

الإجابة النموذجية لامتحان مقياس منهجية تحرير الوثائق القانونية

س 1. تتميز الوثائق القانونية دون غيرها بجملة من الميزات والخصائص. اشرحها

ج 1 لكي تُعد الوثيقة قانونية، لا بد أن تتوافر فيها خصائص معينة، أبرزها:

- الرسمية: تصدر عن جهة معترف بها أو يتم توثيقها بشكل رسمي.
 - المصداقية: 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.

س 2 على ضوء دراستك لمختلف الوثائق القانونية، ضع جدولًا تبين فيه الفرق بين الوثائق التالية:

عرض حال، المحضر، التقرير.

القرير	المحضر	عرض الحال
- التقرير وثيقة إدارية ليس له الصفة الرسمية	- وثيقة رسمية يحررها عون مكلف بذلك لنقل وقائع.	- وثيقة إدارية ليس لها الصفة الرسمية
- يحرر بطلب من الرئيس الإداري	- يحرر بطلب من السلطة الإدارية.	- يبادر بتحريره الموظف لتلقياً بمجرد حصول الواقعية
- يقترح حلولاً وتدابير لازمة تستهدف موافقة الرئيس الإداري الذي له السلطة في المعاشرة	- له قوة الاتبات.	- لا يبدي محرره رأياً ولا يقترح حللاً.
- عليها أو رفضها.	- يمكن للمحرر أن يبدي رأيه أو يقترح حلولاً مناسبة. كما تتخذ فيه قرارات.	- يقترح حلولاً مناسبة. كما تتخذ فيه قرارات.

س 3 من خلال دراستك لمنهجية تحرير الوثائق القانونية، حرر نموذجاً لجدول إرسال تبين فيه العناصر الأساسية التي يتضمنها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الدمغة أو الرأسية

جامعة العربي بن مهيدى - أم البوachi الطابع أو الجهة المرسلة
 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....	2	تسليم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم أو لإبداء الرأي وإفادتنا بموافقتكم
قرار ترقية السيد..... نسخة محضر اجتماع المجلس العلمي	2	
المجموع	6	

التاريخ والمكان

.....
أم البوaci في.....

الختم / الامضاء