

الكلية	الحقوق و العلوم السياسية	القسم/ الحقوق
أستاذ المقياس	احلام حراش	التاريخ/24 جانفي 2022
مقياس	التحرير الاداري سنة اولى ماستر	ساعة
السنة الجامعية	2022 - 2021	زمن الامتحان

الرقم	التصحيح لنموذجي لمقياس التحرير الاداري	العلامة الجزئية	العلامة الكلية
1/ج	<p><b>الاجابة عن السؤال الاول :</b></p> <p>وظائف العملية الادارية</p> <p><b>- التخطيط :</b> وهو التخطيط المسبق للهدف وطريقة تحقيقه من خلال وضع خطط وبرامج</p> <p><b>- التنظيم :</b> حيث يتم توزيع الاعمال حسب لقدرات والمؤهلات والتخصص والتنسيق بين الجميع للوصول لتحقيق الهدف المرجو .</p> <p><b>- التوجيه :</b> تسهيل العمل عن طريق اصدار الاوامر التي تؤدي لتحقيق الهدف وتكون من قبل المسؤول</p> <p><b>- التنسيق :</b> العمل على تنظيم وتنشيط العملية الادارية داخل المصلحة الواحدة وبين المصالح المختلفة</p> <p><b>- الرقابة :</b> وتكون لمقارنة العمل المنجز بمعيار معين أو على ضوء ما هو مخطط له كونها تسمح بمعرفة مدى تنفيذ الاعمال وتحميل كل طرف مسؤولياته</p> <p><b>- التقييم :</b> يهدف التقييم الى الوقوف على اكتشاف النقائص واسباب تردى المردود في العمل</p>	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p>	10
2/ج	<p><b>تعريف التخريير الاداري :</b></p> <p>مجموعة من المراسلات والعقود و الوثائق الادارية تحرر ترسل الى مصالح العمومية او الى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل او جداول ارسال او مذكرات يطلق عليها الوثائق الادارية حيث تعرف هذه الاخيرة على انها ورقة او مجموعة اوراق او مجلد او سجلات. يلاحظ على هذا التعريف انه جاء منقوصا كونه لم يحدد الجهة التي تصدر عنها الوثائق، وبالتالي فيمكن ان تتضمن اي وثيقة اخرى في مجالات اخرى كالوثائق التجارية مثلا .</p> <p>أو عرفها الدكتور عمار بوضياف بانها مجموعة اوراق او سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات ادارية مخولة قانونا او تنظيما. فهي إذن عبارة:</p> <p>- عن ورقة أو اوراق او سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي وتضمنت معطيات ومعلومات معينة.</p> <p>- تصدر الوثيقة من جهة ادارية بغض النظر عن طبيعتها.</p> <p>- انها أداة للتعبير عن موقف الادارة او تأكيد واقعة معينة.</p>	0.50	04



		<p>0.50 1. الموضوعية والحياد</p> <p>0.50 2. الوضوح</p> <p>0.50 3. الإيجاز</p> <p>0.50 4. الدقة</p> <p>0.50 5. سلامة الصياغة وترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير</p> <p>0.50 6. توظيف المصطلحات القانونية والإدارية:</p> <p>0.50 7. وضع تصميم للوثيقة الإدارية</p>	
	3/ج	<p>1. تعريف الرسالة الإدارية : هي وثيقة إدارية تحرر باسم مرفق عام أو باسم موقع حسب نوعها فقد تكون رسالة إدارية ذات طابع رسمي إذا كانت صادرة عن مرفق عام أو تكون رسالة إدارية ذات طابع شخصي إذا كانت صادرة عن شخص طبيعي</p> <p>0.50 توضيح المقصود : -</p> <p>أ / رقم التسجيل يراعى فيه العناصر التالية</p> <p>0.50 1 الرقم التسلسلي 2 رمز المصلحة 3 السنة التي صدرت فيها المراسلة</p> <p>ب / الامضاء : هو ما يسجله الشخص باسمه في شكل خاص به وحده ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها ويتحمل مسؤوليتها</p>	
10ن		<p>02</p> <p>الإجابة عن السؤال الثاني :</p> <p>1/ج - المحرر: هو محضر تنصيب</p> <p>- تعريفه : تعريف المحضر وثيقه إداريه لها قوه الاثبات تخول لصاحب سلطه ان يدون وقائع واحداث او اجتماعات يقود يكون قد سمعها او اشرف عليها في سجل رسمي يوقع عليه</p> <p>أنواعه :</p> <p>ياخذ المحضر نوعين اساسيين هما :</p> <p>اولا: محاضر تتناول وقائع او احداث او وضعيات</p> <p>01 ثانيا محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الاداريه المختلفه</p> <p>01 اوجه الاختلاف بين المحاضر الحاله الاولى والحاله الثانيه</p> <p>01 - بالنسبه لمحاضر عن وضعيات يراعى فيها ما يلي الدمغه رقم</p>	2/ج



03

التسجيل عنوان مختصر للوثيقة ويكون في الوسط الجهة العليا  
الوثيقة جملة تمهيديه تبين التاريخ والساعة بالحروف الى  
الارقام واسم وصفه الموظف المكلف بتحرير المحضر والسند  
المعتمد لتحضير المحضر العرض عرض الوقائع والاحداث  
والوضعيات بالتفصيل صيغه الاختتام المكان والتاريخ ويكون  
بالارقام الى الحروف الامضاء ويكون من محرر المحضر في  
الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ

بالنسبة للنوع الثاني: الدمغه. رقم التسجيل. عنوان الوثيقة.  
جملة تمهيديه يراعى فيها النقاط التالية التاريخ والساعة  
بالحروف للارقام مكان انعقاد الاجتماع اسم وصفه رئيس  
الجلسه الاعضاء الحاضرون الاعضاء الغائبون. جدول  
الاعمال ويتضمن موضوع الاجتماع. المداولات سير الجلسة  
والمناقشات والقرارات المتخذة. صيغة الاختتام. المكان  
والتاريخ بالارقام للحروف. الامضاء امضاء رئيس الجلسة في  
الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ امضاء كاتب الجلسة في  
الجهة اليمنى

تحرير الوثيقة الادارية المناسبة لهذه الحالة

03

**- انظر النموذج -**