

الإجابة النموذجية لامتحان مقياس منهجية تحرير الوثائق القانونية

س1. تتميز الوثائق القانونية دون غيرها بجملة من الميزات والخصائص. اشرحها

ج1 لكي تُعد الوثيقة قانونية، لا بد أن تتوفر فيها خصائص معينة، أبرزها:

- الرسمية: تصدر عن جهة معترف بها أو يتم توثيقها بشكل رسمي.
 - المصادقية: تُعتبر دليلاً قانونياً على ما ورد فيها ما لم يُطعن فيها بالتزوير.
 - الإثبات: تُستخدم أمام القضاء أو الجهات المختصة لإثبات واقعة قانونية.
 - اللغة القانونية: تصاغ بلغة واضحة ودقيقة وفقاً لصياغات معتمدة في القانون.
- س2 على ضوء دراستك لمختلف الوثائق القانونية، ضع جدولاً تبين فيه الفرق بين الوثائق التالية:
- عرض حال، المحضر، التقرير.

التقرير	المحضر	عرض الحال
-التقرير وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية	-وثيقة رسمية يحررها عون مكلف بذلك لنقل وقائع.	-وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية ولا قوة الاثبات لأن هدفه حفظ الأثر المكتوب وإبلاغ الرئيس بالواقعة.
-يحرر بطلب من الرئيس الإداري	-يحرر بطلب من السلطة الإدارية.	-يبادر بتحريره الموظف تلقائياً بمجرد حصول الواقعة
-الموظف المحرر له أن يقترح حلولاً	-له قوة الاثبات.	- لا يبدي محرره رأياً ولا يقترح حلاً.
وتدابير لازمة تستهدف موافقة الرئيس الإداري الذي له السلطة في الموافقة عليها أو رفضها.	-يمكن للمحرر أن يبدي رأيه أو يقترح حلولاً مناسبة. كما تتخذ فيه قرارات.	

س3 من خلال دراستك لمنهجية تحرير الوثائق القانونية، حرر نموذجاً لجدول إرسال تبين فيه العناصر الأساسية التي يتضمنها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الدمغة أو الرأسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي الطابع أو الجهة المرسله
الأمانة العامة
إلى السيد (ة):

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين
عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية
رقم 1082 /م.ف.م. ت/ 2018

جدول ارسال

نوعية الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون طي هذا الارسال الوثائق التالية: رسالة رقم.... بتاريخ.... تتعلق ب.... قرار ترقية السيد..... نسخة محضر اجتماع المجلس العلمي	2 2 2	تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم أو لإبداء الرأي وإفادتنا بموافقتكم
المجموع	6	

التاريخ والمكان

أم البواقي في.....
الختم /الامضاء