم فتح مجموعة من العناوين البريدية الإلكترونية على مستواه للإجابة على انشغالات المواطنين وتساؤلاتهم، يمكن ذكر البعض منها على سبيل المثال:

أ- Contact@mjustice.com: من أجل إعطاء المعلومات القانونية لطالبيها حول مختلف المواضيع كقضايا الأسرة، الحالة المدنية...، ويسمح أيضا باستقبال الشكاوى والاقتراحات.

ب- infocasier@mjustice.com: للإجابة على أسئلة المواطنين بخصوص طلب وتلقي صحيفة السوابق القضائية رقم 03 عبر الانترنت.

(1) فاتح مزيتي، مظاهر رقمنة مرفق العدالة وأثرها على تحسين الخدمة العمومية للمتقاضين، مجلة ببوليفيا لدراسة المكتبات والمعلومات، العدد 04، جامعة خنشلة، الجزائر، 2019، ص 21.

(2) حمزة عشاش وحمزة خضري، المرجع السابق، ص 276.

(3) صبرينة بوبكر، المرجع السابق، ص 221.

(4) أمنية بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 211.

ت- infonasionalite@mjustice.com: للإجابة على المواطنين بخصوص خدمة طلب

وتلقي شهادة الجنسية عبر الانترنت⁽¹⁾.

2- إنشاء مواقع واب لجهات قضائية أخرى:

لم تكتفي وزارة العدل، بإنشاء الموقع الإلكتروني المركزي، بل سعت إلى توسيع الاستفادة من تقنيات الإعلام والاتصال لتشمل كافة الجهات القضائية التابعة لها دون أي استثناء، فقامت بإنجاز مواقع إلكترونية خاصة بالمجالس القضائية ابتداء من سنة 2005⁽²⁾، وموقع واب خاص بالمحكمة العليا (www.coursupreme.dz)، وموقع واب خاص بمركز البحوث القانونية والقضائية (www.crijj.mjustice.dz)⁽³⁾.

3- إنجاز بوابة القانون:

تم إنشاؤها في أواخر شهر نوفمبر لسنة 2003، تهدف إلى تزويد المتخصصين في هذا المجال من رجال القانون والمحامين ورجال القضاء بالمعلومات القانونية، وكل الوثائق المتعلقة بالتشريع والتنظيم والاجتهادات القضائية للمحكمة العليا ومجلس الدولة، الاتفاقيات والمعاهدات الدولية سواء على المستوى الوطني أو الدولي⁽⁴⁾.

ثالثا- إنشاء مركز شخصنة شريحة الإمضاء الإلكتروني:

أنشئ المركز الوطني لشخصنة شرائح التوقيع الإلكتروني مواصلة لمشروع عصرنة قطاع العدالة باستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، ووضع حيز الخدمة في 13 سبتمبر 2014، فكان الغرض منه تبادل الوثائق عبر الطرق الإلكترونية وإمكانية الاستغناء عن الدعائم

(1) وداد بورصاص، المرجع السابق، ص 267.

(2) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 213.

(3) علي غربي والأخضر رينوبة، إصلاح الخدمة العمومية من خلال الإدارة الإلكترونية وآفاق ترشيدها، مجلة العلوم الإسلامية والحضارة، العدد 03، جامعة الأغواط، الجزائر، 2016، ص 426.

(4) وزارة العدل، إصلاح العدالة - الحصيلة والافاق-، د ط، مؤسسة النشر الجامعي الجديد، الجزائر، 2005، ص 31.

الورقية⁽¹⁾، فيعمل كجهة صادقة تصدر شهادات رقمية لتوقيعات إلكترونية تسمح بتحقيق معاملات على الانترنت⁽²⁾.

ويختص هذا المركز بالقيام بمجموعة من المهام الأساسية، نذكر البعض منها على النحو التالي:

- 1- تسجيل أعوان وزارة العدل.
- 2- شخصنة مفاتيح القضاة، أعوان الضبط، في النظام المعلوماتي.
- 3- تسيير أنظمة مركز الشخصنة وقواعد بياناته.
- 4- التّكفل بإرسال المفاتيح المشخصنة نحو مختلف الجهات القضائية.
- 5- القيام بعمليات التكوين والمرافقة الدائمة للمستعملين.
- 6- السّهر على تطوير الأنظمة والحلول والبرمجيات والشبكات ذات الصّلة بالشّريحة الإلكترونية.
- 7- القيام ببحوث لتحسين استخدام الشّريحة الإلكترونية.
- 8- ضمان تطوير نظام الشّريحة الإلكترونية وسيره⁽³⁾.

رابعا- إنشاء المقرّ الاحتياطي لأنظمة الإعلام الآلي:

إكمالا لمسار تعزيز وتعميق مشروع عصرنه الخدمة العموميّة لقطاع العدالة والاستغناء عن المعاملات الورقية، وضمان سير هذا المرفق بإطراد واستمرار، تمّ استحداث موقع أو مقرّ احتياطي لحماية مركز البيانات الأساسي في 03 ماي 2015 بالقلية⁽¹⁾.

(1) مفيدة مقورة، عصرنه قطاع العدالة في الجزائر: دراسة في الإنجازات وتشخيص المعوقات، مجلة ميلاف للبحوث والدراسات، العدد 02، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2021، ص 73.

(2) هشام فخار، مداخلة أقيمت في ملتقى الموسم بالإدارة الإلكترونية لقطاع العدالة في إطار العصرنه نموذج عن المرفق العام الإلكتروني، جامعة المدينة، 2020، ص 04.

(3) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 213.

فوجد هذا المقرّ لتوفير الحماية اللازمة للمعطيات القضائية خاصة تلك المرتبطة بمصالح المواطنين، حيث يعمل هذا الأخير على ضمان استمرارية سير الشبكة المعلوماتية لوزارة العدل بصفة دائمة ودون توقف في حالة حدوث أي عطل ناجم عن الانقطاع المتواصل في روابط الاتصال أو في التيار الكهربائي أو وقوع أي حادث طبيعي⁽²⁾، فيقوم عند الضرورة بإعادة مجمل النظام إلى عمله بصفة فورية وذلك بسبب تصميمه الذي يعتمد على معايير دولية للتصدي لمختلف الإشكالات⁽³⁾.

المطلب الثاني

الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في قطاع العدالة.

اعتمدت وزارة العدالة أثناء تطبيقها للإدارة الإلكترونية في مختلف المرافق العامة التابعة لها، مجموعة من الأنظمة، فمنها ما هي أنظمة معتمدة لتحسين العمل القضائي (الفرع الأول)، ومنها ما هي معتمدة لتحسين الخدمة العمومية المقدّمة (الفرع الثاني).

الفرع الأول - الأنظمة المعتمدة لتحسين العمل القضائي:

إنّ التطور الحاصل في مجال المعلومات والتكنولوجيا وإرساء الإدارة الإلكترونية في المرافق العامة، أدى إلى وجوب تحسين العمل القضائي من خلال اعتماد مجموعة من الأنظمة، تتمثل في أنظمة مساعدة على رسم الإستراتيجيات (أولاً)، أنظمة معلوماتية لتسيير الملفات القضائية (ثانياً)، أنظمة معلوماتية لتسيير الموارد البشرية (ثالثاً)، استحداث تقنية المحادثة المرئية عن بعد (رابعاً)، استحداث نظام المراقبة الإلكترونية (رابعاً).

أولاً - استحداث أنظمة مساعدة على رسم الإستراتيجيات:

قامت وزارة العدالة باستحداث مجموعة من الأنظمة الإلكترونية لاستكمال مشروع عصرنة العدالة، فأنشأت أنظمة خاصة تعمل على مساعدة المرافق العامة التابعة لها على رسم الإستراتيجيات واتخاذ القرارات، والمتمثلة في الجدول التحليلي والخريطة القضائية.

(1) مبروك لمشوشي وأحمد عمران، مداخلة أقيمت في الملتقى الموسم بواقع المرافق الإلكترونية العامة في الجزائر - بين ضرورة المواكبة وصعوبة التطبيق، جامعة المسيلة، 2019، ص 10.

(2) فاتح مزيتي، المرجع السابق، ص 28.

(3) أمينة بواشري، المرجع السابق، ص 215.

1-الجدول التحليلي:

تمّ الشروع في إعداد هذا النظام، في ديسمبر 2003، واستلمت الطبعة الأولى منه في فيفري 2004، حيث يعدّ وسيلة تساهم في رسم الإستراتيجيات المستقبلية للقطاع من خلال جمع كل الإحصائيات المتعلقة به، ثم إجراء حصيلة له، فهو بالنسبة للمسيرين وسيلة فعّالة وهامّة لتنظيم القطاع نظرا لما يوفّره من قراءة حقيقية شاملة عن الخريطة القضائية الحالية، وتوزيع الهيئات القضائية وغيرها..، وكذا مؤشرات تحليلية للتطوّر في الوقت نفسه⁽¹⁾.
وعليه، فإنّ الجدول التحليلي يعدّ أداة لا يمكن الاستغناء عنها، فهو الوسيلة الوحيدة التي تسمح بتحديد مدى إنجاز أهداف السياسة العامّة للقطاع⁽²⁾.

2-الخريطة القضائية:

أمّا الخريطة القضائية، فهي نظام يخوّل للقطاع التّعرف على ما يحتاجه من قضاة وأمناء ضبط ومختلف الموظفين على المدى البعيد والقريب، إضافة إلى أنّها تساعد على إنشاء جهات قضائية جديدة بناءً على التّشخيص المقدم في الجدول التحليلي المذكور أعلاه⁽³⁾.
فيهدف هذا النظام إلى:

- أ- توزيع الموارد البشرية التابعة للقطاع توزيعا عقلانيا على الجهات القضائية.
 - ب- تصنيف الجهات القضائية وفقا لمعايير ومقاييس معتمدة عالميا.
 - ت- تحديد الاحتياجات الجديدة من الموارد البشرية.
 - ث- تحديد التّوزيع الجغرافي للهياكل القضائية حسب مقاييس تضمن تغطية قضائية عادلة.
- وقد شرع في تصميم هذا النظام سنة 2005، في حين تم استلامه خلال شهر جوان سنة 2006⁽⁴⁾.

ثانيا: استحداث أنظمة معلوماتية لتسيير الملفات القضائية:

(1) صبرينة بوبكر، المرجع السابق، ص 225.

(2) الطيب بلعيز، المرجع السابق، ص 178.

(3) عشور عبد الكريم، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير، تخصص الديمقراطية والرشادة، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2009-2010، ص 149.

(4) الطيب بلعيز، المرجع السابق، ص 187.

نظرا لحساسية المعطيات والمعلومات الموجودة في قطاع العدالة، وكثرة الملفات فيها، تمّ استحداث العديد من الأنظمة لتنظيم هذه الملفات وتسييرها.

1- الاعتماد على النظام الآلي لتسيير ومتابعة الملف القضائي SGDJ:

تمّ تحديث نظام تسيير والمتابعة الآلية للملف القضائي تحقيقا للشفافية والموضوعية في الأداء، وذلك لأنّه يسمح بتسيير الملف القضائي إلكترونيا ومتابعته منذ تسجيل القضية إلى غاية صدور الحكم أو القرار النهائي فيها، كما يمكن للمواطن من الإطلاع على القضية التي تهّمه والحصول على المعلومات الخاصة بها من خلال الشباك الإلكتروني⁽¹⁾.

وبالتالي، فإنّ هذا النظام سمح لقطاع العدالة بتجاوز الطرق التقليدية في تسيير العمل القضائي والانتقال إلى طرق حديثة تساهم بشكل فعّال ودقيق في التحكم في الملف القضائي وإضفاء الشفافية في جدولة القضايا وتصنيفها⁽²⁾.

2- الاعتماد على النظام الآلي لتسيير الوثائق الإدارية GED:

أدى التزايد المستمر في حجم المعلومات إلى ظهور إشكالية وجوب توفير أماكن ومساحات كبيرة لتخزين الملفات الورقية، إضافة إلى تزايد احتمال تعرّضها للمخاطر من ضياع أو تلف أو فقدان، الشيء الذي أدى بوزارة العدل إلى استحداث نظام آلي يقوم على تحويل هذه الوثائق الورقية بجميع أصنافها إلى وثائق إلكترونية يتمّ تخزينها، تصنيفها وفهرستها وكذا حمايتها بقاعدة المعطيات المركزية الخاصة بالأرشفة القضائية⁽³⁾.

فهذا النظام يسمح بتحسين ظروف حفظ الأرشفة القضائية من خلال استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة وكذا توفير خدمة أفضل للمواطن إذا ما أراد استرجاع وثيقة ما، قصد استكمالها لملف ذي أهمية بالغة⁽⁴⁾.

3- النظام الآلي لتسيير أوامر القبض والمنع:

(1) عبد الكريم عابد غريسي ومحمد شريف، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد وتحسين الخدمة العمومية، المجلة الجزائرية للمالية العامة، العدد 03، الجزائر، 2013، ص 102.

(2) الطيب بلعيز، المرجع السابق، ص 182.

(3) فاتح مزيتي، المرجع السابق، ص 26.

(4) وسيلة لشهب، المرجع السابق، 106.

يرمي هذا المشروع بالاشتراك مع الشرطة القضائية، إلى تسهيل تسيير الأوامر بالقبض وأوامر المنع من مغادرة التراب الوطني⁽¹⁾، حيث تمّ استحداث قاعدة مركزية لأوامر القبض تسمح بوضع تطبيق خاصة تحت تصرّف مصالح الضبطية القضائية للإطلاع عليها إلكترونياً، كما تمّ أيضاً استحداث قاعدة مركزية أخرى خاصة بأوامر المنع، تسمح بالتوقيع الإلكتروني عليها أو تجديدها أو رفعها أو إرسالها إلى المصالح المختصة بصفة إلكترونية، عن طريق استحداث نافذة على مستوى تطبيق تسيير الملف القضائي⁽²⁾.

ثالثاً- استحداث أنظمة معلوماتية لتسيير الموارد البشرية:

يعدّ العنصر البشري في أي إدارة أو قطاع من أهم الركائز والموارد، وكذلك الأمر في قطاع العدالة، ولهذا وجدت أنظمة خاصة لتسيير الموارد البشرية على مستوى المرافق التابعة لها.

1- نظام تسيير الموارد البشرية لموظفي العدالة:

يشكل هذا النظام أداة لتطوير وعصرنة أساليب تسيير المسار المهني للقضاة وسائر موظفي قطاع العدالة من أمناء ضبط وموظفي الأسلاك المشتركة، فيساهم في تسيير الموارد البشرية للجهات القضائية تسييراً حسناً، والتحكم في ملفات القضاة والموظفين، كما يساعد على اتخاذ القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني الخاص بهم، وكذا إعطاء إحصائيات دقيقة لاستغلالها في التخطيط، وتطوير الموارد البشرية للقطاع⁽³⁾.

ولعلّه، من أهم إنجازات وزارة العدالة في هذا الإطار هو تحديث ما يسمّى بالبطاقة المهنية البيومترية والتي تتيح تخزين البيانات البيومترية للمعني وكل المعلومات المتعلقة بمساره المهني مع إمكانية تحيينها وتحديث المعطيات المهنية الموجودة فيها عن بعد، كما تمكن الموظف من استخراج كافة الشهادات والوثائق المتعلقة بمساره المهني كشهادة العمل، كشف الراتب⁽⁴⁾...

(1) وزارة العدل، المرجع السابق، ص 34.

(2) رابح الوافي، المرجع السابق، ص 193.

(3) الطيب بلعيز، المرجع السابق، ص 185.

(4) فاتح مزيتي، المرجع السابق، ص 25.

2- نظام تسيير فئة مساعدي العدالة:

يتضمن هذا النظام قاعدة معطيات تجمع أهم المعلومات المتعلقة بمساعدي مرفق القضاء بمختلف أصنافهم المهنية من خبراء، موثّقين، محامين، محضرين قضائيين وغيرهم، بحيث يكشف هذا النظام عن أماكن ممارستهم للنشاط، تاريخ التحاقهم بمهنتهم، سجلات ممارستهم للمهنة، كما يسمح أيضا بالتحكم في التعيينات وحركة التنقلات وكذا المتابعات التأديبية والجزائية عند الاقتضاء⁽¹⁾.

3- نظام تسيير فئة المحبوسين:

يشكل هذا النظام أداة فعالة لرسم وتنفيذ سياسة إعادة إدماج نزلاء المؤسسات العقابية، فهو يمكن من تتبع ملفات نزلاء المؤسسات العقابية وتوزيعهم حسب درجة الخطورة الإجرامية، ويمكن أيضا من تحديد مسار كلّ محبوس، بداية من أسباب وظروف حبسه وسلوكه أثناء فترة حبسه إلى غاية إطلاق سراحه كما يسمح في نفس الوقت للتخطيط لإنجاز مؤسسات عقابية جديدة تتماشى والمعايير المعتمدة⁽²⁾، ويهدف إلى:

أ- الحصول على بطاقة خاصة لكل نزيل، يمكن الاعتماد عليها في حالة استعادة المحبوس بالإفراج المشروط أو اتخاذ أي إجراء آخر من طرف قاضي تنفيذ العقوبات.

ب- يتكفل بتسيير نشاط النزيل منذ أوّل يوم يدخل فيه المؤسسة العقابية إلى غاية خروجه منها .

ت- معالجة سريعة وفعّالة لإجراءات العفو أو الإفراج المشروط⁽³⁾.

رابعا - استحداث تقنية المحادثة المرئية عن بعد:

قامت وزارة العدل في إطار مواصلة لمشروع عصرنه العدالة والاستغلال الأمثل والمكثّف لتكنولوجيا الإعلام والاتصال، بوضع تقنية المحادثة المرئية عن بعد في الميدان القضائي حيز

(1) صبرينة بوبكر، المرجع السابق، ص 226.

(2) الطيب بلعيز، المرجع السابق، ص 183.

(3) صبرينة بوبكر، المرجع السابق، ص 223.

الخدمة، وذلك من خلال إدراجها في القانون رقم 15-03 المتعلق بعصرنة العدالة⁽¹⁾، وكذا الأمر 15-02 المعدل والمتمم لقانون الإجراءات الجزائية رقم 66-155⁽²⁾. كما تمّ توسيع استعمال هذه الوسيلة مزامنة مع تفشي انتشار وباء كورونا من خلال النص عليها في الأمر 20-04 المتمم للأمر رقم 66-156⁽³⁾.

1- تعريف تقنية المحادثة المرئية عن بعد:

يمكن تعريف تقنية المحادثة المرئية عن بعد بأنها تقنية سمعية بصرية تتمّ باستعمال البث المباشر صوتا وصورة بين المحاكم على اختلاف درجاتها واختصاصاتها، في إطار قانوني مضبوط، وهذا من أجل استجواب متهم أو شاهد أو طرف مدني أو خبير يتعدّر تواجدهم بالمحكمة بسبب وضعيتهم الجزائية المتمثلة في الحبس أو لدواعي أخرى كاستحالة التنقل إلى مقرّ المحكمة التي تباشر بها المحاكمة⁽⁴⁾.

2- الأساس القانوني للمحادثة المرئية عن بعد:

أ- تكريسها في إطار اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظّمة:

تحتّ هذه الاتفاقية على التعاون الدولي في مكافحة الجرائم المنظّمة عبر الإقليم الوطني بالاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة⁽⁵⁾ أين يتمّ عقد جلسة اجتماع عن طريق الفيديو عندما يتعيّن سماع شخص موجود خارج إقليم الدولة بصفته شاهدا أو خبير، كما يتمّ استخدام هذه التقنية

(1) قانون رقم 15-03، المرجع السابق.

(2) أمر رقم 15-02 مؤرخ في 07 شوال عام 1436 الموافق 23 يوليو 2015، يعدل ويتمم الامر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1368 الموافق 8 يونيو سنة 1966، والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر ج ج العدد، 40، الصادر في 07 شوال عام 1436 الموافق 23 يوليو سنة 2015.

(3) أمر رقم 20-04 مؤرخ في 11 محرم عام 1442 الموافق ل 30 غشت سنة 2020، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر ج ج العدد 51، الصادر في 12 محرم عام 1442 الموافق ل 31 غشت 2020.

(4) أمير بوساحية ووفاء شناتلية، مستقبل تقنية المحاكمة المرئية عن بعد في ضوء الأمر رقم 20-04 بين الموامة المرحلية لجائحة كورونا وصعوبة الاستمرار بعدها، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، العدد 02، الجزائر، 2021، ص 871.

(5) أنظر: المادة 09 من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية، الجمعية العامة للأمم المتحدة، 25، الدورة الخامسة والخمسون، المؤرخ في 15 نوفمبر 2000.

في مجال التحقيق الجزائي الدولي لسماع الشهود المقيمين خارج الدولة واستجواب المتهمين⁽¹⁾.

وعليه، وبما أن المشرع الجزائري قد صادق على هذه الاتفاقية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 02-55، فقد أخذ بأحكام هذه الاتفاقية بما فيها التقنية التكنولوجية السالفة الذكر⁽²⁾.
ب- تكريسها في التشريع الجزائري:

أقرّ المشرع الجزائري تقنية المحادثة المرئية عن بعد في الفصل الرابع من القانون رقم 03-15 المتعلق بعصرنة العدالة، حيث ضبط شروط استعمالها في المادة 14 منه، وإجراءاتها في المواد 15 و 16⁽³⁾.

كما أن نقشي وباء كورونا ومرور البلاد بظروف صحية استثنائية، أدى إلى إصدار المشرع الجزائري للأمر 04-20 المعدل للأمر رقم 66-156 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، والذي ينصّ في كتابه الثاني المكرر على استعمال وسائل الاتصال المسموعة والمرئية أثناء الإجراءات⁽⁴⁾.

3- شروط استعمال تقنية المحادثة المرئية عن بعد:

بالرجوع إلى القوانين السابقة الذكر نجد أنّ المشرع الجزائري أجاز استعمال المحادثة المرئية عن بعد وفق شروط وضمانات معينة، وذلك بهدف ضمان محاكمة عادلة ومنصفة واحترام الحقوق الدفاع، فكانت من بين أهم هذه الشروط ما يلي:

- أ. استخدام هذه التقنية يكون في حالتين فقط، هما بعد المسافة أو حسن سير العدالة.
- ب. احترام الحقوق والقواعد المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية أثناء استعمالها.
- ت. ضمان سرية الإرسال وأمانته.

(1) مالكي دريد، مداخلة أقيمت في الملتقى الوطني الافتراضي الموسم بالعدالة الإلكترونية في الجزائر بين ضرورة الإصلاح ومتطلبات العصر، جامعة الكلي محند أولحاج - البويرة-، يوم 02 جوان 2021، ص 05.

(2) مرسوم رئاسي رقم 02-55 مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1422، الموافق 5 فبراير سنة 2002، يتضمن التصديق، بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية المعتمدة من طرف الجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة يوم 15 نوفمبر سنة 2000، ج ر ج ج العدد 09، الصادر ب 27 ذو القعدة عام 1422 الموافق ل 10 فبراير سنة 2002.

(3) قانون رقم 03-15، المرجع السابق.

(4) أمر رقم 04-20، المرجع السابق.

- ث. تسجيل التصريحات على دعامة تضمن سلامتها وترفق بملف الإجراءات.
- ج. تدوين التصريحات كاملة وحرفية على محضر، وتوقيعه من طرف القاضي المكلف وأمين الضبط⁽¹⁾.
- ح. يتم استخدامها فقط في مواد الجرح، دون الجنايات⁽²⁾.
- خ. قبول النيابة العامة والمتهم إجراء تقنية المحادثة المرئية عن بعد⁽³⁾.
- د. استخدامها يكون بهدف الحفاظ على الأمن أو الصحة العمومية أو أثناء الكوارث الطبيعية⁽⁴⁾.

4- إجراءات استعمال تقنية المحادثة المرئية عن بعد:

حدّدت المادة 15 من القانون رقم 03-15 نطاق إجراءات استعمال هذه الآلية، فيمكن لقاضي التحقيق أن يستعملها عن بعد في استجواب أو سماع شخص أو في إجراءات المواجهة بين عدة أشخاص⁽⁵⁾، وهذا ما أكّده المواد 441 و441 مكرّر 02 من الأمر رقم 04-20⁽⁶⁾، كما يمكن كذلك لجهة الحكم أن تلجأ إلى نفس الآلية لسماع الشهود والأطراف المدنية والخبراء وتلقّي تصريحات المتهم المحبوس وفقا للمادة 15 من القانون رقم 03-15⁽⁷⁾.

أما بالنسبة لمكان إجراء المحادثة المرئية عن بعد، فقد حدّتها المادة 16 من القانون المذكور أعلاه، حيث يتم استجواب أو سماع أو مواجهة الشخص المعني باستخدام هذه الآلية بمقر المحكمة الأقرب من مكان إقامة الشخص المطلوب تلقّي تصريحاته، وتجرى بحضور وكيل الجمهورية المختص إقليميا وأمين الضبط، أين يتحقّق وكيل الجمهورية من هوية الشخص الذي يتمّ سماعه ويحرّر محضرا عن ذلك.

(1) أنظر: المادة 14 من القانون رقم 15-03، المرجع السابق.

(2) أنظر: المادة 15 من المرجع نفسه.

(3) أنظر: المادة 441 مكرّر 08 من الأمر رقم 20-04، المرجع السابق.

(4) أنظر: المادة 441 مكرّر من المرجع نفسه.

(5) أنظر: المادة 15 من القانون رقم 15-03، المرجع السابق.

(6) أنظر: المادة 441 مكرّر 01 والمادة 441 مكرّر 02 من الأمر رقم 20-04، المرجع السابق.

(7) أنظر: المادة 15 من القانون رقم 15-03، المرجع السابق.

أما إذا كان محبوسا، فتتمّ المحادثة المرئية عن بعد من المؤسسة العقابية المتواجد فيها⁽¹⁾.

خامسا - استحداث نظام المراقبة الإلكترونية:

دفعت الزيادة في عدد المساجين وارتفاع تكلفة إدارة السجون وما يترتب عنها من آثار سلبية ناتجة عن اختلاط السجناء على اختلاف خطورتهم، المشرع الجزائري للبحث عن طرق بديلة للعقوبات السالبة للحرية القصيرة المدى، فكانت من بين هذه الطرق إدراجه لتقنية السوار الإلكتروني بموجب القانون رقم 01-18 المعدل والمتمم للقانون رقم 04-05 المتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين⁽²⁾.

1- تعريف تقنية السوار الإلكتروني:

أ- التعريف الفقهي:

عرّف السوار الإلكتروني بأنه نظام يقوم على إلزام المحكوم عليه المحبوس بالإقامة في منزله أو محل إقامته خلال ساعات محدّدة، بحيث تتمّ متابعته ومتابعة تحركاته إلكترونيا⁽³⁾.

كما تمّ تعريفه أيضا، بأنه أسلوب من الأساليب المبتكرة البديلة عن تنفيذ العقوبة السالبة للحرية القصيرة المدّة خارج أسوار السجن، كما تسمّى أيضا بالسجن بالبيت، وذلك لأنه يسمح للمحكوم عليه بالبقاء في منزله مع مراقبة كل تحركاته بواسطة جهاز يشبه الساعة مثبت في معصمه أو أسفل قدمه يصدر إشارات إلكترونية عن بعد تحدّد موقع المحكوم عليه⁽⁴⁾.

ب- التعريف التشريعي:

(1) أنظر: المادة 16 من القانون رقم 03-15، المرجع السابق.

(2) قانون رقم 01-18 مؤرخ في 12 جمادى الأولى عام 1439 الموافق ل 30 يناير سنة 2018، يتم القانون رقم 04-05 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 06 فبراير سنة 2005، والمتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين، ج ر ج ج العدد 05، الصادر ب 12 جمادى الأولى عام 1439 الموافق ل 30 يناير سنة 2018.

(3) حياة شتوان، مداخلة أقيمت في الملتقى الوطني الافتراضي الموسم بالعدالة الإلكترونية في الجزائر بين ضرورة الإصلاح ومتطلبات العصر، جامعة اكلي محند اولحاج -البويرة-، يوم 02 جوان 2021، ص 03.

(4) أحمد سعود، المراقبة الإلكترونية كبديل للعقوبة السالبة للحرية قصيرة المدّة، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد 03، الجزائر، 2018، ص 679.

أما المشرع الجزائري، فقد عرّف تقنية الوضع تحت المراقبة الإلكترونية في المادة 150 مكرّر من القانون رقم 01-18، بأنها إجراء يسمح بقضاء المحكوم عليه كل العقوبة أو جزء منها خارج المؤسسة العقابية عن طريق حمله لجهاز يسمّى بالسّوار الإلكتروني، يسمح بمعرفة إذا ما كان موجودا من المكان المبيّن في مقرّر الوضع الصادر عن قاضي تطبيق العقوبات⁽¹⁾. وعليه، يمكن القول أنّ السّوار الإلكتروني هو بديل عن الحبس يتم تزويد الأشخاص المتابعين قضائيا به بهدف مراقبة تنفيذهم للعقوبة المقرّرة لهم خارج أسوار السّجن، حيث يحتوي هذا الجهاز على شريحة اتصال تسهّل عملية متابعة حركة الأشخاص وتسمح بإرسال رسائل نصيّة في حالة محاولة نزعه أو كسره لمركز المراقبة⁽²⁾.

2- شروط استعمال تقنية السّوار الإلكتروني.

هذا وقد نصّ القانون الجزائري على الشروط الواجب توفرها لتطبيق هذه المراقبة الإلكترونية وهي كالآتي:

أ- الشروط المتعلقة بالأشخاص:

وفق ما نصّ عليه التشريع الجزائري، فإنّ هذا النّظام يمكن تطبيقه على الأشخاص الطبيعية دون غيرهم، سواء كانوا رجالا أو نساء.

فبالنسبة للبالغين، فقد نصّت المادة 150 مكرّر 07 من القانون رقم 01-18، على إمكانية وضع السّوار الإلكتروني كإجراء بديل للعقوبة السّالبة الحرّيّة القصيرة المدى لكل شخص بلغ سن التّاسعة عشر⁽³⁾.

أما بالنسبة للقصر، فقد أجاز المشرع اللّجوء لهذه التّقنية في حالة واحدة فقط وهي موافقة ممثله القانوني على ذلك، حسب المادة 150 مكرّر 02 من القانون أعلاه⁽⁴⁾.

(1) أنظر: المادة 150 من القانون رقم 01-18، المرجع السابق.

(2) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 224.

(3) أنظر: المادة 150 مكرّر 07 من القانون رقم 01-18، المرجع السابق.

(4) أنظر: المادة 150 مكرّر 02 من القانون رقم 01-18، المرجع السابق.

كما يجدر الذكر، أنه لوضع هذا السّوار يجب احترام كرامة الشّخص المعني وسلامته العقلية والجسدية وحياته الخاصّة، إضافة إلى الأخذ بعين الاعتبار الوضعيّة العائليّة الخاصّة به أو متابعته لعلاج طبّي أو نشاط مهني أو دراسي أو تكويني⁽¹⁾.

ب- الشروط المتعلقة بالعقوبة المسلّطة.

يقتضي تطبيق إجراء المراقبة الإلكترونيّة، توفّر مجموعة من الشّروط القانونيّة المتعلّقة بنوعية العقوبة المفروضة، يمكن ذكر البعض منها على النّحو التّالي:

- أن تكون العقوبة سالبة للحرية، فلا يطبّق هذا النّظام على الغرامات الماليّة.
- ألاّ تتجاوز مدّة العقوبة المحكوم بها 3 سنوات بالنّسبة للمحكوم عليه، وألاّ تتجاوز العقوبة المتبقّيّة نفس المدّة بالنّسبة للمحبوس⁽²⁾.
- أن يكون الحكم الصّادر حكماً نهائياً.
- موافقة الشّخص المعني أو محاميه في حالة كان بالغاً، وموافقة ممثله القانوني في حالة كان قاصراً.
- تسديد المعني لمبالغ الغرامات المحكوم بها عليه⁽³⁾.

ت- الشّروط المتعلّقة بالجهة القضائيّة المختصّة بتقرير وتنفيذ المراقبة الإلكترونيّة.

وفقاً للمادّة 150 مكرّر 01، فإنّ الجهة القضائيّة المختصّة بإصدار قرار الوضع تحت المراقبة الإلكترونيّة هي قاضي تطبيق العقوبات، سواء كان تلقائياً أو بطلب من المحكوم عليه شخصياً أو محاميه أو ممثله القانوني، فيقوم هذا الأخير بتحرير مقرّر الوضع تحت المراقبة الإلكترونيّة بعد الأخذ برأي النيابة العامّة ورأي لجنة تطبيق العقوبات بالنّسبة للمحبوسين مع احترام الشّروط السّابقة الذكر بطبيعة الحال⁽⁴⁾.

أمّا بخصوص متابعة ومراقبة تنفيذ هذا الإجراء، فإنّه يكون أيضاً تحت إشراف قاضي العقوبات وذلك بعد تأكّده من أنّ هذا السّوار لا يمسّ بسلامة صحّة المحكوم عليه، كما تعمل

(1) أنظر: المادة 150 مكرّر 04 من المرجع نفسه.

(2) أنظر: المادة 150 مكرّر 01 من المرجع نفسه..

(3) أنظر: المادة 150 مكرّر 03 من المرجع نفسه.

(4) أنظر: المادة 150 مكرّر 01 من القانون رقم 01-18، المرجع السّابق.

المصالح الخارجية لإدارة السجون المكلفة بإعادة الإدماج الاجتماعي بمراقبة المحكوم عليه عن بعد وعن طريق الزيارات الميدانية والهاتف، ومن ثمّ تقوم بإعداد تقارير دورية عن مدى تنفيذ هذا الإجراء وإرسالها لقاضي تطبيق العقوبات، وكذا تبليغه عن أي خرق قد يمسه حسب المادة 150 مكرّر 08⁽¹⁾.

الفرع الثاني - الأنظمة المعتمدة لتحسين الخدمة العموميّة:

إضافة لما تمّ ذكره سابقا، يعتبر الهدف دائما من الإدارة الإلكترونية هو تحسين الخدمة العموميّة المقدّمة للمواطنين من طرف المرافق العامّة التابعة لقطاع العدالة، ولهذا تمّ اعتماد بعض الأنظمة من طرف الوزارة الوصيّة، كتبادل الوثائق وتوقيعها إلكترونيا (أولا)، تطوير الخدمات عن بعد (ثانيا)،

أولا - تبادل الوثائق وتوقيعها إلكترونيا:

في إطار تحسين الخدمات المقدمة للمواطنين عامّة والمتقاضين خاصّة، كرّس المشرّع الجزائري هذا الأسلوب وأحاطه بإطار تشريعي خاص به.

1 - إرسال الوثائق وتبادلها عبر الطرق الإلكترونية:

خصّص المشرّع الجزائري الفصل الثالث من القانون رقم 15-03 لتنظيم إرسال الوثائق والإجراءات القضائيّة عبر الطّريق الإلكتروني، حيث نصّت المادة 09 منه على إمكانية تبليغ وإرسال الوثائق والمحرّرات القضائيّة والمستندات بالطّريق الإلكتروني إلى جانب الطّرق العادية المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية والإدارية وقانون الإجراءات الجزائيّة⁽²⁾. في حين أنّ المادة 10 نصّت على الشّروط الواجب توفّرها في الوسائل التقنية المستعملة في إرسال هذه الوثائق، كسلامة الوثائق المرسلّة، أمن وسريّة التّراسل، حفظ المعطيات بما يسمح بتحديد تاريخ الإرسال والاستلام من طرف المرسل بصفة أكيدة⁽³⁾.

(1) أنظر: المادة 150 مكرّر 08 من المرجع نفسه.

(2) أنظر: المادة 09 من القانون رقم 15-03، المرجع السابق.

(3) أنظر: المادة 10 من القانون رقم 15-03، المرجع السابق.

أمّا القسم الثاني من هذا الفصل، فقد حدّد كميّات سير هذه الآلية والمصاريف المترتبة عنها، حيث يترتب على إرسال هذه الوثائق بالطريق الإلكتروني إشعار باستلام إلكتروني وارد من المرسل إليه، يتمّ فيه تبيان تاريخ وساعة الاستلام حسب ما جاءت به المادة 11 من نفس القانون، فيعدّ هذا الإشهار بمثابة تأشيرة وختم وتوقيع يفيد استلام الوثيقة أو العقد المعني⁽¹⁾. كما نصّت المادة 12 على إمكانية تمديد الأجل عند انقضاءه إلى يوم العمل الموالي وذلك في حالة عدم التمكن من إرسالها إلكترونياً بسبب ظروف خارجة عن إرادة المرسل⁽²⁾، في حين أكّدت المادة 13 على وجوب تحصيل المصاريف وغيرها من الحقوق المستحقة للخزينة العموميّة إذا تمّ اعتماد هذه التقنية⁽³⁾.

2- توقيع وتصديق الوثائق إلكترونياً:

بادرت وزارة العدل إلى إدماج تقنية التوقيع والتصديق الإلكترونيين في المجال القضائي، بغية لمواصلة لسلسلة الإصلاحات التي شهدتها هذا القطاع لترقية أداء المرافق العامّة التابعة له، وتحسين الخدمة العموميّة وتقريب العدالة من المواطن.

أ- التوقيع الإلكتروني للوثائق:

• تعريف التوقيع الإلكتروني:

– التعريف الفقهي:

عرّف بعض الفقهاء التوقيع الإلكتروني، بأنه عبارة عن مجموعة من الإجراءات التقنيّة التي تسمح بتحديد شخصية من تصدر عنه هذه الإجراءات وقبوله بمضمون التصرف الذي يصدر عن التوقيع وبمناسبتة.

في حين عرّفه البعض الآخر بأنه تعبير شخص عن إرادته في الالتزام بتصرف قانوني معيّن، وذلك عن طريق تكوينه لرموز سرّيّة يعلمها هو وحده، تسمح بتحديد هويته⁽⁴⁾.

(1) أنظر: المادة 11 من المرجع نفسه.

(2) أنظر: المادة 12 من المرجع نفسه.

(3) أنظر: المادة 13 من المرجع نفسه.

(4) فطيمة الزهراء مصدق، التصديق الإلكتروني كوسيلة لحماية التوقيع الإلكتروني، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، العدد 01، جامعة المسيلة، الجزائر، 2020، ص 31.

أما الأستاذ الدكتور الأنصاري حسن النينداني، فقد عرّف هذه التقنية بأنها بيانات تتخذ هيئة حروف أو أرقام أو رموز أو إشارات أو غيرها توضع على محرّر إلكتروني، ويكون له طابع متفرد يسمح بتحديد هوية الشخص الموقع ويميّزه عن غيره⁽¹⁾.

كما تمّ تعريفه بأنه بيان مكتوب بشكل إلكتروني، يتمثّل في حرف أو رقم أو رمز أو إشارة أو صوت أو شفرة خاصّة ومميّزة ينتج عن اتّباع وسيلة آمنة، حيث ترتبط هذه البيانات منطقياً ببيانات المحرّر الإلكتروني للدلالة على هويّة الموقع ورضاه بمضمونه⁽²⁾.

– التعريف القانوني:

أقرّ المشرّع الجزائري لأول مرة التوقيع الإلكتروني في القانون رقم 05-10 المعدّل والمتمّم للأمر 58-75 المتضمّن القانون المدني، حيث نصّ عليه في المادتين 323 مكرّر و323 مكرّر 01⁽³⁾.

أما بالنسبة للتعريف، فقد عرفه المرسوم التنفيذي رقم 07-162 المعدّل والمتمّم للمرسوم التنفيذي رقم 01-123 المتعلّق بنظام الاستغلال المطبّق على كل نوع من أنواع الشبكات بما فيها اللاسلكية الكهربائية وعلى مختلف المواصلات السلكية واللاسلكية في مادته الثانية، بأنه معطى ينجم عن استخدام أسلوب عمل يستجيب للشروط المحدّدة في المادتين 323 مكرّر و323 مكرّر 01 السابقتين الذّكر⁽⁴⁾، ومن ثمّ صدر القانون رقم 15-04 المتعلّق بالتوقيع

(1) الأنصاري حسن النينداني، القاضي والوسائل الإلكترونية الحديثة، د ط، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2009، ص11.

(2) أمينة قهوجي وليلى مطالي، الإطار المفاهيمي والقانوني للتوقيع والتصديق الإلكترونيين في الجزائر، مجلة المشكاة في الاقتصاد التنموية والقانون، العدد 08، جامعة بومرداس، الجزائر، 2018، ص20.

(3) أنظر: المادتين 323 مكرّر و323 مكرّر 01 من القانون رقم 05-10 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1426 الموافق ل 20 يونيو 2005، المعدل والمتمم للأمر رقم 58-75 مؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق ل 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، ج ر ج ج العدد 44، الصادر ب 19 جمادى الأولى عام 1426 الموافق ل 26 يونيو 2005.

(4) أنظر: المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 07-162 مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 30 مايو سنة 2007، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 01-123 المؤرخ في 15 صفر عام 1422 الموافق ل 09 مايو 2001 والمتعلق بنظام الاستغلال المطبق على كل نوع من أنواع الشبكات بما فيها اللاسلكية الكهربائية وعلى مختلف خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية، ج ر ج ج العدد 37، الصادر ب 21 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 07 يونيو سنة 2007.

والتّصديق الإلكتروني، فعزّفه بأنّه مجموعة من البيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة ببيانات أخرى تستعمل كوسيلة توثيق⁽¹⁾.

• شروط التّوقيع الإلكتروني:

يتمتع التّوقيع الإلكتروني سواء البسيط أو الموصوف بحجيته في الإثبات، وحب توفير مجموعة من الشّروط والمتطلّبات المنصوص عليها في القانون رقم 04-15.

– الشّروط المتعلّقة بالتّوقيع الإلكتروني البسيط:

اكتفى المشرّع الجزائري بذكر شرط واحد يتعلّق بهذا النوع من التّعليق الإلكتروني في المادّة 06 من القانون المذكور أعلاه، والمتمثّل في وجوب استعماله لتوثيق هوية الموقع وإثبات قبوله بمضمون الكتابة في الشّكل الإلكتروني⁽²⁾.

– الشّروط المتعلّقة بالتّوقيع الإلكتروني الموصوف:

أوردت المادّة 07 من القانون نفسه مجموعة من المتطلّبات بالنّسبة للتّوقيع الإلكتروني الموصوف، والتي تتمثّل فيما يلي:

- ينشأ على أساس شهادة تصديق إلكتروني موصوفة.
- ارتباط التّوقيع بالموقع دون غيره.
- أن يمكن التّوقيع من تحديد هويّة الموقع.
- أن يكون مصمّمًا بواسطة آليّة مؤمنة خاصّة بإنشاء التّوقيع الإلكتروني.
- أن يكون مرتبطًا بالبيانات الخاصّة بالموقع⁽³⁾.

(1) أنظر: المادّة 02 من قانون رقم 04-15 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لأوّل فبراير سنة 2015 يحدد القواعد العامة المتعلّقة بالتّوقيع والتّصديق الإلكترونيين، ج ر ج ج العدد 06، الصادر ب 20 ربيع الثاني عام 1436 الموافق ل 10 فبراير سنة 2015.

(2) أنظر: المادّة 06 من القانون رقم 04-15، المرجع السابق.

(3) أنظر: المادّة 07 من القانون رقم 04-15، المرجع السابق.

ب- التصديق الإلكتروني للوثائق:

يقتضي استخدام التوقيع الإلكتروني بطريقة آمنة وموثوقة تدخل شخص ثالث يسمّى سلطة المصادقة، وذلك لإعطاء التوقيع الإلكتروني فعاليته الكاملة، فالتوقيع الإلكتروني الذي لا يستند إلى شهادة من سلطة معتمدة للمصادقة على صحته، تتعدم قوته الثبوتية وحجبيته القانونية⁽¹⁾، حيث تساعد هذه الأخيرة على تحديد أصحاب المفاتيح عن طريق إصدار شهادات إلكترونية للمصادقة على صحة التوقيع الإلكتروني والتعرف على صاحب التوقيع وتمنع التلاعب بها، كما تقع على عاتق صاحب الشهادة مسؤولية اتخاذ كل التدابير اللازمة لضمان سرية مفتاحه السري⁽²⁾.

وفي هذا الصدد، تم إنشاء سلطة للتصديق الإلكتروني الخاص بالتوقيع الإلكتروني والحفاظ عليه بعنوان وزارة العدل، وهي هيئة تتولى مهمة إنشاء الشهادات الرقمية للإمضاء الإلكتروني ومنحها لطالبيها، فتكون مسؤولة عن كافة إجراءات التصديق اتجاه الشخص المستفيد من الشهادة من جهة، واتجاه أي شخص وضع ثقته في هذه الشهادة التي أنشأتها من جهة أخرى⁽³⁾.

ثانيا- تطوير الخدمات عن بعد:

علاوة على ما تم ذكره سابقا، سعت وزارة العدل بكل جهد إلى تطوير الخدمات العمومية المقدمة للمواطنين من طرف المرافق العامة التابعة لها، لتواكب التطور التكنولوجي والمعلوماتي.

1- تطوير خدمة سحب الوثائق:

أ- خدمة استخراج صحيفة السوابق القضائية عن بعد:

شهد يوم 05 فيفري 2004 تدشين إنجاز هام لخدمة المواطنين، يتمثل في وضع مشروع المركز الوطني لصحيفة السوابق القضائية حيز الخدمة، حيث يعدّ هذا الإنجاز من أبرز

(1) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 228.

(2) المرجع نفسه، ص 229.

(3) رابح الوافي، المرجع السابق، ص 192.

مظاهر عصرنة العدالة في نظر المواطنين، وذلك نظرا للتسهيلات التي تمنحها لهم، حيث أصبح بإمكانه أن يستخرج البطاقة رقم 03 من صحيفة السوابق القضائية من أي محكمة من المحاكم عبر التراب الوطني دون أي تنقل وفي وقت قياسي⁽¹⁾.

وتمّ تطوير هذه التقنية سنة 2005، لتصبح بذلك شاملة للمواطنين المولودين بالخارج أيضا، فتمكّنهم من سحب هذه الوثيقة من أي جهة قضائية داخل الوطن عبر الطريق الإلكتروني⁽²⁾.

أما في سنة 2006، فقد أصبح هذا النظام يسمح بمعالجة ملفّات رد الاعتبار بقوة القانون بصفة آلية⁽³⁾، فيمكن للمواطن استخراج هذه الوثيقة من خلال منحه اسم مستخدم وكلمة سر للولوج إلى الشبكة الداخلية، على أن يتلقّى بعد 48 ساعة رسالة نصّية قصيرة عبر الهاتف النقال تتضمّن اسم مستخدم وكلمة سر أخرى، تسمح له بالانتقال من بوابة الخدمات عبر موقع الواب إلى الشبكة الداخلية للخدمات⁽⁴⁾.

ويجدر الإشارة إلى ملاحظة مهمّة، ألا وهي أنّ سحب صحيفة السوابق العدلية رقم 03 إلكترونيا، يكون فقط في حالة واحدة وهي عند خلّوها من أي إدانة⁽⁵⁾.

ب- خدمة استخراج شهادة الجنسية عن بعد:

أتاحت هذه الخدمة للمواطن الاستفادة من إمكانية استخراج هذه الشهادة عبر تقنية الانترنت دون الانتقال إلى الجهة القضائية، شريطة أن يتمّ تسجيله لأول مرة على مستوى قاعدة المعطيات المركزيّة المنشأة لهذا الغرض⁽⁶⁾، حيث تسمح هذه الأخيرة للمواطنين المسجّلين

(1) فاتح مزيتي، المرجع السابق، ص 22.

(2) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 222.

(3) عبد الكريم عابد غريسي ومحمد شريف، المرجع السابق، ص 102.

(4) وسيلة لشهب، المرجع السابق، ص 106.

(5) أمينة بواشري وسالم بركاهم، المرجع السابق، ص 222.

(6) الطيب بلواضح وحليفة الذهبي، الخدمات الإلكترونية المتاحة في مجال عصرنة العدالة الجزائرية، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، العدد 01، جامعة الأغواط، الجزائر، 2020، ص 146.

بها من الحصول على شهادة الجنسية على مستوى أية جهة قضائية عبر التراب الوطني، بمجرد تقديم بطاقة التعريف الوطنية⁽¹⁾.

ت- خدمة سحب الأحكام والقرارات الموقّعة إلكترونيا عن بعد لفائدة المحامين:

يمكن لكلّ محام مسّجل بإحدى المنظّمات الجهوية للمحامين عبر التراب الوطني، سحب نسخا من الأحكام والقرارات والأوامر والمحرّرات القضائية لموكّليه آنيا، عن طريق الموقع الإلكتروني لوزارة العدل، شرط اتّباع عدّة خطوات تقنية محدّدة.⁽²⁾

فسهّلت هذه الخدمة عمل المحامين بشكل كبير، وسمحت لهم بسحب هذه الوثائق بإجراءات سهلة ومبسّطة عبر الطريق الإلكتروني، بدلا من التنقل المباشر الذي يكفل الجهد والوقت لاسيما ما تعلّق منها بالقرارات المركزية التي تصدر عن المحكمة العليا ومجلس الدولة.⁽³⁾

2- خدمة التّصحيح الإلكتروني للأخطاء الواردة في سجلات الحالة المدنية للأشخاص المولودين والمقيمين بالخارج:

تمّ توفير خدمة التّصحيح الإلكتروني للأخطاء الواردة بسجلات الحالة المدنية، لتمكين المواطنين من تقديم طلبات التّصحيح والوثائق المرفقة بها عبر الانترنت أو على مستوى الممثّليات الدبلوماسية والقنصليات في الخارج، حيث قامت وزارة العدل بوضع هذه الخدمة حيز التنفيذ بتاريخ 22 جوان 2016، بهدف تقريب الإدارة من المواطن وتخفيف تكاليف تنقل الجالية الجزائرية إلى داخل الوطن وكذا معالجة طلبات التّصحيح في وقت قياسي⁽⁴⁾.

3- خدمة رفع الدّعاوى والطعون القضائية إلكترونيا:

نصّت المادّة 815 من القانون رقم 22-13 المعدّل والمتّم للقانون 08-09 والمتضمّن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، على إمكانية رفع الدّعاوى الإدارية عبر الطّريق

(1) رابح الوافي، المرجع السابق، ص 191.

(2) آمال قادري ونضيرة ادريس خوجة، جودة الخدمة القضائية ودورها في ارتقاء قطاع العدالة، مجلة الدراسات الحقوقية، العدد 02، الجزائر، 2020، ص 519.

(3) مفيدة مقورة، المرجع السابق، ص 74.

(4) المرجع نفسه، ص 75.

الإلكتروني⁽¹⁾، إضافة إلى إمكانية تقديم الطعون سواء في القسم الجزائي أو المدني عبر الطريق الإلكتروني⁽²⁾.

(1) أنظر: المادة 815 من القانون رقم 22-13 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1443 الموافق ل 12 يوليو 2022، يعدل ويتم القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق ل 25 فبراير سنة 2008، والمتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر ج ج العدد 48، الصادر في 18 ذو الحجة عام 1443 الموافق ل 17 يوليو سنة 2022.

(2) الطيب بلواضح وحليفة الذهبي، المرجع السابق، ص 147.

الفصل الثّاني

تجسيد الإدارة الإلكترونيّة في المحكمة
الإدارية لولاية البويرة.

عرفت الجزائر منذ الاستقلال إلى غاية اليوم، العديد من الإصلاحات في قطاع العدالة، حيث تبنت النظام القضائي الأحادي عقب استقلالها مباشرة مع الإبقاء على غرفة إدارية على مستوى المجالس القضائية والمحكمة العليا للفصل في المنازعات الإدارية، إلا أن صدور دستور 1996 أدى إلى قلب الموازين في هذا القطاع بالاعتماد على نظام الازدواجية القضائية والتي تفصل بين القضاء العادي والقضاء الإداري، فتم إنشاء محاكم إدارية ومجلس الدولة واستحداث المحاكم الإدارية للاستئناف مؤخرًا بموجب القانون رقم 22-13 المعدل لقانون الإجراءات المدنية والإدارية الجزائري.

ونظرا لأهمية هذه الجهات القضائية ومعطياتها، قامت الوزارة الوصية بالعديد من الإصلاحات فيها خاصة فيما تعلق بكيفية تسييرها لتواكب تطوّر العصر والتكنولوجيا الزاهنة، فقامت بإرساء نظام الإدارة الإلكترونية فيها، وبما أنّ المحكمة الإدارية لولاية البويرة مرفق من المرافق القضائية التابعة لوزارة العدل، فكانت لها هي الأخرى نصيب من هذا النظام والتطوّر لتحسين عملها وتحقيق الخدمة التي وجدت من أجلها.

وعليه تم تخصيص هذا الفصل للتطرق إلى واقع تجسيد الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة، عن طريق تقسيمه لمبحثين، **المبحث الأول** بعنوان التعريف بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، أما **المبحث الثاني** فبعنوان مظاهر الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة.

المبحث الأول

التعريف بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة.

تم إنشاء المحاكم الإدارية في الجزائر بموجب القانون رقم 98-02، فتعتبر جزء من هيئات القضاء الإداري الجزائري، وصاحبة الولاية العامة في المنازعات التي تكون الإدارة العامة طرفاً فيها في ظل النظام القضائي الجزائري الجديد، حيث حلت محل الغرف الإدارية بالدور الذي ستؤديه من خلال استقلالها بالنزاعات الإدارية المحلية.

فتتولى هذه الأخيرة النظر في الدعاوى المرفوعة إليها ضد القرارات الإدارية الصادرة عن المؤسسات العمومية، والفصل فيها كأول درجة أي أنّ حكمها قابل للاستئناف أمام المحاكم الإدارية للاستئناف.

وعليه، فإنّ المحكمة الإدارية لولاية البويرة تختصّ بالفصل في المنازعات والقضايا التي تكون الإدارة العامة طرفاً فيها والتي تدخل ضمن اختصاصها الإقليمي، ومنه سيتمّ التعرف على المحكمة الإدارية لولاية البويرة من خلال تقديم عام حولها **(المطلب الأول)**، وتبيان كيفية سير نشاطها **(المطلب الثاني)**.

المطلب الأول

تقديم عام للمحكمة الإدارية لولاية البويرة.

تعتبر المحكمة الإدارية لولاية البويرة من المؤسسات القضائية التابعة لوزارة العدل، والتي تسعى إلى تحقيق العدالة الإدارية والفصل في المنازعات بشكل مستقل ومحيد، حيث يتمتع المواطنين وكذا المؤسسات بالحق في رفع دعوى ضد أي قرار إداري صادر عن المؤسسات العمومية الواقعة في حدود إقليمها.

وعلى هذا الأساس تمّ تخصيص هذا المبحث للتعرف على المحكمة الإدارية لولاية البويرة عن طريق التطرق إلى لمحة حول المحكمة الإدارية لولاية البويرة (الفرع الأول)، وتنظيمها الداخلي (الفرع الثاني).

الفرع الأول - لمحة حول المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

دشّنت المحكمة الإدارية لولاية البويرة يوم 19 ديسمبر 2011 من طرف رئيسة مجلس الدولة الموجودة آنذاك، وهي متواجدة بشارع بودريش حموش الملقب فراشاتي سابقا، وسط مدينة البويرة، تبلغ مساحتها 30000 متر مربع، وتحتوي على طابق أرضي فقط⁽¹⁾، في حين تقع في دائرة اختصاصها 45 بلدية و12 دائرة، وفقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 11-195 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 98-356 الذي يحدّد كفاءات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02، المتعلّق بالمحاكم الإدارية⁽²⁾، أمّا من ناحية الوسائل المادية، فهي تحتوي على مكتبين للقضاة، و12 مكتب لكتاب الضبط والأعوان، وشباك موحّد خاص بتسجيل الدعاوى، الخبرات والأوامر المختلفة، تسليم أحكام وقرارات مجلس الدولة، الإعلام والتّوجيه، المحامين وذوي الاحتياجات الخاصّة، كما تحتوي أيضا على قاعة أرشيف ومكتبة⁽³⁾.

(1) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ الطيب مهندس دولة احصائيات بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، 24 أبريل 2023.

(2) أنظر: المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 11-195، مؤرخ في 22 مايو 2011، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 98-356 الذي يحدد كفاءات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02، ج ر ج ج العدد 29، الصادر بتاريخ 22 مايو 2011.

(3) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ الطيب، المرجع السابق.

الفرع الثاني-التنظيم الداخلي للمحكمة الإدارية لولاية البويرة:

تخضع المحكمة الإدارية لولاية البويرة أثناء القيام بمهامها كأى محكمة إدارية أخرى، إلى تنظيم داخلي من الناحية البشرية والمادية، حيث تعتمد في نشاطها القضائي إلى تنظيمين أساسيين مختلفين، فيتضمن الأول هياكل قضائية ترتكز على حجم الغرف والأقسام الموجودة فيها والتشكيلة البشرية القضائية المعينة لتسيير النشاط القضائي لها (أولاً)، وأمّا التنظيم الثاني يتمثل في الهياكل غير القضائية الذي يتمحور في سلك أمانة الضبط التي لها دور فعال في تسيير العمل القضائي للمحاكم الإدارية (ثانياً).

أولاً- الهياكل القضائية للمحكمة الإدارية لولاية البويرة:

تتمثل الهياكل القضائية للمحكمة الإدارية لولاية البويرة في عدد الغرف والأقسام الموجودة فيها، وفي التشكيلة البشرية القضائية الخاصة بها.

1-تنظيم الهياكل القضائية:

يحدّد القانون رقم 98-02 الهيكل التنظيمي للمحاكم الإدارية في مادته الرابعة، حيث تنصّ على ما يلي: " تنظم المحاكم الإدارية في شكل غرف ويمكن أن تقسم الغرف إلى أقسام يحدّد عدد الغرف والأقسام عن طريق التنظيم"⁽¹⁾.

في حين نصّت المادة الخامسة من المرسوم التنفيذي رقم 11-195 على إمكانية رئيس المحكمة الإدارية تحديد عدد الغرف في المحكمة الإدارية، وذلك حسب أهميّة وحجم النشاط القضائي⁽²⁾، وهذا ما يعني أنّ عدد الغرف في المحاكم الإدارية ليس موحّدا بل يتغيّر حسب موقع المحكمة الإدارية وحجم المهام والمنازعات المطروحة أمامها⁽³⁾.

(1) أنظر: المادة 04 من القانون رقم 98-02، مؤرخ في 04 صفر عام 1419 الموافق ل 30 مايو 1998، المتعلق بالمحاكم الإدارية، ج ر ج العدد 37، الصادر بتاريخ 06 صفر 1419 الموافق ل 01 جوان 1998.

(2) أنظر: المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 11-195، المرجع السابق.

(3) كريم شاشي، المحاكم الإدارية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الكلي محند أولحاج، البويرة، 2021-2022، ص 13.

وعليه، فإنّ المحكمة الإدارية لولاية البويرة ووفقاً لتقسيم رئيسة المحكمة، تحتوي على غرفتين وقسم استعجالي⁽¹⁾.

غير أنّه وفقاً للتّعديل الأخير لقانون الإجراءات المدنيّة والإداريّة، فإنّ المحاكم الإداريّة يتمّ تنظيمها في شكل أقسام أي يتمّ استبدال الغرف بالأقسام، ويتمّ تحديد عددها من طرف رئيس الجهة القضائيّة مع الأخذ برأي محافظ الدّولة حسب المادة 34 من القانون رقم 10-22⁽²⁾، ويجدر الذّكر أنّ هذا التّعديل لم يدخل حيز التّنفيد في المحكمة الإداريّة لولاية البويرة بعد⁽³⁾.

2- التّشكيّة البشريّة للهيكل القضائيّة:

تضمّ المحكمة الإداريّة لولاية البويرة من النّاحية البشريّة القضائيّة، كل من رئيس المحكمة والقضاة ومحافظ الدّولة⁽⁴⁾.

أ- رئيس المحكمة الإداريّة:

إن المحكمة الإداريّة، محكمة مستقلة عن جهة القضاء العادي يتولّى رئاستها قاض يعيّن بموجب مرسوم رئاسي⁽⁵⁾.

ب- القضاة:

عدد خمسة قضاة في المحكمة الإداريّة لولاية البويرة ويشغلون رتبة مستشار، يخضعون للقانون الأساسي للقضاء ويمارسون مهمة الفصل في المنازعات الإداريّة المعروضة على المحكمة⁽⁶⁾.

(1) مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، أمينة ضبط بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 26 أبريل 2023.

(2) أنظر: المادة 34 من القانون العضوي رقم 10-22 مؤرخ في 09 ذي القعدة 1443 الموافق 09 جوان سنة 2022 يتعلّق

بالتنظيم القضائي، ج ر ج ج العدد 41، الصادر في 16 ذو القعدة عام 1443 الموافق 16 جوان 2022.

(3) مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، المرجع السابق.

(4) مقابلة مع السيد كريم شاشي، أمين ضبط بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 17 أبريل 2023.

(5) كريم شاشي، المحاكم الإداريّة، المرجع السابق، ص 14.

(6) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

ت- محافظة الدولة:

يتولّى دور النيابة العامة في المحكمة الإدارية لولاية البويرة، عملاً بالمادة 05 من القانون رقم 98-02 المتعلق بالمحاكم الإدارية⁽¹⁾.

ثانيا- الهياكل الغير قضائية:

تتمثل الهياكل الغير القضائية في سلك أمانة الضبط، الذي تنصّ عليه المادة 06 من القانون رقم 98-02 المتعلق بالمحاكم الإدارية⁽²⁾، والمادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 98-356 المنظم له⁽³⁾.

فتتضمّن المحكمة الإدارية لولاية البويرة 17 موظف في أمانة الضبط⁽⁴⁾، يتراأسهم رئيس أمانة الضبط، وفقا للمادة 63 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المتضمّن القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية⁽⁵⁾.

أما بالنسبة للمصالح الإدارية والمالية للمحاكمة الإدارية لولاية البويرة، فهي تخضع لتسيير مركزي⁽⁶⁾، أي أنّ سلطة وصلاحيه هذا التسيير منحت لوزارة العدل وفقا لما جاءت به المادة 07 من القانون رقم 98-02 المذكور سابقا⁽⁷⁾.

(1) أنظر: المادة 05 من القانون 98-02، المرجع السابق.

(2) أنظر: المادة 06 من المرجع نفسه.

(3) أنظر: المادة 06 من مرسوم تنفيذي رقم 98-356 المؤرخ في 14 نوفمبر سنة 1998 المحدد لكيفيات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02 المتعلق بالمحاكم الإدارية، المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 11-195 المؤرخ في 22 مايو 2011، ج ر ج ج العدد 29، الصادر في 19 جمادى الثانية عام 1432 الموافق ل 22 مايو سنة 2011.

(4) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ حفيظ، المرجع السابق.

(5) أنظر: المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 24 ديسمبر سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر ج ج العدد 73، الصادر ب 30 ذو الحجة عام 1429، الموافق ل 28 ديسمبر سنة 2008.

(6) مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، المرجع السابق.

(7) أنظر: المادة 07 من القانون 98-02، المرجع السابق.

ولكن هذا لا يعني غياب هذه الصلاحيّة غياباً تاماً في المحكمة الإداريّة، بل تحتوي على مصلحة للتسيير الإداري والمالي مكلف بتسييرها رئيس مصلحة يوضع تحت سلطة محافظ الدولة، ويكون هو الأمر بالصّرف الثانوي وفقاً للمادّة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 23-120 الذي يحدّد كميّات التسيير الإداري والمالي للمحاكم الإداريّة والمحاكم الإدارة للاستئناف⁽¹⁾.

كما يجدر الذكر أن عدد موظفي الاسلاك المشتركة في المحكمة الإدارية قد بلغ 11 موظف⁽²⁾.

المطلب الثاني

سير نشاط المحكمة الإدارية لولاية البويرة.

تتعلّق قواعد سير المحاكم الإداريّة بهياكلها القضائيّة وغير القضائيّة، حيث يرتبط سير نشاطها القضائي برئيسها ومستشاريها ومحافظها كهيكل قضائيّة، كما تعتمد أيضاً على هياكلها غير القضائيّة المتمثّلة في موظفي أمانة الضبط والمكلف بالتسيير المالي والإداري، في تسيير عملها الغير القضائي.

وعليه، سيتمّ في هذا المطلب تناول سير نشاط الهياكل القضائيّة في المحكمة الإداريّة في (الفرع الأوّل)، وسير نشاط الهياكل الغير قضائيّة في (الفرع الثاني).

الفرع الأوّل - سير نشاط الهياكل قضائيّة في المحكمة الإداريّة:

تنصّ المادّة 03 من القانون رقم 98-02 المتعلّق بالمحاكم الإداريّة، على وجوب أن تشكّل المحكمة الإداريّة من ثلاثة قضاة على الأقلّ من بينهم رئيس ومساعدان اثنان برتبة مستشار لتعتبر أحكامها صحيحة⁽³⁾، وهذا ما أكّده المادّة 814 مكرّر من القانون رقم 22-

(1) أنظر: المادّة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 23-120، المؤرخ في 25 شعبان عام 1444 الموافق 18 مارس 2323، يحدّد كميّات التسيير الإداري والمالي للمحاكم الإداريّة والمحاكم الإدارية للاستئناف، ج ر ج ج العدد 18، الصادر في 28 شعبان عام 1444 الموافق ل 21 مارس سنة 2023.

(2) مقابلة مع السيد طيب عبد الحفيظ، المرجع السابق.

(3) أنظر: المادّة 03 من القانون 98-02، المرجع السابق.

13 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية⁽¹⁾، ما يعني أنّ تسيير العمل القضائي على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة والفصل في المنازعات المطروحة أمامها، لا يتم إلاّ بموجب تشكيلة جماعية ثلاثية.

أمّا بخصوص مادّة الاستعجال، فإنّه يتمّ الفصل في المنازعات المعروضة أمامها من قبل رئيسة المحكمة الإدارية⁽²⁾، عملاً بما جاءت به المادّة 08 من القانون رقم 13-22 المعدّلة والمتممة لأحكام المادّة 917 من ق إ م إ، حيث نصّت هذه الأخيرة على وجوب الفصل في القضايا الاستعجالية بتشكيلة فردية تتكون من رئيس المحكمة، أمين ضبط، ومحافظ الدولة⁽³⁾.

الفرع الثاني- سير نشاط الهيكل غير القضائي في المحكمة الإدارية:

أقرّ المشرّع صلاحية سير الهيكل الغير القضائي لسلك أمانة الضبط الموجودة في المحاكم الإدارية (أولاً)، كما منح لوزارة العدل سلطات واسعة في التسيير الإداري والمالي للمحاكم الإدارية (ثانياً).

أولاً- سير أمانة الضبط:

تحيل المادّة 06 من القانون رقم 98-02 تحديد قواعد أمانة الضبط إلى التنظيم⁽⁴⁾، فرغم أهميّة مكانتها ودورها في النشاط القضائي، اكتفى المرسوم رقم 98-356 بالإشارة في مادتيه 08 و 09 إلى السهر على حسن سير أمانة الضبط⁽⁵⁾.

فيشرف أمين ضبط رئيسي على قسم أمانة الضبط، ويساعده أمناء الضبط على سيرها⁽⁶⁾.

(1) أنظر: المادة 05 من القانون رقم 13-22، المرجع السابق.

(2) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، أمين ضبط بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 26 أبريل 2023.

(3) أنظر: المادة 08 من القانون رقم 13-22، المرجع السابق.

(4) أنظر: المادة 06 من القانون رقم 98-02، المرجع السابق.

(5) أنظر: المادتين 08 و 09 من المرسوم التنفيذي رقم 98-356، المرجع السابق.

(6) كريم شاشي، المحاكم الإدارية، المرجع السابق، ص 16.

نصت المادة 09 من المرسوم السالف الذكر على مهام واختصاص أمانة الضبط، كما يلي: "يسهر كتاب ضبط المحاكم الإدارية على حسن سير مصلحة كتابة الضبط ويمسكون السجلات الخاصة بالمحكمة الإدارية ويحضرون الجلسات، على النحو السائد في محاكم القضاء العادي"⁽¹⁾.

كما أوضحت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية مهام سلك أمانة الضبط، حيث نصت على ما يلي: "يمارس مستخدمو أمانات الضبط مهامهم لدى الجهات القضائية، ويمكنهم بالإضافة إلى ذلك ممارسة مهامهم على مستوى الإدارة المركزية لوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها ومصالح المجلس الأعلى للقضاء."

ويباشرون مهامهم حسب الحالة، تحت إشراف رؤسائهم السلميين و/ أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها"⁽²⁾.

ثانيا - سير النشاط الإداري والمالي للمحاكم الإدارية:

تتولى وزارة العدل التسيير الإداري، والمالي للمحاكم الإدارية وفقا للمادة 7 من القانون رقم 98-02⁽³⁾، وعليه، فإن المحكمة الإدارية لولاية البويرة تخضع في تسييرها سواء إداريا أو ماليا إلى وزارة العدل، مع استحداث مصلحة على مستواها خاصة بالتسيير الإداري والمالي وفقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 23-120⁽⁴⁾.

(1) أنظر: المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 98-356، المرجع السابق.

(2) أنظر: المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المرجع السابق.

(3) أنظر: المادة 07 من القانون رقم 98-02، المرجع السابق.

(4) أنظر: المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 23-120، المرجع السابق.

المبحث الثاني

واقع الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة.

تبنت المحكمة الإدارية لولاية البويرة منذ نشأتها، نظام الإدارة الإلكترونية في تسيير وإدارة عملها، وذلك تطبيقاً للإصلاحات التي جاءت بها وزارة العدل في إطار عصرنة قطاع العدالة، حيث أصبحت تعتمد هذه الأخيرة في عملها على نظم إلكترونية عديدة، على شكل تطبيقات إلكترونية متصلة بالشبكة المركزية للوزارة الوصية، وذلك بغية تقديم أفضل خدمة وتحسين عملها على مستوى هياكلها القضائية والغير قضائية.

ونظراً لذلك، تم تخصيص هذا المبحث لدراسة واقع الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة من خلال تقسيمه إلى مطلبين، (المطلب الأول) بعنوان الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تسيير وأرشفة الملفات القضائية، أما (المطلب الثاني) فكان بعنوان الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تحسين النشاط على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة.

المطلب الأول

الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تسيير وأرشفة الملفات القضائية.

تعتمد المحكمة الإدارية لولاية البويرة في تنظيم وإدارة ملفاتها القضائية وأرشفتها على وسائل التكنولوجيا الرقمية والحوسبة السحابية، وذلك نظرا لما يحققه هذا النهج من نتائج فعّالة في تحسين كفاءة وفعالية العمل القضائي وتبسيط الإجراءات الإدارية من خلال تقليل استخدام الوثائق الورقية والطرق التقليدية.

وعلى هذا الأساس، تمّ تحديد الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تسيير وأرشفة الملفات القضائية في هذا المطلب، من خلال التطرق لتلك الخاصة بتسيير الملفات القضائية في (الفرع الأول) منه، وتلك الخاصة بأرشفتها في (الفرع الثاني).

الفرع الأول- اعتماد النظام الآلي لتسيير الملفات القضائية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

يتمثل هذا النظام، في تطبيقه خاصة بتسيير الملفات القضائية الموجودة على مستوى المحكمة الإدارية إلكترونيا، فيتمّ الولوج إليها بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الممنوحة للموظف المكلف، من طرف الهيئة المختصة⁽¹⁾.

فتتضمن عند فتحها، شريط يحتوي على مجموعة من الأيقونات التي تحمل عناوين خاصة بتسيير الملفات القضائية⁽²⁾، كأيقونة بريد المحكمة الإدارية (أولا)، أيقونة المحكمة الإدارية (ثانيا)، أيقونة المحكمة الإدارية (ثالثا)، أيقونة القوائم الثابتة (رابعا)، أيقونة القوائم الثابتة (خامسا).

أولا- أيقونة بريد المحكمة الإدارية:

(1) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ الطيب، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

فكانت أول أيقونة هي أيقونة بريد المحكمة الإدارية، والتي بدورها تتضمن مجموعة من العناوين الفرعية على شكل قائمة تتمثل فيما يلي:

- 1- بريد رئاسة المحكمة.
- 2- بريد المحافظ.
- 3- بريد رئاسة الضبط.
- 4- البحث والاطلاع على البريد⁽¹⁾.

فيتضمن بريد رئاسة المحكمة عدّة عناوين، فيتكوّن من بريد عام، بريد وزاري، مذكّرات ومناشير وزارية، الأوامر والعقود المختلفة لرئيس المحكمة، أوامر التصحيح، مذكّرات الدّفع الجاهزة للإرسال لمجلس الدّولة، أما بريد محافظ الدّولة فيحتوي على البريد العام، البريد الوزاري (المذكّرات والتّعليمات والمناشير الوزارية)، المساعدة القضائيّة، طلبات التصحيح ومذكّرات الدّفع بعدم الدّستورية، في حين أنّ بريد رئاسة أمانة الضّبط يتضمّن البريد العام وطلبات التصحيح فقط⁽²⁾.

ثانيا - أيقونة المحكمة الإداريّة:

تعتبر أكثر أيقونة يتم العمل بها في المحكمة الإداريّة لولاية البويرة، نظرا لتضمّنها أهم الخدمات القضائيّة، فتحتوي على ما يلي⁽³⁾:

1- نافذة لتسجيل العرائض وتسليم الأحكام:

يتم على مستوى هذه النافذة تسجيل كافة العرائض والأحكام الموجودة في المحكمة الإداريّة لولاية البويرة إلكترونيا⁽⁴⁾.

فيقوم الموظف المكلف بتسجيل القضايا الموجودة عن طريق الضّغط على خانة المحكمة الإداريّة، ثم النقر على عنوان تسجيل العرائض والأحكام⁽⁵⁾، فتظهر صفحة تحتوي على

(1) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

(3) المرجع نفسه.

(4) المرجع نفسه.

(5) أنظر: الملحق رقم 01، ص 109.

مجموعة من الخانات الواجب ملؤها، كرقم قيد القضية، نوع القضية، نوع الدعوى، طبيعة النزاع، موضوع الدعوى، اسم ولقب المدعى والمدعى عليه والمحامين.... الخ⁽¹⁾،

وبعد ملأ الموظف لكل هذه المعلومات يقوم بالنقر على خانة تسجيل، لتصبح القضية مسجلة إلكترونياً، ويمكن أيضاً بعد تسجيل القضية حذف طرف أو إضافة مدعى عليه، إذا ما وقع خطأ في المرحلة الأولى أو طراً جديد عليها، وذلك بالنقر على الخانات المخصصة لذلك، كما تحتوي هذه النافذة، على خانة بعنوان الإطلاع عبر الانترنت، تمكّن المواطنين من تتبّع مآل قضيّتهم عبر الانترنت دون تكبّدهم عناء التنقل إلى المحكمة⁽²⁾.

2- نافذة رئاسة المحكمة:

تتضمّن هذه النافذة جميع أوامر رئاسة المحكمة الإدارية، كأوامر تعيين الغرف وغيرها، فعند النقر عليها، تظهر صفحة تحتوي على رقم قيد الأمر، الغرفة، تاريخ رفع القضية، موضوع الدعوى، كما يمكن البحث عن أي أمر من خلال هذه النافذة، من خلال الضّغط على خانة البحث وإدراج رقم الأمر⁽³⁾.

3- نافذة متابعة القضايا:

يتمّ من خلالها متابعة القضايا المتواجدة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة إلكترونياً، فبمجرّد الضّغط على الخانة المخصصة لها، تظهر لنا قائمة تتضمّن ثلاثة عناوين أساسية، فكان العنوان الأول الأقسام العادية، العنوان الثاني الأقسام الاستعجالية، العنوان الثالث تسجيل طلبات التصحيح⁽⁴⁾.

فخانة الأقسام العادية تتضمّن قائمة فرعية بالعناوين التالية:

أ-جدولة القضايا.

(1) أنظر: الملحق رقم 02، ص 110.

(2) أنظر: الملحق رقم 03، ص 111.

(3) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(4) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

- ب- جلسات الصّح.
- ت- جلسات التّحقيق.
- ث- تكوين الجلسات.
- ج- تتبّع الجلسات.
- ح- فهرسة الأحكام.
- خ- تحرير الأحكام⁽¹⁾.

أمّا خانة الأقسام الاستعجاليّة، تتضمّن قائمة فرعية تحتوي على العناوين الآتية:

- أ. جدولة القضايا.
- ب. تكوين الجلسات.
- ت. تتبّع الجلسات.
- ث. فهرسة الأحكام.
- ج. تحرير الأحكام⁽²⁾.

حيث يتمّ على مستوى هذه التّطبيقية جدولة القضايا الموجودة على مستوى الغرفتين الأولى والثانية للمحكمة الإدارية لولاية البويرة، وذلك عن طريق النّقر على خانة جدولة القضايا ثمّ ملأ المعلومات الخاصّة بالقضيّة المراد جدولتها، فيتمّ ذكر القضيّة، الغرفة المختصّة بالفصل فيها، تاريخ الإخطار بالجلسة، وأمر إحالة الملف لمحافظ الدّولة⁽³⁾.

4- نافذة البحث والإطّلاع على القضايا:

أمّا عبر هذه النّافذة، فيتمّ البحث والإطّلاع إلكترونيا على كافة القضايا المسجّلة في المحكمة الإداريّة لولاية البويرة ابتداء من تاريخ إنشائها إلى غاية اليوم⁽⁴⁾.

(1) أنظر: الملحق رقم 04، ص 112.

(2) أنظر: الملحق رقم 05، ص 113.

(3) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(4) المرجع نفسه.

فيتمّ النّقر على خانة البحث والإطّلاع على القضايا، ومن ثمّ الضّغط على خانة بحث ثمّ إدراج رقم القضية، لكي تظهر لنا أخيرا القضية والمعلومات الخاصّة بها في شكل جدول يحتوي على المرجع العام، رقم الفهرس، الغرفة، نوع القضية، موضوع الدّعوى... الخ⁽¹⁾.

هذا بالنّسبة لخانة البحث، أمّا الخانة الثّانية فهي خانة خاصّة بطباعة الحكم، فبعد فهرسة الحكم يمكن طباعته من خلال هذه التّطبيق، حيث يقوم بالنّقر على القضية، ومن ثمّ ينقر على خانة طباعة الحكم⁽²⁾، فتظهر له صفحة، يختار نوع القرار المراد طبعه ما إذا كان ذو نسخة طبيعية أو تنفيذية، ثم يضغط على خانة موافق ويقوم بطباعة الحكم⁽³⁾.

وتوجد في الأخير، خانة طباعة سجل تسليم الأحكام، وهي خانة تتعلّق بالإحصائيات، حيث تحتوي على عدد القضايا المسجّلة في المحكمة الإداريّة لولاية البويرة، ويتمّ استعمالها بإدراج تاريخ معيّن لكي تظهر جميع القضايا المسجّلة فيه على شكل سجل إلكتروني (يمكن طباعته)، فائدة منه، هي إيجاد القضية بسهولة تامّة أثناء البحث عليها⁽⁴⁾.

5- نافذة للبحث والإطّلاع على قضايا الغرفة الإداريّة:

خصّصت هذه الخانة، للبحث على القضايا التي كانت مسجّلة في الغرفة الإداريّة التي كانت موجودة سابقا على مستوى مجلس قضاء البويرة - قبل إنشاء المحكمة الإدارية لولاية البويرة-، حيث تحتوي هذه الأخيرة على جميع القضايا قبل سنة 2011، وذلك بهدف تسهيل عملية سحب الملفات القضائية الموجودة في حالة طلبها من طرف المواطنين أو الحاجة إليها⁽⁵⁾.

فيقوم الموظف بالضّغط على خانة بحث، ويقوم بإدخال رقم القيد العام، رقم الفهرس، نوع القضية، تاريخ رفع الدّعوى، تاريخ القرار، اسم ولقب المدّعى أو المدّعى عليه، المحامي، ومن

(1) أنظر: الملحق رقم 06، ص 113.

(2) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(3) أنظر: الملحق رقم 07، ص 114.

(4) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(5) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

ثمّ يضغظ على خانة تنفيذ البحث⁽¹⁾، فيظهر القرار المبحوث عنه ويقوم بطباعته من خلال الضّغط على خانة طباعة القرار⁽²⁾.

6- نافذة لسحب قرارات مجلس الدّولة الممضاة إلكترونيا:

يمكن للمحكمة الإدارية لولاية البويرة من خلال هذه النّافذة، سحب جميع القرارات الصّادرة عن مجلس الدّولة الممضاة إلكترونيا، دون تكبّد عناء التّنقل إلى مجلس الدّولة⁽³⁾.

ثالثا - أيقونة المحكمة الإداريّة:

وخصّصت هذه الأيقونة لمتابعة الأرشيف⁽⁴⁾، فعند النّقر عليها تظهر خانة بعنوان متابعة الأرشيف، والتي بدورها تحتوي على قائمة فرعية تتضمن عنوانين، العنوان الأول هو إيداع الأرشيف، العنوان الثّاني هو حركة الأرشيف⁽⁵⁾.

1- نافذة إيداع الأرشيف:

يتمّ فيها إيداع الملفات الموجودة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة، من خلال ملأ المعلومات الخاصّة بالملف كرقمه التّسلسلي، تاريخ إيداعه، رقم العلبة الموجودة في الأرشيف اليدوي، نوع القضية، طبيعة الوثيقة... الخ، ومن ثمّ الضّغط على خانة تسجيل لتسجيل الملف في الأرشيف الإلكتروني⁽⁶⁾.

أمّا إذا أراد الموظّف المكلف بهذه العملية أن يضيف أو يحذف معلومة ما بعد تسجيله للملف، يقوم بالنّقر على خانة إضافة أو حذف لإضفاء التّعديل الذي يريده⁽⁷⁾.

(1) أنظر: الملحق رقم 08، ص 115.

(2) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(3) المرجع نفسه.

(4) المرجع نفسه.

(5) أنظر: الملحق رقم 09، ص 115.

(6) أنظر: الملحق رقم 10، ص 116.

(7) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

2- نافذة حركة الأرشيف:

بالنسبة لهذه النافذة، فإنه يتم العمل بها في حالة ما تم سحب ملف ما، أين يتم ملأ المعلومات من رقم تسلسلي، تاريخ التسليم... الخ، في الخانات المخصصة لها، ومن ثم الضغط على خانة تسجيل، لتسجيل التغيير الذي حصل⁽¹⁾.

رابعا - أيقونة القوائم الثابتة:

تظهر عند النقر على هذه الأيقونة، قائمة فرعية تتضمن مجموعة من العناوين، هي كالتالي:

1. المجالس القضائية.
2. المحاكم.
3. الغرف.
4. طبيعة النزاع.
5. القضاة.
6. أمناء الضبط.
7. الخبراء.
8. أعوان القضاء.
9. أنواع الأوامر⁽²⁾.

فيحتوي كل عنوان من هذه العناوين على معلومات خاصة به، تظهر بمجرد النقر عليه⁽³⁾.

(1) أنظر: الملحق رقم 11، ص 116.

(2) أنظر: الملحق رقم 12، ص 117.

(3) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

خامسا - أيقونة القوائم الثابتة:

تظهر عند النقر على هذه الخانة، قائمة تتضمن على ثلاثة عناوين: المستخدمين، البث الإلكتروني للجدول، معالجة توقف الترقية الآلي⁽¹⁾.

أما العنوان الأول - المستخدمين -، فعند الضغط عليه تظهر صفحة تحتوي على قائمة اسمية ومعلومات خاصة بالموظفين الذين لهم حق اللجوء والعمل بهذه التطبيق سواء على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة أو مجلس القضاء أو المحاكم العادية أيضا. في حين أن العنواين الأخيرين لا يتم العمل بهما في المحكمة الإدارية لولاية البويرة⁽²⁾.

في الأخير، يمكن القول أن النظام الآلي لتسيير الملفات القضائية ومتابعتها، هي العقل المدبر للتسيير الإلكتروني على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة، وذلك نظرا لاحتوائها على كافة الملفات والمعلومات القضائية الموجودة على مستوى هذه الهيئة القضائية.

الفرع الثاني - الاعتماد على نظام تسيير أرشيف أصول الأحكام والقرارات:

تم اعتماد هذا النظام من طرف المحكمة الإدارية لولاية البويرة، من أجل تنظيم وإدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية في سياق إدارة الأرشيف، حيث يهدف هذا النظام إلى تسهيل عملية تخزين أصول الأحكام والقرارات القضائية واسترجاعها والحفاظ عليها بطريقة مرتبة وآمنة من التلّف أو الضياع، فيمر على مرحلتين هما مرحلة فهرسة الأحكام والقرارات القضائية (أولا)، ومرحلة المصادقة (ثانيا).

(1) أنظر: الملحق رقم 13، ص 117.

(2) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

أولاً- مرحلة فهرسة الأحكام والقرارات القضائية:

يتمّ في هذا النظام، إدراج جميع الوثائق الموجودة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة، وأرشفتها إلكترونياً عن طريق استخدام آلية مستحدثة على مستوى المرافق التابعة لوزارة العدل، ألا وهي آلية المسح الضوئي⁽¹⁾.

فبمّا العمل بها عن طريق، اختيار الوثيقة المراد أرشفتها إلكترونياً ومسحها ضوئياً، ثمّ تسجيلها وحفظها في مكتب الحاسوب، بعدها يتمّ الدّخول لتطبيقه أرشيف أصول الأحكام والقرارات بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور⁽²⁾، فتظهر في الشاشة صفحة تحتوي على عدّة خانات، يتمّ النّقر على خانة إضافة ملف⁽³⁾، ومن ثمّ يتمّ ملأ المعلومات الخاصّة بهذه الوثيقة كالجهة القضائية المصدّرة للحكم، نوع القضية، رقم القضية، رقم الفهرس، تاريخ الحكم...⁽⁴⁾، أمّا في حالة إرادة إضافة طرف آخر يتمّ النّقر على خانة إضافة طرف، فتظهر خانتين أخريتين، الأولى تتضمّن اسم الطرف والثانية صفته.، وبعدها يتمّ النّقر على خانة انتهاء⁽⁵⁾.

وفي الأخير، يقوم الموظف المكلف بالنّقر على خانة حفظ لحفظ الوثيقة، وهكذا يكون قد انتهى من المرحلة الأولى لأرشفة القرارات والأحكام والمسماة بمرحلة الفهرسة⁽⁶⁾.

ثانياً- مرحلة المصادقة على الأحكام والقرارات:

بعد الانتهاء من المرحلة السّابقة الذكر، تأتي مرحلة المصادقة عليها إلكترونياً، حيث يقوم الموظف بالولوج إلى التطبيق المخصّصة لذلك من خلال إدخال اسم المستخدم والرّقم

(1) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

(2) أنظر: الملحق رقم 14، ص 118.

(3) أنظر: الملحق رقم 15، ص 118.

(4) أنظر: الملحق رقم 16، ص 119.

(5) أنظر: الملحق رقم 17، ص 120.

(6) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

السريّ الخاص به، وبعدها تظهر له شاشة تحتوي على كافة الملقّات المفهرسة سابقاً⁽¹⁾، فينقر على الملف المراد المصادقة عليه والضغط على خانة مصادقة⁽²⁾.

وهكذا، تصبح الأحكام والقرارات القضائية الموجودة في المحكمة الإدارية لولاية البويرة قد أرشفت إلكترونياً.

المطلب الثاني

الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تحسين النشاط على مستوى المحكمة الإداريّة لولاية البويرة.

أصبح الاعتماد على الأنظمة الإلكترونية أمراً شائعاً في العديد من النظم القضائية حول العالم، بما فيها النظام القضائي الجزائري، والذي يظهر جلياً في المحكمة الإدارية لولاية البويرة، التي تبنت بدورها مجموعة من الأنظمة الإلكترونية لتعزيز كفاءتها وتحسين مستوى العمل القضائي بها.

ونظراً لذلك، وجد هذا المطلب للتطرق للأنظمة الإلكترونية المستعملة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة، من خلال تقسيمه إلى ثلاثة فروع، فيتضمن الفرع الأول الأنظمة الإلكترونية الموجودة على مستوى أمانة محافظ الدولة، أمّا الفرع الثاني فيتطرق إلى تلك الموجودة على مستوى أمانة رئاسة المحكمة، في حين الفرع الثالث يحدّد الأنظمة الإلكترونية الخاصة بغرف المحكمة.

الفرع الأول - الأنظمة الإلكترونية الموجودة على مستوى أمانة محافظ الدولة:

تعتمد أمانة محافظ الدولة في عملها وتسيير الملقّات التي تدخل ضمن اختصاصها على أنظمة إلكترونية عديدة، وتكون على شكل تطبيقات قضائية مربوطة بشبكة معلوماتية مركزية، حيث لها أنظمة إلكترونية خاصّة بتسيير بريدها (أولاً)، وأنظمة خاصة بتسيير عرائض وشكاوى

(1) أنظر: الملحق رقم 18، ص 121.

(2) مقابلة مع السيد عبد الحفيظ طيب، المرجع السابق.

المواطنين (ثانياً)، وأنظمة خاصة بتسيير المسار المهني لموظفي المحكمة (ثالثاً)، وأنظمة أخرى لتحسين عملها (رابعاً).

أولاً- الأنظمة الإلكترونية الخاصة بتسيير بريد أمانة المحافظ:

تتمتع أمانة محافظ الدولة ببريد خاص بها، يتضمن كل الإرساليات التي تستقبلها وترسلها مهما كان نوعها، والجهة المصدرة أو المرسله لها، مدام أنّ أمانة محافظ الدولة طرفاً فيها، وعليه تطبيقاً لنظام الإدارة الإلكترونية، تمّ استحداث أنظمة خاصة بتسيير هذا البريد إلكترونياً متخليين في ذلك على الوسائل الورقية التقليدية⁽¹⁾.

1- اعتماد تطبيق kerio في استقبال الإرساليات الوزارية:

خصّصت هذه التّطبيق لاستقبال كافة الإرساليات المرسله من طرف وزارة العدل، على شكل بريد إلكتروني، حيث يقوم الموظف المكلف بأمانة المحافظ بفتح هذه التّطبيق من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة السر، فتظهر شاشة تحتوي على خانتي، واحدة خاصّة ببريد أمانة المحافظ، والثانية خاصّة ببريد محافظ الدولة، فينقر الموظف على الخانة الموجود فيها البريد المراد الإطلاع عليه، ثم تظهر له شاشة تحتوي على كل الإرساليات، يختار الإرسالية التي يحتاجها، يقوم بتحميلها بصيغة pdf، حتى أنّه لا يحتاج لتحميلها بل تسجّل تلقائياً في مكتب الحاسوب بمجرد النقر عليها⁽²⁾.

2- اعتماد تطبيق البريد المركزي لتسيير الإرساليات:

تختصّ هذه التّطبيق، بتسيير وتوزيع الإرساليات أو البريد الإلكتروني الذي تمّ استقباله سابقاً في تطبيق kerio، للأطراف المعنية بها، دون تكبدّ عناء طباعتها وتوزيعها ورقياً⁽³⁾.

يتمّ استعمالها، عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصّة بها⁽⁴⁾.

(1) مقابلة مع السيدة مقاسي فتيحة، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

(3) المرجع نفسه.

(4) أنظر: الملحق رقم 19، ص 121.

3- اعتماد تطبيق البريد العام.

يحتوي هذا النظام على جميع المراسلات التي حصلت بين المحكمة الإدارية ومختلف الهيئات المحلية كالمحاكم الابتدائية، المديرية المحلية، مجالس القضاء⁽¹⁾...

حيث يقوم الموظف المكلف بأمانة المحافظ بالدخول إلى تطبيق تسيير الملفات القضائية، ثم يضغط على أيقونة بريد المحكمة الإدارية، بعدها تظهر له قائمة، فيختار عنوان بريد المحافظة، وبعدها تظهر له قائمة فرعية أخرى، فينقر على خانة البريد العام، فتظهر له صفحة تحتوي على خانات وجب ملأها بالمعلومات اللازمة، كالجهة المرسل، موضوع المراسلة، رقم المراسلة، طبيعة البريد، تاريخ المراسلة، أسماء الأطراف، المال، الملاحظات...، ومن ثم يضغط على خانة تسجيل لتصبح الإرسالية مسجلة إلكترونياً⁽²⁾.

4- اعتماد تطبيق البريد الوزاري.

تتضمن هذه الأخيرة، جميع المراسلات التي حصلت بين المحكمة الإدارية والهيئات المركزية⁽³⁾، ولاستعمالها يقوم الموظف المكلف بأمانة المحافظ بإتباع كافة الخطوات المذكورة أعلاه، إلى غاية وصوله إلى خانة بريد المحافظة فينقر عليها وبعدها يختار عنوان بريد الوزارة، فتظهر له قائمة، فينقر على خانة البريد الوزاري⁽⁴⁾، ويقوم بملأ المعلومات الخاصة بالإرسالية من الجهة المرسل، تاريخ الورد، رقم المراسلة، تاريخ المراسلة، موضوع المراسلة..، ومن ثم النقر على خانة تسجيل لتسجيلها إلكترونياً⁽⁵⁾.

(1) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

(2) أنظر: الملحق رقم 20، ص 122.

(3) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

(4) أنظر: الملحق رقم 21، ص 122.

(5) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

5- اعتماد تطبيق الرسائل القصيرة.

يتمّ من خلالها، إرسال رسائل قصيرة للمواطنين والمحامين لتبليغهم بمختلف التطورات الحاصلة في ملفاتهم، أو في حالة حاجة المحكمة لهم⁽¹⁾.

يدخل الموظف إلى موقع إلكتروني يحمل اسم gestion sms، فتظهر له شاشة تحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور، يقوم بإدراجهما، ثم يضغط على خانة اتصال⁽²⁾، بعدها تظهر له صفحة تتضمن اسم ولقب المرسل إليه، رقم الهاتف، نص الرسالة، فيقوم الموظف بملئها ويضغط على خانة إرسال لإرسال الرسالة للمعنيين⁽³⁾.

ثانيا - النظام الإلكتروني الخاص بتسيير عرائض وشكاوى المواطنين:

يتمّ عبر هذه التطبيقية القضائية الإلكترونية، إرسال العرائض والشكاوى المقدّمة لوزير العدل من طرف المواطنين للمحكمة الإدارية لولاية البويرة بغرض إعلامها بهم، وبالتالي تقوم بتوجيههم وتقديم حلول لهم من طرف محافظ الدولة⁽⁴⁾.

فيستعمل هذا النظام، من خلال الدّخول إلى منصّة رقمية قامت وزارة العدل باستحداثها مؤخرا، تسمّى بمنصّة تسيير العرائض، فيقوم الموظّف المكلف بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور⁽⁵⁾، ومن ثمّ تظهر له صفحة تحتوي على خانتين، الخانة الأولى خاصّة بتسيير العرائض الجزائية، والخانة الثانية خاصّة بتسيير العرائض المدنية⁽⁶⁾، فيختار العنوان الذي يريده، بعدها تظهر له قائمة تحتوي على جميع العرائض والشكاوى المقدّمة لوزارة العدل، فيختار تلك المراد الإطّلاع عليها ويقوم بطباعتها بالنّقر على خانة طباعة، إذا ما أراد ذلك⁽⁷⁾.

(1) مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، المرجع السابق.

(2) أنظر: الملحق رقم 22، ص 123.

(3) أنظر: الملحق رقم 23، ص 123.

(4) مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، المرجع السابق.

(5) أنظر: الملحق رقم 24، ص 124.

(6) أنظر: الملحق رقم 25، ص 124.

(7) مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، المرجع السابق.

وبعد الاستماع لشكاوى المواطنين وتوجيههم وتحرير محضر الاستماع، تقوم المحكمة الإدارية لولاية البويرة بإرسال الإجابة لوزارة العدل باستخدام نفس الموقع، فيتمّ الولوج إليه بنفس الطريقة السابقة الذكر، إلا أنه هذه المرة يتمّ النقر على خانة إضافة إجراء، بعدها يقوم الموظف بملأ المعلومات اللازمة: إذا ما تمّ الفصل في الشكوى أم لا، تعليمات المحافظ، التوجيهات المقترحة، وأخيراً تحميل المرفقات إن وجدت⁽¹⁾.

ثالثاً- الأنظمة الإلكترونية الخاصة بتسيير الموارد البشرية:

تختصّ أمانة محافظ دولة المحكمة الإدارية لولاية البويرة بتسيير المسار المهني الخاص بموظفي سلك أمانة الضبط والأسلاك المشتركة فقط دون القضاة، ولتحقيق نتائج مثلى في هذا العمل، قامت الوزارة الوصية بإنجاز مجموعة من الأنظمة الإلكترونية الخاصة بهذا التسيير والتي يتمّ استعمالها على مستوى هذه المصلحة، دون غيرها.

1- النظام الآلي لتسيير المسار المهني لموظفي المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

وجد هذا النظام، ليشمل جميع المعلومات الخاصة بموظفي المحكمة الإدارية لولاية البويرة، سواء من الناحية الاجتماعية والمدنية أو من الناحية المهنية بدء من تاريخ تقلدهم لمناصبهم إلى غاية يوم خروجهم منها، كما أنّ أيّ تغيير قد يطرأ عليهم يتمّ تحيينه وإدراجه في هذا الموقع⁽²⁾.

يتمّ العمل بهذه التّطبيق، عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور⁽³⁾، فتظهر له صفحة تحتوي على قائمة اسمية للموظفين، يتمّ اختيار موظف معين وإضفاء التّعديلات اللازمة سواء في الحالة المدنية (الأزواج..)، الحالة المهنية (ترقية، حصوله على شهادة، العطل السنوية، التكوينات،)⁽⁴⁾.

(1) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

(3) أنظر: الملحق رقم 26، ص 125.

(4) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

2- النظام الآلي لتسيير الوثائق الخاصة بموظفي المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

وهو نظام إلكتروني، يتم فيه إدراج جُلّ الوثائق الخاصة بالموظفين، فإذا تمّ مثلا ترقية موظف ما يتمّ إدراج مقرّر الترقية في هذه التّطبيق، وإذا تزوج يتمّ إدراج وثيقة عقد الزواج أيضا الخ⁽¹⁾.

فيقوم الموظف المكلف بأمانة محافظ الدولة بمسح ضوئي للوثائق المراد إدراجها، وبعدها يسجل الدّخول في هذه التّطبيق بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، فتظهر له صفحة تحتوي على جدول يتضمّن: نوع الملف (ملف حالة مدنية، مسار مهني، ملف تقييم)، الهيئة المستخدمة، الرتبة، رقم الملف، رقم الضمان الاجتماعي، اسم ولقب الموظف، تاريخ الميلاد، الملف. بعدها يقوم بالنقر على خانة إضافة وتعديل لإدراج الوثيقة اللازمة⁽²⁾.

3- النظام الآلي لاستخراج كشوف الراتب:

يتمّ العمل بهذا النّظام، عن طريق تطبيق قضائيّة خاصّة تتيح للموظف المكلف بأمانة المحافظ أن يستخرج كشوف رواتب الموظفين المتواجدين على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة عند طلبهم لها، دون أن يقوم بإعدادها، حيث ترسل إليه من طرف الوزارة الوصيّة عبرها⁽³⁾.

فيتمّ الولوج إلى هذه التّطبيق عن طريق إدخال اسم المستخدم والرّم السري الخاص بها⁽⁴⁾، ومن ثمّ ينقر على نوع الكشف المراد استخراجه (سنوي، شهري)، ومن ثمّ طباعته⁽⁵⁾.

(1) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

(3) المرجع نفسه.

(4) أنظر: الملحق رقم 27، ص 125.

(5) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

4- اعتماد نظام إلكتروني لتسيير المنح العائلية:

يختصّ هذا النظام، بتسيير كل ما له علاقة بالمنح العائلية الممنوحة للموظفين، فيتمّ استعمالها عن طريق إدخال اسم المستخدم والرقم السري، ومن ثمّ تظهر صفحة تتضمّن مجموعة من الخانات، فيقوم الموظّف بالنقر على خانة إنشاء طلب، ومن ثمّ يقوم بإدخال صفة الموظّف ورقمه المهني، بعدها ينقر على خانة بحث، فيظهر له الموظف المعني، يقوم بالضغط مرة أخرى على خانة إنشاء طلب، يختار نوع المنحة، المكتب المعني، رتبة الموظف المعني، إضافة وثائق تبريرية، وبعدها ينقر على خانة الإرسال لإرسال الطلب⁽¹⁾.

ولمعرفة حالة الطلب المرسل، يتمّ النقر على خانة الطلبات المرسلة، أما لمعرفة إذا ما رفض أم لا فيتم النقر على خانة الطلبات المرفوضة⁽²⁾.

رابعا- أنظمة إلكترونية أخرى مستخدمة لتحسين عمل أمانة محافظ دولة المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

إضافة لما تمّ ذكره سابقا، فإنّ أمانة محافظ الدولة تستخدم أنظمة إلكترونية أخرى لتحسين مستوى أداء خدماتها ورفع كفاءتها العملية.

1- نظام تسيير المساعدات القضائية إلكترونيا:

يتضمّن هذا النظام، تطبيقه تشمل على جميع ملفات المساعدة القضائية الموجودة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة إلكترونيا⁽³⁾.

فلإضافة أي ملف خاص بمنح مساعدة قضائية، يتمّ النقر على خانة المساعدة القضائية الموجودة في قائمة بريد المحافظ، فتظهر صفحة تحتوي على مجموعة من الخانات الواجب

(1) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

(2) أنظر الملحق رقم 28، ص 126.

(3) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

ملؤها، فيذكر الموظف المكلف بها، الرّقم التّسلسلي لملف المساعدة القضائية، رقم المرجع العام، تاريخ الورد، موضوع الطّلب، اسم ولقب الطّالب، محل إقامته، اسم ولقب الشخص المطلوب، نوع الطّلب، محلّ الإقامة، بعدها يقوم بملأ الخانة الخاصّة بقرار المكتب، فيذكر رقم القضية وموضوعها، تاريخ صدور قرار المحكمة وتاريخ تبليغه، عون القضاء المعيّن، والملاحظات إن وجدت، وفي الأخير ينقر على خانة تسجيل لتسجيل الملف، أمّا في حالة ما أراد الموظف إضافة معلومة جديدة، فإنّه يضغط على خانة إضافة، وإذا أراد طباعة السّجل، فإنّه يضغط على خانة طباعة، في حين إذا أراد البحث على ملف ما، فينقر على خانة البحث ويقوم بإدخال رقم الملف المراد البحث عنه⁽¹⁾.

2- نظام تسيير القرارات والمقرّرات إلكترونياً:

يتمّ من خلال هذا النّظام، تسجيل كل القرارات والمقرّرات الخاصّة بموظفي المحكمة الإداريّة لولاية البويرة إلكترونياً، عن طريق مسحها ضوئياً وتسجيلها فيها⁽²⁾.

3- نظام تسيير الأملاك العقارية إلكترونياً:

يحتوي هذا النّظام، على تطبيقه تتضمّن قائمة الأملاك العقارية التّابعة للمحكمة الإداريّة لولاية البويرة، فيتمّ استخدامها عن طريق إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور⁽³⁾، بعدها تظهر صفحة تحتوي على جدول بقائمة العقّارات التّابعة للمحكمة الإداريّة وحالتها السّكنية، كما تتيح إمكانية التّعديل في قائمة العقّارات إذا ما تمّ منح عقّار جديد لهذه المحكمة⁽⁴⁾.

الفرع الثاني- الأنظمة الإلكترونية المستعملة على مستوى أمانة رئاسة المحكمة:

يتطلّب سير العمل على مستوى أمانة رئاسة المحكمة الإداريّة لولاية البويرة على أكمل وجه، تبني مجموعة من الأنظمة الإلكترونيّة، سواء في تسيير بريدها (أولاً)، أو متابعة القضايا

(1) أنظر الملحق رقم 29، ص 126.

(2) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

(3) أنظر: الملحق رقم 30، ص 127.

(4) مقابلة مع السيدة فتحة مقاسي، المرجع السابق.

التي تدخل ضمن اختصاصها (ثانيا)، أو تسيير المسار المهني لقضاة المحكمة (ثالثا)، أو اعتماد آلية الإمضاء الإلكتروني (رابعا).

أولا- الأنظمة الإلكترونية الخاصة بتسيير بريد أمانة الرئاسة:

تملك أمانة رئاسة المحكمة الإدارية بريد خاص بها، يخضع في تسييره إلى أنظمة إلكترونية عديدة حسب نوعه والجهات الموجودة فيه.

1- اعتماد تطبيق kerio لاستقبال المراسلات وإرسالها:

تتضمن هذه التّطبيق، جميع الإرساليات الوزارية بين الوزارة الوصيّة والمحكمة الإدارية لولاية البويرة، وكذا الإرساليات بينها وبين مختلف الهيئات القضائية عبر التّراب الوطني، أي أنّها بمثابة بريد إلكتروني يتمّ من خلاله استقبال الإرساليات أو إرسالها، ويحتوي kerio على مجموعة من الخانات، فالخانة الأولى هي عبارة عن خانة الإرسال، الخانة الثانية هي خانة صندوق الاستقبال، والخانة الثالثة هي خانة المسوّدة، أمّا الخانة الأخيرة فهي خانة corbeille⁽¹⁾.

فإذا أراد الموظّف إرسال رسالة ما إلى جهة ما، عليه أن يقوم باتّباع الخطوات التّالية:

- أ- الدّخول للتّطبيق بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
- ب- النّقر على خانة إرسال.
- ت- ثمّ النّقر على خانة جهات الاتصال، وملؤها بالجهة المراد إرسال الإرسالية لها.
- ث- ثمّ النّقر على خانة العنوان وملؤها بعنوان الجهة المرسل إليها.
- ج- ثمّ النّقر على خانة إرسال رسالة.
- ح- ثمّ تظهر صفحة أخرى، يتمّ فيها النّقر فيها على خانة objet وملؤها.
- خ- ثمّ النّقر على خانتي تأكيد القراءة، لكي يتمّ الحصول على وصل الاستلام في وقت لاحق.
- د- بعدها يتمّ الضغط على خانة إضافة ملف، وإدراج الوثيقة المراد إرسالها.

(1) مقابلة مع السيد دراجي براقوية، المرجع السابق.

ذ- وفي الأخير، يتم النقر على خانة إرسال ليتم إرسال الإرسالية واستلام وصل الاستلام.

أما إذا أراد الإطلاع على رسالة ما، فإنه يضغط على خانة صندوق الإستقبال، ويختار الإرسالية التي يريدتها⁽¹⁾.

2- الإعتماد على تطبيق بريد الأوامر:

يتم فيها تسجيل مختلف الأوامر الموجودة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة⁽²⁾، حيث يقوم الموظف المختص بتسجيل الأوامر، عن طريق نقره على خانة الأوامر والعقود المختلفة لرئيس المحكمة⁽³⁾، فتظهر له صفحة تحتوي على العديد من الخانات التي يتم ملؤها بذكر تاريخ إيداع الطلب، نوع الطلب، موضوع الطلب، أطراف الطلب، تاريخ الأمر، منطوق الأمر، وبعدها يقوم بالضغظ على خانة تسجيل لتسجيل الأمر إلكترونيا، أما إذا أراد البحث على أمر ما فيقوم بالضغظ على خانة بحث، ثم يقوم بإدراج رقم الأمر المراد البحث عنه⁽⁴⁾.

ثانيا- نظام متابعة القضايا إلكترونيا:

يتم عبر هذا النظام متابعة القضايا الموجودة على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة من طرف أمانة الرئاسة إلكترونيا، ويجدر الذكر أن هذه الأخيرة تهتم بمتابعة القضايا الموجودة على مستوى القسم الاستعجالي، أما القضايا العادية فهي لا تدخل ضمن إختصاصها⁽⁵⁾.

1- تكوين الجلسات إلكترونيا:

يدخل تكوين الجلسات إلكترونيا في إطار تتبّع القضايا، حيث يقوم الموظف المكلف بأمانة الرئاسة بتكوين الجلسات المبرمجة للفصل فيها إلكترونيا⁽⁶⁾، أين يقوم بالدخول إلى تطبيق

(1) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

(3) أنظر: الملحق رقم 31، ص 128.

(4) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، المرجع السابق.

(5) المرجع نفسه.

(6) المرجع نفسه.

تسيير الملفات القضائية الخاصة برئاسة المحكمة، ثم يضغط على أيقونة المحكمة الإدارية فتظهر له قائمة فرعية تحتوي على عدّة عناوين، يقوم بالنقر على عنوان متابعة القضايا، بعدها يضغط على عنوان تكوين الجلسات⁽¹⁾، فتظهر له صفحة تحتوي على خانات عديدة وجب ملؤها باسم الرئيس، محافظ الدولة، أمين الضبط، تاريخ الجلسة، الغرفة، نوع القضية، القاعة، ساعة الافتتاح، ومن ثمّ النقر على خانة تكوين وبعدها خانة تسجيل ليسجل الجلسة⁽²⁾.

2- تتبّع الجلسات إلكترونياً:

وجدت هذه الآلية، لتتبع مآل القضايا الاستعجالية إلكترونياً، فيتمّ النقر على خانة تتبّع الجلسات الموجودة في القائمة الناتجة عن الضّغط على عنوان القضايا الاستعجالية⁽³⁾، بعدها يتمّ النقر على خانة البحث أو الجلسة، فتظهر جميع الملفات على شكل جدول يتضمّن القيد العام للقضية، رقم القضية، موضوع القضية، تاريخ رفعها، ما نتج عن الجلسة، طبيعة الحكم، وفي حالة تأجيل الجلسة يتمّ الضّغط على خانة تأجيل وذكر السّبب، أمّا في حالة النطق بالحكم فيتمّ النقر على خانة فهرسة الحكم وتملئ بمنطوق الحكم وبعدها يتمّ النقر على خانة تسجيل، هذا بالنسبة للجزء الأول من مرحلة تتبّع الجلسات، أمّا الجزء الثاني فيحتوي على خانة يتمّ فيها إدراج اسم الأطراف، أسماء المحامين، حضور الأطراف، وصفاتهم⁽⁴⁾.

3- تحرير الأحكام:

يقوم الموظّف بعد المرحلة السابقة، بعملية تحرير الأحكام إلكترونياً⁽⁵⁾، فيضغط على عنوان تحرير الأحكام، بعدها تظهر له صفحة تحتوي على خانات عديدة، فيدرج فيها رقم القيد العام أو رقم فهرس الجلسة، بعدها يظهر له موضوع الدّعوى ومنطوق الحكم وإسم القاضي وأمين

(1) أنظر: الملحق رقم 32، ص 129.

(2) أنظر الملحق رقم 33، ص 130.

(3) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، المرجع السابق.

(4) المرجع نفسه.

(5) المرجع نفسه.

الضبط آليا، ثم يملأ خانة الوقائع والإجراءات، منطوق الحكم، والتسبيب، ويضغط على خانة التسجيل أخيرا⁽¹⁾، ليتحصّل على حكم محرّر إلكترونيا.

4- فهرسة الأحكام:

فيقوم الموظّف في هذه المرحلة، بفهرسة الأحكام بعد التأكد من أنّها قد حيثت، طبعت، وقّعت وسجّلت، فينقر على الحكم ويقوم بملأ المعلومات اللاّزمة وبعدها يضغط على خانة تسجيل⁽²⁾.

ثالثا- النّظام الإلكتروني لتسيير المسار المهني لقضاة المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

يتمّ على مستوى رئاسة المحكمة تسيير الملفات القضائيّة الخاصّة بالمسار المهني للقضاة، عكس أمانة المحافظ التي تهتم بتسيير تلك الخاصّة بالموظفين، فيتضمّن هذا النّظام تطبيق قضائيّة إلكترونية⁽³⁾ تحتوي على جّل المعلومات الخاصّة بقضاة المحكمة الإدارية لولاية البويرة، بداية من تاريخ التحاقهم بها إلى غاية خروجهم منها، فيذكر فيها اسم ولقب القاضي، رقم تسجيله، مكان عمله، تاريخ توظيفه، وظيفته، بريده الإلكتروني، حالته المدنية والعائلية والإجتماعية، مساهمته الفكرية العلمية، تاريخ تخرّجه والشّهادات المتحصّل عليها، وضعيته المهنية، تعييناته، زوجته، أولاده، وشهادة العمل الخاصّة به⁽⁴⁾.

كما تتضمّن أيضا، خانة خاصّة بالتكوّينات والأيّام الدّراسية التي شارك فيها القاضي، حيث يقوم الموظف المكلف بإدراج المعلومات الخاصّة باليوم الرّاسي أو التكوّيني الذي شارك فيه القاضي، من موضوع التكوّين، مدّته، مركز التكوّين، قائمة القضاة المشاركين فيه، بعدها يقوم بالضّغط على خانة إضافة لتسجيل هاته المعلومات⁽⁵⁾.

(1) أنظر الملحق رقم 34، ص 131.

(2) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، المرجع السابق.

(3) أنظر: الملحق رقم 35، ص 132.

(4) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، المرجع السابق.

(5) أنظر: الملحق رقم 36، ص 133.

وتتيح هذه التطبيقية علاوة على ذلك، آلية تقييم القضاة إلكترونياً، وذلك عن طريق قيام الموظف بالنقر على خانة تقييم القضاة، فتظهر له قائمة اسمية للقضاة المتواجدين على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة، بعدها ينقر على اسم القاضي المراد تقييمه ثم يدخل العلامات الخاصة بكيفية أداءه لمهامه، معدّله، والنقطة التي تمنحها رئيسة المحكمة والملاحظة، ثم يتم الضّغط على خانة نعم أم لا لحفظ المعلومات المسجّلة، وفي حالة أراد إضفاء أي تعديل فإنّه ينقر على خانة تعديل، أمّا إذا أراد تثبيت المعلومة بحيث لا يمكن له مستقبلاً تعديلها فإنّه يضغط على خانة تثبيت وإمضاء الوثيقة إلكترونياً⁽¹⁾.

رابعا- نظام الإمضاء الإلكتروني:

يتمّ استعمال آلية الإمضاء أو التوقيع الإلكتروني في المحكمة الإدارية لولاية البويرة، في بعض الوثائق الوثائق ومن طرف رئيس المحكمة الإدارية والقاضي المستشار، حيث نجد نوعان من هذا الإمضاء، إمضاء من جهة واحدة وإمضاء من الجهتين⁽²⁾.

1- الإمضاء الإلكتروني من جهة واحدة:

يتمّ من خلال الولوج إلى تطبيقية الإمضاء الإلكتروني الخاصة بالجهة القضائية الموجودة في مكتب الحاسوب، ثم يتمّ النقر على خانة فتح الملف، بعدها يدرج الملف أو الوثيقة المراد إمضاءها إلكترونياً، يتمّ إدخال شريحة الإمضاء، إختيار ما إذا الإمضاء يكون باللغة العربية أو الفرنسية، ثم يتمّ الحصول على وثيقة موقعة إلكترونياً⁽³⁾.

2- الإمضاء الإلكتروني من الجهتين:

(1) مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

(3) أنظر: الملحق رقم 37، ص 134.

أمّا هذا الإمضاء، فيتمّ عن طريق الدّخول لتطبيقه الإمضاء الإلكتروني الخاصة بجهتين، ثم إدراج الوثيقة المراد توقيعها، بعدها النّقر على خانة الإمضاء على اليمين وخانة الإمضاء على اليسار وتصبح الوثيقة موقعة إلكترونياً⁽¹⁾.

الفرع الثالث - الأنظمة الإلكترونية المستخدمة على مستوى غرف المحكمة الإدارية لولاية البويرة:

إضافة لما تمّ ذكره، فإنّ غرف المحكمة الإداريّة لولاية البويرة هي الأخرى تخضع في تسيير العمل الموكل لها إلى أنظمة إلكترونية، فكانت من بين أبرز مظاهر الإدارة الإلكترونية فيها استعمال تطبيقات قضائيّة في تسيير إجراءات التّحقيق (أولاً)، إرسال الإعدارات (ثانياً)، تسيير إجراءات إحالة الملفّات لمحافظ الدّولة وطلباته (ثالثاً)، تسيير الجلسات (رابعاً)، وأخيراً فهرسة الأحكام وتحريرها (خامساً).

أولاً- تسيير إجراءات التّحقيق في القضايا إلكترونياً:

تخضع مختلف إجراءات التّحقيق في المحكمة الإدارية لولاية البويرة لتسيير إلكتروني عبر تطبيق قضائيّة مخصّصة لذلك، يقوم باستعمالها أمين قسم ضبط مكلف بذلك.

1- تسجيل جلسات التّحقيق وتأجيلها إلكترونياً:

يتمّ تسجيل جلسات التّحقيق إلكترونياً أو تأجيلها، حيث يقوم أمين ضبط الغرفة بالولوج لتطبيقه تسيير الملفّات القضائيّة، ومن ثمّ النّقر على الخانة الخاصّة بالمحكمة الإدارية، ثمّ النّقر على الخانة الخاصّة بمتابعة قضايا الأقسام العادية، بعدها الضّغط على خانة جلسات التّحقيق⁽²⁾، فتظهر له واجهة تحتوي على مجموعة من الخانات الواجب ملؤها بمعلومات حول

(1) أنظر: الملحق رقم 38، ص 134.

(2) أنظر: الملحق رقم 39، ص 135.

جلسة التّحقيق كرقم القيد العام، تاريخ رفع الدّعوى، نوع القضيّة، تاريخ جلسة التّحقيق، نوع الدّعاوى...، وبعدها يقوم بالضّغط على خانة تسجيل لتصبح جلسة التّحقيق مسجّلة إلكترونياً⁽¹⁾.

أمّا لتأجيل جلسة ما، يتمّ الضّغط على خانة بحث، فيتحصّل على واجهة البحث، ثم يتمّ إدخال رقم القضيّة المراد تأجيلها مع النّقر على خانة تنفيذ البحث، بعدها تظهر واجهة خاصّة بتسجيل جلسات التّحقيق، فيتمّ النّقر على خانة إضافة، ممّا يؤدي إلى ظهور واجهة تتضمّن خانات وجب ملؤها بالمعلومات المتعلّقة بأمين الضّبط وتاريخ الجلسة ومآل القضيّة مع الضّغط على خانة تسجيل⁽²⁾.

2- تسجيل إختتام التّحقيق إلكترونياً:

بنفس الخطوات المتّبعة في تأجيل القضيّة المبيّنة أعلاه، يقوم أمين الضّبط المكلف بالتّطبيق بمأل مآل القضيّة باختتام التّحقيق، ومأل خانة تاريخ اختتام التّحقيق ب 15 يوم من تاريخ الاختتام، ثم ينقر على خانة طباعة الأوامر⁽³⁾، بعدها تظهر له واجهة، فيقوم بالضّغط على خانة أمر اختتام التّحقيق⁽⁴⁾، مع مأل خانة رئيس الغرفة بعد إختياره من القوائم المحيئة فيها، فيتحصّل على واجهة يقوم فيها بالنّقر على خانة موافق⁽⁵⁾ ليتحصّل على أمر يتضمّن تاريخ اختتام التّحقيق⁽⁶⁾.

3- تبليغ الأطراف باختتام التّحقيق إلكترونياً:

يتمّ تبليغ الأطراف باختتام التّحقيق وفقاً لطريقتين هما على النّحو التالي:
أ- تبليغهم عن طريق الرسائل النصية القصيرة:

(1) أنظر: الملحق رقم 40، ص 136.

(2) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(3) أنظر: الملحق رقم 41، ص 137.

(4) أنظر: الملحق رقم 42، ص 138.

(5) أنظر: الملحق رقم 43، ص 139.

(6) أنظر: الملحق رقم 44، ص 140.

وهي عبارة عن تطبيق يتم من خلالها، إرسال رسائل قصيرة للمواطنين والمحامين لتبليغهم باختتام التحقيق⁽¹⁾.

حيث يقوم الموظف، بالدخول إلى موقع إلكتروني يحمل إسم gestion sms، فتظهر له واجهة تحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور، يقوم بإدراجهما، ثم يضغط على خانة إتصال⁽²⁾، بعدها تظهر له صفحة تتضمن اسم ولقب المرسل إليه، رقم الهاتف، نص الرسالة، يقوم بملئها ويضغط على خانة إرسال لإرسال الرسالة للمعنيين⁽³⁾.

بعدها يظهر له سجل إلكتروني يحتوي على جل الرسائل المرسله، فيقوم باختيار الرسالة المعنية ويضغط على خانة طباعة ليطبعاها⁽⁴⁾.

ب- تبليغهم عن طريق التطبيق القضائية:

يتم من خلال الولوج للواجهة الخاصة بجدولة القضايا الموجودة على مستوى التطبيق القضائية، ومن ثم إدخال رقم القضية المعنية بتبليغ أمر باختتام التحقيق، فتظهر له واجهة أخرى يتم فيها النقر على خانة طباعة⁽⁵⁾، ثم يتم الحصول على صفحة أخرى، يضغط فيها الموظف على خانة تبليغ أمر باختتام التحقيق مع ملأ المعلومات الإضافية المشار إليها فيها⁽⁶⁾، والنقر أخيرا على خانة طباعة ليحصل على تبليغ أمر باختتام التحقيق⁽⁷⁾.

4-تسجيل أمر إعادة سير وتمديد التحقيق إلكترونيا:

أ-تسجيل أمر إعادة سير التحقيق إلكترونيا.

يقوم أمين الضبط المكلف بالتطبيق بنفس الخطوات المتبعة لطباعة أمر التبليغ باختتام التحقيق، بالتأشير على خانة إعادة السير في التحقيق، فيحصل على واجهة يتم ملؤها

(1) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(2) أنظر: الملحق رقم 45، ص 141.

(3) أنظر الملحق رقم 46، ص 142.

(4) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(5) أنظر الملحق رقم 47، ص 143.

(6) أنظر الملحق رقم 48، ص 144.

(7) أنظر الملحق رقم 49، ص 145.

بالمعلومات المتعلقة برئيس الغرفة، ثم ينقر على خانة موافق⁽¹⁾، ليتحصّل في آخر المطاف على أمر يتضمّن إعادة السير في التّحقيق، والذي يتمّ إمضاءه من طرف رئيس الغرفة⁽²⁾.

ب- تسجيل أمر تمديد سير التّحقيق إلكترونيا:

يقوم أمين الضّبط المكلف بالتّطبيق بنفس الخطوات المتّبعة في طباعة أوامر التّبلغ باختتام التّحقيق، ولكن هذه المرّة يقوم بالتّأشير على خانة التّمديد في التّحقيق، فيتحصّل على عدّة واجهات يقوم بملئها بالمعلومات المتعلقة بها⁽³⁾، ليحصل في الأخير على أمر يتضمّن التّمديد في التّحقيق⁽⁴⁾.

ثانيا - إرسال الإعذارات إلكترونيا:

ترسل الإعذارات لأصحابها، من طرف المحكمة الإدارية لولاية البويرة عن طريقين إلكترونيين يتمثلان فيما يلي:

أ- إرسال الإعذارات عن طريق التّطبيق القضائية:

يرسل أمين الضّبط المكلف، الإعذارات وفقا لنفس الخطوات المتّبعة في طباعة أوامر التّبلغ المذكورة سابقا، إلّا أنّ الاختلاف يكمن في اختياره لخانة أمر يتضمّن توجيه إعدار، ثمّ ملأ خانة المعلومات الخاصّة به والمعلومات الخاصّة بالقاضي⁽⁵⁾، فيضغط على خانة موافق ويتحصّل أخيرا على أمر يتضمّن توجيه إعدار⁽⁶⁾.

ب- إرسال الإعذارات عن طريق الرسائل النصّية القصيرة:

(1) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(2) أنظر الملحق رقم 50، ص 146.

(3) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(4) أنظر: الملحق رقم 51، ص 147.

(5) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(6) أنظر: الملحق رقم 52، ص 148.

بنفس الطريقة التي يتم من خلالها إرسال أوامر التحقيق عبر الرسائل النصية القصيرة، يتم إرسال الإغذارات، ولعل الاختلاف الوحيد فيها يكمن في موضوع الرسالة فقط⁽¹⁾.

ثالثا- تسيير إجراءات إحالة الملفات لمحافظ الدولة وطلباته إلكترونيا:

تحال الملفات القضائية التي تدخل ضمن اختصاص غرف المحكمة إلى محافظ الدولة عبر الطريق الإلكتروني، وترسل طلباته وتطبع إلكترونيا أيضا.

1- إحالة الملفات القضائية لمحافظ الدولة إلكترونيا:

يقوم أمين الضبط المكلف بالتطبيق، بمأ مآل القضية بإحالة الملف على محافظ الدولة ومأ مآل المرافعة، ثم يقوم بمأ المعلومات المتعلقة بخانات تاريخ إيداع التقرير، وتاريخ الإرسال إلى المحافظة، وتاريخ الجلسة القادمة، ثم ينقر على خانة تسجيل، وبعدها يضغط على خانة طباعة أمر الإطلاع، فتظهر له واجهة من التطبيق، يقوم فيها بالنقر على خانة أمر الإطلاع⁽²⁾، فيتحصّل على الشكل المطبوع المتعلق بأمر إحالة ملف إلى محافظ الدولة⁽³⁾.

2- تسيير طلبات محافظ الدولة إلكترونيا:

يتم إرجاع الملفات المحالة إلى الغرفة، بعد إجراء محافظ الدولة التماساته، حيث يقوم أمين الضبط المكلف بالتطبيق بكتابة حيثيات الالتماسات، ثم يملأ الخانات المتبقية من إجراء الإحالة، المتمثلة في خانة تاريخ الالتماسات ومأ الحقل الخاص بالتماسات محافظ الدولة، ثم يقوم بالنقر على خانة طباعة طلبات المحافظة⁽⁴⁾، ليتحصّل على الشكل المطبوع الخاص بطلبات محافظ الدولة.

رابعا- تسيير الجلسات العادية للمحكمة الإدارية إلكترونيا:

(1) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(2) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(3) أنظر: الملحق رقم 53، ص 149.

(4) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

تدخل الجلسات العادية للمحكمة الإدارية ضمن اختصاص الغرفتين الأولى والثانية، وبالتالي فإنّ تسييرها يخضع لنظام إلكتروني مقرر لها دون غيرها، سيتمّ التطرق إليه على النحو التالي.

1- إخطار المعنيين بالجلسة إلكترونياً:

يخطر المعنيين بجلساتهم في المحكمة الإدارية لولاية البويرة إلكترونياً، كما هو موضح أسفله.

أ- إخطار المعنيين عن طريق الرسائل النصية القصيرة:

بنفس الطريقة التي يتمّ من خلالها إرسال أوامر التّحقيق عبر الرسائل النصية القصيرة، يتمّ إخطار المعنيين بتاريخ جلستهم القضائية⁽¹⁾.

ب- إخطار المعنيين عن طريق التّطبيق القضائية:

يتمّ إخطار المعنيين عبر التّطبيق القضائية، من خلال إدخال رقم القضية في التّطبيق الخاصة بجدولة القضية، ومن ثمّ الضّغط على خانة إخطار بتاريخ الجلسة، بعدها يتحصل أمين الضّبط على واجهة البحث والتي تتضمّن بدورها نوع الاستدعاء المراد طبعه، ثمّ يقوم بملاّ الخانات المتعلّقة بالاستدعاء عن طريق البحث في القوائم المحينة، ثمّ يضغط على خانة موافق، ليتحصّل في الأخير على واجهة الطّباعة الخاصة بالإخطار بتاريخ الجلسة، ثمّ يقوم بطباعته⁽²⁾.

2- تعيين القاضي المستشار إلكترونياً:

يقتضي تعيين قاضي مستشار إلكترونياً، قيام أمين الضّبط المكلف بالولوج للتّطبيق الخاصة بالغرفة فتظهر له نافذة متابعة قضايا الأقسام العادية، ثمّ ينقر على خانة الخاصة بجدولة القضايا، فيحصل على واجهة يقوم من خلالها بتسجيل القضايا الإدارية، ثمّ يضغط على خانة البحث لإدخال رقم القيد العام للقضية مع النقر على تنفيذ البحث، فتظهر له القضية ويضغط عليها، بعد ذلك يتحصّل على واجهة مرفقة بالمعلومات القضائية، حيث يقوم

(1) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(2) المرجع نفسه.

أمين الضبط المكلف بإدخال كل من اسم ولقب المستشار مع تحديد الغرفة والضغط على خانة أمر تعيين قاضي مقرر، ليحصل بعدها على واجهة تتضمن خانة أمر يتضمن تعيين القاضي المقرر ثم يدخل اسم ولقب رئيس الغرفة بعد الاختيار من القوائم المحينة، مع الضغط على خانة طباعة⁽¹⁾، بعد الضغط على خانة الطباعة يتحصل على أمر تعيين قاضي مقرر⁽²⁾.

3- تكوين الجلسات إلكترونياً:

ويتم ذلك عن طريق الولوج في التطبيق الخاصة بالغرفة، ليحصل الموظف المكلف على واجهة متابعة القضايا العادية، فينقر على خانة الخاصة بتكوين الجلسات، ثم يتحصل على واجهة خاصة بتكوين الجلسات ويملاً الخانات الخاصة بقوائم تشكيلة الجلسة، تاريخ الجلسة وتحديد الغرفة والقاعة وساعة الافتتاح، ثم ينقر على خانة تكوين الجلسة، فتظهر له صفحة متعلقة بقضايا الجلسة، التي تتمثل في قضايا المداولة وقضايا المرافعة، مع إمكانية طباعة الجدول الخاص بالجلسة⁽³⁾.

4- تتبّع الجلسات إلكترونياً:

يتم تتبّع الجلسات إلكترونياً، من خلال الولوج للتطبيق الخاصة بالغرفة فيحصل على واجهة متابعة قضايا الأقسام العادية، ثم ينقر على خانة الخاصة بتتبع الجلسات فتظهر له واجهة خاصة بتتبع الجلسات، على شكل أفقي يتكوّن من عدّة خانات تتمثل في تاريخ الجلسة، الرئيس، ممثل المحافظة، كاتب الجلسة، ساعة الافتتاح والاختتام بعدها يقوم بالنقر على الجلسة المسجلة ليحصل على قضايا الجلسة المرفقة بتشكيلة الجلسة، فيحدّد مآل القضية بالنقر على قائمة ما نتج عنها والضغط على خانة التسجيل في كل مرة⁽⁴⁾.

(1) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(2) أنظر: الملحق رقم 54، ص 150.

(3) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(4) كريم شاشي، محاضرة بعنوان التطبيق القضائية، أقيمت في إطار تكوين أمناء ضبط المحكمة الإدارية لولاية البويرة، المحكمة الإدارية لولاية البويرة، الجزائر، 2021-2022، ص 05.

وفي الأخير لكتابة منطوق الحكم، يقوم أمين الضبط بالنقر على خانة نتج عنها ثم يضغط على قائمة منطوق الحكم، ثم على خانة فهرسة الحكم ليحصل على الحقل الخاص بكتابة منطوق الحكم من حافظة الملف القضائي، ثم يضغط على خانة التسجيل التي ينتج عنها رقم فهرس تسلسلي إلكتروني⁽¹⁾.

خامسا - فهرسة الأحكام وتحريها إلكترونيا:

بعد استنفاد كل الإجراءات السابقة الذكر، تأتي مرحلة فهرسة الأحكام وتحريها على مستوى غرف المحكمة الإدارية، والتي تتم بطرق إلكترونية بحتة.

1- فهرسة الأحكام القضائية إلكترونيا:

تفهرس الأحكام القضائية الصادرة عن المحكمة الإدارية لولاية البويرة إلكترونيا، عن طريق الولوج للتطبيق الخاصة بالغرفة فيحصل أمين الضبط المكلف على نافذة متابعة القضايا العادية، ثم ينقر على الخانة الخاصة بفهرسة الأحكام⁽²⁾ ليظهر له جدول يتكون من معلومات متعلقة بالقضايا التي صدرت الأحكام فيها، وبعد عملية التوقيع على الأحكام القضائية وتسليمها لرئيس أمناء الضبط، يقوم أمين الضبط المكلف بالتطبيق بتحيث الأحكام من خلال النقر على خانة التحيث التي تظهر فيها أرقام الفهرس للأحكام، ويتم التأشير عليها في الخانات الموجودة على الهامش، مع كتابة تاريخ التحيث ثم النقر على خانة التسجيل والرجوع، كما يتبع نفس الخطوات ليستكمل مرحلتي الطبع والتوقيع⁽³⁾.

وبعد استكمال إجراءات تسجيل الأحكام لدى مصلحة الضرائب من طرف رئيس أمناء الضبط من خلال التأشير على أصول الأحكام المفهرسة وجدول الأحكام، وتبليغ أمين الضبط المكلف، يقوم هذا الأخير بتسجيل الأحكام، وذلك بنفس الخطوات السابقة المتبعة في تحييث وطبع وتوقيع الأحكام⁽⁴⁾.

2- تحرير الأحكام القضائية إلكترونيا:

(1) المرجع نفسه، ص 06.

(2) المرجع نفسه، ص 07.

(3) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(4) كريم شاشي، محاضرة التطبيق القضائية، المرجع السابق، ص 10.

أما تحرير الأحكام القضائية إلكترونياً، فيتمّ عن طريق الدّخول للتّطبيق الخاصة بالغرفة ثمّ النّقر على نافذة متابعة القضايا العادية، بعدها تظهر قائمة فرعية ، فيتمّ الضّغط على العنوان الخاص بتحرير الأحكام⁽¹⁾، بعدها يتحصّل على واجهة خاصة بتحرير أحكام الأقسام الإدارية العادية الذي تظهر فيه كل المعطيات الخاصة بتحرير الحكم، بعد ذلك يقوم أمين الضّبط بالضّغط على خانة البحث، بعدها يتحصّل على قائمة إدخال معلومات البحث، فيدخل رقم فهرس الحكم مع الضّغط على خانة تنفيذ البحث⁽²⁾ ليظهر له بعدها شكل متضمن كل المعطيات الخاصة بالقضية المراد تحرير حكمها، ثمّ يقوم بملاً الحقول الخاصة بالوقائع والإجراءات، حقل وعليه فإنّ المحكمة، وحقل لهذه الأسباب⁽³⁾ عن طريق النّ

سخ واللّصق من رقم القضية المعدّ من طرف المستشار المقرّر، ونسخ المنطوق من الموجود في التطبيقي⁽⁴⁾، وكأخر مرحلة يتمّ طباعة الحكم من خلال النقر على خانة طباعة الحكم، ليحصّل على حكم قضائي صادر عن المحكمة الإدارية لولاية البويرة⁽⁵⁾.

(1) مقابلة مع السيد كريم شاشي، المرجع السابق.

(2) أنظر: الملحق رقم 55، ص 151.

(3) أنظر: الملحق رقم 56، ص 152.

(4) كريم شاشي، محاضرة بعنوان التطبيق القضائية، المرجع السابق، ص 12.

(5) أنظر: الملحق رقم 57، ص 153.

خاتمة

خاتمة:

وأخيراً، يمكن القول أن الإدارة الإلكترونية في العصر الحالي قد أصبحت ضرورة حتمية في جميع الميادين والقطاعات، حيث تسعى العديد من الدول لتطبيق هذا النظام في مختلف المجالات، بغية مواكبة التطور التكنولوجي الحاصل، خاصة فيما تعلق بجانب عصرنة المرافق العمومية وتقديم الخدمات للمواطنين، من خلال الانتقال من الأسلوب التقليدي إلى أسلوب الإدارة الإلكترونية التي تعتمد في عملها على وسائل الإعلام والاتصال الحديثة، مستغنية في ذلك عن مختلف المعاملات الورقية والاتصال المباشر بين الإدارة والمواطنين، محققة في ذلك العديد من المزايا من حيث تحسين جودة الخدمات المقدمة، تقليل التكاليف، تبسيط الإجراءات والعمل الإداري.

فعلى الصعيد الوطني، يتبين أن من أول القطاعات التي تبنت هذا النظام، هو قطاع العدالة، حيث بدت أول مظاهر الإدارة الإلكترونية فيه سنة 2004 في ظل عدة مشاريع دعت إلى إضفاء الإدارة الإلكترونية في المرافق العمومية بما فيها تلك التابعة لوزارة العدل، لتتواصل الإصلاحات إلى غاية صدور مشروع مشروع عصرنة العدالة سنة 2015 والذي ساهم في تطبيق هذا النظام بشكل فعال وتحقيق نتائج مرضية على أرض الواقع، فقد شارك بنسبة كبيرة في تحسين وتطوير العمل القضائي، وكذا تحسين الخدمات المقدمة للمنتفعين من المرافق التابعة له، حيث كانت المحكمة الإدارية لولاية البويرة أفضل مثال حول مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة ومساهمتها في تحسين العمل القضائي، وذلك من خلال الأنظمة الإلكترونية الموجودة على مستواها والتي تشمل تسيير مختلف عمل المحكمة إلكترونياً في غياب ملحوظ للمعاملات التقليدية والورقية التي كانت موجودة سابقاً.

النتائج:

– الإدارة الإلكترونية نظام يعتمد على وسائل الإعلام والاتصال الحديثة، وتساهم بشكل فعال من التقليل من البيروقراطية وتحسين العمل الإداري من خلال الإستغناء عن المعاملات التقليدية وتعويضها بوسائل التكنولوجيا الحديثة التي تسهل تقديم الخدمة وتحسنها.

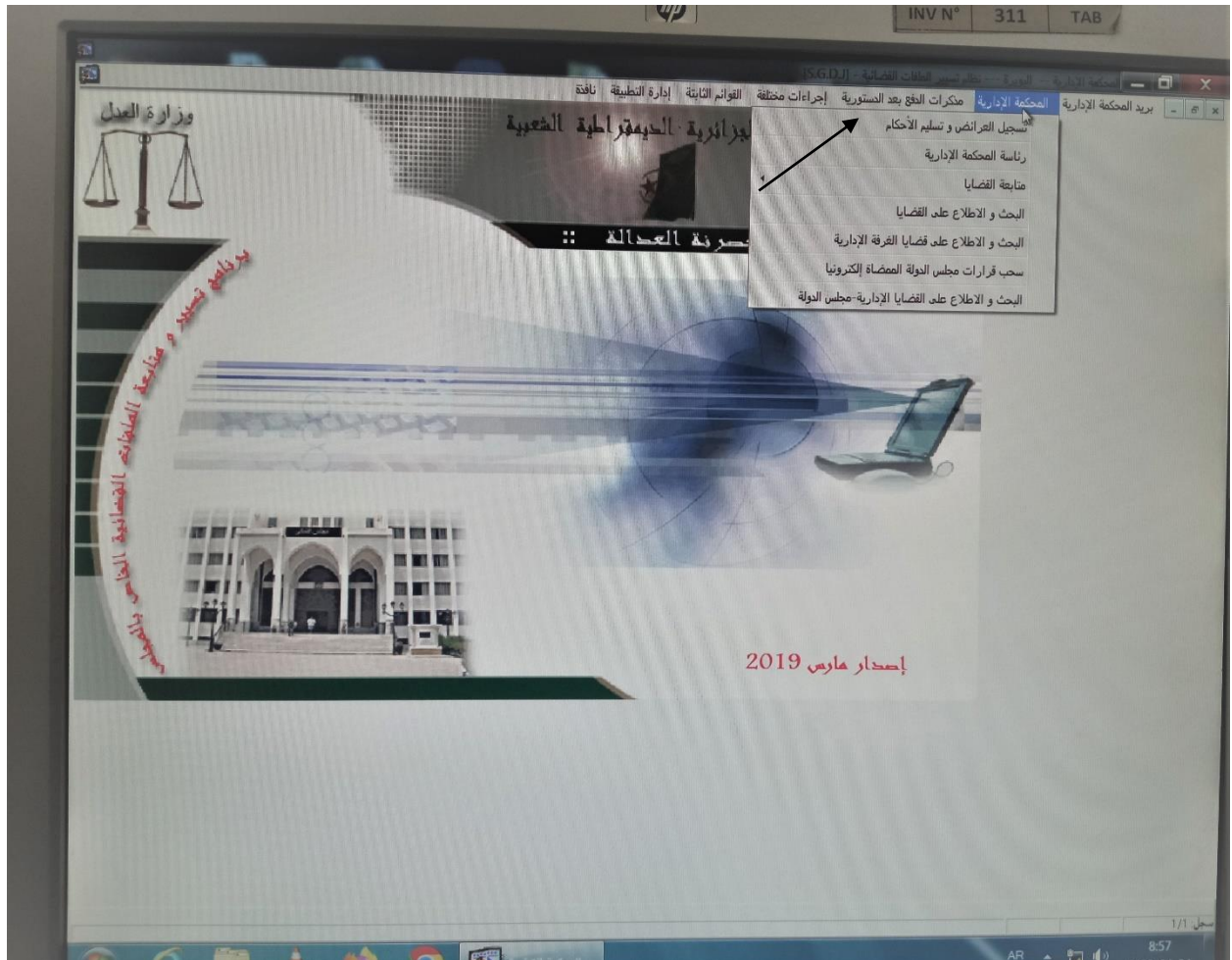
- تطبيق الإدارة الإلكترونية يستدعي تحقيق مجموعة من المتطلبات المالية والأمنية والتقنية خاصة.
- سعي وزارة العدل جاهدة في تطبيق هذا النظام في المرافق التابعة لها من خلال توفير آليات تقنية، تشريعية وتنظيمية.
- إستحداث وزارة العدل لأنظمة إلكترونية عديدة لتحسين العمل القضائي وتقديم خدمات أفضل للمواطنين والمنتفعين من مرافقها.
- إعتقاد المحكمة الإدارية لولاية البويرة على أنظمة إلكترونية وتطبيقات قضائية لتسيير عملها ومواكبة العصر الحالي.
- النظام الآلي لتسيير الملفات القضائية، هو أهم نظام موجود على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة نظرا لاحتوائه على جل الملفات القضائية الخاصة بها.
- الإعتقاد على نظام إلكتروني خاص بتسيير أصول الأحكام والقرارات القضائية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة.
- تمتع كل من مصلحة أمانة المحافظ، أمانة الرئاسة وغرف المحكمة الإدارية لولاية البويرة بأنظمة إلكترونية خاصة بها وبتسيير عملها.
- الدور المهم والفعال الذي تتمتع به الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة عامة والمحكمة الإدارية لولاية البويرة خاصة، حيث ساهمت بشكل كبير في تحسين العمل القضائي وجودته وتبسيط المعاملات الإدارية والتقليل من التكاليف.

الاقتراحات:

- نشر الوعي في المجتمع حول أهمية وضرة العمل بنظام الإدارة الإلكترونية في الوقت الحالي.
- إعداد الكوادر البشرية وتأهيلها من خلال القيام بدورات تكوينية مستمرة لهم في هذا المجال.
- التطلع على تجارب الدول المتطورة وأخذ تجاربهم بعين الاعتبار.
- إصلاح القوانين وتعديل القوانين لتنماشى مع نظام الإدارة الإلكترونية.

– وجوب إصدار ترسانة قانونية لتنظيم سير العمل القضائي وتقديم الخدمات إلكترونيا، حيث يلاحظ أنه لا يوجد نصوص قانونية كافية، خاصة فيما تعلق بالجانب التنظيمي.

الملاحق



تسجيل القضايا الإدارية

التسجيل إضافة مدعي حذف طرف الإطلاع عبر الأنترنت البحث

النقضية رقم القيد العام: نوع القضية: مبلغ الرسم: د.ج.

الغرفة: طبيعة النزاع:

مختصر الهامش - المدعي:
مختصر الهامش - المدعى عليه:

موضوع الدعوى: تاريخ رفع الدعوى: 24/04/2023

ملاحظات: تاريخ أول جلسة:

نوع الإجراء: تاريخ الحكم:

طريقة الطعن: طبيعة الحكم:

فهرس القضية القريبة: تفاصيل القضية:

اللقب	الاسم	المحامى- المحامون	المدعى
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

اللقب	الاسم	المحامى- المحامون	المدعى
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

تاريخ التسجيل الدفع: تسجيل مذكرة بعدم الدستورية:

نافذة تسجيل القضايا الإدارية

البحث | الاطلاع عبر الانترنت | حذف طرف | إضافة مدعي | تسجيل

د ج | مبلغ الرسم | نوع القضية | رقم القيد العام | نوع الدعوى

الغرفة | طبيعة النزاع | تاريخ رفع الدعوى: 24/04/2023

مختصر الهامش - المدعى | مختصر الهامش - المدعى عليه | ملاحظات | تاريخ اول جلسة | تاريخ الحكم | طبيعة الحكم

نوع الاجراء | طريقة الطعن | تفاصيل القضية | فهرس القضية القديمة

اللاحق	الاسم	اللقب	المدعى
تاريخ			
تاريخ			

اللاحق	الاسم	اللقب	المدعى
تاريخ			
تاريخ			

تاريخ التسجيل | تسجيل مدفوع بعدم الدستورية

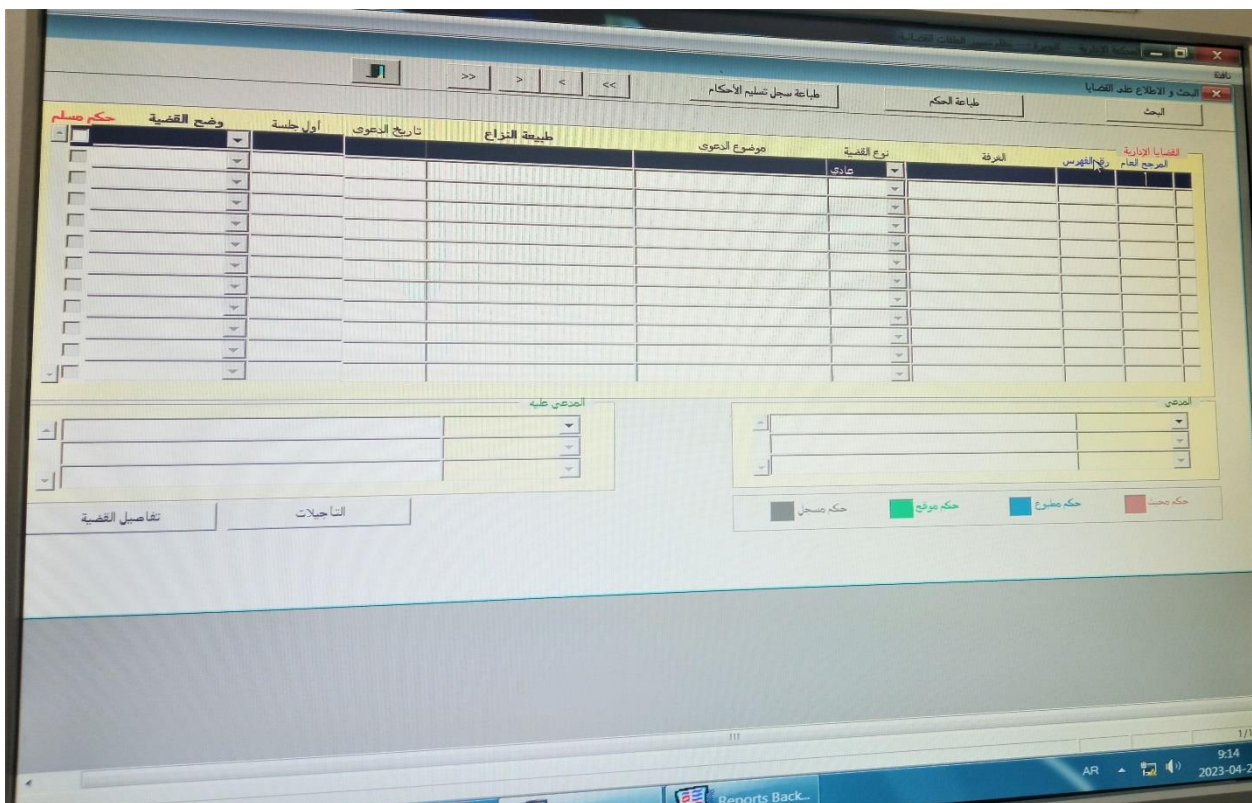
الملحق رقم: 04.

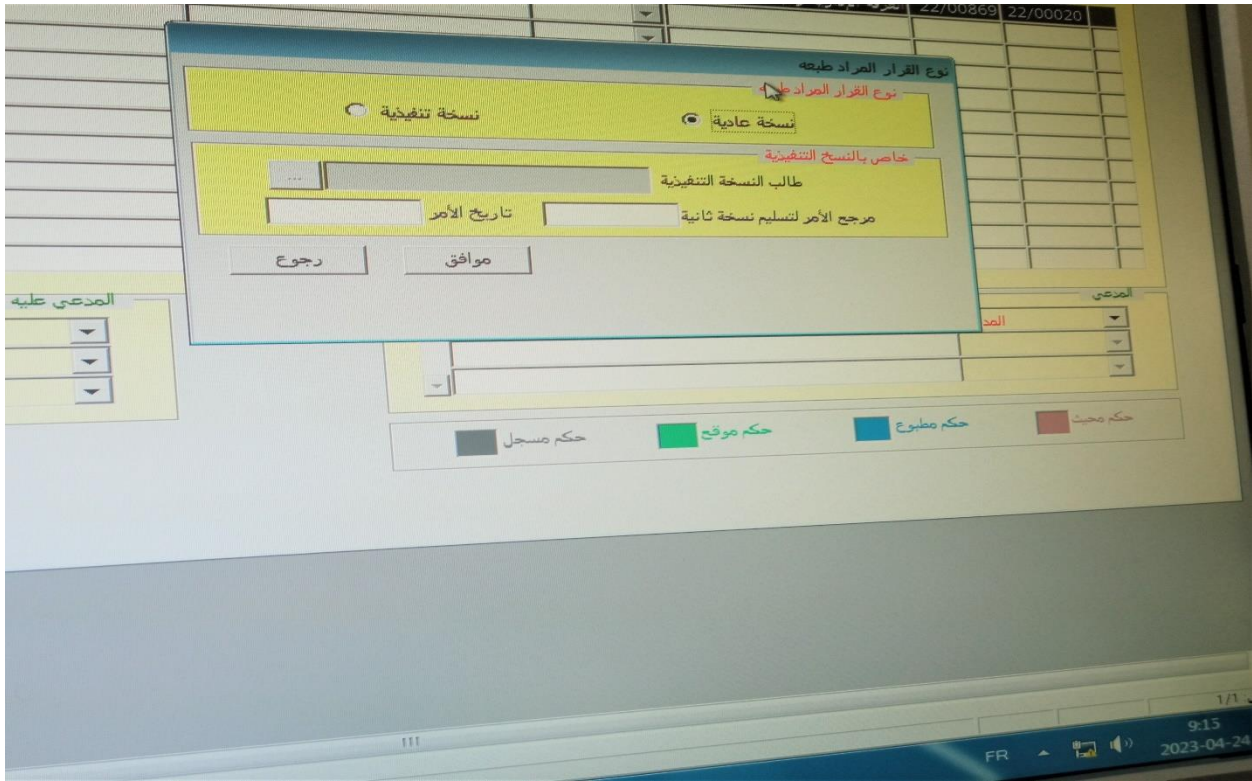


الملحق رقم: 05

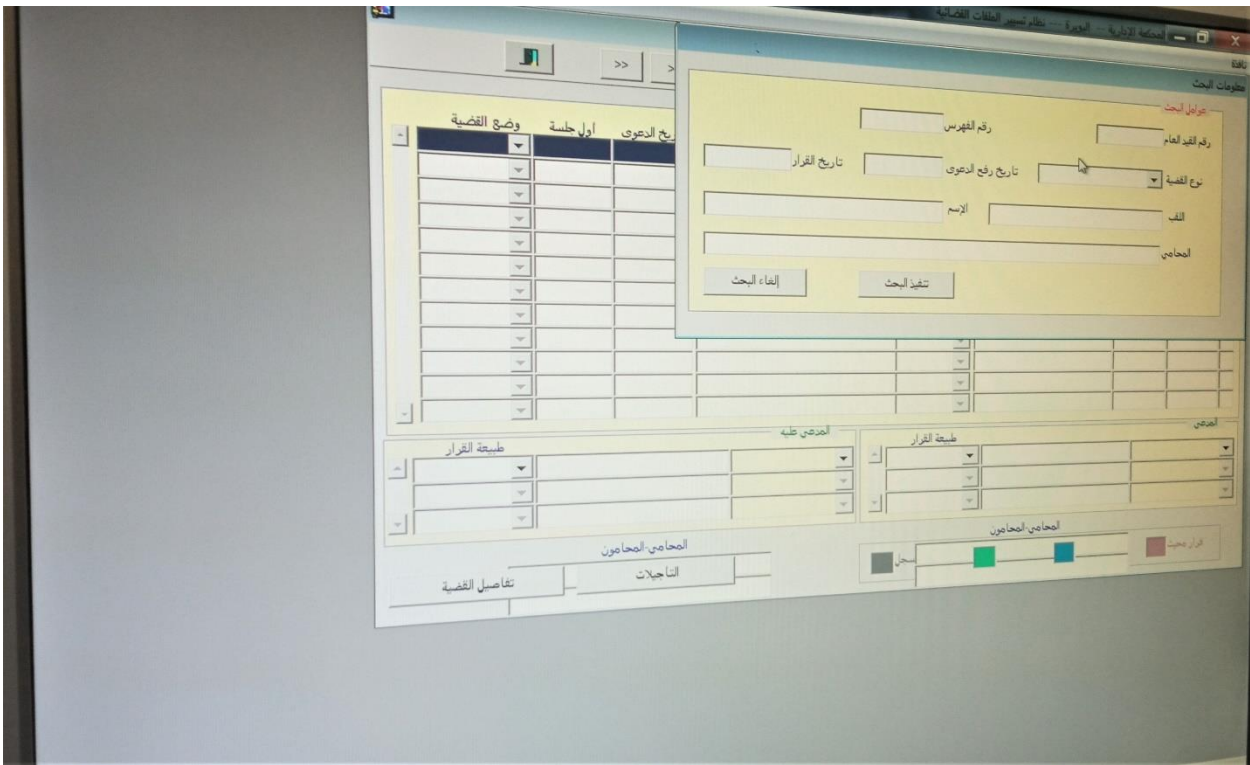


الملحق رقم: 06





الملحق رقم:08.



الملحق رقم:09.



الملحق رقم: 10.

إجراءات الأرشيف

البحث طباعة سجل ايداع حذف إضافة تسجيل

إيداع الأرشيف

رقم التسلسلي تاريخ الانعاج عدد طية رقم

تاريخ الجلسة من الفهرس إلى الفهرس نوع القضية

طبيعة الوثيقة

المصلحة المودعة

اسم و لقب المستلم

ملاحظات

1/1

9:25 2023-04-24

الملحق رقم: 11.

حركة الأرشيف

البحث طباعة سجل حركة حذف إضافة تسجيل

حركة الأرشيف

رقم التسلسلي تاريخ التسليم عدد طية رقم

تاريخ الجلسة رقم الفهرس رقم القضية

طبيعة الوثيقة

المصلحة المصرفة

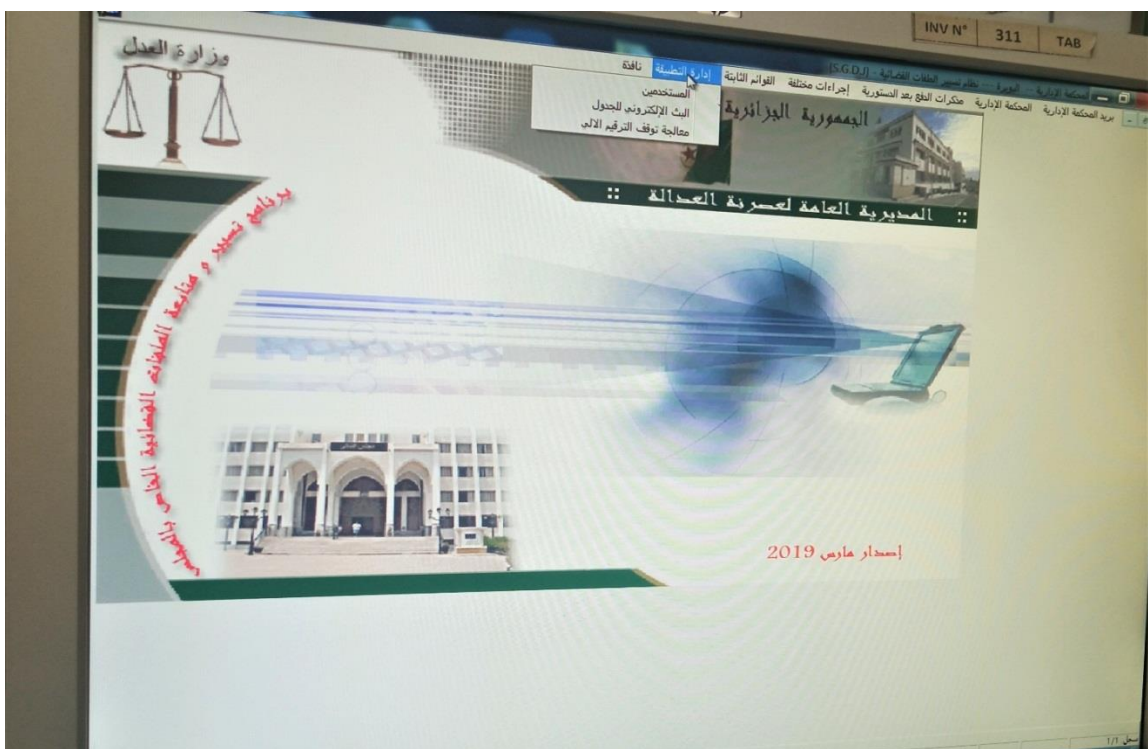
اسم و لقب المستلم

تاريخ الرجوع

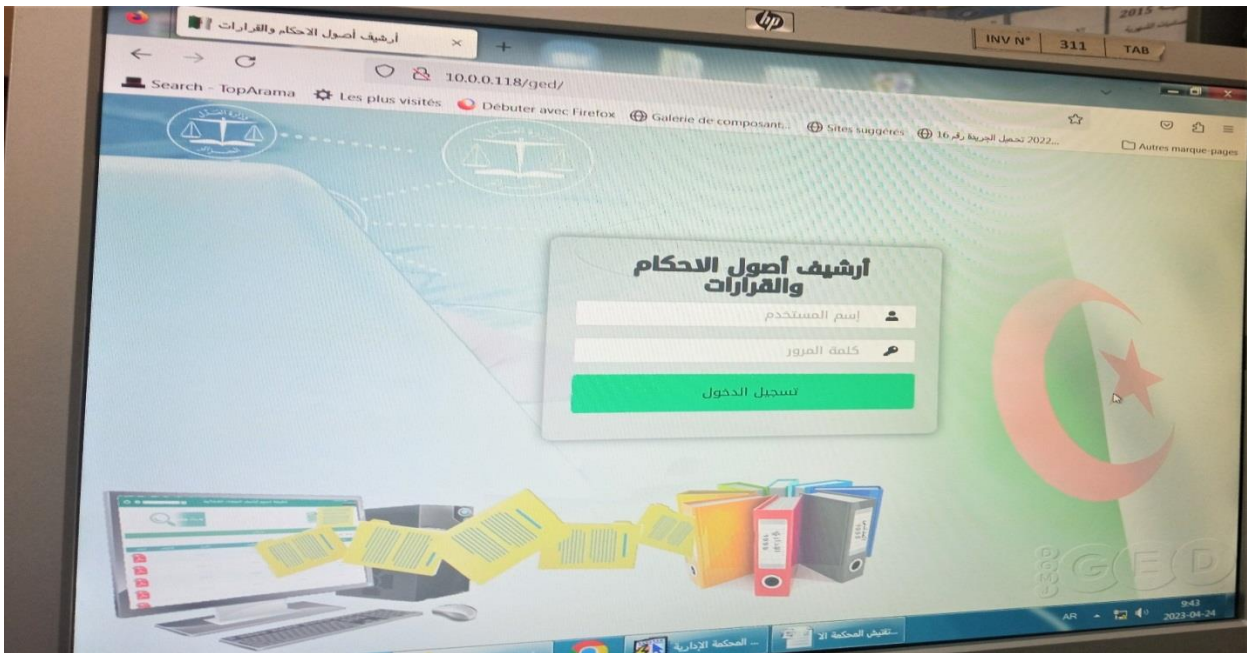
ملاحظات

1/1

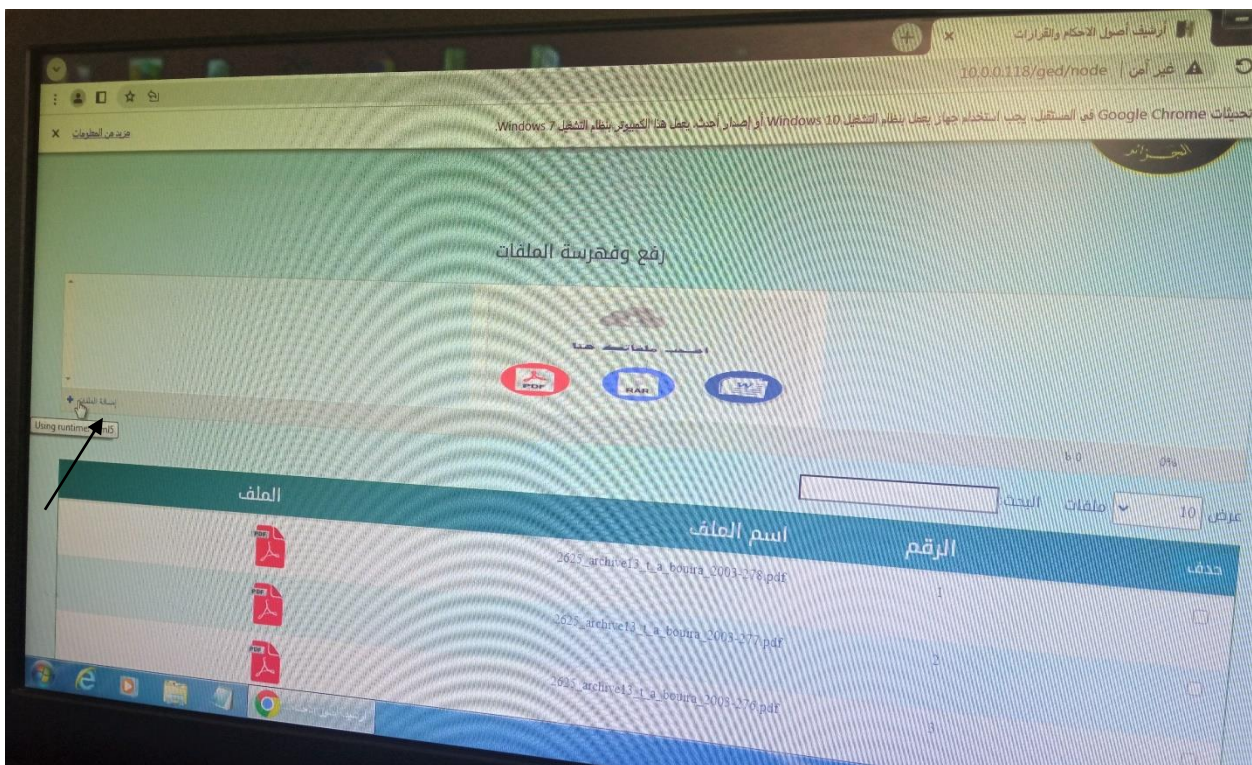
9:26

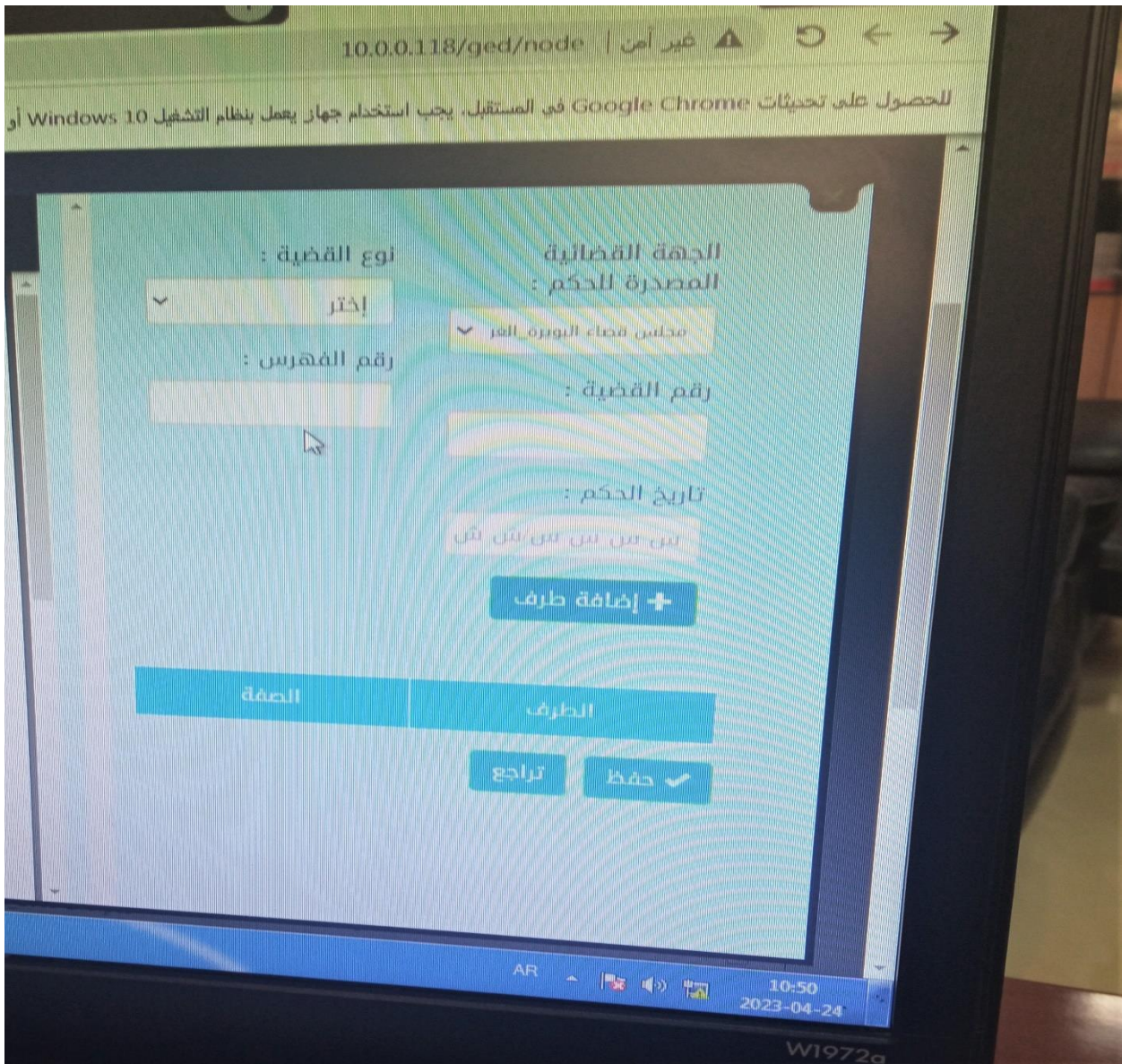


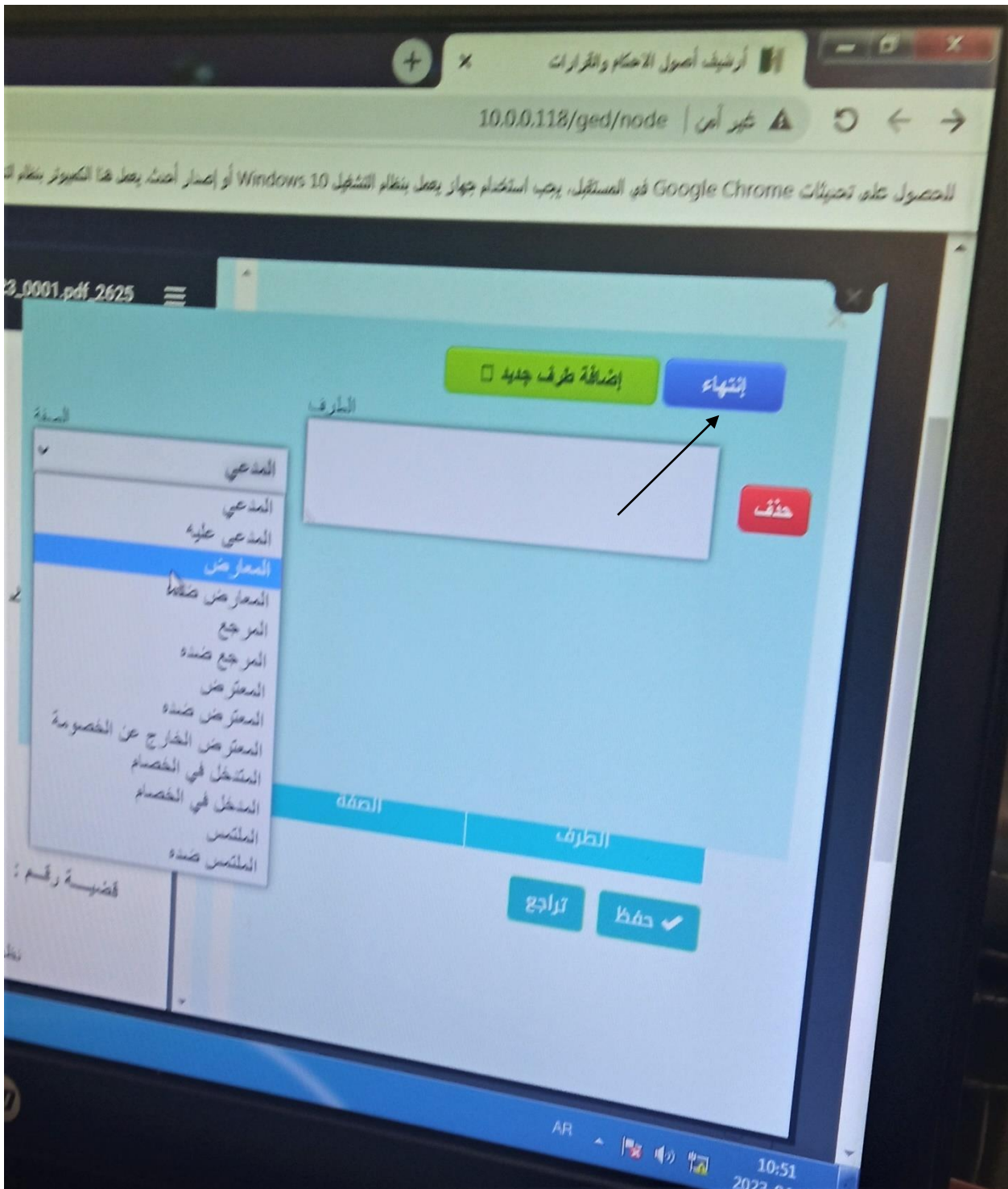
الملحق رقم: 14.

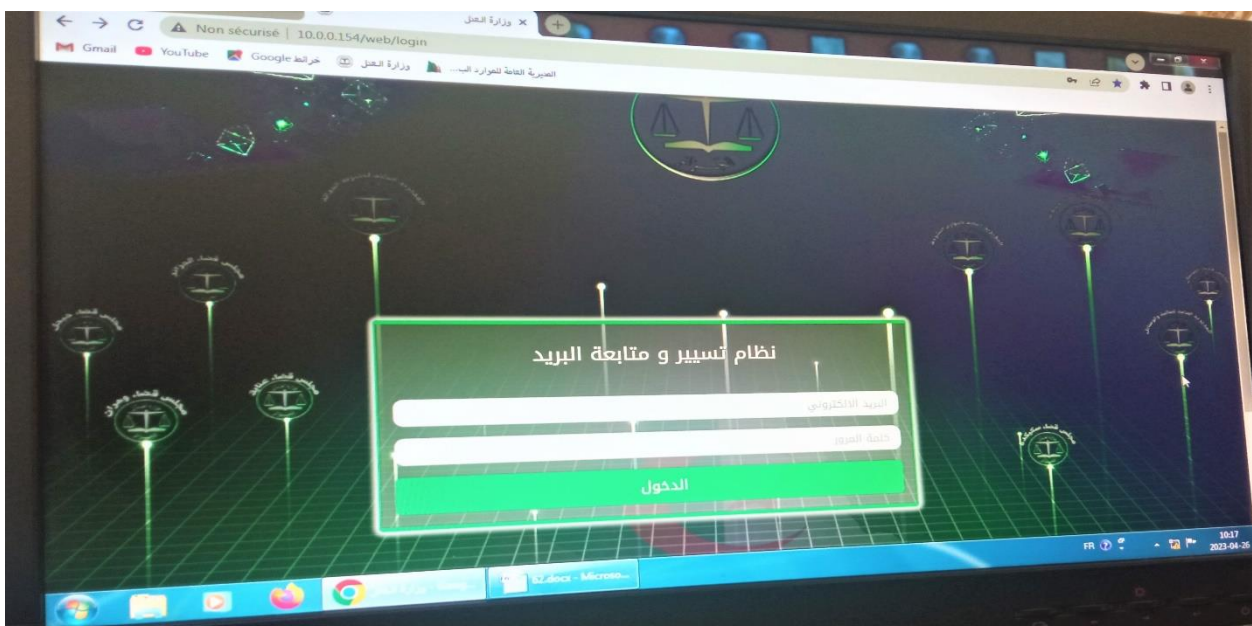


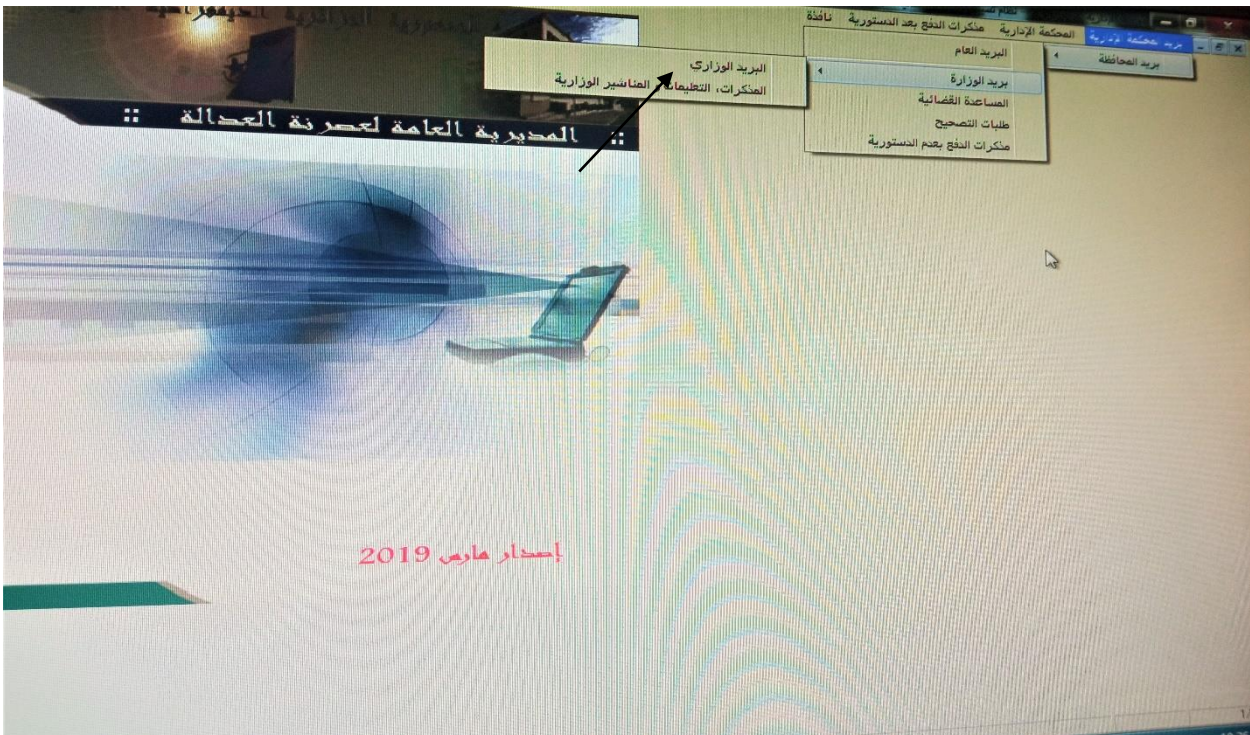
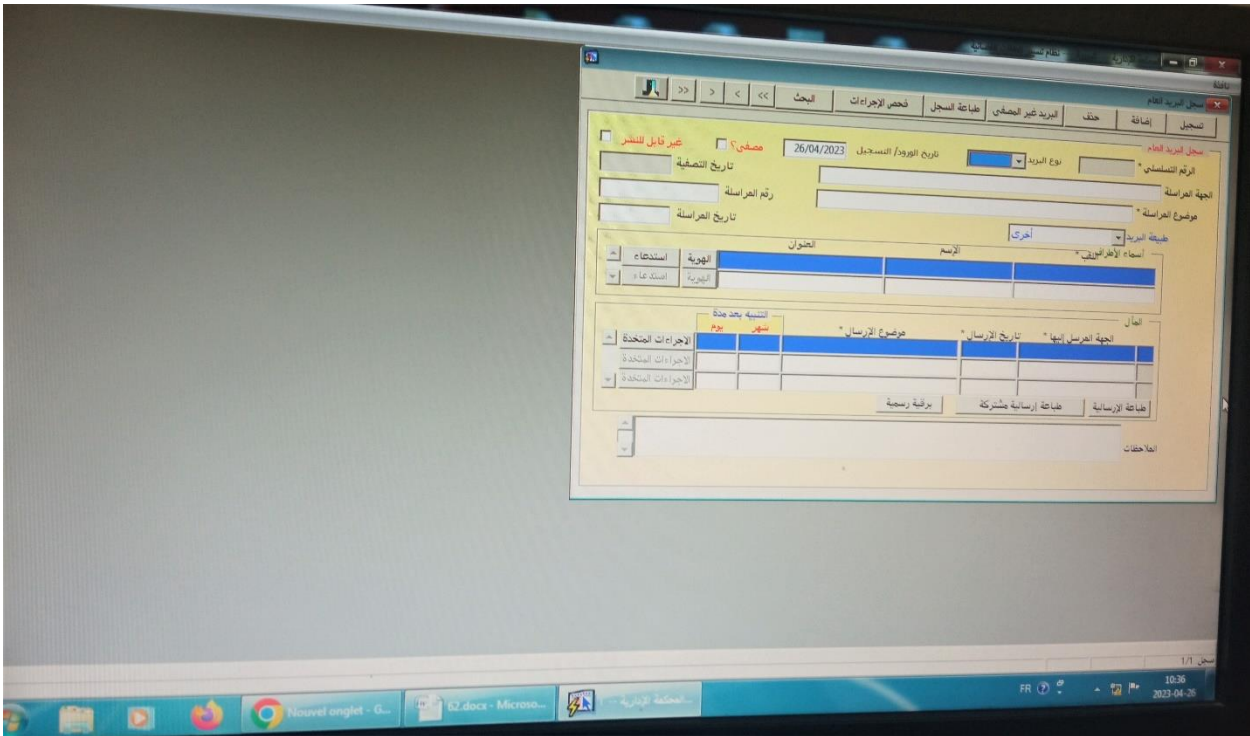
الملحق رقم: 15.

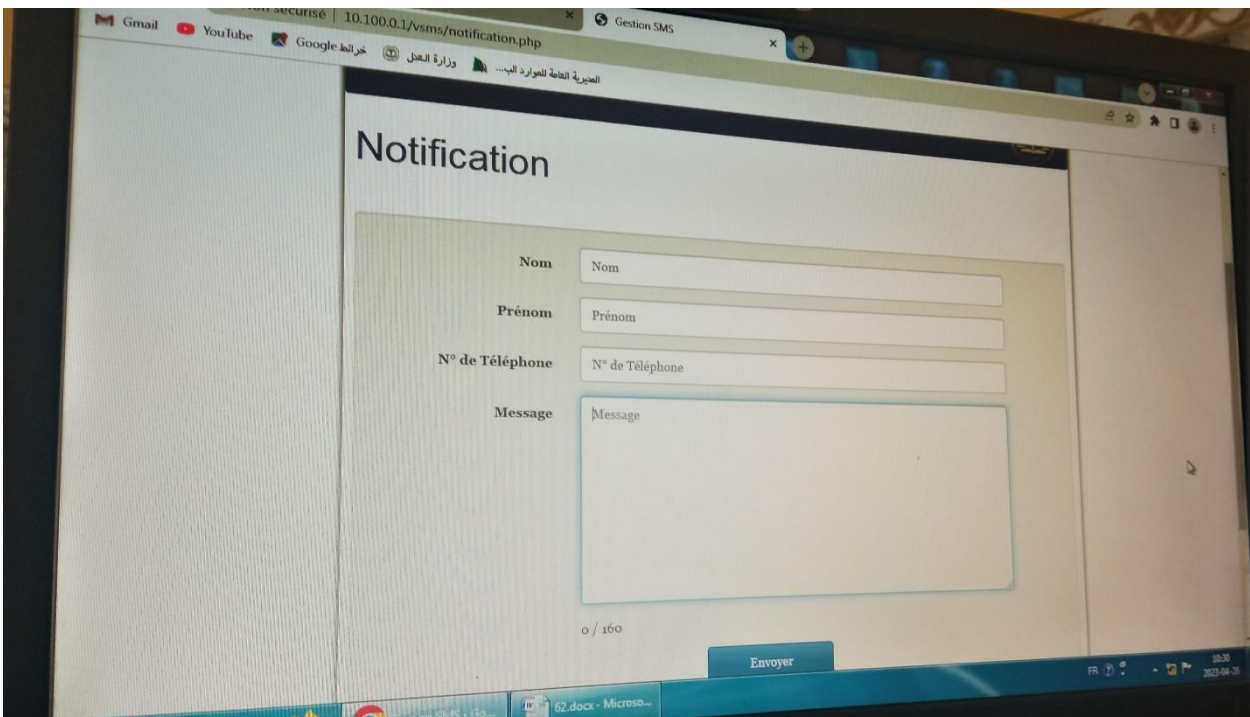
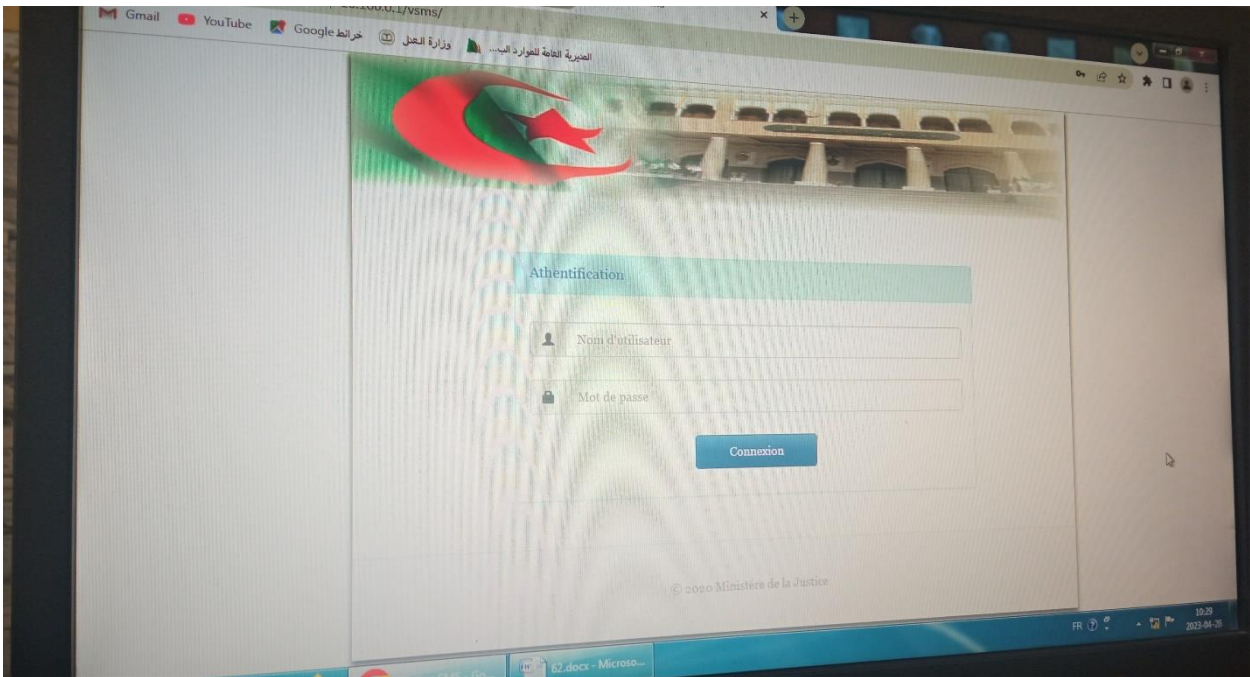




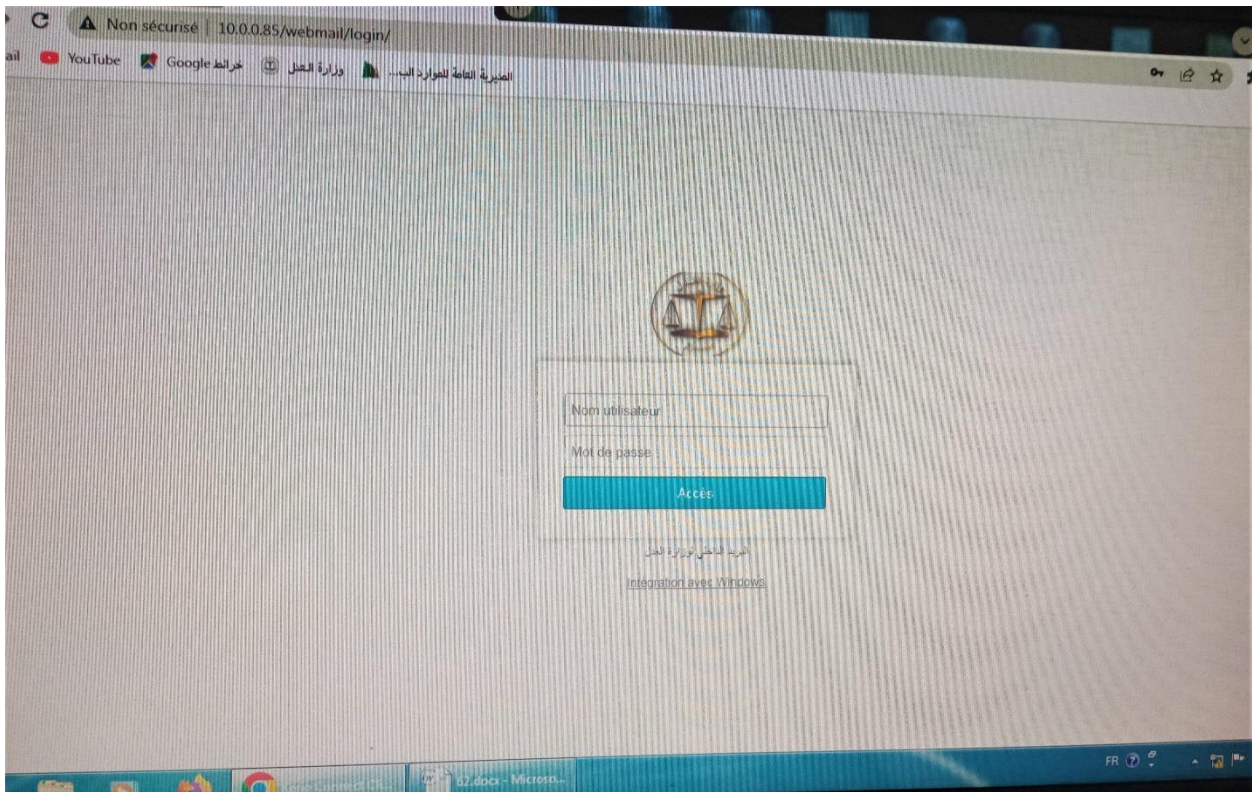




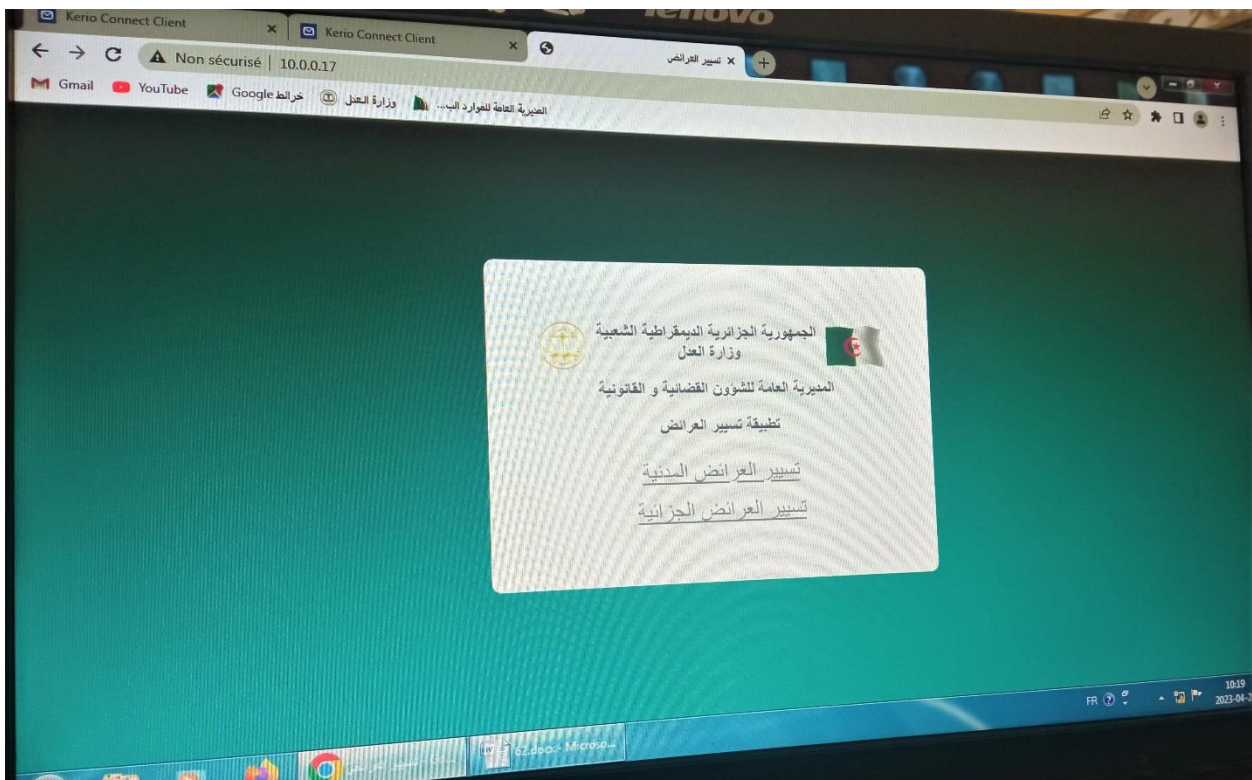




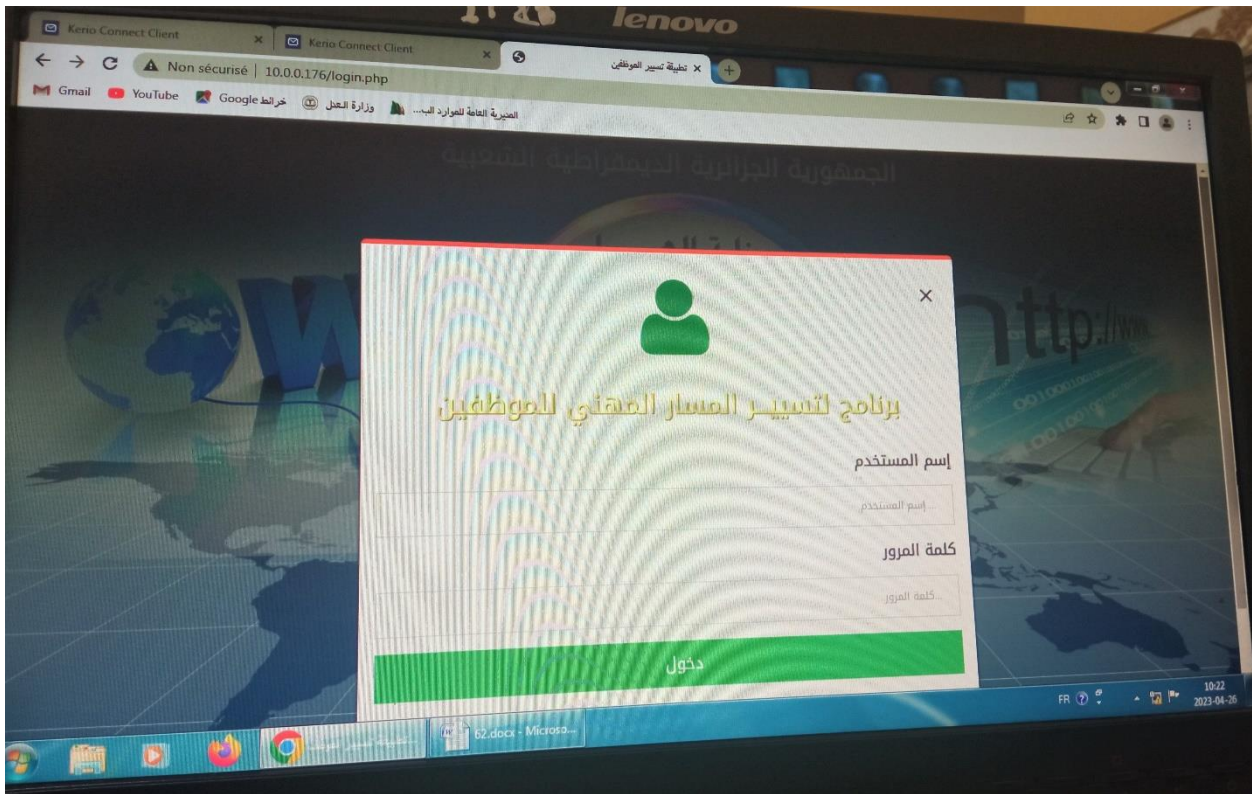
الملحق رقم: 24.



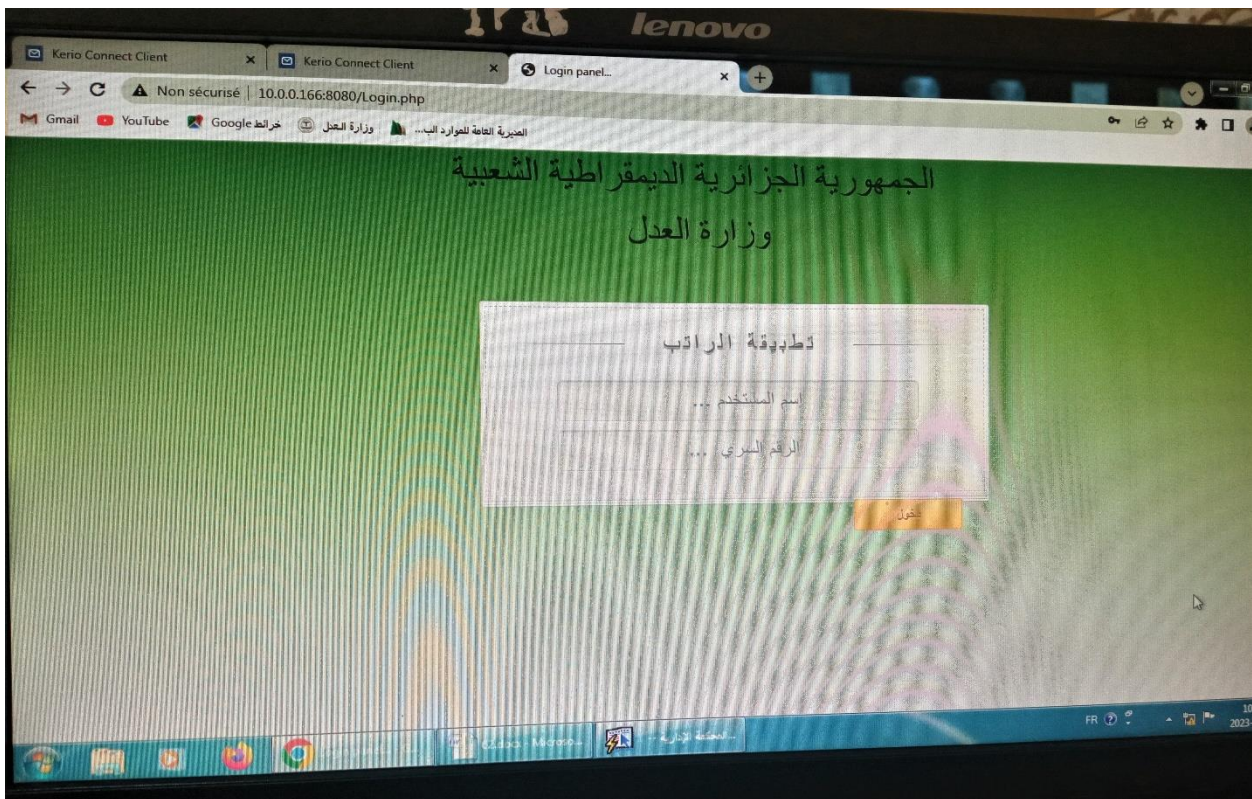
الملحق رقم: 25.



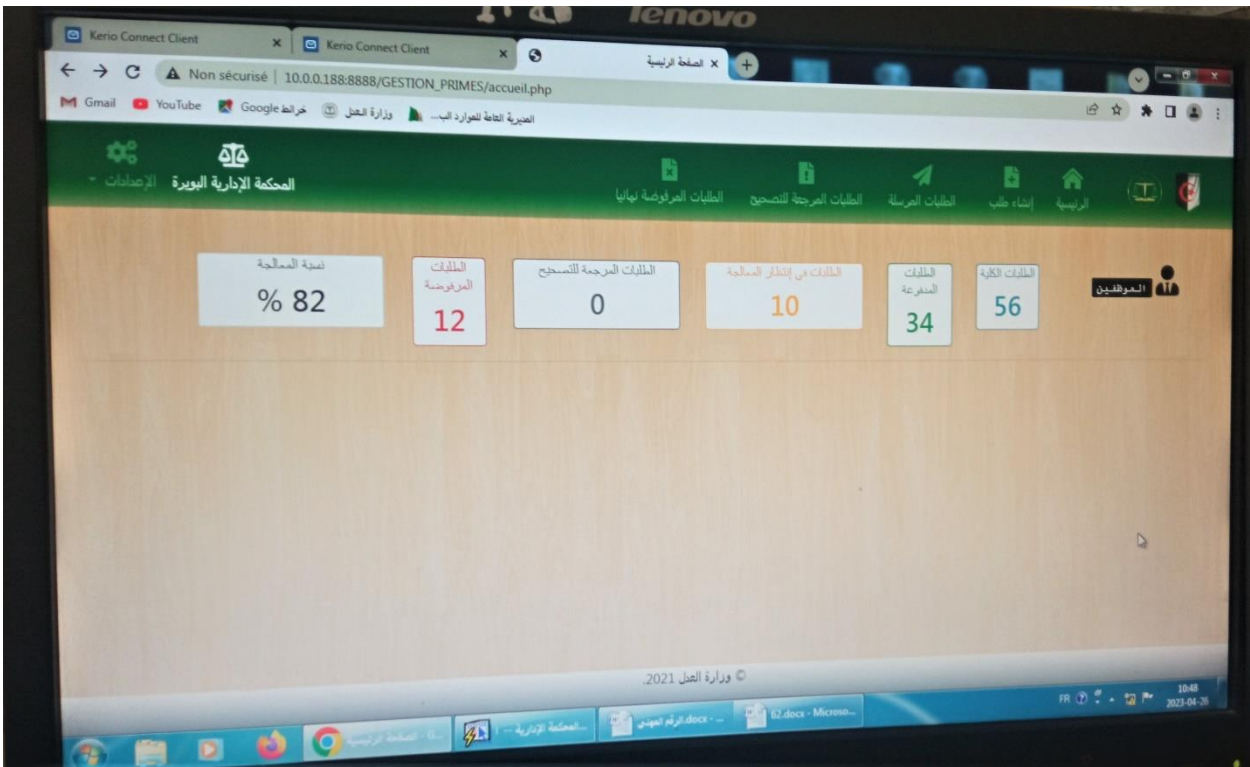
الملحق رقم: 26.



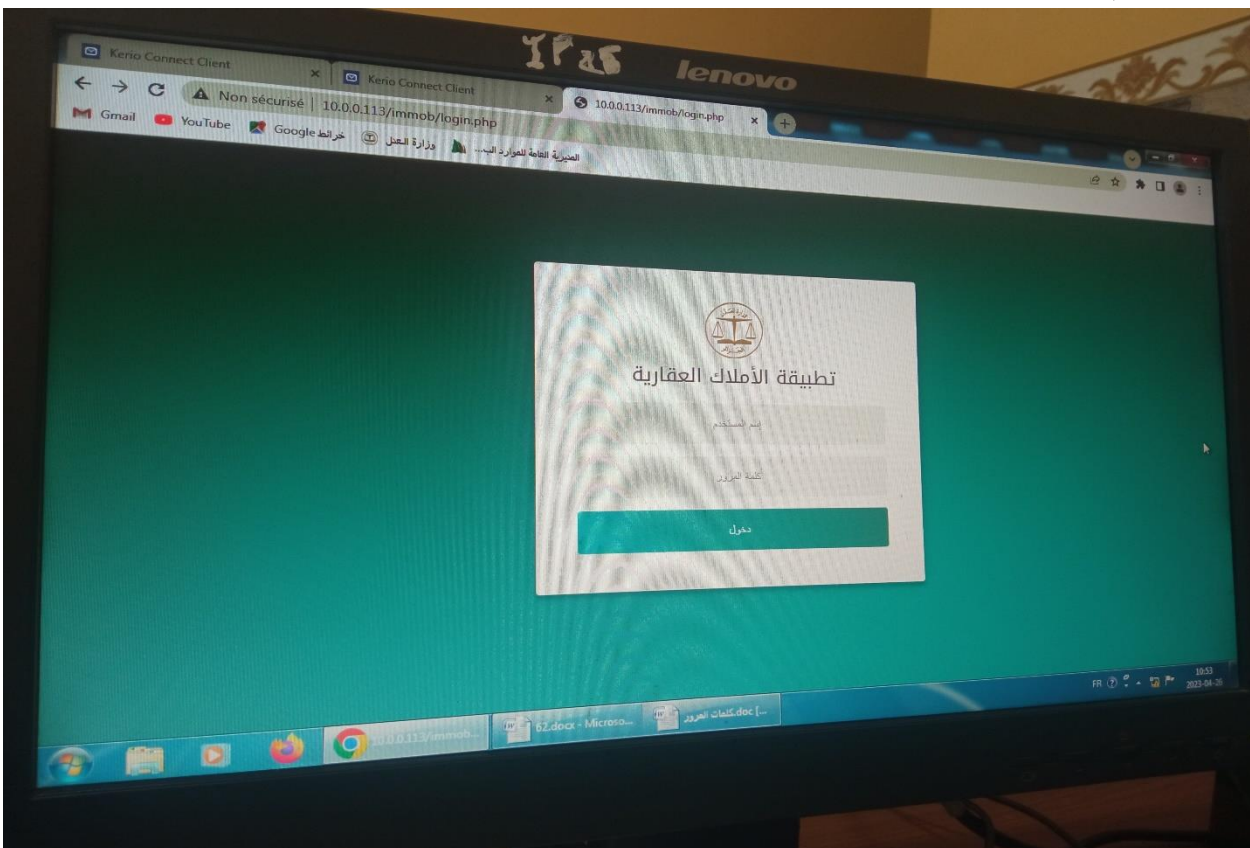
الملحق رقم: 27.

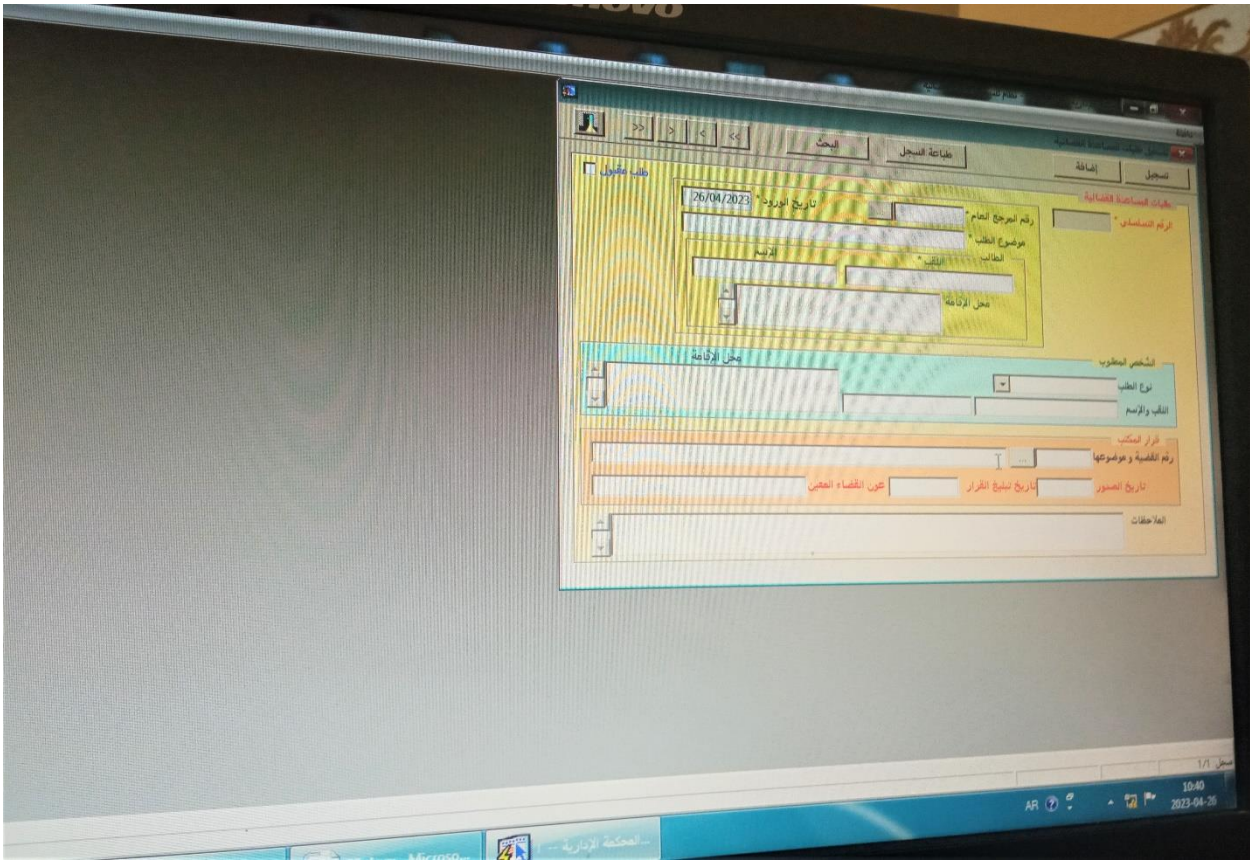


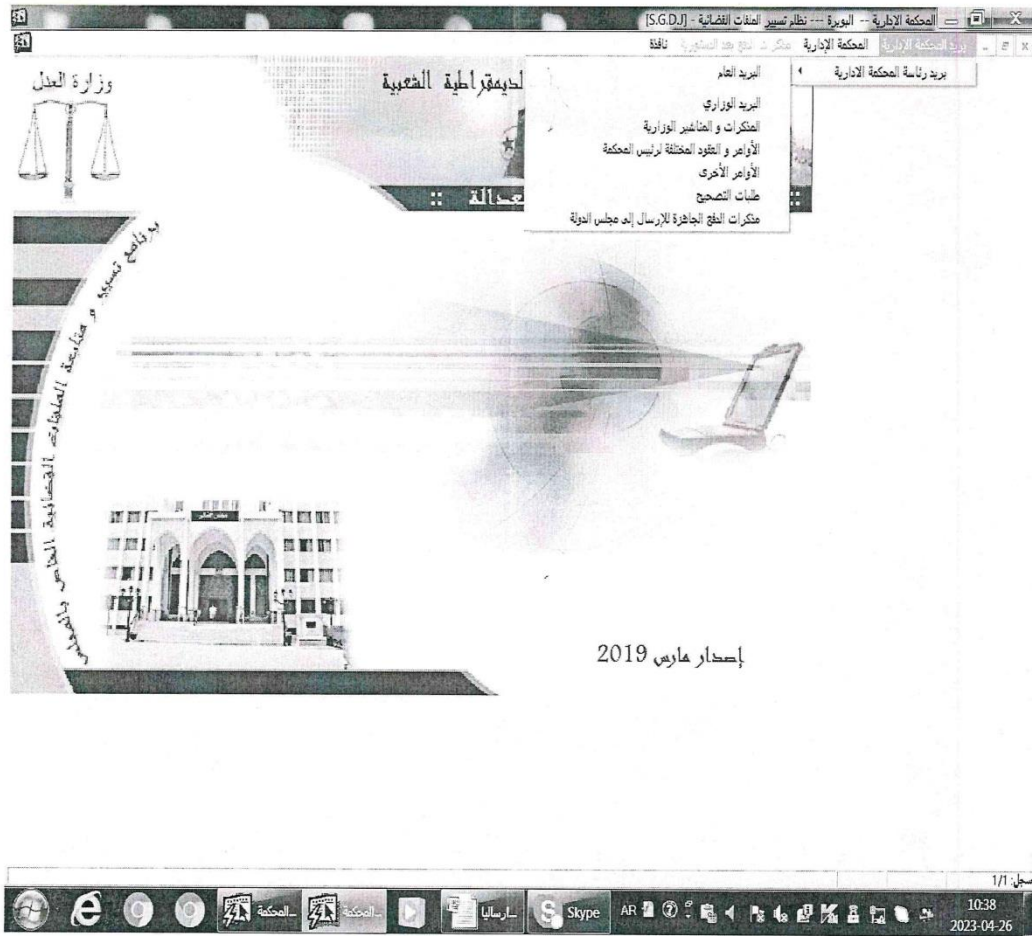
الملحق رقم: 28.

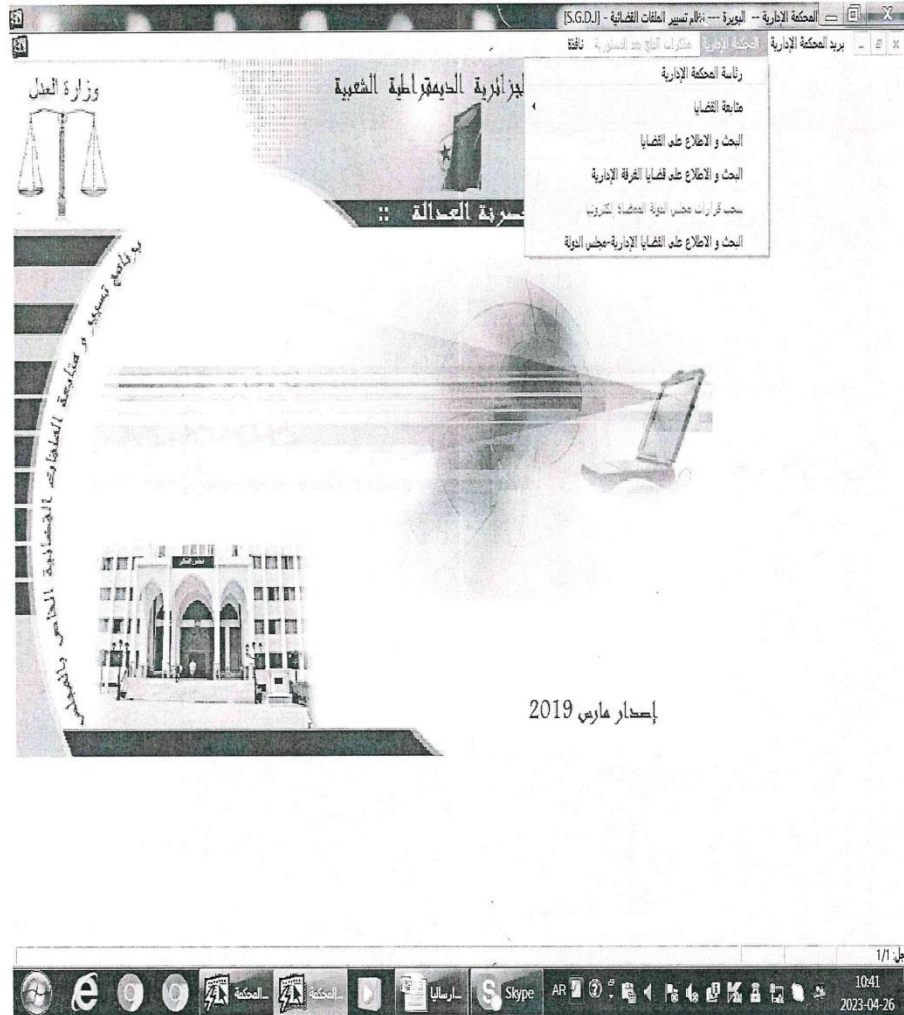


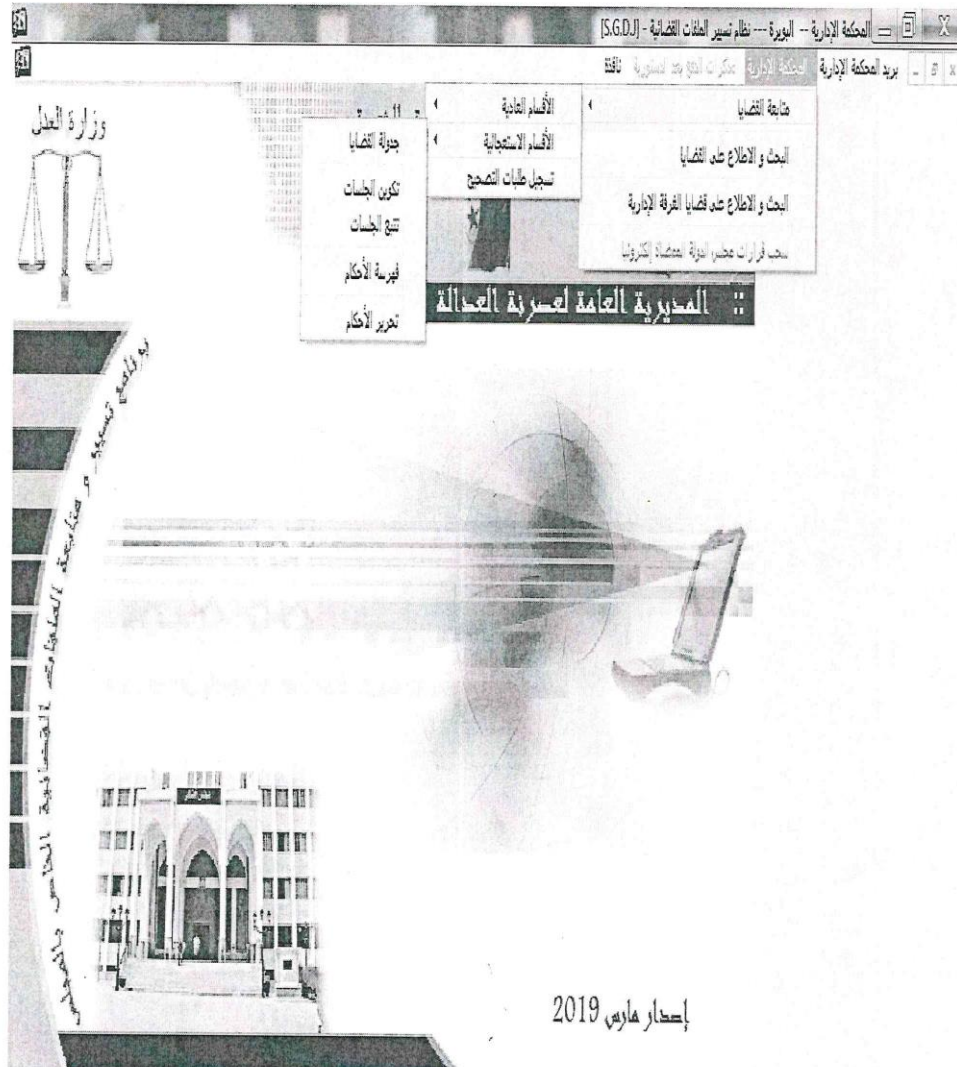
الملحق رقم: 29.





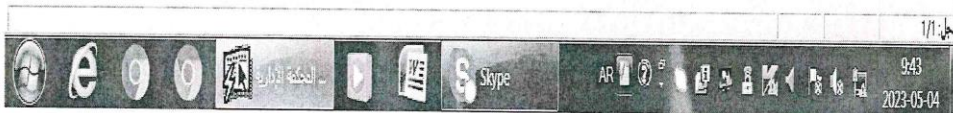






A

Application - Tevabox



نافذة المحكمة الإدارية -- بوابة -- نظام تسيير المطان القضائية

تكوين الجلسات الإدارية الاستئنافية

تسجيل إضافة حذف لبحث

الجلسة

تاريخ الجلسة:

الترقية لمرقة الإدارة رقم: 02

نوع التظلم: كل التظلمات

ساعات الافتتاح: الساعة:

تكوين الجلسة:

رقم لجلسة

ملاحظات	رقم لجلسة	رقم لجلسة	رقم لجلسة	رقم لجلسة
ملاحظات				
ملاحظات				
ملاحظات				

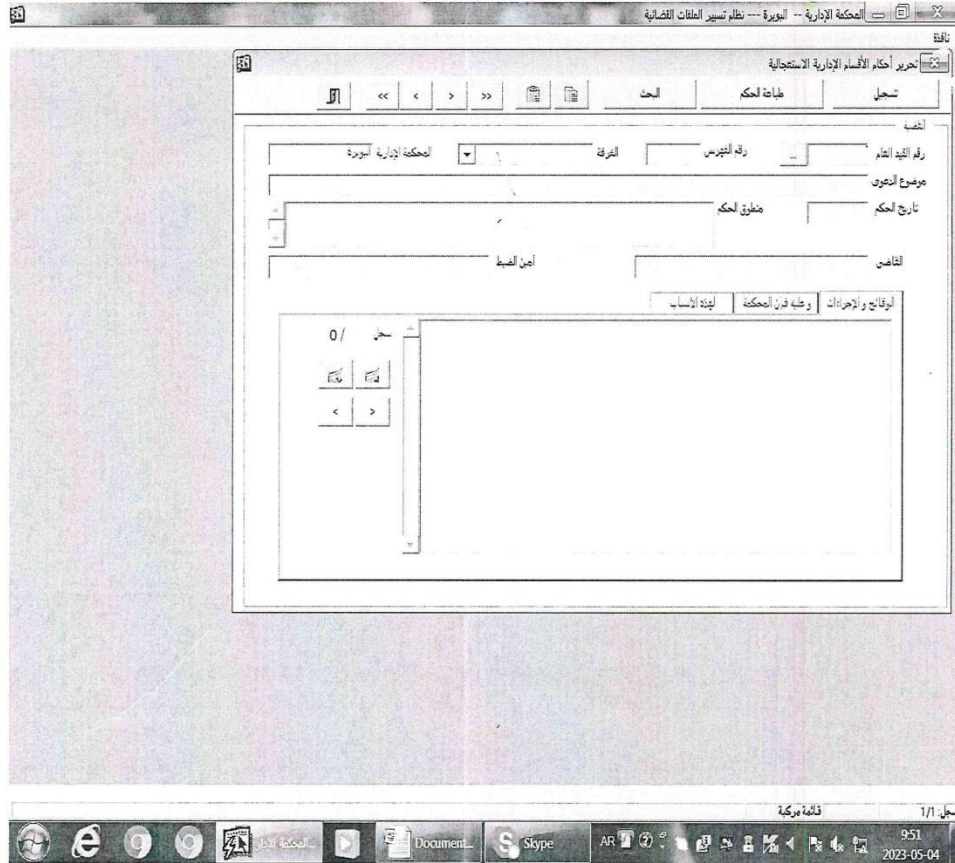
الأطراف

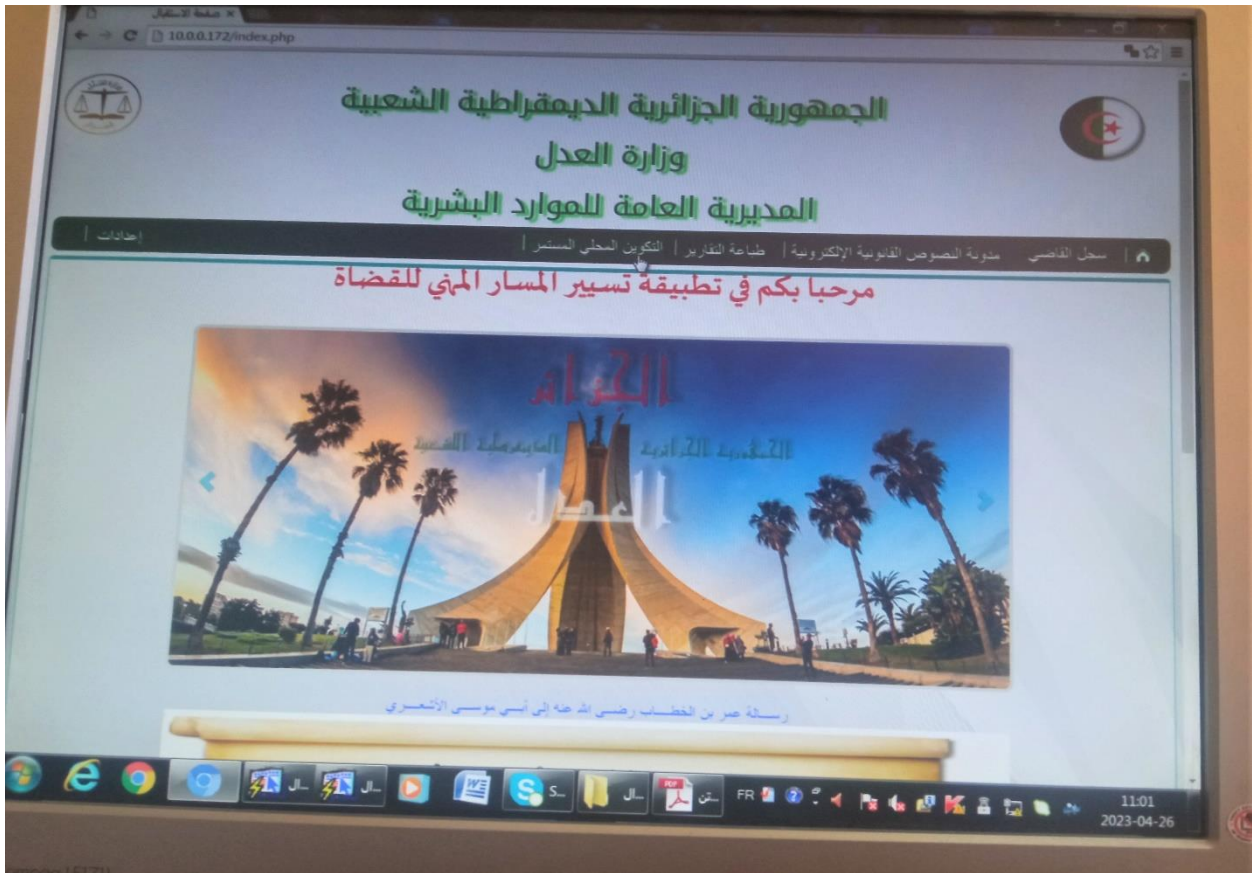
الطلب	الإسم	الصفة	الوكيل	تفاصيل

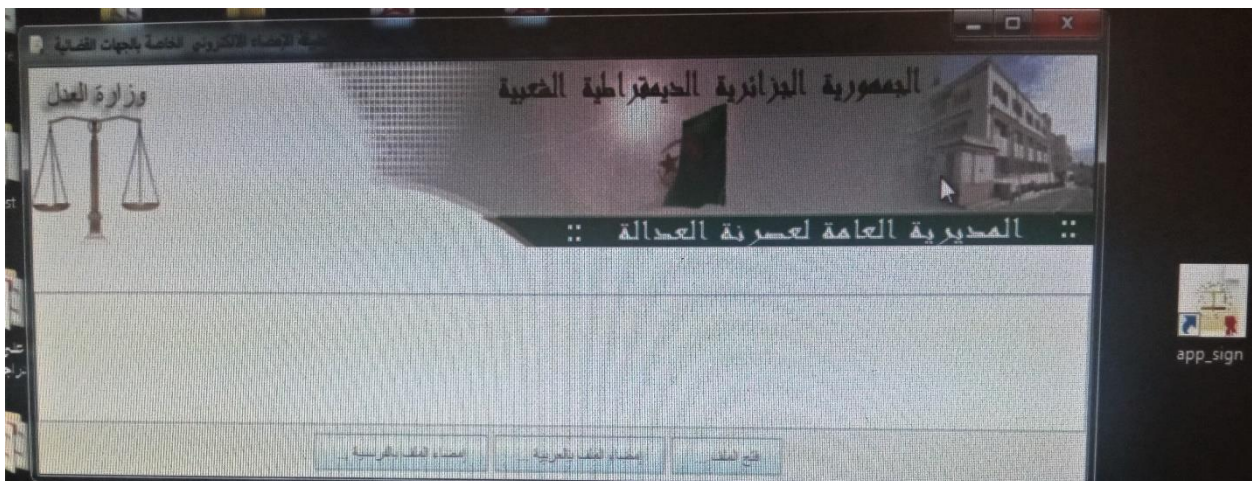
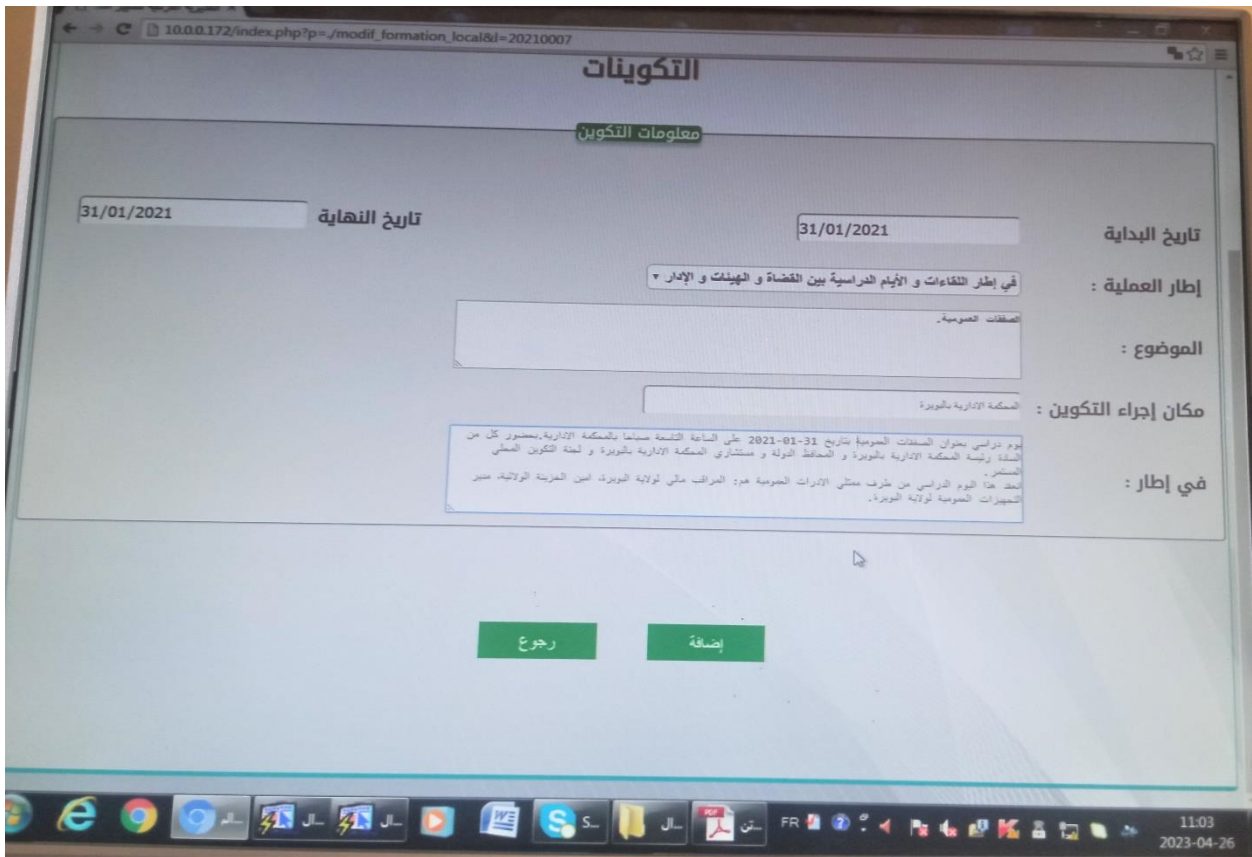
طيات الجوزل:

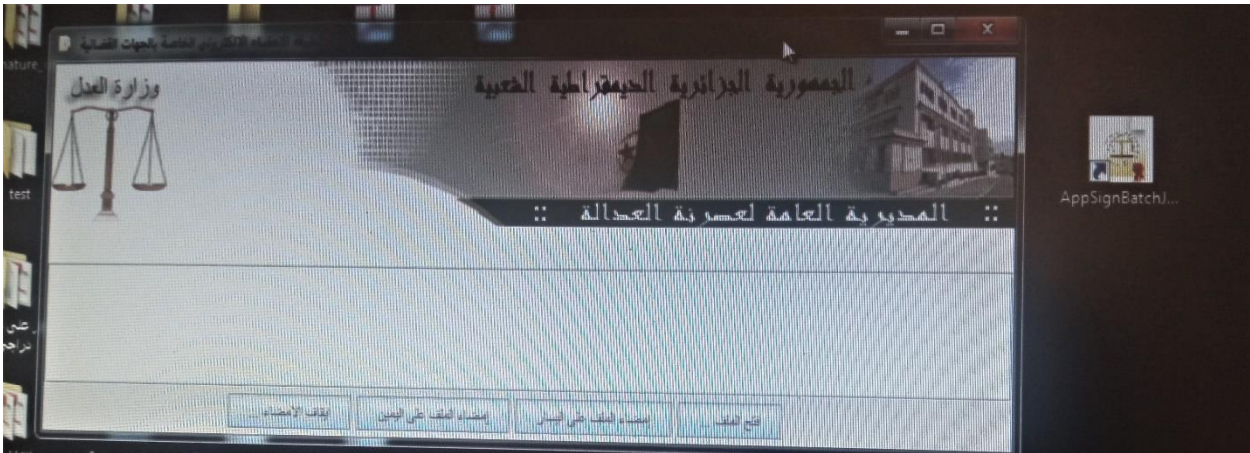
صفحة 1/1 قائمة بركة

10:45 2023-04-26









المحكمة الإدارية -- البويرة --- نظام تسيير الملفات القضائية - [S.G.D.J]

ملفات المدعى بعد المستورية نافذة المحكمة الإدارية

متابعة القضايا

- البحث و الاطلاع على القضايا
- البحث و الاطلاع على قضايا الغرفة الإدارية
- سحب قرارات مجلس الدولة المفضاة إلكترونيا

الأقسام العادية

- الأقسام الاستعجالية
- تسجيل طلبات التصحيح

جدولة القضايا

- جلسات الصلح
- جلسات التحقيق
- تكوين الجلسات
- تتبع الجلسات
- فهرسة الأحكام
- تحرير الأحكام

وزارة العدل

شعبية

المديرية العامة لعصر

إصدار مارس 2019

سجل: 1/1

11:09
2021-04-24

نافذة تسجيل جلسات التحقيق

المحكمة الإدارية -- البويرة --- نظام تسيير الملفات القضائية

تسجيل إضافة أمر بإصلاح طباعة طلبات المحافظة حذف مآل طباعة الأوامر البحث << < > >>

القضية

رقم القيد العام: [] نوع القضية: [إداري عادي] تاريخ رفع الدعوى: [] تاريخ جلسة المصالح: [] نوع الدعاوى: [] طبيعة النزاع: [] ملاحظات: []

القضية غير خاضعة للتحقيق

المستشار المقرر: [] موضوع الدعوى: []

الاسم اللقب الاسم اللقب

المحامي-المحامون المحامي-المحامون

جلسات التحقيق

أمن الضبط تاريخ الجلسة مآل

مآل التحقيق

تاريخ إختتام التحقيق: [] تاريخ الإرسال إلى المحافظة: [] تاريخ الإلتماسات: [] إيداع تقرير القاضي: [] التماسات المحافظة: [] تاريخ الجلسة القادمة: []

مآل التحقيق بعد الإرجاع

تاريخ إيداع التقرير: [] تاريخ الإرسال إلى المحافظة: [] تاريخ الإلتماسات: [] إيداع تقرير القاضي: [] التماسات المحافظة: [] تاريخ الجلسة القادمة: []

تاريخ تسجيل الدفوع: [] تسجيل مذكرة بعدم الدستورية: []

قائمة مركبة 1/1 سجل: 11:10 2021-04-24

AR

جدولة وجلسات م جدول الاحكام ... المحكمة الإدارية ...

نافذة

سجل جلسات التحقيق

البحث << < > >> طباعة الأوامر حذف مآل طباعة طلبات المحافظة أمر بلاطلاع إضافة تسجيل

رقم القضية: 01

نوع القضية: إداري عادي

رقم القيد العا: ...

نوع الدعوى: دعوى الإلغاء

تاريخ رفع الدعوى: ...

المستشار المقرر: ...

موضوع الدعوى: إلغاء شهادة الملك الوقفي

طبيعة النزاع: الأملاك الوقفية

ملاحظات: ...

المحامى المدعى عليه: ...

المحامى المدعى عليه: ...

المحامى - المحامون: ...

المحامى - المحامون: ...

جلسات التحقيق أمين الضبط

المآل	تاريخ الجلسة	المآل
2021 /05 /18 لجواب المدعى عليهم	27/04/2021	...
2021 /06 /08 لاعذار اطراف الدعوى بوجود عرضة تدخل في الخصومة وللجواب	18/05/2021	...

مآل التحقيق

تاريخ إتمام التحقيق: ...

تاريخ إيداع التقرير: ...

تاريخ الجلسة القادمة: ...

مآل التحقيق بعد الإرجاع

تاريخ إيداع التقرير: ...

تاريخ الجلسة القادمة: ...

تاريخ الانتصاف: ...

تاريخ الإرسال إلى المحافظة: ...

التماسات المحافظة: ...

إيداع تقرير القاضي: ...

تاريخ الانتصاف: ...

تاريخ الإرسال إلى المحافظة: ...

التماسات المحافظة: ...

إيداع تقرير القاضي: ...

تاريخ الجلسة القادمة: ...

تاريخ: تسجيل مذكرة بعدم المسترية

تاريخ: تسجيل الدفع

سجل: 1/1

15:52
2021-06-07

AR

إرساليات الأ...
الرسائل ال...
المحكمة الإدا...
Gestion S...
e

نافذة المحكمة الإدارية -- البويرة --- نظام تسيير الملفات القضائية

طباعة

نوع الوثيقة المراد طباعتها

اسم ولقب القاضي

القاضي

معلومات إضافية

رجوع طباعة

قضية غير خاضعة للتحقيق

الاسم

جلسات التحقيق

المآل	تاريخ الجلسة	تاريخ الإرسال إلى المحافظة	تاريخ إيداع التقرير	تاريخ الجلسة القادمة
16/03/2021	02/03/2021	22/04/2021	22/04/2021	
أختتام التحقيق	16/03/2021			
22/04/2021	16/03/2021			

مآل التحقيق

تاريخ إختتام التحقيق 30/03/2021

تاريخ إيداع التقرير 22/04/2021

تاريخ الجلسة القادمة

مآل التحقيق بعد الإرجاع

تاريخ إيداع التقرير

تاريخ الجلسة القادمة

تاريخ تسجيل الدفع

تسجيل مذكرة بعدم الدستورية

سجل: 1/1

11:27 2021-04-24

FR

جدول الاحكام

...جلسة وجلسات م

... المحكمة الإدارية

نافذة المحكمة الإدارية -- البويرة --- نظام تسيير الملفات القضائية

طباعة

اسم ولقب القاضي: _____
القاضي: _____

نوع الوثيقة المراد طبعتها: أمر بتصحيح إجراء معيب شكلاً أمر اختتام التحقيق

الإدارة رقم: 01
صفة غير خاصة للتحقيق

إيجاد

إلغاء موافق إيجاد

معلومات إضافية

الجلسات التحقّق	أمين الضبط	تاريخ الجلسة	الحال
...	...	25/05/2021	أعدار لتبليغ العريضة وإيداع الملف
...	...	01/06/2021	لايداع العريضة وإيداع الملف آخر أجل
...	...	15/06/2021	اختتام التحقيق

تاريخ إتمام التحقيق: 29/06/2021

تاريخ إيداع التقرير: _____
تاريخ الجلسة القادمة: _____

تاريخ الإرسال إلى المحافظة: _____
تاريخ الانتماسات: _____

تاريخ إيداع التقرير: _____
تاريخ الجلسة القادمة: _____

تاريخ الإرسال إلى المحافظة: _____
تاريخ الانتماسات: _____

تاريخ تسجيل الدفع: _____
تسجيل مذكرة بعدم الدستورية

الخيارات في القائمة: 160
سجل: 1/1
قائمة مركبة

8:32
2021-06-17

AR

...اختتام التحقي...

RAD - Mic...

Reports B...

...المحكمة الإدا...

ملف عرض نظمات

أمر يتضمن تحديد تاريخ إختتام التحقيق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل

المحكمة الادارية لتيوية

الغرفة الادارية رقم: 01

أمر يتضمن تحديد تاريخ إختتام التحقيق

ملف رقم: [REDACTED]

قضية: [REDACTED]

نحن: رئيس تشكيلة الحكم

بمقتضى القانون رقم 98-02 المؤرخ في 30 ماي 1998

الموافق لـ 04 صفر 1419 المتعلق بالمحاكم الإدارية.

عملا بالمادة 852 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية .

نأمر بإختتام التحقيق في القضية المذكورة في الهامش

بتاريخ: 2021/03/30

مع تبليغ نسخة من هذا الأمر إلى جميع الأطراف بواسطة

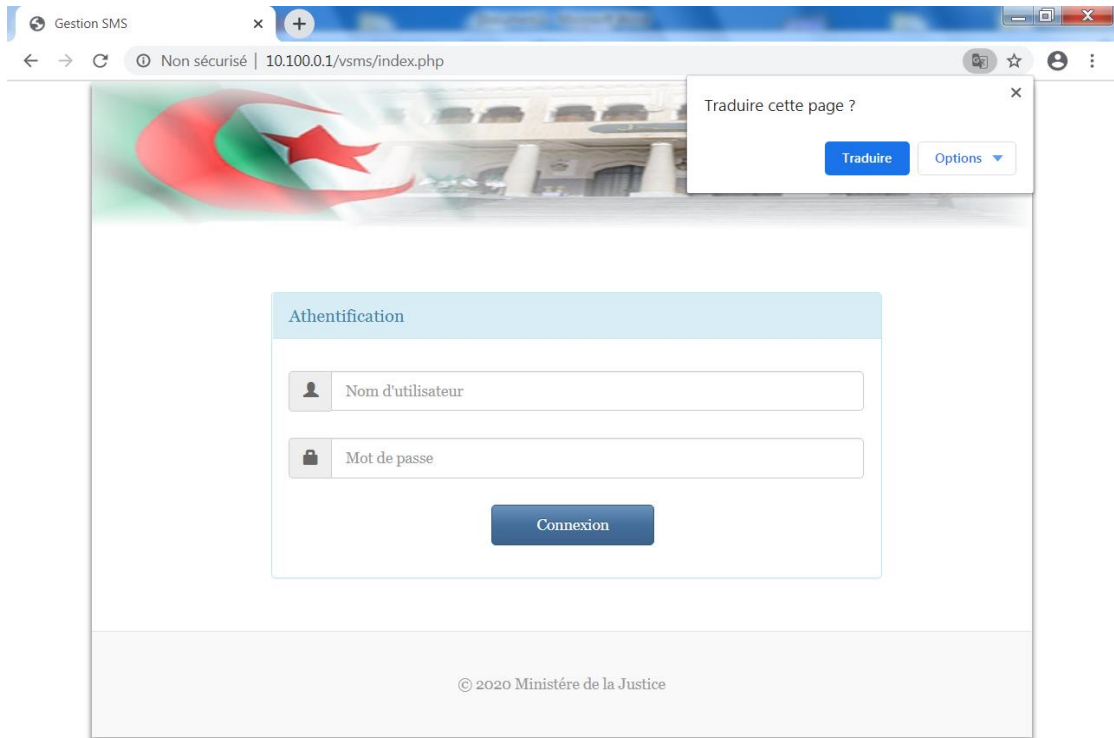
أمين الضبط بموجب رسالة مضمّنة مع الإشعار بالإستلام

أو بأية وسيلة أخرى.

حرر بمكتبنا في: 2021/04/24

رئيس الغرفة

11:28
2021-04-24



Gestion SMS

Non sécurisé | 10.100.0.1/vsms/notification.php

Notification Historique Profil Déconnexion

Notification

Nom [REDACTED]

Prénom [REDACTED]

N° de Téléphone 055434

Message
المحكمة الإدارية بالبويرة
الغرفة الأولى
[REDACTED]
إعلمكم باختتام التحقيق في القضية المذكورة اعداء بتاريخ 2021-07-13

10:49
2021-06-22

نافذة

سجل القضايا الإدارية

جدولة القضية البحث إخطار بتاريخ الجلسة أمر بإحالة ملف إلى مد

المطلون فيها	أول جلسة	موضوع الدعوى	رفعت يوم	الغرفة	القضايا قيد العام
		المصادقة على الخبرة والزام المدعي عليها بدفع مبلغ التعويض	21/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		الزام المدعي عليها برفع اليد عن مبلغ الضمان مع التعويض (في إطار صفقة)	21/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		الزام المدعي عليها بتأمين المدعية من البقاء في المحل المستأجر	21/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		إعادة تسجيل القطعة الأرضية باسم العارض	21/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		إلغاء الترقيم النهائي	20/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		تعديل مبلغ التعويض عن الملكية المنزوعة	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		الإبقاء على منطوق الحكم وتصحيح الطبيعة القانونية للمدعي فيه	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 01	
		الزام المدعي عليها بدفع مبلغ الأجر الشهرية للعارضة مع التعويض	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		إلغاء قرار الإستفادة من السكن	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	
		الغاء القرار المتضمن سحب الإعتماد	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 01	
		المصادقة على الخبرة والزام المرجع ضدها بدفع مبلغ أجرة العارض مع التعويض	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 01	
		الغاء الضريبة	19/04/2021	الغرفة الإدارية رقم: 02	

المدعى عليه

المدعى

تبلغ عريضة أو مذكرة

تبلغ عريضة أو مذكرة

تاريخ تسجيل الدفع

تسجيل مذكرة بعدم الدستورية

قائمة الملفات الموزعة على المستشار

طباعة

سجل: 1/؟

10:39 2021-04-24

نافذة المحكمة الإدارية -- البويرة --- نظام تسيير الملفات القضائية

طباعة

نوع الوثيقة المراد طباعتها

طلب وثائق
 تليغ وثائق
 تليغ أمر بإختتام التحقيق
 تليغ أمر بتصحيح إجراء معيب شكلا
 تليغ أمر يتضمن توجيه إعداز
 تليغ أمر يتضمن إعادة السير في التحقيق
 أمر بمنح مهلة إضافية للجواب
 إتمام الرسم القضائي
 أمر بجدولة القضية

معلومات إضافية

المبلغ إليه:
 الطرف:
 عنوان المبلغ إليه:
 تاريخ الأمر:

رجوع طباعة

المرعى عليه

المرجع

المرجع

تليغ عرضة أو مذكرة

تليغ عرضة أو مذكرة

تاريخ تسجيل الدفع

تسجيل مذكرة بعدم الدستورية

قائمة الملفات الموزعة على المستشار

طباعة

جدولة وجلسات محاضرة - Microsoft Word

1/1 سجل

10:40 2021-04-24

ملف عرض تعليمات

تبليغ أمر باختتام التحقيق

صفحة 1

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل

المحكمة الادارية: البويرة

الغرفة الإدارية رقم : 02

ملف رقم : [REDACTED]

قضية : [REDACTED]

ضد: [REDACTED]

نحن أمين الضبط الموقع أدناه:

عملا بالمادة 852 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية .

نبلغ بهذه الرسالة المضمنة المصحوبة بالإشعار بالإستلام.

السيدة/ [REDACTED]

الكائن مقره بـ: [REDACTED]

الأمر الصادر عن رئيس الغرفة الإدارية رقم : 02 بتاريخ : [REDACTED]

والمتمضمن الإعلان عن تاريخ اختتام التحقيق في القضية المذكورة في الهامش.

البويرة في: 2021/04/24

توقيع أمين الضبط

AR 10:44 2021-04-24

تبليغ أمر... جدول الاح... جدولة وجل... المحكمة الإ... Reports ...

أمر يتضمن إعادة السير في التحقيق

ملف عرض تعليمات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المحكمة الادارية: البويرة

الغرفة الادارية رقم: 01

أمر يتضمن إعادة السير في التحقيق

ملف رقم: نحن [REDACTED] رئيس الغرفة الادارية رقم: 01

قضية: [REDACTED]

ضد: [REDACTED]

و: [REDACTED]

نأمر بإعادة السير في التحقيق، في القضية المذكورة أعلاه.

حرر في مكتبنا: 2021/04/24
رئيس الغرفة

11:32
2021-04-24

أمر يتضمن تمديد التحقيق

ملف عرض تعليمات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المحكمة الادارية: البويرة

الغرفة الادارية رقم: 01

أمر يتضمن تمديد التحقيق

ملف رقم: نحن رئيس الغرفة الادارية رقم: 01

قضية: بناءا على قانون 08.09 المؤرخ في 25 فبراير 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، لاسيما المادة 854 الفقرة 02 منه. بعد الاطلاع على أمر اختتام التحقيق المؤرخ في: 2021/03/30

ضد: ونظرا لتقديم الخصوم طلبات جديدة بعد تحديد اختتام التحقيق. نظرا لضرورة تمديد التحقيق في الدعوى المرفوعة

من طرف: - -

ضد:

نأمر بتمديد التحقيق في القضية المذكورة أعلاه.

حرر بمكتبنا في: 2021/04/24

رئيس الغرفة

11:49
2021-04-24

Microsoft Word - ارساليات الغرفة الأولى

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage

Arabic Typesetting 48

Coller

Police

Paragraphe

Style

Rechercher Remplacer Sélectionner

Modifier les styles

Modification

المجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة العدل

إلى الأستاذة/

المحكمة الإدارية
بالبويرة
قصة رقم

اعذار

المطلوب منكم الحضور إلى مقر المحكمة الإدارية بالبويرة، من اجل تقديم الجواب في
القضية رقم . وذلك في اقرب الاجال.

وإذا لم تتصموا، رغم هذا الاعذار، ما طلب منكم أو لم تقوموا بحضور الملف يعتبر تنازل
من طرفكم.

البويرة في: 2021 /06 /02
أمين ضبط المحكمة الإدارية

Page : 571 sur 572 Mots : 44,127 Arabe (Algérie)

60 %

15:45
2021-06-07

ملف عرض تعليمات

أمر بإحالة ملف إلى محافظ الدولة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المحكمة الإدارية: البويرة

الغرفة الادارية رقم: 01

أمر بإحالة ملف إلى محافظ الدولة

ملف رقم:

نحن القاضي المقرر المكلف بالملف عملا بالمادتين 846، 897 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

قضية

نأمر

ضد

بإحالة ملف القضية إلى السيد محافظ الدولة ليقدّم تقريره المكتوب في أجل شهر واحد من تاريخ إستلامه الملف.

حرر بمكتبنا، في 2021/04/24

القاضي المقرر

أرسل إلى محافظة الدولة بتاريخ

أمين الضبط

وصل إستلام

سلم الملف إلى محافظة الدولة بتاريخ

محافظ الدولة

12:03
2021-04-24

ملف عرض تعليمات

أمر بتعيين قاضي مقرر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المحكمة الادارية: البويرة

الغرفة الادارية رقم : 01

أمر بتعيين قاضي مقرر

ملف رقم :

قضية:

نحن رئيس (ة) الغرفة،
عملا بالمادة 844 الفقرة 2 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية

ضد:

نأمر

بتعيين السيد(ة):
مستشار(ة) بالغرفة، كمقرر(ة)

في القضية رقم:

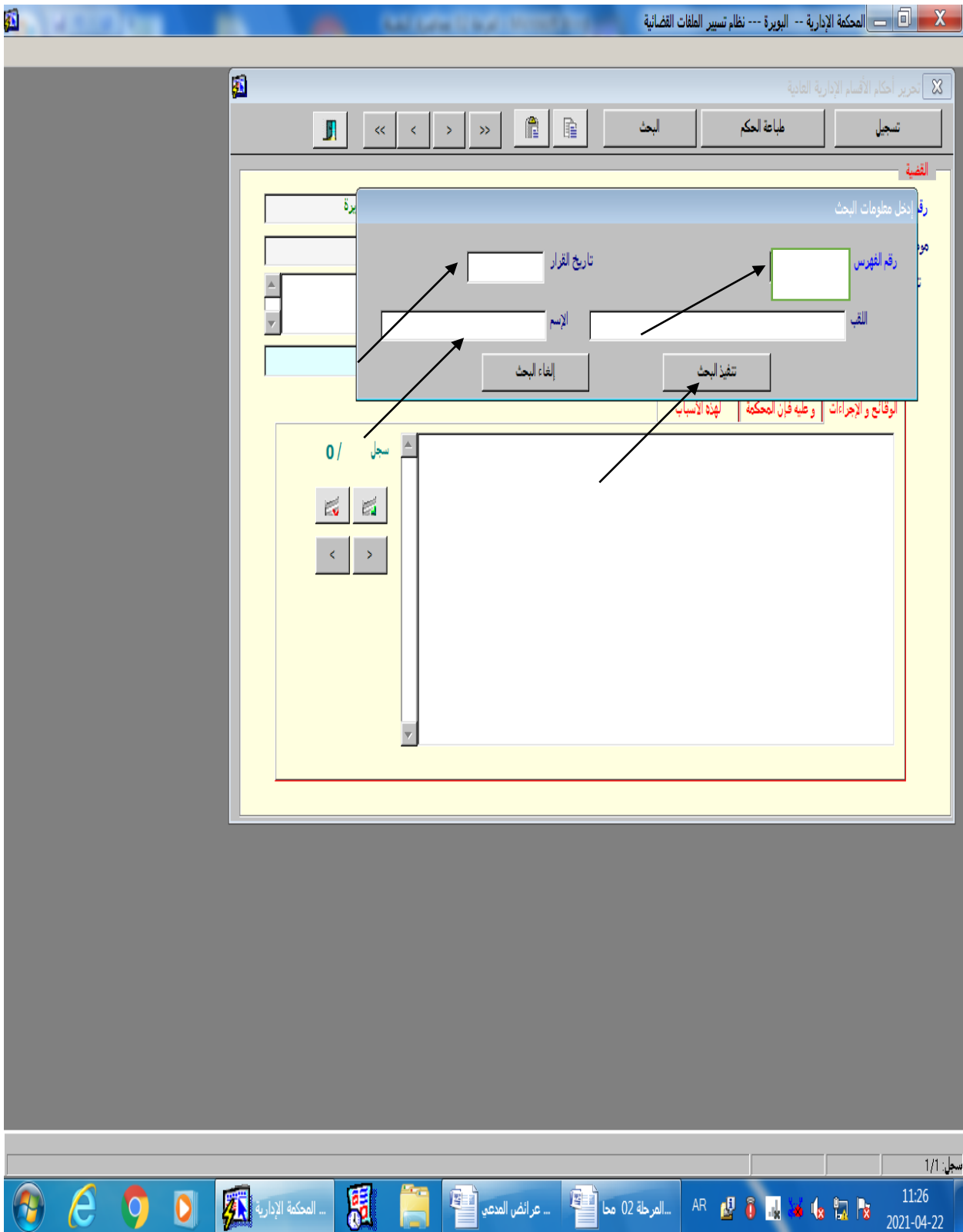
بين:

وبين:

لتقديم تقريره المكتوب في الأجل.

حور بيمكتينا، في:

15:04
2021-04-15



نافذة تحرير أحكام الأقسام الإدارية العادية

المحكمة الإدارية -- البويرة --- نظام تسيير الملفات القضائية

تسجيل طباعة الحكم البحث

رقم القيد العام رقم التهرس الغرفة الإدارية رقم: 02 المحكمة الإدارية البويرة

موضوع الدعوى إلغاء الدفاتر الضريبية.

تاريخ الحكم 23/03/2021 منطوق الحكم تقرر المحكمة الإدارية ابتدائيا علينا حضوريا في الشكل: قبول الدعوى

القاضي أمين الضبط

الوقائع والإجراءات عليه فإن المحكمة لهذه الأسباب

سجل 1 / 1

سجل 1/1 قائمة بركية

11:27 2021-04-26

AR ... المرحلة 02 صحا ... عرض المدعي ... المحكمة الإدارية ...

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

أولاً-الكتب:

1. الأنصاري حسن النينداني، القاضي والوسائل الإلكترونية الحديثة، د ط، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2009.
2. توفيق عبد الرحمان، الإدارة الإلكترونية وتحديات المستقبل، ط 02، مركز الخبرات المهنية للإدارة، مصر، 2005.
3. حسين محمد الحسن، الإدارة الإلكترونية المفاهيم، الخصائص، المتطلبات، ط01، الوراق
4. حمدي القبيلات، قانون الإدارة العامة الإلكترونية، ط01، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2014.
5. سمية بمروان، الحكومة الإلكترونية ودورها في تحسين أداء الإدارات الحكومية، الطبعة الأولى، مكتبة القانون والاقتصاد، السعودية.
6. طيب بلعيز، اصلاح العدالة في الجزائر الإنجاز التحدي، ط01، دار القصة للنشر، الجزائر، 2008.
7. عامر إبراهيم قنديلجي، الحكومة الإلكترونية، ط 01، دار الميسرة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015، ص121 نشر والتوزيع، الأردن، 2011.
8. علاء عبد الرزاق السالمي، الإدارة الإلكترونية، د ط، دار وائل للنشر، الأردن، 2008.
9. عمار بوحوش، نظريات الإدارة الحديثة في القرن الواحد والعشرين، ط01، دار الغرب الإسلامي، لبنان، 2006.
10. عمر موسى جعفر القريشي، أثر الحكومة الإلكترونية في الحد من ظاهرة الفساد الإداري، ط01، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2015.
11. فداء حامد، الإدارة الإلكترونية، الأسس النظرية والتطبيقية، ط01، دار مكتبة الكندي للنشر والتوزيع، الأردن، 2015.
12. كامل بربر، الإدارة عملية ونظام، ط01، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، لبنان، 1996.

13. محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، ط01، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 2009.

14. محمود عبد الفتاح رضوان، الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها الوظيفية، ط01، المجموعة العربية للتدريب والنشر، مصر، 2012.

15. نجم عبود نجم، الإدارة والمعرفة الإلكترونية - الإستراتيجية، الوظائف، المجالات -، ط01، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2017.

16. وزارة العدل، اصلاح العدالة - الحصيلة والافاق-، د ط، مؤسسة النشر الجامعي الجديد، الجزائر، 2005.

ثانيا- الأطروحات والمذكرات الجامعية:

أ- أطروحات الدكتوراه:

1- رابح الوافي، أثر استخدام الإدارة الإلكترونية على جودة الخدمات في المؤسسات العمومية الجزائرية (قطاع العدالة نموذجا)، أطروحة دكتوراه، تخصص علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، الجزائر، 2018-2019.

2- رانية هدار، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص الإدارة العامة والتنمية المحلية، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة01، الجزائر، 2017-2018.

3- سمية بهلول، دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أداء الجماعات الإقليمية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص إدارة محلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة01، الجزائر، 2017-2018.

4- شهرزاد بولحية، الإدارة الإلكترونية ووسائلها القانونية، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر01، الجزائر، 2017-2018،

5- عبد الباسط عبيد، متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة المحلية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص علوم تسيير، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، الجزائر، 2018-2019.

6- عميروش حفصي، تأثير الثقافة التنظيمية على تفعيل الإدارة الإلكترونية بالجماعات المحلية: دراسة ميدانية ببلديات اغيل علي، ايت رزين وتازمالت (ولاية بجاية)، أطروحة دكتوراه، تخصص إدارة موارد بشرية، قسم التنظيم السياسي والإداري، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2018-2019.

7- فاطمة الزهراء طلحي، تنمية الموارد البشرية ودورها في تفعيل الإدارة الإلكترونية - دراسة ميدانية لعينة من الإدارات في ولاية سوق أهراس، أطروحة دكتوراه، تخصص إدارة اعمال، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة باجي مختار، الجزائر، 2013-2014.

8- وداد بورصاص، دور الإدارة الإلكترونية في الرفع من كفاءة أداء الموارد البشرية دراسة حالة: قطاع العدالة بالجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص تسويق استراتيجي، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باجي مختار، الجزائر، 2015-2016.

ب-المذكرات الجامعية:

✓ مذكرات الماجستير:

1- إيهاب فاروق مصباح العاجز، دور الثقافة التنظيمية في تفعيل تطبيق الإدارة الإلكترونية " دراسة تطبيقية على وزارة التربية والتعليم العالي- محافظات غزة" ، رسالة ماجستير، تخصص إدارة اعمال، قسم إدارة اعمال، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية غزة، فلسطين، 2010-2011.

2- حماد مختار، تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية، رسالة ماجستير، تخصص تنظيم سياسي وإداري، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية العلوم السياسية والاعلام، جامعة الجزائر، الجزائر، 2006-2007.

3- رافيق بن مرسلي، الأساليب الحديثة للتنمية الإدارية بين حتمية التغيير ومعوقات التطبيق - دراسة حالة الجزائر 2001-2011-، رسالة ماجستير، تخصص تنظيمات سياسية وعلاقات دولية، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، الجزائر، 2010-2011.

4- عبد الكريم عاشور، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير، تخصص الديمقراطية والرشادة، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري، الجزائر، 2009-2010.

5- عشور عبد الكريم، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير، تخصص الديمقراطية والرشادة، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2009-2010.

✓ مذكرات الماستر:

1- أسماء خلوفي ومزهورة أيت رحمان، الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، الجزائر، 2019-2020.

2- أسماء سلطاني، فعالية القيادة الإلكترونية في إتخاذ قرارات المؤسسة الاقتصادية - دراسة حالة شركة سونلغاز بأم البواقي-، مذكرة ماستر، تخصص إدارة أعمال المؤسسة، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أم البواقي، الجزائر، 2015-2016.

3-كريم شاشي، المحاكم الإدارية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة آكلي محند أولحاج، البويرة، 2021-2022.

ثالثا-المقالات:

1. أحمد سعود، المراقبة الإلكترونية كبديل للعقوبة السالبة للحرية قصيرة المدة، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد 03، الجزائر، 2018، ص ص 678-693.
2. إلهام شيلي، واقع تطبيق وظائف الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية - دراسة ميدانية بالمؤسسة المينائية سكيكدة، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد01، جامعة فرحات عباس، الجزائر، 2019، ص ص 467-482.
3. آمال قادري ونضيرة ادريس خوجة، جودة الخدمة القضائية ودورها في ارتقاء قطاع العدالة، مجلة الدراسات الحقوقية، العدد02، الجزائر، 2020، ص ص 503-530.
4. أمير بوساحية ووفاء شناتلية، مستقبل تقنية المحاكمة المرئية عن بعد في ضوء الأمر رقم 20-04:بين المواءمة المرحلية لجائحة كورونا وصعوبة الاستمرار بعدها، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، العدد02، الجزائر، 2021، ص ص 867-900.
5. أمينة بواشري وسالم بركاهم، الإصلاح الإداري في الجزائر عرض تجربة مرفق العدالة (1999-2017)، المجلة العلمية لجامعة الجزائر03، العدد11، جامعة الجزائر03، الجزائر، 2018، ص ص 202-237.
6. أمينة قهواجي وليلى مطالي، الإطار المفاهيمي والقانوني للتوقيع والتصديق الإلكترونيين في الجزائر، مجلة المشكاة في الاقتصاد التنمية والقانون، العدد08، جامعة بومرداس، الجزائر، 2018، ص ص 18-37.
7. حمزة عشاش وحمزة خضري، الإدارة الإلكترونية ودورها في عصرنة قطاع العدالة، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد 01، جامعة المسيلة، الجزائر، 2017، ص ص 276-280.

8. خالد بن يمين، الإدارة الإلكترونية وأثرها في تحسين جودة الخدمة (دراسة حالة شركة توزيع الكهرباء والغاز، بشار، قسم العلاقات التجارية)، مجلة البشائر الاقتصادية، العدد 02، جامعة طاهري محمد، الجزائر، 2020، ص ص 527-543.
9. رانية هدار، دور الإدارة الإلكترونية في مكافحة ظاهرة الفساد الإداري، المجلة الجزائرية للأمن والتنمية، العدد 09، جامعة باتنة 01، الجزائر، 2016، ص ص 240-255.
10. صبرينة بوبكر وحفيظة خماسية، دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل أداء الخدمة العمومية - قطاع العدالة نموذجاً-، مجلة الباحث في العلوم القانونية والسياسية، العدد 02، جامعة سوق أهراس، الجزائر، 2019، ص ص 204-230.
11. طيب بلواضح وحليفة الذهبي، الخدمات الإلكترونية المتاحة في مجال عصنة العدالة الجزائرية، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، العدد 01، جامعة الأغواط، الجزائر، 2020، ص ص 204-255، ص ص 136-151.
12. عبد الكريم عابد غريسي ومحمد شريف، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد وتحسين الخدمة العمومية، المجلة الجزائرية للمالية العامة، العدد 03، الجزائر، 2013، ص ص 79-111.
13. عبد الناصر موسي ومحمد قريشي، مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي (دراسة حالة كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة بسكرة - الجزائر-)، مجلة الباحث، العدد 09، جامعة بسكرة، الجزائر، 2011، ص ص 87 - 100.
14. علي سايح جبوري، الإدارة الإلكترونية ودورها في تطوير أداء الجماعات المحلية في ظل تطبيق الحكومة الإلكترونية في الجزائر، مجلة العقار للدراسات الاقتصادية، العدد 01، الجزائر، ص ص 06-24.
15. علي غريبي والأخضر رينوبة، اصلاح الخدمة العمومية من خلال الإدارة الإلكترونية وآفاق ترشيدها، مجلة العلوم الإسلامية والحضارة، العدد 03، جامعة الأغواط، الجزائر، 2016، ص ص 403-437.

16. فاتح مزيتي، مظاهر رقمنة مرفق العدالة وأثرها على تحسين الخدمة العمومية للمتقاضين، مجلة ببوليفيا لدراسة المكتبات والمعلومات، العدد 04، جامعة خنشلة، الجزائر، 2019، ص ص 17-33.

17. فريجة رمزي بهاء الدين، الإدارة الإلكترونية وأسلوب الإدارة بالأهداف، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، العدد 01، جامعة تيارت، الجزائر، 2019، ص ص 139-170.

18. فطيمة الزهراء مصدق، التصديق الإلكتروني كوسيلة لحماية التوقيع الإلكتروني، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، العدد 01، جامعة المسيلة، الجزائر، 2020، ص ص 29-44.

19. كافية عيدوني وبن حجوبة حميد، الإدارة الإلكترونية في العالم العربي وسبل تطبيقها (واقع وفاق)، مجلة الأصيل للبحوث الإدارية والاقتصادية، العدد 02، جامعة عباس لغرور، الجزائر، 2017، ص ص 218-236.

20. مفيدة مقورة، عصنة قطاع العدالة فيا لجزائر: دراسة في الإنجازات وتشخيص المعوقات، مجلة ميلاف للبحوث والدراسات، العدد 02، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2021، ص ص 69-78.

رابعا-الملتقيات الوطنية:

1. حياة شتوان، مداخلة أقيمت في الملتقى الوطني الافتراضي الموسم بالعدالة الإلكترونية في الجزائر بين ضرورة الإصلاح ومتطلبات العصر، جامعة اكلي محند أولحاج -البويرة-، يوم 02 جوان 2021.

2. مالكي دريدر، مداخلة أقيمت في الملتقى الوطني الافتراضي الموسم بالعدالة الإلكترونية في الجزائر بين ضرورة الإصلاح ومتطلبات العصر، جامعة اكلي محند أولحاج - البويرة-، يوم 02 جوان 2021.

3. مبروك لمشوشي وأحمد عمراني، مداخلة أقيمت في الملتقى الوطني الموسم بواقع المرافق الإلكترونية العامة في الجزائر - بين ضرورة المواكبة وصعوبة التطبيق، جامعة المسيلة، 2019.

4. هشام فخار، مداخلة أقيمت في الملتقى الوطني الموسم بالإدارة الإلكترونية لقطاع العدالة في إطار العصرية نموذج عن المرفق العام الإلكتروني، جامعة المدية، 2020.

خامسا-المقابلات:

1. مقابلة مع السيد كريم شاشي، أمين ضبط بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 17 أفريل 2023.

2. مقابلة مع السيد عبد الحفيظ الطيب، مهندس دولة احصائيات بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 24 أفريل 2023.

3. مقابلة مع السيدة فتيحة مقاسي، أمينة ضبط بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 26 أفريل 2023.

4. مقابلة مع السيد دراجي براقوبة، أمين ضبط بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة، يوم 26 أفريل 2023.

سادسا-المحاضرات:

• كريم شاشي، محاضرة بعنوان التطبيقية القضائية، أقيمت في إطار تكوين أمناء ضبط المحكمة الإدارية لولاية البويرة، المحكمة الإدارية لولاية البويرة، الجزائر، 2021-2022.

سابعا-النصوص القانونية:

أ. الإتفاقيات:

• إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية، الجمعية العامة للأمم المتحدة 25، الدورة الخامسة والخمسون، المؤرخ في 15 نوفمبر 2000.

ب. النصوص التشريعية:

✓ القوانين العضوية:

- قانون عضوي رقم 22-10 مؤرخ في 09 ذي القعدة 1443 الموافق 09 جوان سنة 2022 يتعلق بالتنظيم القضائي، ج ر ج ج العدد 41، الصادر في 16 ذو القعدة عام 1443 الموافق 16 جوان 2022.

✓ القوانين العادية:

1- قانون رقم 98-02، مؤرخ في 04 صفر عام 1419 موافق ل 30 مايو 1998، المتعلق بالمحاكم الإدارية، ج ر ج ج عدد 37، الصادرة بتاريخ 06 صفر 1419 الموافق ل 01 جوان 1998.

2- قانون رقم 05-10 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1426 الموافق ل 20 يونيو 2005، المعدل والمتمم للأمر رقم 75-58 مؤرخ في 20 رمضان عام 1395 موافق ل 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، ج ر ج ج العدد 44، الصادر ب 19 جمادى الأولى عام 1426 موافق ل 26 يونيو 2005.

3- قانون رقم 15-03 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 موافق لأول فبراير سنة 2015، يتعلق بعصرنة العدالة، ج ر ج ج العدد 06، الصادر بتاريخ الأربعاء 17 رمضان عام 1437 الموافق ل 22 يونيو سنة 2015.

4- قانون رقم 15-04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لأول فبراير سنة 2015 يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، ج ر ج ج، العدد 06، الصادر ب 20 ربيع الثاني عام 1436 الموافق ل 10 فبراير سنة 2015.

5- قانون رقم 18-01 مؤرخ في 12 جمادى الأولى عام 1439 موافق ل 30 يناير سنة 2018، يتم القانون رقم 05-04 المؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 06 فبراير سنة 2005، والمتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين، ج ر ج ج العدد 05، الصادر ب 12 جمادى الأولى عام 1439 موافق ل 30 يناير سنة 2018.

6- قانون رقم 22-13 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1443 الموافق ل 12 يوليو 2022،
يعدل ويتم القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق ل 25 فبراير
سنة 2008، والمتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر ج ج العدد 48،
الصادر في 18 ذو الحجة عام 1443 الموافق ل 17 يوليو سنة 2022.
✓ الأوامر:

1. أمر رقم 15-02 مؤرخ في 07 شوال عام 1436 موافق 23 يوليو 2015، يعدل ويتم
الامر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1368 موافق 8 يونيو سنة 1966،
والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر ج ج العدد 40، الصادر في 07 شوال عام
1436 موافق 23 يوليو سنة 2015.

2. أمر رقم 20-04 مؤرخ في 11 محرم عام 1442 موافق ل 30 غشت سنة 2020،
يعدل ويتم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة
1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر ج ج العدد 51، الصادر في 12
محرم عام 1442 موافق ل 31 غشت 2020.

ج. النصوص التنظيمية:

✓ المراسم الرئاسية

• مرسوم رئاسي رقم 02-55، مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1422، الموافق 5 فبراير
سنة 2002، يتضمن التصديق، بتحفظ، على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة
المنظمة عبر الوطنية، المعتمدة من طرف الجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة يوم
15 نوفمبر سنة 2000، ج ر ج ج العدد 09، الصادر ب 27 ذو القعدة عام 1422
موافق ل 10 فبراير سنة 2002.

✓ المراسم التنفيذية

1. مرسوم تنفيذي رقم 98-356 المؤرخ في 14 نوفمبر سنة 1998 المحدد لكيفيات تطبيق
أحكام القانون رقم 98-02 المتعلق بالمحاكم الإدارية، المعدل والمتمم بموجب المرسوم

- التنفيذي رقم 11-195 المؤرخ في 22 مايو 2011، ج ر ج ج العدد 29، الصادر في 19 جمادى الثانية عام 1432 الموافق ل 22 مايو سنة 2011.
2. مرسوم تنفيذي رقم 07-162 مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 30 مايو سنة 2007، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 01-123 المؤرخ في 15 صفر عام 1422 الموافق ل 09 مايو 2001 والمتعلق بنظام الاستغلال المطبق على كل نوع من أنواع الشبكات بما فيها اللاسلكية الكهربائية وعلى مختلف خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية، ج ر ج ج العدد 37، الصادر ب 21 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 07 يونيو سنة 2007.
3. مرسوم التنفيذي رقم 08-409 مؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 24 ديسمبر سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر ج ج العدد 73، الصادر ب 30 ذو الحجة عام 1429، الموافق ل 28 ديسمبر سنة 2008.
4. مرسوم تنفيذي رقم 11-195، مؤرخ في 22 مايو 2011، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 98-356 الذي يحدد كفاءات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02، ج ر ج ج، العدد 29، الصادر بتاريخ 22 مايو 2011.

الفهرس

الفهرس

الصفحة	العنوان
ص 05	مقدمة
ص 08	الفصل الأول: الإدارة الإلكترونية كآلية لتحسين الخدمة في قطاع العدالة
ص 10	المبحث الأول: مفهوم الإدارة الإلكترونية
ص 11	المطلب الأول: التعريف بالإدارة الإلكترونية
ص 11	الفرع الأول: المقصود بالإدارة الإلكترونية
ص 12	الفرع الثاني: خصائص الإدارة الإلكترونية
ص 16	الفرع الثالث: وظائف الإدارة الإلكترونية
ص 23	المطلب الثاني: أسس الإدارة الإلكترونية
ص 23	الفرع الأول: عناصر الإدارة الإلكترونية
ص 26	الفرع الثاني: مبادئ الإدارة الإلكترونية
ص 29	الفرع الثالث: متطلبات الإدارة الإلكترونية
ص 33	المبحث الثاني: واقع الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية
ص 34	المطلب الأول: الآليات المعتمدة لإرساء الإدارة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية
ص 34	الفرع الأول: الآليات التنظيمية
ص 38	الفرع الثاني: الآليات التشريعية
ص 39	الفرع الثالث: الآليات التقنية
ص 43	المطلب الثاني: الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في قطاع العدالة الجزائرية.
ص 43	الفرع الأول: اعتماد أنظمة إلكترونية لتحسين العمل القضائي.
ص 54	الفرع الثاني: اعتماد أنظمة إلكترونية لتحسين الخدمة العمومية المقدمة للمواطنين.
ص 61	الفصل الثاني: تجسيد الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة

ص 34	المبحث الأول: التعريف بالمحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 64	المطلب الأول: تقديم عام للمحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 64	الفرع الأول: لمحة حول المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 65	الفرع الثاني: التنظيم الداخلي للمحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 68	المطلب الثاني: سير نشاط المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 68	الفرع الأول: سير نشاط الهياكل القضائية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 69	الفرع الثاني: سير نشاط الهياكل الغير قضائية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 71	المبحث الثاني: واقع الإدارة الإلكترونية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 72	المطلب الأول: الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تسيير وأرشفة الملفات القضائية إلكترونيا
ص 72	الفرع الأول: إعتقاد النظام الآلي لتسيير الملفات القضائية في المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 79	الفرع الثاني: الإعتقاد على نظام آلي لتسيير أرشيف أصول الأحكام والقرارات
ص 81	المطلب الثاني: الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في تحسين العمل على مستوى المحكمة الإدارية لولاية البويرة
ص 81	الفرع الأول: الأنظمة الإلكترونية الموجودة على مستوى أمانة محافظ الدولة
ص 88	الفرع الثاني: الأنظمة الإلكترونية المستعملة على مستوى أمانة الرئاسة
ص 94	الفرع الثالث: الأنظمة الإلكترونية المستخدمة على مستوى غرف المحكمة
ص 103	خاتمة
ص 107	الملاحق
ص 153	قائمة المراجع
ص 165	الفهرس