Ministère de l’Enseignement Supérieur

et de la Recherche Scientifique

Centre universitaire Abdelhafid-Boussouf - Mila-

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف**

**-ميلة-**



**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**معهد الحقوق والعلوم السياسية**

**الإجابة النموذجية لمادة التحرير الإداري**

**السؤال الأول :** أكمل العبارة التالية، **الوثاق الإدارية تصاغ في قوالب (أشكال) خاصة ومتميزة**، **فتبرز** هذه القوالب أو (الأشكال) ....، (أذكر ما تبرزه هذه القوالب أو الأشكال بدون شرح) **(02ن)**

هذه القوالب والأشكال تضفي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية كما تتبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها**.**

**السؤال الثاني :** أكمل الفراغ **(02ن)**

إن حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عليها، وتوخيا لمبدأ المشروعية، يفرض على المحرر الإداري الحرص التام على : مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية

**السؤال الثالث : ماذا نكتب في رأسية الرسالة الإدارية؟ و**لماذا نكتب **الطابع الجمهوري** بخط متميز (بأحرف بارزة وفي سطر واحد) **؟ (02ن)**

\* رأسية الرسالة الإدارية : تكتب عبارة **الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية** في أعلى و وسط الصفحة وكل نكتب **\* يكتب الطابع الجمهوري** بخط متميز : لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية وتمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

**السؤال الرابع :** ماهو الفرق بين **الرأسية والطابع** في الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي **؟ (02ن)**

\* الرأسية تحتوي الطابع الجمهوري (شعار الدولة) أما \* الطابع يحتوي يشتمل على بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسلة

**السؤال الخامس :** ماهو **الرقم التسلسلي** (01ن)؟ أذكر أماكن كتابته (تدوينه) (02ن)؟ ولماذا هو مهم في الرسائل الإدارية (01ن)؟

الرقم التسلسلي هو الرقم التعريفي لكل رسالة أو وثيقة إدارية، يكتب أسفل الطابع مباشرة بإضافة الأحرف الأولى للإدارة المرسلة، كما يسجل في البريد الصادر (يسجل في مكانين على الرسالة تحت الطابع وفي البريد الصادر)، يعتبر مهم جدا لأنه يعتبر كمرجع أيضا في حالة الرد على الرسائل أو في رسائل التذكير وغيرها.

**السؤال السادس : كيف تبدأ الرسالة الإدارية في الحالات التالية: (03ن)**

**1- رسالة بدون بمرجع :** تبدأ بالشكل العادي التعارف عليه بعبارة دخول عادية.

**2- رسالة بمرجع :** ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة بـ......، يشرفني أن ......الخ .

**2- رسالة تذكير :** رسالتي رقم .........المؤرخة في............

**السؤال السابع :** قم بتصحيح الأخطاء إن وجدت، أو أعد صياغة العبارة بنفس الشكل إذا كانت صحيحة.

**التقرير اتصال نازل (هابط) دائما (01 ن).**

**التقرير اتصال صاعد.**

**السؤال الثامن : هل يشترط لكاتب التقرير أن يكون (مختصا في الكتابة الإدارية)، وهل يمكن لكاتب التقرير تقديم اقتراحات** (02 ن) ؟

**لا يشترط لكتابة التقرير الاختصاص في الكتابة الإدارية عكس المحضر الذي يتطلب لكاتبه أن يكون مختصا في الكتابة الإدارية، ويمكن لكاتب التقرير أن يقدم اقتراحات وهذا ليس إجباريا ويتعلق بنوع التقرير وطبيعة الحالة (ولكن يمكن لكاتبه تقديم اقتراحات وتوصيات) لتفيد المسؤول الذي سيرفع له التقرير من اتخاذ إجراءات معينة.**

**السؤال التاسع : ماهي الأشياء الواجب تجنبها في جدول الإرسال** (02 ن) **؟**

**الأشياء الواجب تجنبها في جدول الإرسال : عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة**