



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي
كلية الحقوق و العلوم السياسية

الكلية	الحقوق و العلوم السياسية	القسم / الحقوق
أستاذ المقياس	احلام حراش	التاريخ/20 جانفي 2020
مقياس	التحرير الاداري سنة اولى ماستر	ساعة و نص
السنة الجامعية	2020 - 2019	زمن الامتحان

إختبار السداسي الاول في مقياس التحرير الاداري

السؤال الاول : 10 نقاط

1. اذكر وظائف العملية الادارية و اشرح باختصار وظيفتين منها .
2. ما المقصود بالصيغ التمهيدية مع بيان اشكالها ؟
3. عرف الرسالة الادارية و بين انواعها ، موضحا المقصود بـ :
✓ برقم التسجيل ، المرسل اليه ، الامضاء و نص الرسالة ،

السؤال الثاني : 10 نقاط

- لنفرض انك نجحت في مسابقة توظيف بجامعة الشهيد حمه الاخضر بالوادي تم استدعاءك من قبل مصلحة الموظفين للجامعة لاجل القيام باجراء يعد الاول في حياتك المهنية
- ✓ عرف المحرر المناسب لهذا الاجراء ؟
 - ✓ و بين انواعه و اوجه الاختلاف بين النوع الاول والثاني من حيث عناصر التقويم المادي " الشكل " ؟
 - ✓ حرر الوثيقة المناسبة لهذه الحالة ؟

بالتوفيق

أستاذ المادة

الكلية	الحقوق والعلوم السياسية	القسم/ الحقوق
أستاذ المقياس	احلام حراش	التاريخ/20 جانفي 2020
مقياس	التحرير الاداري سنة اولى ماستر	ساعة ونص
السنة الجامعية	2020 - 2019	زمن الامتحان

الرقم	التصحيح لنموذجي لمقياس التحرير الاداري	العلامة الجزئية	العلامة الكلية
1/ج	<p>الاجابة عن السؤال الاول:</p> <p>وظائف العملية الادارية</p> <p>- التخطيط: وهو التخطيط المسبق للهدف وطريقة تحقيقه من خلال وضع خطط و برامج</p> <p>- التنظيم: حيث يتم توزيع الاعمال حسب لقدرات والمؤهلات والتخصص والتنسيق بين الجميع للوصول لتحقيق الهدف المرجو .</p> <p>- التوجيه: تسهيل العمل عن طريق اصدار الاوامر التي تؤدي لتحقيق الهدف وتكون من قبل المسؤول</p> <p>- التنسيق: العمل على تنظيم وتنشيط العملية الادارية داخل المصلحة الواحدة وبين المصالح المختلفة</p> <p>- الرقابة: وتكون لمقارنة العمل المنجز بمعيار معين او على ضوء ما هو مخطط له كونها تسمح بمعرفة مدى تنفيذ الاعمال وتحميل كل طرف مسؤولياته</p> <p>- التقييم: 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>	<p>10</p> <p>4.50</p> <p>1,5 +</p>
2/ج	<p>الصيغ التمهيدية: تقضي ادبيات التحرير الاداري ان يستعمل محرر الوثيقة عبارات مدخلية او تمهيدية تعد بوابه لمضمون الوثيقة اي انها مجموع العبارات والمفردات التي تستعمل بها المراسلات الادارية وهي تنقسم الى فئتين :</p> <p>1 - صيغ التقديم في وجود مرجع ان الصياغة التي نستعملها في مقدمات الوثائق الادارية التي يوجد بها مرجع تختلف عن تلك التي لا يوجد فيها مرجع حيث تذكر هذه العبارات بالمرجع المستند اليه رساله صادقه او منشور ويكون متبوعا بعبارته الاحترام وتأخذ عده صياغ منها ردا على رسالتكم اجابه على استفساركم تبعا لي اي يجب التاكيد على تخصيص عبارات تمهيدية تؤكد على وجود مراجع وترتبط بينها وبين موضوع الوثيقة</p> <p>2- صياغة تقديم في غياب مرجع في حاله ان الوثيقة الادارية غير مرتبطة بغيرها على المحرر هنا ان يحرص على انتقاء افضل العبارات كتشرفني ان احيطكم علما تشرف بللاغكم يؤسفني ان القت انتمكم</p>	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p>	<p>1.50</p>

04

- 01 **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 توضيح المقصود : -
- 01 أ / رقم التسجيل يراعى فيه العناصر التالية
1 الرقم التسلسلي 2 رمز المصلحة 3 السنة التي صدرت فيها المراسلة
- 01 ب / المرسل إليه مجموعة البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه الوثيقة الإدارية ويكون في الجهة اليسرى الوثيقة تحت بيان المرسل يذكر فيه صفة المرسل إليه إذا كان شخص معنوي ويكتب اسم ولقب عنوان المرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا مضاف إليه السلم الإداري إذا كان الشخص موظفا تابعا لسلطة إدارية
- 0.50 ج / الأمضاء : هو ما يسجله الشخص باسمه في شكل خاص به وحده ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها ويتحمل مسؤوليتها
- 0.50 د / نص الرسالة : وهو فحو الرسالة التي يتم فيها التعبير عن قضية أو غرض وتحويل مقدمه وعرض وخاتمه

10ن

الاجابة عن السؤال الثاني :

- 02 - **المحرر :** هو محضر تنصيب
- **تعريفه :** تعريف المحضر وثيقه إداريه لها قوه الإثبات تخول لصاحب سلطه ان يدون وقائع واحداث او اجتماعات يقود يكون قد سمعها او اشرف عليها في سجل رسمي يوقع عليه
- أنواعه :**
- ياخذ المحضر نوعين اساسيين هما :
- اولا : محاضر تتناول وقائع او احداث او وضعيات
- ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الاداريه المختلفه
- 01 اوجه الاختلاف بين المحاضر الحاله الاولى والحاله الثانيه
- 01 - بالنسبه لمحاضر عن وضعيات يراعى فيها ما يلي الدمغه رقم التسجيل عنوان مختصر للوثيقه ويكون في الوسط الجبهه العليا
- 03 من الوثيقه جمله تمهيديه تبين التاريخ والساعه 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 للأنواع الثاني : الدمغه رقم التسجيل عنوان الوثيقه جمله تمهيديه يراعى فيها النقاط التاليه التاريخ والساعه

1/ع

2/ع

4/ع

بالحروف للأرقام 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 بالأرقام للحروف. الأمضاء أمضاء رئيس الجلسة في
الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ امضاء كاتب الجلسة في
الجهة اليمنى

03

تحرير الوثيقة الادارية المناسبة لهذه الحالة
- انظر النموذج -



نموذج رقم 01 : (محضر عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

رقم : / /

محضر تنصيب



في الأول من شهر أفريل سنة ألفين وتسعة، على الساعة الثامنة صباحا،

نحن السيد (اللقب والاسم) مدير ثانوية :

انه بمقتضى المقرر رقم : المؤرخ في :

المتضمن تعيين السيد(ة) (اللقب والاسم) في وظيفة : أستاذ(ة) التعليم الثانوي

لمادة :

قد نصبنا المعني (ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم :

2009/ 04/ 01

وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيته مع المعني (ة) بالأمر في يومه وساعته.

الجزائر في : 01 أفريل 2009

إمضاء المعني(ة) بالأمر

المدير

اللقب والاسم

الإمضاء والختم