

المحاضرة الثالثة

طرق الإثبات التقليدية في القانون الجزائري

الإثبات بالكتابة :

تعرف الكتابة بشكل عام باعتبارها دليلا للإثبات بأنها: "الخط الذي يعتمد عليه في توثيق الحقوق وما يتعلق بها للرجوع إليه عند الإثبات". "كما عرفت بأنها": الخط الذي يوثق الحقوق بالطريقة المعتادة ليرجع إليها عند الحاجة".

وقد أصبحت الكتابة في العصر الحديث أهم طرق إثبات التصرفات القانونية، لأنها ذات قوة مطلقة، ولما توفره من ضمانات لإثبات الحق عند المنازعة فيه. وقد أمر القرآن الكريم الناس بتدوين معاملاتهم صونا لها، وكانت أطول آية في القرآن الكريم تخص الكتابة، وهي الآية 282 من سورة البقرة . ولا بد من التمييز بين الكتابة كوسيلة إثبات والكتابة كركن شكلي في العقد، فقد يشترط القانون الكتابة لإثبات التصرف لا لانعقاده، كما إذا كانت قيمة التصرف تزيد عن 100.000 دج، وهو ما نصت عليه المادة 333 من القانون المدني. وقد يتطلب القانون شكل معين في بعض التصرفات القانونية، كالكتابة الرسمية في عقد بيع العقار، وهو ما نصت عليه المادة 324 مكرر 1 من القانون المدني، ففي هذه الحالة تكون الكتابة الرسمية ركنا شكليا في انعقاد التصرف، ويؤدي تخلفها إلى عدم وجود التصرف أصلا.

أولا: المحرر الرسمي:

1-تعريف المحرر الرسمي :

عرفت المادة 324 من القانون المدني العقد الرسمي على أنه: "عقد يثبت فيه موظف أو ضابط عام أو شخص مكلف بخدمة عامة ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقا للأشكال القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه"، يفهم من هذا النص أن المحرر الكتابي لا يكتسب الرسمية إلا بمراعاة الشروط المنصوص عليها في ذات النص، فإذا تخلفت فلا يكون لها القيمة سوى قيمة المحررات العرفية.

2-شروط المحرر الرسمي: يشترط في المحرر الرسمي ثلاثة شروط تم النص عليها في المادة 324 من القانون المدني وهي:

أ-صدر المحرر من موظف عام أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة:

يقصد بالموظف العام في مفهوم نص المادة 4 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/06/2006، هو الشخص الذي عينته الدولة في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري للقيام بعمل من أعمالها، ويتنوع الموظفون العموميون بتنوع السندات الرسمية التي يصدرونها، فقد يشغل الموظف العمومي وظيفة إدارية بإحدى الإدارات المركزية للدولة كالمديرين المركزيين وسائر الموظفين المعيّنين بالوزارات، أو بإحدى الإدارات غير المركزية للدولة كالولاية و مدراء أملاك الدولة و الموظفين المعيّنين بالمديريات الولائية التابعة للوزارات، أو بالجماعات الإقليمية كالبلديات أو بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كالمستشفيات، أو بالمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي كالجامعات ومعاهد التعليم، أو أية مؤسسة عمومية حكومية من موظفي الجهات القضائية كالقضاة وكتاب الضبط وموظفي الشرطة وعناصر الدرك الوطني، فهؤلاء كلهم تعتبر الأوراق أو المحررات التي يصدرونها في حدود اختصاصهم أوراقا رسمية .

أما الضابط العمومي فيقصد به الموثق الذي يتولى تسيير مكتبه لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته وفقا لأحكام القانون 06-02 المؤرخ في 20/02/2006 ، والمحضر القضائي الذي يتولى تبليغ وتنفيذ الأحكام القضائية والسندات الرسمية وتحرير ما يلزم من محاضر في إطار أحكام القانون رقم 06-03 ، كما يتمتع أيضا بصفة الضابط العمومي محافظ البيع بالمزاد العلني طبقا لأحكام القانون 16-07 المؤرخ في 03/08/2016 .

أما الشخص المكلف بخدمة عامة فهو ليس بموظف عمومي، وإنما نظرا لأهمية الأعمال المكلف بأدائها، يثبت للأوراق التي يحررونها صفة الرسمية، كالخبراء الذين تنتدبهم المحكمة لتحرير محضر أو تقرير عن المهمة التي أسندت إليهم، أو كرؤساء المجالس الشعبية البلدية .

ب- أن تكون في حدود سلطته واختصاصه :

وذلك من حيث الموضوع أو الزمان أو المكان. فمن حيث الموضوع: فلا بد أن يختص كل موظف عام بكتابة نوع معين من المحررات الرسمية، فالقاضي يختص في إصدار الأحكام القضائية، وكتاب الضبط يختصون في تحرير محاضر الجلسات، والموثق في تحرير العقود...إلخ. فيجب أن يكون الموظف مختص نوعيا في تحرير الورقة التي يعتد بها كدليل رسمي، وفي حالة ما إذا حررت الورقة من شخص غير مختص نوعيا بتحريرها انتفت عنها صفة الرسمية. ومن حيث الزمان: فيجب أن يحرر الموظف الورق الرسمية أثناء ولايته أي بعد تعيينه في الوظيفة لا قبل ذلك ولا بعدها كأن يتم عزله أو إيقافه عن العمل أو تحويله أو نقله. ومن حيث المكان: لقد حدد القانون لكل موظف عام اختصاصا إقليميا لا يجوز أن يباشر عمله خارجه. فلا يجوز له القيام بالنشاط خارج دائرة اختصاصه.

ج- مراعاة الشروط المقررة قانونا في تحرير الورقة الرسمية:

لقد اشترط القانون أوضاعا وأشكالا لكل نوع من الأوراق الرسمية يجب مراعيتها من قبل الموظف وذلك تحت طائلة البطلان، وهي تختلف من ورقة إلى أخرى، فمثلا العقد المحرر من طرف الموثق يجب أن يتضمن مجموعة من البيانات) اسم ولقب ومقر الموثق، اسم ولقب وصفة وموطن أطراف العقد، تاريخ ومكان ولادة الأطراف وجنسياتهم... وفي حالة تخلف أحد هذه الشروط فتنتفي عنها صفة الرسمية، وبالتالي الحجية التي كان ينبغي أن تعطى لها.

ثانيا - حجية المحرر الرسمي في الإثبات :

تنص المادة 324 مكرر 5 على أنهك " يعتبر ما ورد في العقد الرسمي حجة حتى يثبت تزويره يعتبر نافدا في كامل التراب الوطني".

و تنص المادة 324 مكرر 2 على أنه " يعتبر العقد الرسمي حجة لمحتوى الاتفاق المبرم بين الأطراف المتعاقدة و ورثتهم و ذوي الشأن، غير أنه في حالة شكوى بسبب تزوير في الأصل يوقف تنفيذ العقد مؤقتا".

وتنص المادة 324 مكرر 2 على أنه " يعتبر العقد الرسمي حجة بين الأطراف حتى ولو لم يعبر فيه إلا بيانات على سبيل الإشارة شريطة أن يكون لذلك علاقة مباشرة مع الإجراء. و لا يمكن استعمال البيانات التي ليست لها صلة بالإجراء سوى كبداية للثبوت".

يتضح من النصوص السابق ذكرها أنه إذا توافر للورقة الشروط التي تكسبها صفة الرسمية وجدت بالنسبة إليها قرينة الرسمية و مقتضى هذه القرينة أن تكون الورقة الرسمية حجة بذاتها دون حاجة إلى الإقرار بها، فهي بذاتها تنقل عبء الإثبات. فإذا نازع الخصم في صحة الورقة الرسمية فلا يكون على من يتمسك بها أن يقيم الدليل على صحتها و إنما يقع عبء نقضها على الخصم الذي ينكرها و لا يتيسر له ذلك إلا بطريق الادعاء بالتزوير فالورقة الرسمية حجة على الكافة. فلا يجدي لإسقاط حجية الورقة الرسمية أن ينكرها أو ينازع في صحتها من يحتج بها عليه سواء أحد المتعاقدين أو الغير مكثفيا بموقف سلمي بل عليه اتخاذ موقف إيجابي بأن يطعن فيها بالتزوير وفقا للإجراءات المقررة في قانون المرافعات ، و هذا الطريق شاق على من سلكه و هذا على عكس المحرر العرفي الذي لا يعتبر حجة بما دون فيه إلا إذا لم ينكره من وقع عليه، فإذا أنكره كان على من يتمسك به أن يقيم الدليل على صحته.