



التاريخ: ماي 2025

اسم ولقب الطالب :

معهد الحقوق

سنة أولى ماستر / قانون جنائي

مقياس: التحرير الإداري

كل الأسئلة وردت في المقاطع الافتراضية وفي المحاضرات. كما أن عدد الفراغات مدروس بدقة ليناسب الإجابة.

السؤال الأول : الضوابط الشكلية الخاصة بالمحررات الإدارية غالبا تبرز أربعة أشياء مهمة، أذكرها بدون شرح ؟

(02ن)

تبرز طبيعة الوثيقة، مصدرها، وجهتها، مرجعيتها.

السؤال الثاني : ماهو الفرق بين الرقم والمرجع، من حيث الغرض ومن حيث إلزامية الكتابة ؟ (03ن)

1- الرقم هو بطاقة تعريفية للوثيقة في حالة الرجوع إليها، غرض المرجع هو السند الذي نعتد عليه أثناء الكتابة.

2- الرقم إلزامي والمرجع ليس إلزامي.

السؤال الثالث : هل يمكن أن يكون رقم رسالتك مرجعا لرسالة من طرف المستقبل، قدم مثلا ؟ (02ن)

1- نعم يمكن.

2- المثال : ردا على رسالتكم.....تحت رقمالمؤرخة فيالمتعلقة ب.....يشرفني.....

السؤال الثالث : هل الاقتراحات في التقرير (كوثيقة سرد) ملزمة على محرر التقرير أم اختيارية ؟ لماذا ؟ (02ن)

1- ليست ملزمة.

2- التعليل : حسب طبيعة التقرير إذا كان يستدعي اقتراحات أم لا .

السؤال الخامس : بصفتك موظف بالبلدية، مصلحة المستخدمين، طلب منك رئيسك في العمل أن ترسل لمختلف المصالح

رسالة تؤكد لهم فيها حضورهم لاجتماع تنسيقي وذلك يوم الأربعاء الموافق لـ 2025/06/11 لغرض مناقشة مسائل

عديدة. (10ن)

1- ماهي الوثيقة المناسبة التي تقوم بإرسالها ؟ هي استدعاء ولماذا ؟ لأن الاجتماع الحضور فيه إلزامي ولو كانت دعوة

مثلا فهي اختيارية. أي أن استدعاء لأنه يلزمهم بالحضور وليس كالدعوة.

2- ماهي الشروط الموضوعية التي يتعين عليك التقيد بها حين تحريرها ؟ الدقة والوضوح، الإيجاز، اعتماد عبارات لا

تحتاج لتأويلات، ذكر التاريخ، المكان، الزمان، جدول الأعمال.

3- قم بتحرير هذه الوثيقة بناء على ما درسته في مادة التحرير الإداري ؟

تحريرها : يتطلب

1- الدمغة

2- الطابع

3- الرقم

4- التاريخ

5-الموضوع

6- المتن (يحتوي عبارات الدخول، ذكر زمان ومكان، جدول الإمال)

7- عبارات الخروج

8- الإمضاء والختم