



عمادة التعلم الإلكتروني  
و التعليم عن بُعد

## قسم الأنظمة

# أصول الصياغة القانونية

## برنامج التعليم عن بعد

## رمز المقرر نظم ٤٠٢

## المدرس: أ.د. آدم أبو القاسم أحمد

## عناصر الحلقة الحادية عشرة:

ثالثاً: صياغة المذكرات القانونية:

أ/ الصفات الواجب توافرها في الكاتب

ب/ المرحلة السابقة على صياغة المذكرة

ج/ مشتملات المذكرة

د/ كتابة المذكرة

رابعاً: صياغة الاتفاقيات الدولية

## ثالثاً: صياغة المذكرات القانونية:

صياغة المذكرات القانونية بطريقة منهجية علمية لها أهمية خاصة في تسهيل مهام أطراف النزاع والقاضي في نفس الوقت.

لذلك فكاتب المذكرة كالباحث لا بد له من اتباع خطوات محددة بطريقة علمية تمكنه من بيان الهدف المراد بوضوح تام.

أما إذا فقد الكاتب هذه المنهجية تأتي أفكاره مشتتة وأسبابه غير واضحة مما يضعف محتوى المذكرة.

## أ/ الصفات الواجب توافرها في الكاتب:

١- القدرة على التحليل والاستنباط والقياس من خلال أعمال العقل والمنطق.

٢- القدرة على استخلاص النتائج وترتيبها ترتيباً منطقياً تتسجم مع تسلسل الوقائع.

٣- المهارة في اختيار الألفاظ والتراكيب اللغوية لتوضيح أفكاره ووجهة نظره.

٤- عدم أخذ أفكار وآراء الغير باعتبارها مسلمة، بل لابد أن يخضعها للفحص والتدقيق.

٥- عدم التسرع في إصدار الأحكام والآراء إلا بعد امتلاك الدليل القاطع على صحة ما يعتقده.

- ٦- تناول الموضوع من كافة جوانبه مع كافة الأدلة بشكل يمكنه من الوصول إلى الرأي السديد وعدم الاكتفاء بجزء من الموضوع.
- ٧- مراعاة الدقة في توثيق المصادر والمستندات، بحيث يمكن المتلقي من الاستيثاق منها.
- ٨- مراعاة أن تكون الأدلة والمستندات لها صلة وثيقة بالوقائع وتدعم الوصول إلى النتائج.

## ب/ المرحلة السابقة على صياغة المذكرة:

وهنا يجب على كاتب المذكرة القيام بالآتي:

- ١- دراسة وقائع الموضوع من كافة جوانبه دراسة متأنية بموضوعية وحيادية.
- ٢- الرجوع إلى النصوص القانونية المنظمة للوقائع وإلى آراء كبار الفقهاء، والأحكام القضائية الصادرة فيها.
- ٣- مناقشة ذوي الشأن في موضوع المذكرة لتوضيح ما غمض من وقائع.
- ٤- ترتيب المذكرة وصياغتها مع الوضع في الاعتبار دفوع الطرف الآخر.

## ج/ أنواع المذكرات:

والمذكرات كثيرة نذكر منها:

\* مذكرة دعوى أو عريضة (مدنية أو جنائية).

\* مذكرة دفاع (مدنية أو جنائية).

\* مذكرة استئناف حكم.

\* مذكرة طعن في حكم.

\* مذكرة مرافعة (تقدم قبل صدور الحكم).

\* مذكرة تحكيم

## د/ مشتملات المذكرة:

- ١ - اسم الجهة المقدم إليها.
- ٢ - أسماء الأطراف وصفاتهم و عناوينهم.
- ٣ - رقم القضية وسنتها (إذا وجد).
- ٤ - الوقائع الموضوعية الجوهرية للنزاع.
- ٥ - الأدلة والمستندات المؤيدة للمذكرة.
- ٦ - طلبات مقدم المذكرة.
- ٧ - النصوص القانونية المؤيدة (بعض المذكرات).

## ه/ كتابة المذكرة:

تختلف باختلاف المذكرة (سوف نعرض نموذج لمذكرة في الحلقات الأخيرة)

## رابعاً: صياغة الاتفاقيات الدولية:

تنتهي المفاوضات بين الدول بتحرير نص مكتوب للاتفاقية، وهنا تظهر مسألة اختيار اللغة الواجب استعمالها في تحرير المعاهدات، لأنها تشكل مصدر حساسية خاصة بين الدول المتعاقدة، نظراً لارتباطها بمبدأ المساواة بين الدول. ففي الحالة التي تكون فيها الدول المتعاقدة تستعمل نفس اللغة، كما هو الشأن بالنسبة للاتفاقيات التي تعقد بين الدول العربية مثل معاهدة إنشاء مجلس التعاون الخليجي ومعاهدة إنشاء اتحاد المغرب العربي، لا تظهر مشكلة اللغة المستخدمة.

**إلا أن المشكلة الأكثر حدوثاً هو عندما تستخدم الدول لغات مختلفة، فقد أفرز العمل الدولي ثلاثة أساليب لمعالجة هذا الأمر:**

**الأسلوب الأول:** يقوم على صياغة المعاهدة بلغة واحدة، وقد كانت اللغة اللاتينية، وهي المستعملة في القرون الماضية، ثم في الآونة الأخيرة اختيرت الفرنسية ثم الإنجليزية كلغة للتداول نظراً لصفتهما الدولية.

**أما الأسلوب الثاني** فيتمثل في صياغة المعاهدة بلغتين أو بعدة لغات، على أن تعطى الأفضلية لاحداها في حالة وقوع خلاف حول تفسير إحدى العبارات.

ويعتمد **الأسلوب الثالث** على اختيار لغات  
متعددة بتعدد الدول المتعاقدة، حيث تحرر المعاهدة  
الثنائية باللغتين الوطنية للطرفين، وتحرر  
المعاهدة المتعددة الأطراف بعدة لغات.  
وتتمتع كل نسخة محررة بلغة ما بنفس  
الحجية كما هو الحال بالنسبة لميثاق الأمم  
المتحدة واتفاقية فيينا لقانون المعاهدات التي  
حررت بخمس لغات هي الانجليزية والفرنسية  
والاسبانية والروسية والصينية.

وبعد الاتفاق على عنصر اللغة يتم اللجوء إلى صياغة المعاهدة.

ومن الناحية الشكلية تتألف المعاهدات أساساً من الديباجة والمتن وقد تضاف إليهما الملاحق.

## صياغة الديباجة:

المقصود بها مقدمة المعاهدة والتي تبدأ ببيان أطراف المعاهدة، حيث جرت العادة على أن يتم سرد أسماء الدول المتعاقدة أو أسماء السلطات الحاكمة أشخاصاً أو حكومات.

وبعد ذلك تتعرض الدبلوماسية للأسباب التي دعت إلى عقد الاتفاقية، والأهداف التي ترمي إليها الدول الموقعة، و لهذه البيانات الأخيرة أهمية قانونية خاصة عندما تذكر الدبلوماسية هدف المعاهدة بدقة كافية في سبيل توجيه المتن.

## دبلوماسية ميثاق الأمم المتحدة (مثال):

نحن شعوب الأمم المتحدة وقد آلينا على أنفسنا أن ننقذ الأجيال المقبلة من ويلات الحرب التي في خلال جيل واحد جلبت على الإنسانية مرتين أحزاناً يعجز عنها الوصف.

وأن نوكد من جديد إيماننا بالحقوق الأساسية  
للإنسان وبكرامة الفرد وقدره وبما للرجال  
والنساء والأهم كبيرها وصغيرها من حقوق  
متساوية،

وأن نبين الأحوال التي يمكن في ظلها تحقيق  
العدالة واحترام الالتزامات الناشئة عن المعاهدات  
وغيرها من مصادر القانون الدولي.  
وأن ندفع بالرفقي الاجتماعي قدماً، وأن نرفع  
مستوى الحياة في جو من الحرية أفسح.

وفي سبيل هذه الغايات اعتزمنا أن نأخذ أنفسنا بالتسامح، وأن نعيش معاً في سلام وحسن جوار، وأن نضم قوانا كي نحفظ بالسلم والأمن الدولي، وأن نكفل بقبولنا مبادئ معينة ورسم الخطط اللازمة لها ألاّ تستخدم القوة المسلحة في غير المصلحة المشتركة،

وأن نستخدم الأداة الدولية في ترقية الشؤون الاقتصادية والاجتماعية للشعوب جميعها،  
قد قرّرنا أن نوحّد جهودنا لتحقيق هذه الأغراض.

ولهذا فإن حكوماتنا المختلفة على يد  
مندوبيها المجتمعين في مدينة سان  
فرانسيسكو الذين قدّموا وثائق التفويض  
المستوفية للشرائط،

قد ارتضت ميثاق الأمم المتحدة الحالي،  
وأنشأت بمقتضاه هيئة دولية تُسمّى "الأمم  
المتحدة".

# صياغة المتن:

والمقصود به صلب الموضوع (مضمون المعاهدة) فيتضمن المسائل التي تم الاتفاق عليها والأحكام التي تم الاتفاق عليها والأحكام التي تنظمها، والتي عادة ما تصاغ في فصول أو مواد أو بنود مرقمة. ويمكن أن تقسم هذه المواد إلى مجموعتين، المجموعة الأولى تتضمن الأحكام الموضوعية في المعاهدة، والمجموعة الثانية تتضمن أحكام إجرائية أو ختامية والخاصة بمسائل التصديق والإيداع وتاريخ النفاذ والانسحاب من المعاهدة ...

وقد تضاف إلى المعاهدة **ملاحق**  
مخصصة لتنظيم تفاصيل ذات طابع فني،  
**وتعد هذه الملاحق جزءاً لا يتجزأ من**  
**المعاهدة** ولها نفس القيمة القانونية للمتن،  
وبعد الانتهاء من مرحلة التحرير يتم  
الانتقال لإقرار نص المعاهدة واعتماده، أي  
التوقيع عليه ثم التصديق عليه.

# تقسيم المعاهدة:

## الديباجة

الفصل الأول: في مقاصد الهيئة ومبادئها

الفصل الثاني: في العضوية

الفصل الثالث: في فروع الهيئة

الفصل الرابع: في الجمعية العامة

الفصل الخامس: في مجلس الأمن

الفصل السادس: في حل المنازعات حلاً سلمياً

الفصل السابع: فيما يتخذ من الأعمال في حالات تهديد

السلم والإخلال به ووقوع العدوان

الفصل الثامن: في التنظيمات الإقليمية

الفصل التاسع: في التعاون الدولي الاقتصادي

والاجتماعي

الفصل العاشر: المجلس الاقتصادي والاجتماعي

الفصل الحادي عشر: تصريح يتعلق بالأقاليم غير

المتمتعة بالحكم الذاتي

الفصل الثاني عشر: في نظام الوصاية الدولي

الفصل الثالث عشر: في مجلس الوصاية

## نماذج من الأسئلة

١/ يعتبر كاتب المذكرة كالباحث لا بد أن يتبع خطوات محددة بطريقة علمية تمكنه من بيان الهدف المراد تحقيقه:

\* بكفاءة \* بوضوح تام. \* بحرفية \* بعدالة

٢/ يجب على كاتب المذكرة القانونية قبل الصياغة ..... إلى النصوص القانونية المنظمة للوقائع وإلى آراء كبار الفقهاء، والأحكام القضائية الصادرة فيها.

\* عدم النظر \* السير \* الرجوع. \* العمل

٣ / تتم صياغة ديباجة الاتفاقية بحيث تتضمن  
بالإضافة إلى أسماء الدول المتعاقدة  
وحكوماتها أسبابها و:

\* دوافعها \* أهدافها. \* محلها \* أطرافها

٤ / تتم صياغة متن الاتفاقية بتقسيمه إلى  
فصول ومواد وفقرات مثل القوانين الداخلية.

\* صحيح. \* خطأ

٥ / تضم المجموعة الأولى من المواد الواردة  
في متن المعاهدة أو الاتفاقية الأحكام:

- \* التمهيدية
- \* الشكلية
- \* الموضوعية.
- \* الختامية